รายงานการประเมินตนเอง

(Self Assessment Report : SAR)

ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี

ปีการศึกษา 2556

(พฤษภาคม 2556 – เมษายน 2557)

วันที่ 26 พฤษภาคม 2557

คำนำ

ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี เป็นหน่วยงานสนับสนุนการเรียนการสอนและการวิจัยของมหาวิทยาลัย มีการดำเนินงานด้านห้องสมุดและสื่อการศึกษา มีการนำระบบและกลไกการประกันคุณภาพที่กำหนดโดยมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารีและตัวบ่งชี้คุณภาพห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษา ข่ายงานห้องสมุดมหาวิทยาลัยส่วนภูมิภาค (PULINET) เป็นแนวทางในการประเมินคุณภาพ โดยมี 7 องค์ประกอบ 29 ตัวบ่งชี้ ประกอบด้วยตัวบ่งชี้พื้นฐานตามที่มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารีกำหนด 10 ตัวบ่งชี้ และตัวบ่งชี้ตามอัตลักษณ์ของศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษาอีก 19 ตัวบ่งชี้

ในรอบปีการศึกษา 2556 ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษาได้จัดทำรายงานการประเมินตนเอง ซึ่งใช้ข้อมูลผลการดำเนินงานระหว่างวันที่ 1 พฤษภาคม 2556 – 30 เมษายน 2557 เพื่อเตรียมพร้อมรับการประเมินคุณภาพภายในจากคณะกรรมการประเมินคุณภาพภายในที่แต่งตั้งโดยมหาวิทยาลัย เพื่อประเมินผลการดำเนินงานของศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา และให้ข้อเสนอแนะในการพัฒนาปรับปรุงกระบวนการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้นและสามารถนำไปวางแผนในการพัฒนาปรับปรุงคุณภาพการดำเนินงานของศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษาให้มีประสิทธิภาพต่อไป

การจัดทำรายงานการประเมินตนเองของศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา ประจำปีการศึกษา 2556 สำเร็จลุล่วงด้วยความร่วมมือของบุคลากรศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษาทุกท่าน คณะทำงานขอขอบคุณไว้ ณ ที่นี้ และหวังว่ารายงานการประเมินตนเองฉบับนี้จะเป็นประโยชน์ สำหรับผู้บริหาร บุคลากร และผู้มีส่วนเกี่ยวข้องในการพัฒนาองค์กรอย่างต่อเนื่องและมีประสิทธิภาพต่อไป

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.อัฆพรรค์ วรรณโกมล)
รองผู้อำนวยการศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา
ประธานคณะทำงานประกันคุณภาพการศึกษา
ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา

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	83
	3. ตารางเปรียบเทียบผลการดำเนินงานตามองค์ประกอบและตัวบ่งชี้ปีการศึกษา 2554 - 2556	86
ส่วนที่ 3	**จุดเด่น - แนวทางเสริม และจุดอ่อน - แนวทางแก้ไข**	**91**
ส่วนที่ 4	**ภาคผนวก**	**93**

บทสรุปผู้บริหาร

รายงานการประเมินตนเอง (Self Assessment Report: SAR) ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา ประจำปีการศึกษา 2556 จัดทำขึ้นเพื่อรายงานและวิเคราะห์ผลการดำเนินงานของศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษาในรอบปีการศึกษา 2556 (1 พฤษภาคม 2556 – 30 เมษายน 2557) โดยมีการพัฒนาตัวบ่งชี้ที่เกี่ยวข้องกับมาตรฐานคุณภาพตามเกณฑ์มาตรฐานของสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา (สกอ.) และเกณฑ์มาตรฐานการดำเนินงานห้องสมุดข่ายงานห้องสมุดมหาวิทยาลัยส่วนภูมิภาค (PULINET) เพื่อใช้เป็นเครื่องมือในการประเมินผลการดำเนินงานของศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษาในมิติต่างๆ ประกอบด้วย 7 องค์ประกอบ 29 ตัวบ่งชี้

ในปีการศึกษา 2556 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 และสภาพแวดล้อมการเรียนรู้ เพื่อสนับสนุนการผลิตบัณฑิตให้มีคุณภาพ 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 ซึ่งปัจจุบันมีจุดรับคืนหนังสือด้วยตนเองรวมทั้งหมด 8 จุด

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

ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษามุ่งพัฒนาขีดความสามารถให้เป็นศูนย์กลางการบริการสารสนเทศ สื่อการศึกษาและโสตทัศนูปกรณ์ 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

ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา

คณะกรรมการประจำศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา

ผู้อำนวยการศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา

รองผู้อำนวยการศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา

ฝ่ายธุรการ

- งานสารบรรณ
- งานการเงินและงบประมาณ
- งานประสานและงานประชุม
- งานพัสดุ
- งานพิมพ์

ฝ่ายพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศ

- งานจัดหาทรัพยากรสารสนเทศ
- งานวิเคราะห์ทรัพยากรสารสนเทศ
- งานซ่อมบำรุงทรัพยากรสารสนเทศ
- งานสารสนเทศท้องถิ่นนครราชสีมา
- งานจดหมายเหตุมหาวิทยาลัย

ฝ่ายบริการสารสนเทศ

- งานบริการทรัพยากรสารสนเทศ
- งานบริการสืบค้นสารสนเทศ
- งานบริการยืม-คืนระหว่างห้องสมุด

ฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศ

- งานระบบห้องสมุดอัตโนมัติ
- งานบริการคอมพิวเตอร์เพื่อการสืบค้นในห้องสมุด
- งานระบบวิดีโอออนดีมานต์
- งานพัฒนาซอฟท์แวร์

ฝ่ายบริการสื่อการศึกษา

- งานบริการโสตทัศนูปกรณ์
- งานบริการเอกสารกลาง
- งานบริการกราฟิกและศิลปกรรม

ฝ่ายส่งเสริมการรู้สารสนเทศ

- งานส่งเสริมการใช้ทรัพยากรสารสนเทศ
- งานพัฒนาคุณภาพการบริการ
- งานประชาสัมพันธ์

7. บุคลากร

ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษามีบุคลากร จำนวนทั้งสิ้น 57 คน (ข้อมูล ณ วันที่ 30 เมษายน 2557)

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	-	4	-	-
ฝ่ายบริการสื่อการศึกษา	23	18	5	-	-
ฝ่ายส่งเสริมการรู้สารสนเทศ	4	-	3	1	-
รวม	**57**	**31**	**23**	**3**	**-**

8. งบประมาณ

ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษาได้รับจัดสรรงบประมาณประจำปี พ.ศ. 2556 ในวงเงินจำนวน 65,550,701 บาท จำแนกเป็น

8.1	หมวดค่าตอบแทนใช้สอยและวัสดุ	จำนวน	6,525,500	บาท
8.2	หมวดค่าวัสดุห้องสมุด (ทรัพยากรสารสนเทศ)	จำนวน	26,500,000	บาท
8.3	หมวดค่าครุภัณฑ์	จำนวน	11,189,500	บาท
8.4	โครงการพัฒนาระบบการบริการคุณภาพ ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา	จำนวน	100,000	บาท
8.5	เงินเดือนบุคลากรศูนย์บรรณสารฯ	จำนวน	14,775,040	บาท
8.6	หมวดงบประมาณกลาง	จำนวน	6,460,661	บาท

9. จำนวนทรัพยากรสารสนเทศ

ประเภทของทรัพยากรสารสนเทศ	ปีการศึกษา				
	2552	2553	2554	2555	2556
1. หนังสือภาษาไทยและภาษาต่างประเทศ					
1.1) หนังสือฉบับพิมพ์ (เล่ม)	110,643	116,765	112,521	114,335	117,818
1.2) หนังสือฉบับอิเล็กทรอนิกส์ (เล่ม)	17,781	18,028	5,628	7,643	122,316
2. วารสารภาษาไทยและภาษาต่างประเทศ					
2.1) วารสารภาษาไทยฉบับพิมพ์ (ชื่อเรื่อง)	230	230	196	202	202
2.2) วารสารภาษาต่างประเทศฉบับพิมพ์ (ชื่อเรื่อง)	282	282	219	256	256
2.3) วารสารภาษาต่างประเทศฉบับอิเล็กทรอนิกส์ (ชื่อเรื่อง)	4,738	5,260	5,284	4,301	4,743
3. สื่อโสตทัศน์และสื่ออิเล็กทรอนิกส์ (รายการ)	4,590	4,707	4,915	4,934	5,135
4. ฐานข้อมูลออนไลน์ (ฐาน)	19	17	21	23	26
5. ฐานข้อมูลซีดีรอม (ฐาน)	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

<u>ตัวบ่งชี้ 1.1</u> : กระบวนการพัฒนาแผน

<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 หรือ 7 ข้อ	มีการดำเนินการ 8 ข้อ

<u>เกณฑ์มาตรฐาน</u> : 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	✓

เกณฑ์มาตรฐาน	มี (✓) หรือไม่มี (✗) การดำเนินการ
6. มีการติดตามผลการดำเนินงานตามตัวบ่งชี้ของแผนปฏิบัติการประจำปี อย่างน้อยปีละ 2 ครั้ง และรายงานผลต่อผู้บริหารเพื่อพิจารณา	✓
7. มีการประเมินผลการดำเนินงานตามตัวบ่งชี้ของแผนกลยุทธ์ อย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง และรายงานผลต่อผู้บริหารและคณะกรรมการประจำศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษาเพื่อพิจารณา	✓
8. มีการนำผลการพิจารณา ข้อคิดเห็น และข้อเสนอแนะของคณะกรรมการประจำศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษาไปปรับปรุงแผนกลยุทธ์และแผนปฏิบัติการประจำปี	✓

รายละเอียดการดำเนินงาน :

รายละเอียดผลการดำเนินงาน
1. มีการจัดทำแผนกลยุทธ์ของศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษาที่สอดคล้องกับนโยบายของมหาวิทยาลัย โดยพนักงานของศูนย์บรรณสารฯ มีส่วนร่วมในการจัดทำแผนกลยุทธ์และแผนยุทธศาสตร์ ซึ่งศูนย์บรรณสารฯ มีการสัมมนาเพื่อจัดทำแผนยุทธศาสตร์ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา ปี พ.ศ. 2555 – 2559 โดยพนักงานทุกคนของศูนย์บรรณสารฯ ได้ร่วมกันระดมความคิดในการจัดทำแผนและได้มีการนำแผนดังกล่าวเสนอต่อคณะกรรมการประจำศูนย์บรรณสารฯ ก่อนการประกาศใช้ และเมื่อวันที่ 24 – 26 เมษายน 2557 ศูนย์บรรณสารฯ ได้จัดสัมมนาเพื่อทบทวนและปรับปรุงกลยุทธ์แผนยุทธศาสตร์ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา พ.ศ. 2555 – 2559 ที่ใช้อยู่ในปัจจุบันเพื่อให้เกิดความทันสมัยและเป็นปัจจุบันเพื่อให้การดำเนินการของศูนย์บรรณสารฯ 2. ผู้บริหารและหัวหน้าฝ่ายได้ถ่ายทอดแผนกลยุทธ์ของศูนย์บรรณสารฯ ให้แก่พนักงานศูนย์บรรณสารฯ ได้รับทราบเพื่อดำเนินงานตามแผนกลยุทธ์ไปสู่การปฏิบัติ 3. มีแผนปฏิบัติการประจำปีตามพันธกิจหลักของหน่วยงานครบทั้ง 4 ด้าน คือ 1) พัฒนา จัดหา จัดระบบทรัพยากรสารสนเทศ 2) บริการและส่งเสริมการรู้สารสนเทศแก่ชุมชนมหาวิทยาลัยและสังคมโลก 3) บริการและส่งเสริมการใช้เทคโนโลยีการศึกษา เพื่อสนับสนุนการเรียนการสอน การวิจัย และกิจกรรมของมหาวิทยาลัย พัฒนา 4) จัดหาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อการดำเนินงานของหน่วยงาน 4. พนักงานศูนย์บรรณสารฯ ร่วมกันกำหนดตัวบ่งชี้ของแผนกลยุทธ์ แผนปฏิบัติการประจำปีเพื่อวัดความสำเร็จของแผนกลยุทธ์ของศูนย์บรรณสารฯ โดยสอดคล้องกับแผนยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัย 5. มีการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการประจำปีของศูนย์บรรณสารฯ โดยหากมีแผนใดที่ไม่บรรลุตามเป้าหมายจะมีการนำเข้าในที่ประชุมหัวหน้าฝ่ายเพื่อระดมความคิดในการหากลวิธีการดำเนินงาน

รายละเอียดผลการดำเนินงาน (ต่อ)
ให้สามารถบรรลุตามเป้าหมายได้ อาทิ ปริมาณการใช้การบริการสำเนาเอกสารเพื่อการเรียนการสอนและกิจกรรมของมหาวิทยาลัยที่มีปริมาณลดลง มีผลการดำเนินงานไม่เป็นไปตามเป้าหมาย จึงหารือถึงสาเหตุ เนื่องมาจากทางศูนย์บรรณสารฯ ได้นำระบบการผลิต On Demand ทำให้มีการประหยัดทรัพยากรกระดาษและมีสินค้าคงคลังลดลงเพื่อให้สินค้าเป็นปัจจุบันมากที่สุด 6. มีการติดตามผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการประจำปีของศูนย์บรรณสารฯ และรายงานผลต่อผู้บริหารและสภามหาวิทยาลัยทุกไตรมาส 7. มีการประเมินผลการดำเนินงานตามตัวบ่งชี้ของแผนกลยุทธ์ และรายงานผลในระบบรายงานผลแผนปฏิบัติในระบบของส่วนแผนงานของมหาวิทยาลัย เสนอต่อผู้บริหารและสภามหาวิทยาลัยเพื่อพิจารณาปรับปรุง ให้ข้อคิดเห็น ข้อเสนอแนะในการดำเนินงานของศูนย์บรรณสารฯ 8. มีการนำผลการพิจารณา ข้อคิดเห็น และข้อเสนอแนะของคณะกรรมการประจำศูนย์บรรณสารฯ และมหาวิทยาลัยมาปรับปรุงแผนกลยุทธ์ แผนปฏิบัติการประจำปี และการดำเนินงานของศูนย์บรรณสารฯ ให้ดีขึ้น

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 99
2. **เอกสารประกอบ 1.1.2**
   เอกสารผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2556 หน้า 117
3. **เอกสารประกอบ 1.1.3**
   เอกสารเชิญประชุมคณะกรรมการประจำศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา ครั้งที่ 1/2556 หน้า 139
4. **เอกสารประกอบ 1.1.4**
   เอกสารเชิญประชุมคณะกรรมการประจำศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา ครั้งที่ 2/2556 หน้า 145

5. **เอกสารประกอบ 1.1.5**

   เอกสารกำหนดการจัดสัมมนาพนักงานศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2557 หัวข้อ “การทบทวนและปรับปรุงกลยุทธ์ตามแผนยุทธศาสตร์ ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา พ.ศ. 2555 – 2559” หน้า 153

6. **เอกสารประกอบ 1.1.6**

   เอกสารความเชื่อมโยงแผนยุทธศาสตร์การพัฒนามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารีกับแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา พ.ศ. 2555 – 2559” หน้า 157

7. **เอกสารประกอบ 1.1.7**

   ภาพการจัดสัมมนาพนักงานศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2557 หัวข้อ “การทบทวนและปรับปรุงกลยุทธ์ตามแผนยุทธศาสตร์ ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา พ.ศ. 2555 – 2559” หน้า 159

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. มีระบบสาธารณูปโภคและรักษาความปลอดภัยของอาคารตลอดจนบริเวณโดยรอบ รวมทั้งมีระบบและอุปกรณ์ป้องกันอัคคีภัยในบริเวณอาคารต่างๆ โดยเป็นไปตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งแผนการบำรุงรักษา	✓
6. มีผลการประเมินคุณภาพของบริการในข้อ 2-5 ทุกข้อไม่ต่ำกว่า 3.51 จากคะแนนเต็ม 5	✓
7. มีการนำผลการประเมินคุณภาพในข้อ 6 มาใช้เป็นข้อมูลในการพัฒนาการจัดบริการด้านกายภาพที่สนองความต้องการของผู้รับบริการ	✓

รายละเอียดการดำเนินงาน :

รายละเอียดผลการดำเนินงาน
1. จัดบริการเครื่องคอมพิวเตอร์สำหรับนักศึกษา ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษามีการจัดบริการเครื่องคอมพิวเตอร์สำหรับนักศึกษา เพื่ออำนวยความสะดวกให้แก่นักศึกษาในการสืบค้นสารสนเทศและพิมพ์ผล รวมทั้งสิ้น จำนวน 173 เครื่อง และเครื่องพิมพ์ จำนวน 4 เครื่อง (ทั้งนี้เครื่องคอมพิวเตอร์ จำนวน 40 เครื่อง และเครื่องพิมพ์ จำนวน 2 เครื่อง ในจำนวนดังกล่าวจัดให้บริการ 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 นักศึกษาและบุคลากรมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี ประกอบด้วยตำรา งานวิจัย บทความ วิทยานิพนธ์ เอกสารประกอบการสอน คู่มือรายงานการประชุม/สัมมนา ฯลฯ ผู้ใช้บริการสามารถสืบค้นผ่านเครือข่ายอินเทอร์เน็ตภายในมหาวิทยาลัยและภายนอกมหาวิทยาลัยได้ตลอด 24 ชั่วโมง 8) จัดให้มีบริการข้อมูลเฉพาะด้าน พร้อมคอมพิวเตอร์ เพื่อศึกษาค้นคว้าดังนี้ บริการมุม SET Corner ให้ข้อมูลด้านเศรษฐศาสตร์ การลงทุน บริการมุม STI Corner ให้ข้อมูลด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ห้องสารสนเทศนครราชสีมา ให้ข้อมูลเกี่ยวกับโคราชศึกษาและจังหวัดนครราชสีมา บริการมุม ASEAN Corner เพื่อให้ผู้ใช้บริการได้ศึกษาข้อมูลเกี่ยวกับประเทศอาเซียน ประกอบด้วยหนังสือและรายการโทรทัศน์ถ่ายทอดเรื่องราวที่น่ารู้เกี่ยวกับอาเซียน 9) มีการฝึกอบรมการใช้ห้องสมุดและฐานข้อมูลแก่นักศึกษาทุกปีการศึกษา - แนะนำการใช้บริการต่างๆ ของห้องสมุดให้แก่นักศึกษาระดับปริญญาตรี - จัดอบรมการสืบค้นทรัพยากรสารสนเทศ อบรมการค้นคืนสารสนเทศเฉพาะสาขาวิชา อบรมการใช้โปรแกรม EndNote สำหรับการจัดการบรรณานุกรม ให้แก่นักศึกษา อาจารย์ และบุคลากร 3. บริการด้านกายภาพที่เหมาะสมต่อการจัดการเรียนการสอนและการพัฒนานักศึกษา ดังนี้ 1) จัดพื้นที่นั่งอ่านและค้นคว้า ทั้งที่เป็นสาธารณะและแบบเฉพาะบุคคล ได้แก่ - พื้นที่นั่งอ่านและค้นคว้า อาคารบรรณสาร ชั้น 1-4 เปิดบริการตามวันเวลาทำการของห้องสมุด - พื้นที่บริเวณโถงด้านล่าง และพื้นที่โดยรอบของอาคารบรรณสาร ชั้น 1 เปิดบริการ 24 ชั่วโมง ทุกวัน - ห้องสำหรับอ่านและค้นคว้า ได้แก่ ห้องค้นคว้าเดี่ยว จำนวน 32 ห้อง ห้องค้นคว้ากลุ่ม จำนวน 12 ห้อง ห้อง Silent Zone จำนวน 3 ห้อง (ห้อง Silent Zone1 และ 2 เปิดบริการตามวันเวลาทำการของห้องสมุด และ Silent Zone3 เปิดบริการ 24 ชั่วโมง ทุกวัน) ห้อง Information Commons 24 hrs. จำนวน 1 ห้อง เปิดบริการ 24 ชั่วโมง ทุกวัน 2) บริการเชื่อมต่ออินเทอร์เน็ตด้วย Wireless Network และแบบ Local Access Network (LAN) ครอบคลุมทุกชั้นทั่วพื้นที่อาคารบรรณสาร 3) ห้อง Bookstore สำหรับบริการจำหน่ายเอกสารประกอบการเรียนการสอน ตำรา สมุดเขียน และของที่ระลึกมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี

รายละเอียดผลการดำเนินงาน (ต่อ)
4. บริการสิ่งอำนวยความสะดวกเพื่อสนับสนุนการใช้สารสนเทศประเภทต่างๆ ที่จำเป็น ได้แก่ 1) ตู้ยืมหนังสือด้วยตนเอง จำนวน 4 เครื่อง 2) ตู้รับคืนหนังสือด้วยตนเอง จำนวน 8 เครื่อง 3) ให้บริการ Quicktionary จำนวน 10 เครื่อง CyberDict 8 plus จำนวน 20 เครื่อง iPod จำนวน 10 เครื่อง เครื่องอ่านหนังสืออิเล็กทรอนิกส์ จำนวน 20 เครื่อง eBook reader จำนวน 10 เครื่อง Mini Projecter จำนวน 2 เครื่อง โคมไฟตั้งโต๊ะ จำนวน 10 อัน ปลั๊กไฟ จำนวน 10 ตัว และกระเป๋าสำหรับใส่หนังสือ จำนวน 40 ใบ 4) จุดบริการ Term paper resources corner ให้บริการอุปกรณ์เพื่อช่วยสำหรับให้นักศึกษาในการทำรายงาน เช่น ปกรายงาน ไม้บรรทัด กรรไกร คัตเตอร์ อุปกรณ์เย็บกระดาษ เป็นต้น 5) เครื่องพิมพ์สำหรับบริการพิมพ์ผลการสืบค้นและเตรียมเอกสาร จำนวน 4 เครื่อง แบ่งเป็นเครื่องพิมพ์ขาว-ดำ จำนวน 2 เครื่อง และเครื่องพิมพ์สี จำนวน 2 เครื่อง 6) จุดให้บริการเครื่องสแกนเอกสาร จำนวน 1 เครื่อง 7) บริการ Ask a Librarian โดยใช้ IP video phone เพื่อให้ผู้ใช้บริการสามารถโทรแจ้งปัญหาหรือข้อเสนอแนะในการให้บริการ จำนวน 5 จุด 8) บริการถ่ายเอกสาร 9) บริการมุมคุยโทรศัพท์ จำนวน 2 จุด 10) บริการชุดปฐมพยาบาลเบื้องต้น เครื่องวัดอุณหภูมิ เจลล้างมือ และหน้ากากอนามัย 11) ร้านจำหน่ายกาแฟและอาหารว่าง 5. มีระบบสาธารณูปโภค และระบบรักษาความปลอดภัยให้บริการ เช่น ไฟทางเดิน อุปกรณ์ป้องกันอัคคีภัย บันไดหนีไฟ กล้องวงจรปิด สัญญาณเตือนภัย พนักงานรักษาความปลอดภัย และมีการจัดอบรมเชิงปฏิบัติการด้านการป้องกันอัคคีภัยให้แก่บุคลากรของศูนย์บรรณสารฯ 6. มีผลการประเมินคุณภาพบริการห้องสมุดในทุกด้านไม่ต่ำกว่า 3.51 และมีผลการประเมินคุณภาพในภาพรวมทุกด้าน 3.96 7. มีการนำผลการประเมินการใช้บริการห้องสมุดมาปรับปรุงการให้บริการให้ดีขึ้น เช่น ข้อเสนอแนะจากผู้ใช้บริการในการปรับปรุงห้องค้นคว้าเดี่ยว ควรติดสติกเกอร์หรือผ้าม่านที่ประตูห้องฝ่ายบริการสารสนเทศจึงประสานกับงานกราฟิกและศิลปกรรม เพื่อดำเนินการติดสติกเกอร์ฝ้าในระดับสายตาให้เหมาะสมกับการอ่านหนังสือ

การประเมินตนเอง :

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

<u>รายการหลักฐาน</u> :

1. **เอกสารประกอบ 2.5.1**
   ภาพสิ่งอำนวยความสะดวก และความปลอดภัย หน้า 161
2. **เอกสารประกอบ 2.5.2**
   ภาพบริการห้องสมุดและแหล่งเรียนรู้อื่นๆ ผ่านระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์ หน้า 167
3. **เอกสารประกอบ 2.5.3**
   เอกสารรายงานผลการตรวจวัดสภาพแวดล้อมในการทำงาน หน้า 169
4. **เอกสารประกอบ 2.5.4**
   เอกสารแจ้งผลการตรวจวัดแสงสว่าง อาคารบรรณสาร2 ชั้น 2 หน้า 177
5. **เอกสารประกอบ 2.5.5**
   ตารางค่าเฉลี่ยความพึงพอใจคุณภาพบริการในเรื่องห้องสมุด อุปกรณ์การศึกษา และสภาพแวดล้อมการเรียนรู้ ของศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา ปีการศึกษา พ.ศ. 2556 หน้า 181

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 มีการดำเนินงานเกี่ยวกับระบบและกลไกการบริการวิชาการแก่สังคม ดังนี้ 1. ศูนย์บรรณสารฯ มีระบบและกลไกการบริการทางวิชาการแก่สังคมโดยมีการกำหนดกิจกรรมเพื่อการบริการวิชาการแก่สังคม และมอบหมายให้ฝ่ายพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศรับผิดชอบกิจกรรม SUT Book Fair 2014

รายละเอียดผลการดำเนินงาน (ต่อ)
2. มีการสนับสนุนการบูรณาการงานบริการทางวิชาการแก่สังคมกับการให้บริการและการสนับสนุนการเรียนการสอน โดยในการจัดกิจกรรม SUT Book Fair 2014 ได้มีการประสานไปยังอาจารย์ในสาขาวิชาต่างๆ ให้เข้าร่วมกิจกรรมและคัดเลือกหนังสือเข้าห้องสมุดเพื่อใช้ประกอบการเรียนการสอน นอกจากนี้ยังได้ประชาสัมพันธ์เชิญชวนนักศึกษาเข้าร่วมกิจกรรมและเสนอหนังสือเข้าห้องสมุดเพื่อใช้ประกอบการเรียนและมีการประชาสัมพันธ์ผ่านเว็บไซต์ของมหาวิทยาลัยและเว็บไซต์ของศูนย์บรรณสารฯ เพื่อให้ประชาชนและผู้สนใจทั่วไปได้มาเลือกซื้อหนังสือในราคาถูก 3. มีการสนับสนุนการบูรณาการงานบริการทางวิชาการแก่สังคมกับการสนับสนุนการวิจัย โดยในการจัดกิจกรรม SUT Book Fair 2014 ได้เปิดโอกาสและส่งเสริมให้คณาจารย์ นักวิจัย บุคลากรและนักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษาคัดเลือกและเสนอหนังสือ ตำราวิชาการเข้าห้องสมุดและเลือกซื้อหนังสือเพื่อใช้ประกอบการวิจัย 4. ในกิจกรรม SUT Book Fair 2014 ปีนี้ได้มีการประเมินผลความสำเร็จของการสนับสนุนการบูรณาการงานบริการทางวิชาการแก่สังคมกับการให้บริการและการสนับสนุนการเรียนการสอนและการวิจัย โดยได้รับคะแนนความพึงพอใจ เท่ากับ 4.08 5. ศูนย์บรรณสารฯ ได้มีการนำผลการประเมินไปปรับปรุงการสนับสนุนการบูรณาการงานบริการวิชาการแก่สังคมกับการให้บริการการสนับสนุนการเรียนการสอนและการวิจัย เช่น การเพิ่มจำนวนร้านจำหน่ายหนังสือที่จัดแสดงและจำหน่ายให้มีความหลากหลายมากขึ้นตามคำแนะนำและข้อเสนอของผู้เข้าร่วมกิจกรรม รวมทั้งมีการเพิ่มร้านหนังสือที่มีหนังสือภาษาไทยมาออกร้านมากขึ้นเพื่อให้ผู้ใช้บริการสามารถเลือกซื้อหนังสือภาษาไทยได้มากขึ้น และเพิ่มช่องทางการประชาสัมพันธ์ไปยังโรงเรียนและชุมชนรอบๆ มหาวิทยาลัยให้เข้าชมและเลือกซื้อหนังสือได้ในราคาถูก

การประเมินตนเอง :

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

<u>รายการหลักฐาน</u> :

1. **เอกสารประกอบ 5.1.1**

   หนังสือประชาสัมพันธ์งานจัดแสดงและจำหน่ายหนังสือ หน้า 183

2. **เอกสารประกอบ 5.1.2**

   เอกสารสรุปผลการจัดงานแสดงและจำหน่ายหนังสือ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2557 หน้า 185

3. **เอกสารประกอบ 5.1.3**

   เอกสารผลการสำรวจความพึงพอใจในการจัดกิจกรรมงานแสดงและจำหน่ายหนังสือ “SUT Book Fair 2014” หน้า 187

4. **เอกสารประกอบ 5.1.4**

   ตัวอย่างแบบประเมินความพึงพอใจการจัดกิจกรรม “SUT Book Fair 2014” หน้า 193

5. **เอกสารประกอบ 5.1.5**

   ภาพกิจกรรม SUT Book Fair 2014 หน้า 197

องค์ประกอบที่ 6 การทำนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรม

<u>ตัวบ่งชี้ 6.1</u> : ระบบและกลไกการทำนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรม

<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 หรือ 6 ข้อ

<u>เกณฑ์มาตรฐาน</u> : ข้อ

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

รายละเอียดการดำเนินงาน :

รายละเอียดผลการดำเนินงาน
1. มีการดำเนินงานในการจัดกิจกรรมและการบริการด้านศิลปะและวัฒนธรรม เช่น กิจกรรม ASEAN Week@SUT Library เมื่อวันที่ 27-31 มกราคม 2557 ณ อาคารบรรณสาร ชั้น 1 2. มีการบูรณาการงานด้านทำนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรมกับการสนับสนุนจัดการเรียนการสอน และเปิดโอกาสให้นักศึกษาได้เข้าร่วมกิจกรรม ดังนี้ 2.1 แข่งขันตอบปัญหาอาเซียน “แฟนพันธุ์แท้อาเซียน ปี 2” ชิงโล่อธิการบดี โดยเรียนเชิญอาจารย์จากสำนักวิชาเทคโนโลยีสังคมเพื่อร่วมเป็นกรรมการตัดสิน และนักศึกษาระดับปริญญาตรีจากสาขาวิชาต่างๆ เข้าร่วมการแข่งขัน 2.2 กิจกรรมอาหารคาว-หวาน และเครื่องดื่มประจำชาติ โดยได้รับความร่วมมือจากนักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษาชาติอาเซียน 2.3 กิจกรรมการแสดงศิลปวัฒนธรรมของนักศึกษาประเทศต่างๆ โดยได้รับความร่วมมือจากนักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษาอาเซียนในการดำเนินการแสดงศิลปวัฒนธรรมประจำชาติ รวมถึงนักศึกษาจากชมรมนาฏศิลป์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี 2.4 กิจกรรมสาธิตศิลปวัฒนธรรมประจำชาติ โดยได้รับความร่วมมือจากนักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษาอาเซียน และบุคลากรศูนย์บรรณสารฯ ในการสาธิตศิลปวัฒนธรรมประจำชาติ 2.5 กิจกรรมแต่งกายชุดประจำชาติ โดยได้รับความร่วมมือจากนักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษาอาเซียน นักศึกษาชาติไทย อาจารย์ และบุคลากรของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี 3. มีการเผยแพร่กิจกรรมหรือการบริการด้านทำนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรมต่อสาธารณชน เช่น การประชาสัมพันธ์ผ่านเว็บไซต์ศูนย์บรรณสารฯ และเว็บไซต์ของมหาวิทยาลัย รวมถึงการถ่ายทอดสดไปยังอาคารเรียนรวม 1 4. มีการประเมินผลความสำเร็จของการบูรณาการงานด้านทำนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรมกับการสนับสนุนจัดการเรียนการสอนและกิจกรรมนักศึกษา ซึ่งผลการสำรวจความพึงพอใจครั้งนี้ได้เก็บข้อมูลจากแบบสอบถามความพึงพอใจเกี่ยวกับการจัดกิจกรรม ASEAN Week@SUT Library โดยสุ่มแจกแบบสอบถามผู้ร่วมกิจกรรมในแต่ละวัน จำนวน 570 ชุด และมีผลการประเมิน $\overline{x}$ = 4.36 5. มีการนำผลการประเมินไปปรับปรุงการบูรณาการงานด้านทำนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรมกับการสนับสนุนจัดการเรียนการสอนและกิจกรรมนักศึกษา โดยให้นักศึกษาจากสาขาวิชาต่างๆ ทั้งระดับปริญญาตรี และบัณฑิตศึกษาได้มีส่วนร่วมในการจัดกิจกรรม ASEAN Week@SUT Library เพิ่มขึ้นจากครั้งที่ 1

การประเมินตนเอง :

ผลการดำเนินงาน ตามเกณฑ์มาตรฐาน	**คะแนนอิงเกณฑ์ การประเมิน**	**เป้าหมายที่ตั้งไว้**	**บรรลุเป้าหมาย (✓) ไม่บรรลุเป้าหมาย (✗)**
มีการดำเนินการข้อ 1-5 (5 ข้อ)	5 คะแนน	5 ข้อ	✓

<u>รายการหลักฐาน</u> :

1. **เอกสารประกอบ 6.1.1**
   เอกสารรายงานผลการจัดกิจกรรม ASEAN Week@SUT Library หน้า 199
2. **เอกสารประกอบ 6.1.2**
   เอกสารการประเมินผลการจัดกิจกรรม ASEAN Week@SUT Library หน้า 201
3. **เอกสารประกอบ 6.1.3**
   ตัวอย่างแบบสอบถามเพื่อการประเมินผลการจัดกิจกรรม ASEAN Week@SUT Library หน้า 207
4. **เอกสารประกอบ 6.1.4**
   ภาพการจัดกิจกรรม ASEAN Week@SUT Library หน้า 209

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
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 ถ่ายทอดความรู้และส่งเสริมพัฒนาบุคลากรของศูนย์บรรณสารฯ ให้สามารถทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ โดยจัดให้มีกิจกรรมต่างๆ ดังนี้ 1) กิจกรรม “ผอ. พบพนักงาน” มีวัตถุประสงค์เพื่อให้บุคลากรศูนย์บรรณสารฯ ถ่ายทอดประสบการณ์ความรู้ที่ได้รับจากการเข้าร่วมอบรม สัมมนา สู่เพื่อนร่วมงาน รวมทั้งร่วมกันเสนอปัญหาและแก้ไขปัญหาต่างๆ ที่เกิดจากการทำงาน เมื่อวันที่ 6 มีนาคม 2557 และ 13 มีนาคม 2557 2) กิจกรรม “อบรมการใช้ภาษาอังกฤษ” มีวัตถุประสงค์เพื่อให้บุคลากรศูนย์บรรณสารฯ ฝึกทักษะภาษาอังกฤษ และสามารถนำความรู้ด้านภาษาอังกฤษไปใช้ให้เกิดประโยชน์กับงานในสถานการณ์จริง จำนวน 12 ชั่วโมง ตั้งแต่วันที่ 21 ตุลาคม - 2 ธันวาคม 2556 3) จัดสัมมนาพนักงานศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2557 ในหัวข้อ "การทบทวนและปรับปรุงกลยุทธ์ตามแผนยุทธศาสตร์ ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา พ.ศ. 2555 – 2559” โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้พนักงานศูนย์บรรณสารฯ ทุกคนได้มีส่วนร่วมในการแสดงความคิดเห็น ทบทวนกลยุทธ์ให้สอดคล้องกับแผนยุทธศาสตร์และสภาพการณ์ปัจจุบัน 6. ผู้อำนวยการศูนย์บรรณสารฯ มีการบริหารงานด้วยหลักธรรมาภิบาล โดยคำนึงถึงประโยชน์ของศูนย์บรรณสารฯ และผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ความโปร่งใสในการบริหารงาน มีการตรวจสอบจากหน่วยตรวจสอบภายในของมหาวิทยาลัยและสำนักงานงานการตรวจเงินแผ่นดิน เช่น การรับข้อร้องเรียน ข้อเสนอแนะ ในด้านสวัสดิการ หรือปัญหาของการทำงาน เพื่อหาแนวทางแก้ไข เป็นต้น

รายละเอียดผลการดำเนินงาน (ต่อ)
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**
   ใช้เอกสารเดียวกันกับตัวบ่งชี้ 1.1 : เอกสารประกอบ 1.1.3 หน้า 139
2. **เอกสารประกอบ 7.1.2**
   ใช้เอกสารเดียวกันกับตัวบ่งชี้ 1.1 : เอกสารประกอบ 1.1.4 หน้า 145
3. **เอกสารประกอบ 7.1.3**
   เอกสารกิจกรรม “ผอ. พบพนักงาน” หน้า 215
4. **เอกสารประกอบ 7.1.4**
   เอกสารกิจกรรม “อบรมการใช้ภาษาอังกฤษ” หน้า 221
5. **เอกสารประกอบ 7.1.5**
   ใช้เอกสารเดียวกันกับตัวบ่งชี้ 1.1 : เอกสารประกอบ 1.1.5 หน้า 153
6. **เอกสารประกอบ 7.1.6**
   ใช้เอกสารเดียวกันกับตัวบ่งชี้ 1.1 : เอกสารประกอบ 1.1.6 หน้า 157
7. **เอกสารประกอบ 7.1.7**
   ใช้เอกสารเดียวกันกับตัวบ่งชี้ 1.1 : เอกสารประกอบ 1.1.7 หน้า 159
8. **เอกสารประกอบ 7.1.8**
   เอกสารแบบประเมินตนเองของคณะกรรมการประจำศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา หน้า 229
9. **เอกสารประกอบ 7.1.9**
   เอกสารแบบประเมินการบริหารงานด้วยหลักธรรมาภิบาล (Good Governance) หน้า 241

องค์ประกอบที่ 7 การบริหารและการจัดการ

ตัวบ่งชี้ 7.2 : มีการพัฒนาศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษาสู่สถาบันการเรียนรู้

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. 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 โดยในปีนี้ฝ่ายบริการสื่อการศึกษาได้กำหนดประเด็นการจัดการความรู้เกี่ยวกับ “ระบบควบคุมการเปิด-ปิดอุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์” 2. มีการกำหนดบุคลากรกลุ่มเป้าหมาย คือ พนักงานฝ่ายบริการสื่อการศึกษาของศูนย์บรรณสารฯ จำนวน 23 คน เข้าร่วมกิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้เกี่ยวกับ “ระบบควบคุมการเปิด-ปิดอุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์” ตามแผนกลยุทธ์ 1.2.2 จัดหาสื่อโสตทัศนูปกรณ์เพื่อสนับสนุนการเรียนการสอนและการวิจัยของมหาวิทยาลัย และ 1.2.3 พัฒนาเทคโนโลยีสารสนเทศให้มีความทันสมัยของศูนย์บรรณสารฯ 3. มีการแบ่งปันและแลกเปลี่ยนเรียนรู้จากความรู้และประสบการณ์เกี่ยวกับระบบควบคุมการเปิด-ปิดอุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์ในกลุ่มพนักงานฝ่ายบริการสื่อการศึกษา ในกิจกรรม “ผอ. พบพนักงาน” วันที่ 6 มีนาคม 2557 เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงานโดยใช้เทคโนโลยีเป็นมาช่วยในการควบคุมการเปิด-ปิดอุปกรณ์โสตทัศนูกรณ์ภายในห้องเรียน 4. มีการรวบรวมความรู้ตามประเด็นความรู้ที่กำหนดในข้อ 1 ทั้งที่มีอยู่ในตัวบุคคลและแหล่งเรียนรู้อื่นๆ ที่เป็นแนวปฏิบัติที่ดีมาพัฒนาและจัดเก็บอย่างเป็นระบบ โดยเผยแพร่ออกมาเป็นลายลักษณ์อักษร 5. มีการนำความรู้ที่ได้จากการจัดการความรู้ในปีการศึกษาปัจจุบันหรือปีการศึกษาที่ผ่านมาที่เป็นลายลักษณ์อักษร และจากความรู้ ทักษะของผู้มีประสบการณ์ตรงที่เป็นแนวปฏิบัติที่ดีมาปรับใช้ในการปฏิบัติงานจริง

การประเมินตนเอง :

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

<u>รายการหลักฐาน</u> :

1. **เอกสารประกอบ 7.2.1**

   เอกสารคำสั่งแต่งตั้งคณะทำงานการจัดการความรู้ ประจำศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา หน้า 245

2. **เอกสารประกอบ 7.2.2**

   เอกสารรายงานการประชุมแลกเปลี่ยนความรู้ เรื่อง “ระบบควบคุมการเปิด-ปิดอุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์” หน้า 247

3. **เอกสารประกอบ 7.2.3**

   ภาพกิจกรรมแลกเปลี่ยนความรู้ เรื่อง “ระบบควบคุมการเปิด-ปิดอุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์” หน้า 253

องค์ประกอบที่ 7 การบริหารและการจัดการ

ตัวบ่งชี้ 7.3 : ระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารและการตัดสินใจ

ก. การบริหารจัดการ

ข. การเรียนการสอน

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. มีแผนระบบสารสนเทศ	✓
2. มีระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารและการตัดสินใจตามพันธกิจของศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา โดยครอบคลุมภารกิจและการบริหารจัดการของศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษาและสามารถนำไปใช้ในการดำเนินงานประกันคุณภาพ	✓
3. มีการประเมินความพึงพอใจของผู้ใช้ระบบสารสนเทศ	✓
4. มีการนำผลการประเมินความพึงพอใจของผู้ใช้ระบบสารสนเทศมาปรับปรุงระบบสารสนเทศ	✓
5. มีการส่งข้อมูลผ่านระบบเครือข่ายของหน่วยงานภายในและหรือภายนอกที่เกี่ยวข้องตามที่กำหนด	✓

รายละเอียดการดำเนินงาน :

รายละเอียดผลการดำเนินงาน
1. มีการวางแผนระบบสารสนเทศสำหรับด้านการเรียนการสอนให้มีความสอดคล้องกับแผนกลยุทธ์ของมหาวิทยาลัย มีการวางแผนการใช้งบประมาณสำหรับระบบสารสนเทศด้านการเรียนการสอนในแต่ละปี 2. มีระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารและการตัดสินใจตามพันธกิจของศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา โดยครอบคลุมภารกิจและการบริหารจัดการของศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษาและสามารถนำไปใช้ในการดำเนินงานประกันคุณภาพ ดังนี้ 1.1 ระบบฐานข้อมูลเพื่อการบริหาร จำนวน 15 ระบบ แบ่งเป็น 1) ระบบฐานข้อมูลที่ศูนย์บรรณสารฯ พัฒนา จำนวน 9 ระบบ ได้แก่ - ระบบ MIS ศบส. ทุกฝ่ายเป็นผู้ใช้ระบบ วัตถุประสงค์เพื่อการบริหารงานของศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา - ระบบบันทึกข้อมูลฝึกอบรม สัมมนา ประชุม ฝ่ายธุรการเป็นผู้ใช้ระบบ วัตถุประสงค์เพื่อเป็นข้อมูลเสนอผู้บริหารในการพิจารณาการเข้ารับการอบรม สัมมนาและวางแผนในการอบรม สัมมนา ครั้งต่อไป - ระบบฐานข้อมูลยืม-คืนอุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์ ฝ่ายบริการสื่อการศึกษาเป็นผู้ใช้ระบบ วัตถุประสงค์เพื่ออำนวยความสะดวกในการให้บริการยืม-คืน และตรวจสอบรายการอุปกรณ์ โดยผ่านระบบออนไลน์ - ระบบควบคุมโสตทัศนูปกรณ์ผ่านเครือข่าย ฝ่ายบริการสื่อการศึกษาเป็นผู้ใช้ระบบ วัตถุประสงค์เพื่อใช้ในการควบคุมอุปกรณ์สื่อโสตทัศนูปกรณ์และตรวจสอบสภาพการใช้งานโสตทัศนูปกรณ์ในห้องเรียนเพื่อให้พนักงานสามารถให้บริการได้อย่างมีประสิทธิภาพ - ระบบแจ้งซ่อมครุภัณฑ์ ฝ่ายบริการสื่อการศึกษาเป็นผู้ใช้ระบบ วัตถุประสงค์เพื่อใช้ในการแจ้งซ่อมครุภัณฑ์ โสตทัศนูปกรณ์ทั้งมหาวิทยาลัยแบบออนไลน์ - ระบบสำรวจครุภัณฑ์ ทุกฝ่ายเป็นผู้ใช้ระบบ วัตถุประสงค์เพื่อใช้ในการสำรวจครุภัณฑ์ประจำปี ของศูนย์บรรณสารฯ - ระบบนำเสนอรายชื่อและข้อมูลการจำหน่ายเอกสารประกอบการเรียนการสอน Real time ผ่านจอภาพ ฝ่ายบริการสื่อการศึกษาเป็นผู้ใช้ระบบ วัตถุประสงค์เพื่อการตรวจสอบยอดจำหน่ายเอกสารฯ และอำนวยความสะดวกแก่นักศึกษาที่ประสงค์ซื้อเอกสารประกอบการเรียน ณ ห้อง Bookstore - ระบบจองห้องค้นคว้า ฝ่ายบริการสารสนเทศเป็นผู้ใช้ระบบ วัตถุประสงค์เพื่อใช้ในการจัดการการให้บริการห้องค้นคว้าเดี่ยวและกลุ่ม

รายละเอียดผลการดำเนินงาน (ต่อ)
- ระบบขอใช้บริการโสตทัศนูปกรณ์ออนไลน์ ฝ่ายบริการสื่อการศึกษาเป็นผู้ใช้ระบบ วัตถุประสงค์เพื่อให้ผู้ใช้บริการสามารถขอใช้บริการโสตทัศนูปกรณ์ผ่านเครือข่ายและผู้ใช้บริการสามารถตรวจสอบรายการขอใช้บริการได้แบบ Real time 2) ระบบฐานข้อมูลที่ศูนย์บรรณสารฯ ใช้ร่วมกับมหาวิทยาลัย จำนวน 6 ระบบ ได้แก่ - ระบบบริหารการคลัง ฝ่ายธุรการเป็นผู้ใช้ระบบ วัตถุประสงค์เพื่อการออกใบเสร็จรับเงิน การจองงบประมาณ การยืมเงินสำรองจ่าย การเบิกค่าตอบแทนปฏิบัติงานนอกเวลาปกติ โดยระบบจะประมวลผลงบประมาณคงเหลือสถานะการดำเนินการ - ระบบการลงเวลา ทุกฝ่ายเป็นผู้ใช้ระบบ วัตถุประสงค์เพื่อการลงเวลาปฏิบัติงานโดยการสแกนลายนิ้วมือ ภายในระบบสามารถตรวจสอบเวลาปฏิบัติงาน การลา การขออนุมัติปฏิบัติงานนอกเวลา การกรอกภาระงานเพื่อประเมินประจำภาคการศึกษา - ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ทุกฝ่ายเป็นผู้ใช้ระบบ วัตถุประสงค์เพื่อให้สามารถตรวจสอบการเวียนหนังสืออิเล็กทรอนิกส์ไปยังอีเมล์ของพนักงานศูนย์บรรณสารฯ เช่น สถานะการเปิดอ่านและตรวจสอบติดตามการดำเนินการขั้นตอน - ระบบการเบิกวัสดุสำนักงานออนไลน์ ทุกฝ่ายเป็นผู้ใช้ระบบ วัตถุประสงค์เพื่อตรวจสอบรายการและจำนวนวัสดุที่ต้องการเบิก โดยทำการเบิกผ่านระบบออนไลน์ - ระบบการจองห้องประชุม E-booking ฝ่ายธุรการเป็นผู้ใช้ระบบ วัตถุประสงค์เพื่อใช้จองห้องประชุม - ระบบการประชุมออนไลน์ E-meeting ทุกฝ่ายเป็นผู้ใช้ระบบ วัตถุประสงค์เพื่อใช้ในการจัดระเบียบวาระเอกสารประชุม เอกสารประกอบการประชุมแบบอิเล็กทรอนิกส์ 1.2 ระบบฐานข้อมูลเพื่อสนับสนุนการเรียนการสอน จำนวน 5 ระบบ แบ่งเป็น 1) ระบบฐานข้อมูลที่ศูนย์บรรณสารฯ พัฒนา จำนวน 2 ระบบ ได้แก่ - ฐานข้อมูลคลังข้อสอบเก่าออนไลน์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี ให้บริการข้อสอบเก่าย้อนหลังซึ่งสามารถเข้าใช้ได้เฉพาะภายในอาคารบรรณสารเท่านั้น - ระบบจองห้องค้นคว้า ให้บริการจองห้องค้นคว้าเดี่ยวและกลุ่มล่วงหน้า 2 วัน ผ่านเครือข่ายอินเตอร์เน็ตตลอด 24 ชั่วโมง

รายละเอียดผลการดำเนินงาน (ต่อ)
2) ระบบฐานข้อมูลที่ศูนย์บรรณสารฯ จัดหา จำนวน 3 ระบบ ได้แก่ - ฐานข้อมูล Video on Demand ให้บริการรับชมภาพยนตร์ สารคดี และเทปบันทึกการเรียนการสอน โดยผู้ใช้บริการสามารถสืบค้นและรับชมผ่านเครือข่ายอินเทอร์เน็ต สำหรับภาพยนตร์ สารคดีสามารถรับชมได้เฉพาะที่ศูนย์บรรณสารฯ ผ่านเครื่องคอมพิวเตอร์ที่ให้บริการอินเทอร์เน็ต กรณีเทปบันทึกการเรียนการสอนรับชมได้ภายในมหาวิทยาลัย ตลอด 24 ชั่วโมง - ฐานข้อมูลคลังปัญญา มทส. ให้บริการองค์ความรู้และผลงานของคณาจารย์ นักศึกษาและบุคลากรของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารีในรูปดิจิทัลที่เป็นเอกสารฉบับเต็ม ประกอบด้วยตำรา งานวิจัย บทความ วิทยานิพนธ์ เอกสารประกอบการสอนคู่มือรายงานการประชุม/สัมมนา ฯลฯ ผู้ใช้บริการสามารถ สืบค้นผ่านเครือข่ายอินเทอร์เน็ตภายในมหาวิทยาลัยและภายนอกมหาวิทยาลัย ได้ตลอด 24 ชั่วโมง - ฐานข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ต่างๆ 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 ของศูนย์บรรณสารฯ 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 255
2. **เอกสารประกอบ 7.3.2**
   ตัวอย่างหน้าจอการใช้งานระบบฐานข้อมูลเพื่อการเรียนการสอน หน้า 263

องค์ประกอบที่ 7 การบริหารและการจัดการ

ตัวบ่งชี้ 7.4 : ระบบบริหารความเสี่ยง

ชนิดของตัวบ่งชี้ : กระบวนการ

เกณฑ์การประเมิน :

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

เกณฑ์มาตรฐาน : 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 โดยปรับให้สอดคล้องกับบริบทของศูนย์บรรณสารฯ ซึ่งสามารถดำเนินการได้ตามเกณฑ์มาตรฐาน ดังนี้ 1. มีการแต่งตั้งคณะทำงานบริหารความเสี่ยงประจำศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษาเพื่อทำหน้าที่รับผิดชอบในการบริหารจัดการความเสี่ยงของศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา และแต่งตั้งคณะทำงานบริหารความเสี่ยงประจำหน่วยงาน 2. มีการประชุมเพื่อวิเคราะห์และระบุความเสี่ยง และปัจจัยที่ก่อให้เกิดความเสี่ยง ตามบริบทของศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา 3. มีการประเมินโอกาสและผลกระทบของความเสี่ยงและจัดลำดับความเสี่ยงที่ได้จากการวิเคราะห์ และจัดส่งไปยังหน่วยตรวจสอบภายในเพื่อรวบรวมและเสนอไปยังมหาวิทยาลัย 4. มีการจัดทำแผนบริหารความเสี่ยงที่มีระดับเสี่ยงสูงและดำเนินการตามแผน และส่งแผนการบริหารความเสี่ยงของศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษาต่อมหาวิทยาลัย เช่น เรื่องเกี่ยวกับการเกิดอัคคีภัย การนำส่งเงินรายได้ การผลิตสำเนาแบบทดสอบ 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 265
2. **เอกสารประกอบ 7.4.2**
   เอกสารรายงานผลการดำเนินการตามแผนการบริหารความเสี่ยง ระดับหน่วยงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2556 โดยหน่วยตรวจสอบภายใน หน้า 277
3. **เอกสารประกอบ 7.4.3**
   เอกสารรายงานแผนการปรับปรุงการควบคุมภายใน ระดับหน่วยงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2556 โดยศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา หน้า 279

องค์ประกอบที่ 7 การบริหารและการจัดการ

ตัวบ่งชี้ 7.5 : ความพึงพอใจของผู้รับบริการ แบบรวมบริการประสานภารกิจ

ก. บริการห้องสมุด

ข. บริการสื่อการศึกษา

ชนิดของตัวบ่งชี้ : ผลผลิต

เกณฑ์การประเมิน :

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 2556 พบว่าโดยรวมผู้ใช้บริการมีความพึงพอใจต่อการให้บริการของศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษาในระดับมากที่สุด ($\overline{X}$ = 3.96)

การประเมินตนเอง :

ผลการดำเนินงานตามเกณฑ์มาตรฐาน	คะแนนอิงเกณฑ์การประเมิน	เป้าหมายที่ตั้งไว้	บรรลุเป้าหมาย (✓) ไม่บรรลุเป้าหมาย (✗)
ค่าเฉลี่ย 3.96	4 คะแนน	ค่าเฉลี่ย ≥ 4	✗

รายการหลักฐาน :

1. **เอกสารประกอบ 7.5.1**

   ตารางผลประเมินความพึงพอใจต่อการให้บริการห้องสมุด ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา ปีการศึกษา 2556 หน้า 289

2. **เอกสารประกอบ 7.5.2**

   ตัวอย่างแบบประเมินความพึงพอใจต่อการให้บริการห้องสมุด ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา หน้า 291

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	✓
6. มีระบบสารสนเทศที่ให้ข้อมูลสนับสนุนการประกันคุณภาพการศึกษาภายในของศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา	✓

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

รายละเอียดการดำเนินงาน :

รายละเอียดผลการดำเนินงาน
1. ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา มีการแต่งตั้งคณะทำงานประกันคุณภาพประจำศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา เพื่อดำเนินงานเกี่ยวกับการประกันคุณภาพการศึกษาของศูนย์บรรณสารฯ และเป็นตัวแทนในการประสานงานรวบรวบข้อมูลและรายการหลักฐานจากแต่ละฝ่ายของศูนย์บรรณสารฯ 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

รายละเอียดผลการดำเนินงาน (ต่อ)
5. มีการนำผลการประกันคุณภาพการศึกษาภายในมาปรับปรุงการทำงาน เพื่อพัฒนาการบริการให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น และส่งผลให้มีการพัฒนาการดำเนินงานตามตัวบ่งชี้ของแผนกลยุทธ์ทุกตัวบ่งชี้ 6. มีระบบสารสนเทศที่ให้ข้อมูลสนับสนุนการประกันคุณภาพการศึกษาของศูนย์บรรณสารฯ เช่น ระบบสารสนเทศเพื่อการจัดการภายในศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา ระบบรายงานผลการดำเนินงานประจำไตรมาสของมหาวิทยาลัย 7. ผู้ใช้บริการศูนย์บรรณสารฯ สามารถเสนอแนะข้อคิดเห็นและบริการต่างๆ ต่อศูนย์บรรณสารฯ ได้ เพื่อที่ศูนย์บรรณสารฯจะได้นำมาปรับปรุงการให้บริการให้มีประสิทธิภาพ และตรงกับความต้องการของผู้ใช้บริการมากที่สุด 8. มีเครือข่ายความร่วมมือ แลกเปลี่ยนเรียนรู้ด้านการประกันคุณภาพการศึกษาระหว่างศูนย์บรรณสารฯ กับห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษาอื่นๆ เช่น ข่ายงานห้องสมุดมหาวิทยาลัยส่วนภูมิภาค (PULINET) 9. มีเกณฑ์มาตรฐานการดำเนินงานด้านห้องสมุด พัฒนาโดยข่ายงานห้องสมุดมหาวิทยาลัยส่วนภูมิภาค ซึ่งศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษามีส่วนร่วมในการพัฒนาเกณฑ์มาตรฐานโดยมีผู้แทนในคณะทำงานดังกล่าว เกณฑ์มาตรฐานเป็นคู่มือและกรอบแนวทางการพัฒนาระดับคุณภาพของห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษาที่พึงประสงค์ร่วมกันและเป็นมาตรฐานเดียวกัน นอกจากนี้ ยังใช้เป็นแนวทางในการประเมินคุณภาพการดำเนินงาน และใช้เทียบเคียงเพื่อประโยชน์ในการส่งเสริมและกำกับดูแลการตรวจสอบ การประเมินผล และการพัฒนาคุณภาพห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษาใน 4 มิติ คือ 1) ประสิทธิผลการดำเนินงาน 2) ประสิทธิภาพของโครงสร้างพื้นฐานที่สนับสนุนการดำเนินงาน 3) การบริหารและการจัดการ และ 4) การสร้างความร่วมมือ แบ่งเป็น 6 องค์ประกอบ ประกอบด้วย องค์ประกอบด้านการบริการห้องสมุด ด้านระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ ด้านเครือข่ายความร่วมมือในการใช้ทรัพยากรร่วมกัน ด้านการบริหารจัดการ ด้านการทำนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรม และด้านการบริการวิชาการ โดยแบ่งเป็น 15 องค์ประกอบย่อย และ 33 ตัวบ่งชี้คุณภาพ ทั้งนี้เพื่อให้การประเมินคุณภาพห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษา เป็นระบบเดียวกัน และใช้ตัวบ่งชี้คุณภาพในการประเมินผลการปฏิบัติภารกิจด้านต่างๆ ของห้องสมุดร่วมกัน ซึ่งเกณฑ์ดังกล่าวถือว่าเป็นแนวปฏิบัติที่ดี ศูนย์บรรณสารฯ ได้นำมาใช้ในการประกันคุณภาพของหน่วยงานในองค์ประกอบที่ 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**
   เอกสารคำสั่งแต่งตั้งคณะทำงานประกันคุณภาพประจำศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา หน้า 297
2. **เอกสารประกอบ 9.1.2**
   เอกสารรายงานความคืบหน้าผลการดำเนินงานตามมาตรการจากผลการประเมินคุณภาพภายในระดับหน่วยงาน ประจำปีการศึกษา พ.ศ. 2555 หน้า 299
3. **เอกสารประกอบ 9.1.3**
   ตารางเปรียบเทียบผลการดำเนินงานตามตัวบ่งชี้ของศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา พ.ศ. 2554 - 2556 หน้า 305
4. **เอกสารประกอบ 9.1.4**
   ภาพเว็บไซต์เผยแพร่เอกสารประกันคุณภาพประจำศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา หน้า 309
5. **เอกสารประกอบ 9.1.5**
   ใช้เอกสารเดียวกันกับตัวบ่งชี้ 1.1 : เอกสารประกอบ 1.1.6 หน้า 157

องค์ประกอบที่ 12 ด้านการบริหารและการบริการศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา

ตัวบ่งชี้ 12.1 : ร้อยละของงบดำเนินการของศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษาต่องบดำเนินการของมหาวิทยาลัย

ชนิดของตัวบ่งชี้ : ปัจจัยนำเข้า

สูตรในการคำนวณ :

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

เกณฑ์การประเมิน :

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

รายละเอียดการดำเนินงาน :

ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษามีผลการดำเนินงาน ดังนี้

ข้อมูล	จำนวน
จำนวนงบดำเนินการของศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา	65,550,701
จำนวนงบดำเนินการของมหาวิทยาลัย	1,865,954,457
ร้อยละงบดำเนินการของศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา	3.51

การประเมินตนเอง :

ผลการดำเนินงานตามเกณฑ์มาตรฐาน	คะแนนอิงเกณฑ์การประเมิน	เป้าหมายที่ตั้งไว้	บรรลุเป้าหมาย (✓) ไม่บรรลุเป้าหมาย (✗)
ร้อยละ 3.51	2 คะแนน	≥ ร้อยละ 5	✗

องค์ประกอบที่ 12 ด้านการบริหารและการบริการศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา

ตัวบ่งชี้ 12.2 : ร้อยละของงบประมาณเพื่อการพัฒนาบุคลากรต่องบดำเนินการของศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา

ชนิดของตัวบ่งชี้ : ปัจจัยนำเข้า

สูตรในการคำนวณ :

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

เกณฑ์การประเมิน :

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	730,800
จำนวนงบดำเนินการของศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา	65,550,701
ร้อยละงบประมาณเพื่อการพัฒนาบุคลากรต่องบดำเนินการของศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา	1.11

การประเมินตนเอง :

ผลการดำเนินงานตามเกณฑ์มาตรฐาน	คะแนนอิงเกณฑ์การประเมิน	เป้าหมายที่ตั้งไว้	บรรลุเป้าหมาย (✓) ไม่บรรลุเป้าหมาย (✗)
ร้อยละ 1.11	2 คะแนน	≥ ร้อยละ 1	✓

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. 2556 (1 ตุลาคม 2555 – 30 กันยายน 2556) จำนวน 165 ครั้ง คิดเป็นร้อยละ 100	
	จำนวน
จำนวนบุคลากรศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษาทั้งหมด	57 คน
จำนวนบุคลากรที่ได้รับการพัฒนาตามภารกิจที่มอบหมาย	57 คน
ร้อยละบุคลากรที่ได้รับการพัฒนาตามภารกิจที่มอบหมาย	ร้อยละ 100

การประเมินตนเอง :

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

รายการหลักฐาน :

1. **เอกสารประกอบ 12.3.1**

   เอกสารรายชื่อพนักงานศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษาที่เข้าร่วมประชุม / ฝึกอบรม / สัมมนา / ศึกษาดูงาน ปีงบประมาณ พ.ศ. 2556 (1 ตุลาคม 2555 – 30 กันยายน 2556) หน้า 311

องค์ประกอบที่ 12 ด้านการบริหารและการบริการศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา

ตัวบ่งชี้ 12.4 : การจัดสภาพแวดล้อมให้เอื้อต่อการเรียนรู้

ชนิดของตัวบ่งชี้ : กระบวนการ

เกณฑ์การประเมิน :

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

เกณฑ์มาตรฐาน : 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 เพื่อช่วยกระตุ้นและส่งเสริมให้ผู้เข้าใช้บริการแหล่งการเรียนรู้ ได้รับความรู้ มีเจตคติที่ดี และสามารถนำความรู้ในแหล่งการเรียนรู้นั้นๆ ไปใช้ประโยชน์ได้ โดยทางศูนย์บรรณสารฯ ได้ดำเนินการดังนี้ 1. ศูนย์บรรณสารฯ จัดพื้นที่นั่งอ่านและค้นคว้า ได้แก่ 1) พื้นที่นั่งอ่านและค้นคว้า อาคารบรรณสาร ชั้น 1-4 เปิดบริการตามวันเวลาทำการของห้องสมุด 2) พื้นที่บริเวณโถงด้านล่าง และพื้นที่โดยรอบของอาคารบรรณสาร ชั้น 1 เปิดบริการ 24 ชั่วโมง ทุกวัน 3) ห้องสำหรับอ่านและค้นคว้า ได้แก่ ห้องค้นคว้าเดี่ยว จำนวน 32 ห้อง ห้องค้นคว้ากลุ่ม จำนวน 12 ห้อง ห้อง Silent Zone จำนวน 3 ห้อง (ห้อง Silent Zone1 และ 2 เปิดบริการตามวันเวลาทำการของห้องสมุด และ Silent Zone 3 เปิดบริการ 24 ชั่วโมง ทุกวัน) ห้อง Information Commons 24 hrs. จำนวน 1 ห้อง เปิดบริการ 24 ชั่วโมง ทุกวัน 2. มีแสงสว่างทั้งภายในและภายนอกอาคาร รวมทั้งโต๊ะอ่านหนังสือเฉพาะบุคคล บางจุดได้ติดตั้งหลอดไฟที่โต๊ะอ่านหนังสือ เพื่อให้นักศึกษาได้มีแสงสว่างอย่างพอเพียงต่อการอ่านหนังสือ ทั้งนี้ได้มีการตรวจประเมินจากผู้เชี่ยวชาญสาขาสาธารณสุขศาสตร์ว่าระดับแสงสว่างได้มาตรฐาน 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 7. ศูนย์บรรณสารฯ ให้บริการห้องค้นคว้าเดี่ยว จำนวน 32 ห้องและห้อง Silent Zone ที่เหมาะกับการศึกษาค้นคว้าวิจัยสำหรับนักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา

รายละเอียดผลการดำเนินงาน (ต่อ)
8. มีสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ และครุภัณฑ์ที่เอื้อต่อการเรียนรู้ตามอัธยาศัยหลากหลายรูปแบบ 1) มีระบบห้องสมุดอัตโนมัติ 2) มีระบบยืม-คืนหนังสือด้วยตนเอง 3) มีสิ่งอำนวยความสะดวก ได้แก่ Quicktionary จำนวน 10 เครื่อง CyberDict 8 plus จำนวน 20 เครื่อง iPod จำนวน 10 เครื่อง เครื่องอ่านหนังสืออิเล็กทรอนิกส์ จำนวน 2 เครื่อง eBook reader จำนวน 10 เครื่อง Mini Projecter จำนวน 2 เครื่อง โคมไฟตั้งโต๊ะ จำนวน 10 อัน ปลั๊กไฟ จำนวน 10 ตัว และกระเป๋าสำหรับใส่หนังสือ จำนวน 40 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 173 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 Network และแบบ Local Access Network (LAN) ครอบคลุมทุกชั้นทั่วอาคารบรรณสาร

การประเมินตนเอง :

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

<u>รายการหลักฐาน</u> :

1. เอกสารประกอบ 12.4.1

   ใช้เอกสารเดียวกันกับตัวบ่งชี้ 2.5 : เอกสารประกอบ 2.5.1 หน้า 161

2. เอกสารประกอบ 12.4.2

   ใช้เอกสารเดียวกันกับตัวบ่งชี้ 2.5 : เอกสารประกอบ 2.5.2 หน้า 167

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
1. ศูนย์บรรณสารฯ มีการวางแผนงานด้านความปลอดภัย สุขอนามัย และสิ่งแวดล้อม พร้อมทั้งการให้บริการเครื่องวัดอุณหภูมิ แอลกอฮอล์เจล หน้ากากอนามัย และชุดปฐมพยาบาลเบื้องต้น 2. บุคลากรของศูนย์บรรณสารฯ จำนวน 10 คน ได้รับการแต่งตั้งเป็นคณะอนุกรรมการดำเนินกิจกรรม 5ส ประจำหน่วยงาน เพื่อทำหน้าที่รับผิดชอบด้านความปลอดภัย สุขอนามัย และสิ่งแวดล้อมของศูนย์บรรณสารฯ ดังนี้ - กำหนดแผนปฏิบัติการและเป้าหมายการดำเนินกิจกรรม 5ส - ปรับปรุงมาตรฐานการดำเนินกิจกรรม 5ส - ส่งเสริมและประสานการดำเนินกิจกรรม 5ส

รายละเอียดผลการดำเนินงาน (ต่อ)
- ติดตามผลการดำเนินการ และรายงานความคืบหน้าการดำเนินกิจกรรมต่อคณะกรรมการดำเนินกิจกรรม 5ส - ดำเนินกิจกรรมอื่นๆ ตามที่คณะกรรมการดำเนินกิจกรรม 5ส มอบหมาย 3. มีการดำเนินงานด้านความปลอดภัย สุขอนามัย และสิ่งแวดล้อม โดยการจัดกิจกรรมรณรงค์ 5ส ประกวด 5ส ระดับบุคคลและระดับฝ่าย จัดกิจกรรม Big Cleaning Day เพื่อส่งเสริมให้บุคลากรของศูนย์บรรณสารฯ รักษาความสะอาด สุขอนามัย และความปลอดภัย รวมทั้งมีการจัดหาเครื่องฟอกอากาศ พัดลมดูดอากาศ กล้องวงจรปิด สัญญาณเตือนภัย บันไดหนีไฟ ไฟทางเดิน อุปกรณ์ป้องกันอัคคีภัย และพนักงานรักษาความปลอดภัย เพื่อการให้บริการของศูนย์บรรณสารฯ ที่มีประสิทธิภาพ 4. ศูนย์บรรณสารฯ มีการประเมินด้านความปลอดภัย สุขอนามัย และสิ่งแวดล้อม และนำผลการประเมินมาพัฒนาการดำเนินงานต่อไป เช่น มีการประเมินความเสี่ยงด้านการยศาสตร์ของการปฏิบัติงาน ณ เคาน์เตอร์ Information อาคารบรรณสาร ชั้น 1 เป็นต้น 5. มีการนำผลการประเมินตามข้อ 4 โดยดำเนินการพัฒนาการดำเนินงาน ขออนุมัติปรับปรุงเคาน์เตอร์ Information อาคารบรรณสาร ชั้น 1 เพื่อให้เหมาะสมกับการปฏิบัติงาน นอกจากนี้มีการกำหนดมาตรการดูแลสถานที่ทำงานและสภาพแวดล้อมในการทำงาน มาตรการด้านสุขภาพในส่วนของงานบริการผลิตเอกสารกลาง

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 327
2. **เอกสารประกอบ 12.5.2**
   เอกสารคำสั่งแต่งตั้งคณะทำงานฝ่ายประชาสัมพันธ์ 5ส มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี หน้า 339
3. **เอกสารประกอบ 12.5.3**
   เอกสารขอความอนุเคราะห์ศึกษาดูงานระบบบริหารจัดการ 5ส ของศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา หน้า 341

4. **เอกสารประกอบ 12.5.4**

   เอกสารการตรวจประเมินผลการดำเนินกิจกรรม 5ส ของทุกหน่วยงาน ครั้งที่ 2 หน้า 343

5. **เอกสารประกอบ 12.5.5**

   เอกสารการดำเนินงานกิจกรรม 5ส ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา หน้า 351

6. **เอกสารประกอบ 12.5.6**

   ตัวอย่างภาพอุปกรณ์ด้านความปลอดภัย สุขอนามัย และสิ่งแวดล้อม หน้า 361

7. **เอกสารประกอบ 12.5.7**

   เอกสารรายงานการประเมินความเสี่ยงด้านการยศาสตร์ หน้า 365

องค์ประกอบที่ 12 ด้านการบริหารและการบริการศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา

ตัวบ่งชี้ 12.6 : ร้อยละของการลดรอบระยะเวลาการให้บริการลงได้ในปีที่ประเมิน

ชนิดของตัวบ่งชี้ : กระบวนการ

สูตรในการคำนวณ :

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

เกณฑ์การประเมิน :

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
ในการให้บริการโสตทัศนูปกรณ์ห้องเรียน ณ อาคารเรียนรวมของมหาวิทยาลัย ในปี 2556 ที่ผ่านมา ฝ่ายบริการสื่อการศึกษาได้จัดทำ “ระบบควบคุมอุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์ผ่านเครือข่าย” โดยสามารถใช้งานระบบควบคุม สั่งงาน และดูแลเครื่องโปรเจ็คเตอร์ ซึ่งเป็นอุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์ประจำห้องเรียนผ่านเครือข่าย จำนวน 57 ห้อง จากทั้งหมด 69 ห้อง เมื่อพิจารณาประโยชน์ที่ได้รับจากการใช้งานระบบควบคุมนี้ พบว่าสามารถให้บริการได้อย่างมีประสิทธิภาพมากขึ้นกว่าขั้นตอนเดิมที่ใช้พนักงานเป็นผู้ดำเนินการ และสามารถตรวจสอบสถานะการทำงานของอุปกรณ์ได้ทุกสถานที่และไม่จำกัดเวลา สร้างประสิทธิภาพการบริการและความปลอดภัยต่ออุปกรณ์โสตฯ ยิ่งขึ้น จำแนกได้ดังนี้ 1) ขั้นตอนเดิม 4 ขั้นตอน 1.1 พนักงานเข้าทำการตรวจสอบอุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์ห้องเรียน (69 ห้องเรียน ต่อ 3 คน) ในเวลา 8.00 น. ของทุกวันทำการ 1.2 พนักงานเตรียมพร้อม ณ พื้นที่รับผิดชอบ ช่วงเวลามีกิจกรรมการเรียนการสอน (อาคารเรียนรวม 1 จำนวน 1 คน และอาคารเรียนรวม 2 จำนวน 1 คน) 1.3 พนักงานเข้าทำการตรวจสอบอุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์ห้องเรียน (69 ห้องเรียน ต่อ 3 คน) ในเวลา 15.00 น. ของทุกวันทำการ 1.4 เดินทางรายงานผลการตรวจสอบฯ มายังฝ่ายบริการสื่อการศึกษา ในเวลา 16.30 น. ณ ศูนย์บรรณสารฯ

รายละเอียดผลการดำเนินงาน (ต่อ)
2) ขั้นตอนใหม่ 2 ขั้นตอน 2.1 ระบบควบคุมโสตฯ จะทำการเปิด-ปิดเครื่องฉายภาพโดยอัตโนมัติตามที่ตั้งเวลาไว้ 2.2 พนักงานทำการตรวจสอบการใช้งานโปรเจ็คเตอร์ประจำห้องเรียนผ่านเครือข่ายโดยเตรียมพร้อม ณ ห้องควบคุมอาคารเรียนรวม 1 และ 2 และสามารถตรวจสอบได้ทุกเวลาและทุกสถานที่ โดยไม่ต้องเดินไปยังเข้าห้องเรียน ยกเว้นกรณีมีการขอใช้บริการเพิ่มเติมหรือกรณีฉุกเฉิน อีกทั้งสามารถรายงานผลการปฏิบัติงานมายังฝ่ายบริการสื่อการศึกษา ศูนย์บรรณสารฯ ได้ทันที 3) ข้อดี 3.1 เพิ่มประสิทธิภาพการให้บริการ สามารถควบคุมอุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์ได้พร้อมกันทั้งระบบในเวลาเดียวกัน 3.2 ประหยัดทรัพยากร ระยะเวลาการปฏิบัติงาน และการบำรุงรักษา 3.3 เพิ่มความปลอดภัยแก่อุปกรณ์ในห้องเรียน 4) ข้อจำกัด 4.1 ระบบเครือข่ายต้องเสถียร

การประเมินตนเอง :

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

<u>รายการหลักฐาน</u> :

1. เอกสารประกอบ 12.6.1
   เอกสารระบบควบคุมอุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์ผ่านเครือข่าย หน้า 371

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
ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา มีช่องทางการประชาสัมพันธ์ที่หลากหลาย เพื่อให้ผู้ใช้บริการได้รับข่าวสารประชาสัมพันธ์ และสารสนเทศ จำนวน 32 ช่องทาง ดังนี้ 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. การจัดกิจกรรมนอกสถานที่ เช่น โครงการห้องสมุดเคลื่อนที่ 13. ศบส. เคาะประตูบ้าน (เจ้าหน้าที่นัดพบอาจารย์ เพื่อแนะนำบริการต่างๆ ให้อาจารย์ได้รับทราบ) 14. สปอร์ตวิทยุ (SUT Book Fair) 15. กระเป๋าบรรจุหนังสือ 16. ที่คั่นหนังสือ 17. จอประชาสัมพันธ์ผ่านตู้ยืมหนังสือด้วยตนเอง (Self Checkout)

รายละเอียดผลการดำเนินงาน (ต่อ)
18. จอประชาสัมพันธ์ผ่านตู้รับคืนหนังสือด้วยตนเอง (Book Return) 19. สมุดโน้ต 20. เสียงประกาศสาธารณะภายในอาคารบรรณสาร 21. FaceBook 22. กิจกรรมส่งเสริมการใช้ห้องสมุด แนะนำห้องสมุด 23. สติกเกอร์ประชาสัมพันธ์งาน SUT Book Fair ติดที่ซองเอกสารบริการนำส่งทรัพยากร 24. ป้ายเสาธงประชาสัมพันธ์การจัดกิจกรรม SUT Book Fair ตามเสาไฟรอบอาคาร 25. กระเป๋าดินสอ 26. เป้สะพาย 27. ประชาสัมพันธ์ผ่านหน้าจอเครื่องอ่านหนังสืออิเล็กทรอนิกส์ 28. ระบบนำเสนอข้อมูลกิจกรรมของ ศบส. ผ่านจอภาพแบบ Realtime ณ ห้องควบคุมโสตฯ อาคารเรียนรวม 1 29. ป้ายผ้าติดรถเมล์มหาวิทยาลัย 30. ป้ายธงญี่ปุ่น 31. เสื้อในการจัดกิจกรรม ASEAN Week@library 32. ประชาสัมพันธ์ในรูปคลิปวีดิทัศน์ผ่าน You Tube

การประเมินตนเอง :

ผลการดำเนินงานตามเกณฑ์มาตรฐาน	คะแนนอิงเกณฑ์การประเมิน	เป้าหมายที่ตั้งไว้	บรรลุเป้าหมาย (✓) ไม่บรรลุเป้าหมาย (✗)
32 ช่องทาง	5 คะแนน	≥ 20 ช่องทาง	✓

<u>รายการหลักฐาน</u> :

1. **เอกสารประกอบ 12.7.1**
   ตัวอย่างภาพช่องทางการประชาสัมพันธ์ หน้า 375

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 8 เรื่อง โดยมีบุคลากรประจำ (สายวิชาชีพ) จำนวน 25 คน ซึ่งได้รับคะแนนเท่ากับร้อยละ 32 ร้อยละของงานวิจัย / ผลงานทางวิชาการ $= \frac{8 \times 100}{25} = 32$ รายละเอียดของงานวิจัย/ผลงานวิชาการ คือ 1. คณะทำงานจัดทำบรรณานุกรมทรัพยากรสารสนเทศด้านสหกิจศึกษา. (2556). **บทคัดย่อรายงานการวิจัยและวิทยานิพนธ์ด้านการพัฒนาอาชีพ.**นครราชสีมา: มหาวิทยาลัยเทคโนโลยี-สุรนารี. 2. คณะทำงานจัดทำบรรณานุกรมทรัพยากรสารสนเทศด้านสหกิจศึกษา. (2556). **บทคัดย่อรายงานการวิจัยและวิทยานิพนธ์ด้านสหกิจศึกษา.** นครราชสีมา: มหาวิทยาลัยเทคโนโลยี-สุรนารี. 3. คณะทำงานจัดทำบรรณานุกรมทรัพยากรสารสนเทศด้านสหกิจศึกษา. (2556). **บรรณานุกรมทรัพยากรสารสนเทศด้านการพัฒนาอาชีพ.** นครราชสีมา: มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี. 4. คณะทำงานจัดทำบรรณานุกรมทรัพยากรสารสนเทศด้านสหกิจศึกษา. (2556). **บรรณานุกรมทรัพยากรสารสนเทศด้านสหกิจศึกษา.** นครราชสีมา: มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี.

รายละเอียดผลการดำเนินงาน (ต่อ)
5. ดวงใจ กาญจนศิลป์ และวิไลลักษณ์ อินมีศรี. (2556) **รายงานวิจัยสถาบันเรื่องความคุ้มค่าของทรัพยากรสารสนเทศของศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี.** นครราชสีมา: มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี. 6. วีรพงษ์ พลนิกรกิจ และคณะ. (2556). **ประมวลองค์ความรู้ด้านการวิจัยสหกิจศึกษา.** นครราชสีมา: มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี. 7. สุภารักษ์ เมินกระโทก, ธันยกานต์ สินปรุ, จักรี รังคะวัต และชัยสิทธิ์ เปล่งวุฒิไกร. (2556). **โต้วาทีน้องใหม่ ชิงโล่อธิการบดี.** ใน สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยนเรศวร, เอกสารการสัมมนา PULINET วิชาการ ครั้งที่ 4 "นวัตกรรม : เครื่องมือสำคัญของห้องสมุด ยุค Social Network" (น.250-255). พิษณุโลก: สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยนเรศวร. 8. คนึงนิตย์ หีบแก้ว. (2557). **ความคิดเห็นของผู้ใช้บริการที่มีต่อภาพลักษณ์ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี.** ใน สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยนเรศวร, เอกสารการสัมมนา PULINET วิชาการ ครั้งที่ 4 "นวัตกรรม : เครื่องมือสำคัญของห้องสมุด ยุค Social Network" (น.127-135). พิษณุโลก: สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยนเรศวร.

หมายเหตุ : *บรรณารักษ์ 11 คน ; เจ้าหน้าที่วิเคราะห์ระบบ 3 คน ; นักเทคโนโลยีการศึกษา 4 คน ; เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป 7 คน*

การประเมินตนเอง :

ผลการดำเนินงานตามเกณฑ์มาตรฐาน	**คะแนนอิงเกณฑ์การประเมิน**	**เป้าหมายที่ตั้งไว้**	**บรรลุเป้าหมาย (✓) ไม่บรรลุเป้าหมาย (✗)**
ร้อยละ 32	5 คะแนน	≥ ร้อยละ 20	✓

<u>รายการหลักฐาน</u> :

1. **เอกสารประกอบ 12.8.1**

   เอกสารบทคัดย่องานวิจัย/ผลงานวิชาการผลงาน หน้า 379

องค์ประกอบที่ 12 ด้านการบริหารและการบริการศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา

ตัวบ่งชี้ 12.9 : ร้อยละของผู้รับบริการที่เข้าร่วมกิจกรรมส่งเสริมการรู้สารสนเทศและการเรียนรู้ตลอดชีวิต

ชนิดของตัวบ่งชี้ : ผลผลิต

สูตรในการคำนวณ :

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

เกณฑ์การประเมิน :

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 11 กิจกรรม พบว่าผู้ใช้บริการได้เข้าร่วมกิจกรรมเป็นเวลาไม่ต่ำกว่าร้อยละ 80 ของเวลาการจัดกิจกรรม คิดเป็นร้อยละ 91.31

ลำดับ	หัวข้อ	เป้าหมายตามแผน (คน)	เข้าร่วมจริง (คน)	ร้อยละ	เข้าร่วม ≥80% (คน)	ร้อยละ (เทียบเป้าหมายตามแผน)
1	อบรมการใช้ห้องสมุดนักศึกษาใหม่	3,000	3,145	105	2,516	83.87
2	อบรมการค้นคืนสารสนเทศเฉพาะสาขาวิชา	300	334	111	267	89.00
3	อบรมการใช้โปรแกรม Endnote	300	372	124	298	99.33
4	ห้องสมุดเคลื่อนที่	150	168	112	134	89.33
5	America’s Independence Day	80	80	100	64	80.00
6	โต้วาทีน้องใหม่ 2556	300	500	167	400	133.33
7	กิจกรรมฉายภาพยนตร์	1,000	1,312	131	1,050	105.00
8	ประกวดร้องเพลงวันแม่	60	90	150	72	120.00
9	ประกวดร้องเพลงพระราชนิพนธ์	60	70	117	56	93.33
10	ปฐมนิเทศนักศึกษาระดับปริญญาตรี	3,000	3,334	111	2,667	88.90
11	ปฐมนิเทศนักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา	250	296	118	237	94.80
รวม		**8,500**	**9,701**	**114**	**7,761**	**91.31**

การประเมินตนเอง :

ผลการดำเนินงานตามเกณฑ์มาตรฐาน	คะแนนอิงเกณฑ์การประเมิน	เป้าหมายที่ตั้งไว้	บรรลุเป้าหมาย (✓) ไม่บรรลุเป้าหมาย (✗)
ร้อยละ 91.31	5 คะแนน	≥ ร้อยละ 90	✓

<u>**รายการหลักฐาน**</u> **:**

1. **เอกสารประกอบ 12.9.1**

   ภาพกิจกรรมส่งเสริมการรู้สารสนเทศและการเรียนรู้ตลอดชีวิต หน้า 383

องค์ประกอบที่ 12 ด้านการบริหารและการบริการศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา

ตัวบ่งชี้ 12.10 : ระดับความพึงพอใจของผู้รับบริการที่เข้าร่วมกิจกรรมส่งเสริมการรู้สารสนเทศและการเรียนรู้ตลอดชีวิต

ชนิดของตัวบ่งชี้ : ผลผลิต

สูตรในการคำนวณ :

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

เกณฑ์การประเมิน :

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 :

ลำดับ	หัวข้อ	$\overline{X}$
1	อบรมการใช้ห้องสมุดนักศึกษาใหม่	4.48
2	อบรมการค้นคืนสารสนเทศเฉพาะสาขาวิชา	4.26
3	อบรมการใช้โปรแกรม Endnote	4.29
4	ห้องสมุดเคลื่อนที่	4.61
5	America’s Independence Day	4.11
6	โต้วาทีน้องใหม่ 2556	4.11
7	กิจกรรมฉายภาพยนตร์	4.26
8	ประกวดร้องเพลงวันแม่	4.31
9	ประกวดร้องเพลงพระราชนิพนธ์	4.34
รวม		**4.31**

หมายเหตุ : กิจกรรม 10-11 ในตัวบ่งชี้ 12.9 ไม่มีการสำรวจความพึงพอใจเนื่องจากเป็นกิจกรรมที่มหาวิทยาลัยจัดและศูนย์บรรณสารฯ ได้รับเชิญเข้าร่วมเป็นส่วนหนึ่งของกิจกรรม

การประเมินตนเอง :

ผลการดำเนินงานตามเกณฑ์มาตรฐาน	คะแนนอิงเกณฑ์การประเมิน	เป้าหมายที่ตั้งไว้	บรรลุเป้าหมาย (✓) ไม่บรรลุเป้าหมาย (✗)
4.31	4 คะแนน	คะแนนเฉลี่ย ≥ 4	✓

<u>รายการหลักฐาน</u> :

1. เอกสารประกอบ 12.10.1

ตัวอย่างแบบสอบถามกิจกรรมส่งเสริมการรู้สารสนเทศและการเรียนรู้ตลอดชีวิต หน้า 385

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	261,807 รายการ
จำนวนสมาชิกผู้มีสิทธิ์ยืมทรัพยากรสารสนเทศ	15,117 คน
ปริมาณการยืมทรัพยากรสารสนเทศต่อจำนวนผู้มีสิทธิยืม	17.32 รายการ

หมายเหตุ : *ข้อมูลปริมาณการยืมทรัพยากรสารสนเทศ คิดจากปริมาณการยืม จำนวน 74,252 รายการ การยืมต่อ จำนวน 13,442 รายการ การดาวน์โหลดเอกสารจากฐานข้อมูลคลังปัญญา มทส. จำนวน 132,884 รายการ และการเข้าใช้ Video On Demand จำนวน 41,229 รายการ*

การประเมินตนเอง :

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

องค์ประกอบที่ 12 ด้านการบริหารและการบริการศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา

ตัวบ่งชี้ 12.12 : ร้อยละของข้อร้องเรียนที่ได้รับการแก้ไข

ชนิดของตัวบ่งชี้ : ผลผลิต

สูตรในการคำนวณ :

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

เกณฑ์การประเมิน :

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 2 เรื่อง และได้แก้ไขครบทุกเรื่อง คิดเป็นร้อยละ 100 ดังนี้

ปัญหา	การแก้ไข
1. ห้องค้นคว้าเดี่ยว ควรจะติดม่านหรือสติกเกอร์เพื่อบังสายตาและทำให้ไม่เสียสมาธิในการอ่านหนังสือ	- ประสานงานกราฟฟิกให้ออกแบบสติกเกอร์ที่จะติดผนังกระจก - งานกราฟฟิกดำเนินการติดสติกเกอร์เรียบร้อยแล้ว
2. การใช้งานเครื่องคอมพิวเตอร์เพื่อการสืบค้นสารสนเทศและเตรียมเอกสารพบปัญหาเครื่องทำงานไม่มีประสิทธิภาพ	- นำข้อร้องเรียนเสนอต่อศูนย์คอมพิวเตอร์ให้รับทราบปัญหาและหาทางแก้ไข - ศูนย์คอมพิวเตอร์เข้าตรวจสอบปัญหา - แก้ไขโดยการปรับเปลี่ยนอุปกรณ์เครือข่ายให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้นเพื่อรองรับปริมาณข้อมูลจำนวนมากระหว่างเครื่องแม่ข่ายและเครื่องลูกข่าย

การประเมินตนเอง :

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

<u>รายการหลักฐาน</u> :

1. **เอกสารประกอบ 12.12.1**

   ตัวอย่างภาพการติดสติกเกอร์ห้องค้นคว้าเดี่ยว หน้า 391

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 2556 ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา ให้บริการเบ็ดเสร็จในขั้นตอนเดียว (One Stop Service) จำนวน 19 บริการ ดังนี้ **1. บริการนำส่งเอกสาร (Document Delivery)** **ขั้นตอนเดิม** 1) เมื่อผู้ใช้บริการต้องการยืมหนังสือ ต้องทำการสืบค้นรายการหนังสือจากฐานข้อมูล SUTCat 2) ผู้ใช้บริการจดเลขเรียกหนังสือเพื่อไปค้นหาที่ชั้นหนังสือ 3) ผู้ใช้บริการนำหนังสือมาทำการยืม ณ เคาน์เตอร์ Information 4) เมื่อครบกำหนดส่ง ผู้ใช้นำหนังสือมาคืน ณ เคาน์เตอร์ Information **ขั้นตอนแบบเบ็ดเสร็จ** 1) เมื่อผู้ใช้บริการต้องการยืมหนังสือ ต้องทำการสืบค้นรายการหนังสือจากฐานข้อมูลของห้องสมุด และส่งรายการทางบรรณานุกรมมาที่ e-mail : library@sut.ac.th 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)

ขั้นตอนเดิม

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

ขั้นตอนแบบเบ็ดเสร็จ

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

3. บริการสื่อกราฟิกและศิลปกรรม

ขั้นตอนเดิม

1) ผู้ใช้บริการต้องเดินทางมาติดต่อกับงานบริการสื่อกราฟิกด้วยตนเอง
2) กรอกแบบฟอร์มขอใช้
3) ตรวจสอบความถูกต้อง
4) งานกราฟฟิกผลิตสื่อ
5) งานกราฟฟิกส่งมอบให้ผู้ใช้บริการ

ขั้นตอนแบบเบ็ดเสร็จ

1) ผู้ใช้บริการกรอกข้อมูลคำขอบริการผ่านเว็บไซต์ศูนย์บรรณสารฯ
2) เจ้าหน้าที่ผลิตสื่อและส่งข้อมูลให้ผู้ใช้บริการดูทางอีเมล์
3) ส่งมอบงานให้ผู้ใช้บริการ

รายละเอียดผลการดำเนินงาน (ต่อ)

4. บริการ ISBN และ CIP

ขั้นตอนเดิม

1) ผู้ใช้บริการต้องเดินทางมาที่ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษาด้วยตนเอง
2) ผู้ใช้บริการกรอกข้อมูลการขอ ISBN หรือ CIP ลงในแบบฟอร์มและส่งให้เจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้อง
3) เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลกับผู้ใช้บริการ
4) ดำเนินการส่งคำขอ ISBN ให้หอสมุดแห่งชาติ
5) เมื่อได้รับ ISBN จากหอสมุดแห่งชาติแล้ว ส่งข้อมูลให้กับผู้ใช้บริการ (ใช้เวลาดำเนินการประมาณ 2 - 3 วันทำการ)

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

ขั้นตอนเดิม

1) ผู้ใช้บริการต้องสืบคืนชื่อเรื่อง รหัสสื่อ และจดบันทึกมาแจ้งที่เคาน์เตอร์ให้บริการเพื่อเลือกสื่อนั้นให้
2) เจ้าหน้าที่ยืมสื่อผ่านระบบยืม - คืน จากนั้นผู้ใช้บริการนำสื่อไปเปิดที่เครื่องเล่น
3) เมื่อผู้ใช้บริการดูเสร็จ นำนั้นมาคืนที่เคาน์เตอร์ในระบบยืม - คืน
4) จากนั้นเจ้าหน้าที่ก็นำสื่อนั้นไปเก็บบนชั้น
5) กรณีที่ผู้ใช้บริการต้องการเปลี่ยนเรื่อง ต้องมาแจ้งที่เคาน์เตอร์ให้เปลี่ยนสื่อและเดินไปเปิดที่เครื่องใหม่

ขั้นตอนแบบเบ็ดเสร็จ

1) ผู้ใช้บริการสามารถใช้บริการ Movies on demand ที่เครื่องให้บริการอินเทอร์เน็ตที่ใดก็ได้ภายในศูนย์บรรณสารฯ
2) เมื่อผู้ใช้บริการเข้าเว็บเพจที่ให้บริการ video on demand ก็สามารถค้นหาสื่อที่ต้องการได้จากเมนูโดยตรง
3) เมื่อพบสื่อที่ต้องการก็คลิกเพื่อเข้าชมได้เลย และเมื่อดูสื่อเสร็จสามารถปิดการใช้โปรแกรมเป็นการเสร็จสิ้นการใช้

รายละเอียดผลการดำเนินงาน (ต่อ)

6. บริการ Lecture on demand

ขั้นตอนเดิม

1) ผู้ใช้บริการต้องสืบคืนชื่อเรื่อง รหัสสื่อ และจดบันทึกมาแจ้งที่เคาน์เตอร์ให้บริการเพื่อเลือกสื่อนั้นให้
2) เจ้าหน้าที่ยืมสื่อผ่านระบบยืม - คืน จากนั้นผู้ใช้บริการนำสื่อไปเปิดที่เครื่องเล่น
3) เมื่อผู้ใช้บริการดูเสร็จนำถือสื่อนั้นมาคืนที่เคาน์เตอร์ ในระบบยืม - คืน
4) จากนั้นเจ้าหน้าที่นำสื่อนั้นไปเก็บบนชั้น
5) กรณีที่ผู้ใช้บริการต้องการเปลี่ยนเรื่อง ต้องมาแจ้งที่เคาน์เตอร์ให้เปลี่ยนสื่อและเดินไปเปิดที่เครื่องใหม่

ขั้นตอนแบบเบ็ดเสร็จ

1) ผู้ใช้บริการสามารถใช้บริการ Lecture on demand ที่เครื่องให้บริการอินเทอร์เน็ตที่ใดก็ได้ในศูนย์บรรณสารฯ
2) เมื่อผู้ใช้บริการเข้าเว็บเพจที่ให้บริการ video on demand ก็สามารถค้นหาสื่อที่ต้องการได้จากเมนูโดยตรง
3) เมื่อพบสื่อที่ต้องการก็คลิกเพื่อเข้าชมได้เลย และเมื่อดูสื่อเสร็จสามารถปิดการใช้โปรแกรมเป็นการเสร็จสิ้นการใช้

7. **บริการแก้ไขและตอบคำถามเกี่ยวกับการใช้งานเครื่องคอมพิวเตอร์**

ขั้นตอนเดิม

1) รับแจ้งปัญหา
2) รวบรวมปัญหา
3) เจ้าหน้าที่ออกไปแก้ไขเครื่องคอมพิวเตอร์
4) กรณีบางปัญหาแก้ไขเองไม่ได้ ต้องแจ้งซ่อมที่ศูนย์คอมพิวเตอร์ต่อไป

ขั้นตอนแบบเบ็ดเสร็จ

1) รับแจ้งปัญหา
2) นำอุปกรณ์ต่อพ่วงที่มีสำรองนำไปให้ผู้ใช้บริการให้ใช้ก่อน และแจ้งซ่อมศูนย์คอมพิวเตอร์เพื่อแก้ไขต่อไป

รายละเอียดผลการดำเนินงาน (ต่อ)
8. บริการรับเงินค่าบริการของฝ่ายบริการสื่อการศึกษา ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา **ขั้นตอนเดิม** 1) ผู้ใช้บริการเดินทางมาศูนย์บรรณสารฯ เพื่อรับงาน 2) ผู้ใช้บริการต้องไปชำระค่าบริการที่ส่วนการเงิน **ขั้นตอนแบบเบ็ดเสร็จ** 1) ผู้ใช้บริการมารับงานที่ศูนย์บรรณสารฯ พร้อมชำระค่าบริการ **9. บริการยืมหนังสือด้วยตนเอง** **ขั้นตอนเดิม** 1) ผู้ใช้บริการนำหนังสือที่ต้องการยืมมาติดต่อยืม ณ เคาน์เตอร์ Information พร้อมแสดงบัตรสมาชิก 2) เจ้าหน้าที่สแกนบาร์โค้ดรหัสประจำตัวของผู้ใช้บริการ 3) เจ้าหน้าที่สแกนบาร์โค้ดหนังสือครั้งละ 1 เล่ม 4) เจ้าหน้าที่ลบสัญญาณแม่เหล็กครั้งละ 1 เล่ม 5) เจ้าหน้าที่แจ้งวันกำหนดส่งแก่ผู้ใช้บริการได้รับทราบ 6) ผู้ใช้บริการประทับวันกำหนดส่งลงในแบบฟอร์ม “กำหนดส่ง” ที่ติดอยู่หน้ารองปกหนังสือ **ขั้นตอนแบบเบ็ดเสร็จ** 1) ผู้ใช้บริการนำหนังสือที่ต้องการยืมวางลงบนแผ่นวางที่ตู้ยืมหนังสือด้วยตนเอง (Self Checkout) 2) ผู้ใช้บริการเลือกภาษาเพื่อให้ระบบแสดงผล 3) ผู้ใช้บริการใส่บัตรและรหัสผ่าน 4) ผู้ใช้บริการพิมพ์ใบบันทึกรายการยืม **10. บริการคืนหนังสือด้วยตนเอง** **ขั้นตอนเดิม** 1) ผู้ใช้บริการนำหนังสือมาคืน ณ เคาน์เตอร์ Information ที่ศูนย์บรรณสารฯ 2) เจ้าหน้าที่รับคืนโดยสแกนบาร์โค้ดหนังสือครั้งละ 1 เล่ม 3) เจ้าหน้าที่ทำการตั้งสัญญาณแม่เหล็กครั้งละ 1 เล่ม

รายละเอียดผลการดำเนินงาน (ต่อ)

ขั้นตอนแบบเบ็ดเสร็จ

1) ผู้ใช้บริการสามารถส่งคืนหนังสือได้ที่ตู้รับคืนหนังสือด้วยตนเอง (Book Return) ณ จุดที่ให้บริการ จำนวน 8 จุด ระบบจะเปลี่ยนสถานะหนังสือโดยอัตโนมัติ
2) เจ้าหน้าที่เดินทางไปเก็บหนังสือจากตู้รับคืนหนังสือด้วยตนเอง (Book Return) พร้อมทั้งสแกนบาร์โค้ดหนังสือครั้งละ 1 เล่มด้วยเครื่อง PDA ณ จุดที่ให้บริการ
3) เจ้าหน้าที่ทำการตรวจสอบการรับคืนผ่านโปรแกรมห้องสมุดอัตโนมัติ ALIST

11. บริการ Video On Demand

ขั้นตอนเดิม

1) ผู้ใช้บริการสืบค้นหาภาพยนตร์ สารคดี เทปบันทึกการเรียนการสอนที่ต้องการผ่าน OPAC เพื่อตรวจสอบสถานะ (Status) ของทรัพยากรสารสนเทศ
2) ผู้ใช้บริการจดเลขเรียกทรัพยากร (Call No.)
3) ผู้ใช้บริการแจ้งเลขเรียกทรัพยากร (Call No.) แก่เจ้าหน้าที่ ณ เคาน์เตอร์ Information พร้อมแสดงบัตรสมาชิก
4) เจ้าหน้าที่หาวีซีดีตามรายการที่ผู้ใช้บริการแจ้ง
5) เจ้าหน้าที่สแกนบาร์โค้ดบัตรสมาชิก
6) เจ้าหน้าที่สแกนบาร์โค้ดวีซีดี
7) เจ้าหน้าที่สแกนบาร์โค้ดหูฟัง ครั้งละ 1 อัน
8) เจ้าหน้าที่รับบัตรสมาชิกไว้แล้วให้ป้ายหมายเลขเครื่องแก่ผู้ใช้บริการ
9) ผู้ใช้บริการนำแผ่นวีซีดีที่ได้ไปเปิด
10) เมื่อต้องการคืนผู้ใช้บริการนำวีซีดี หูฟัง และป้ายหมายเลขเครื่องมาติดต่อคืนที่เคาน์เตอร์ Information
11) เจ้าหน้าที่สแกนบาร์โค้ดวีซีดี
12) เจ้าหน้าที่รับคืนหูฟังโดยสแกนบาร์โค้ดหูฟัง ครั้งละ 1 อัน จากนั้นคืนบัตรสมาชิกแก่ผู้ใช้

ขั้นตอนแบบเบ็ดเสร็จ

1) ผู้ใช้บริการติดต่อยืมหูฟัง ณ เคาน์เตอร์ Information พร้อมแสดงบัตรนักศึกษา
2) เจ้าหน้าที่สแกนบาร์โค้ดหูฟัง ครั้งละ 1 อัน ตามจำนวนที่ผู้ใช้บริการแจ้ง
3) เจ้าหน้าที่คืนบัตรสมาชิกและ ให้ป้ายเครื่องแก่ผู้ใช้บริการ
4) ผู้ใช้บริการสามารถเลือกชมภาพยนตร์ สารคดี เทปบันทึกการเรียนการสอนผ่านระบบ Video On Demand ณ จุดที่ให้บริการได้เลย
5) เจ้าหน้าที่รับคืนหูฟังโดยสแกนบาร์โค้ดหูฟัง ครั้งละ 1 อัน

รายละเอียดผลการดำเนินงาน (ต่อ)

12. บริการ IP Video Phone

ขั้นตอนเดิม

1) ผู้ใช้บริการเดินมาติดต่อสอบถามเจ้าหน้าที่ด้วยตนเอง ณ เคาน์เตอร์ Information
2) ผู้ใช้บริการแจ้งปัญหากับเจ้าหน้าที่ ณ เคาน์เตอร์ Information
3) ผู้ใช้บริการและเจ้าหน้าที่เดินไปในที่จุดบริการที่มีปัญหา และดำเนินการแก้ไขปัญหา

ขั้นตอนแบบเบ็ดเสร็จ

1) ผู้ใช้บริการใช้โทรศัพท์ IP Video Phone ที่ติดตั้งไว้ตามจุดบริการต่างๆจำนวน 5 จุด เพื่อติดต่อสอบถามเจ้าหน้าที่โดยไม่ต้องเดินทางมาที่เคาน์เตอร์ Information
2) เจ้าหน้าที่ตอบคำถาม ให้คำแนะนำแก่ผู้ใช้บริการทางโทรศัพท์

13. บริการตู้ฟังเพลง

ขั้นตอนเดิม

1) ผู้ใช้สืบค้นข้อมูลจาก SUTCat
2) ขอยืมแผ่นที่เคาน์เตอร์ Information
3) ส่งคืนแผ่นเมื่อใช้งานเสร็จ

ขั้นตอนแบบเบ็ดเสร็จ

1) ผู้ใช้บริการเข้าใช้บริการที่ตู้ฟังเพลงโดยไม่ต้องยืม
2) สามารถเลือกฟังเพลงได้มากตามที่ต้องการ

14. ระบบลงทะเบียนเข้าร่วมกิจกรรมส่งเสริมการรู้สารสนเทศ

ขั้นตอนเดิม

1) ผู้ใช้บริการดูข่าวประชาสัมพันธ์จากแหล่งต่างๆ
2) ติดต่อขอลงทะเบียนเข้าร่วมกิจกรรมทางโทรศัพท์ โทรสาร email
3) เจ้าหน้าที่ผู้ให้บริการรับลงทะเบียน
4) เจ้าหน้าที่ผู้ให้บริการ แจ้งยืนยันกลับเรื่องการเข้าร่วมกิจกรรม

ขั้นตอนแบบเบ็ดเสร็จ

1) ผู้ใช้บริการดูข่าวประชาสัมพันธ์จากแหล่งต่างๆ รวมทั้งหน้าเว็บไซต์
2) ผู้ใช้บริการลงทะเบียนเข้าร่วมกิจกรรมบนหน้าเว็บไซต์

รายละเอียดผลการดำเนินงาน (ต่อ)
15. ระบบจองห้องค้นคว้า **ขั้นตอนเดิม** 1) ผู้ใช้บริการขอใช้บริการที่เคาน์เตอร์ Information 2) เจ้าหน้าที่ตรวจสอบห้องว่างในแฟ้ม 3) เจ้าหน้าที่ตรวจสอบสิทธิผู้ใช้บริการในฐานข้อมูลระบบห้องสมุดอัตโนมัติ 4) เจ้าหน้าที่ส่งมอบกุญแจห้อง 5) เจ้าหน้าที่ลงบันทึกในแฟ้ม 6) ผู้ใช้บริการเปิดห้องเข้าใช้บริการด้วยตนเอง 7) คืนกุญแจที่เคาน์เตอร์ Information เมื่อใช้งานเสร็จ 8) เจ้าหน้าที่ค้นหาบัตรจากแหล่งที่จัดเก็บ 9) เจ้าหน้าที่รับคืนกุญแจ **ขั้นตอนแบบเบ็ดเสร็จ** 1) ผู้ใช้บริการ login ผ่านเว็บไซต์ศูนย์บรรณสารฯ เพื่อตรวจสอบห้องว่างและดำเนินการจองห้อง 2) ผู้ใช้บริการติดต่อขอรับกุญแจที่เคาน์เตอร์ Information 3) เจ้าหน้าที่รับบัตรตรวจสอบการจองตรงกับผู้จองหรือไม่จากระบบ 4) เจ้าหน้าที่ส่งมอบกุญแจห้อง 5) ผู้ใช้บริการเปิดห้องเข้าใช้บริการด้วยตนเอง 6) คืนกุญแจที่เคาน์เตอร์ Information เมื่อใช้งานเสร็จ 7) เจ้าหน้าที่รับคืนกุญแจ **16. บริการตรวจสอบสถานะเครื่อง Video On Demand** **ขั้นตอนเดิม** 1) ผู้ใช้บริการต้องเดินทางมาสอบถามสถานะเครื่องที่เคาน์เตอร์ Information 2) ผู้ให้บริการต้องตรวจสอบสถานะเครื่องผ่านระบบ Video On Demand ให้แก่ผู้ใช้บริการ 3) ผู้ให้บริการแจ้งสถานะเครื่องว่างหรือเวลาคงเหลือ **ขั้นตอนแบบเบ็ดเสร็จ** 1) ผู้ใช้บริการสามารถตรวจสอบสถานะเครื่อง Video On Demand ได้ด้วยตนเองโดยผ่านเว็บไซต์ศูนย์บรรณสารฯ ที่เมนูตรวจสอบสถานะเครื่อง Video On Demand 2) เมื่อเครื่อง Video On Demand ว่าง ผู้ใช้บริการติดต่อขอใช้ ณ เคาน์เตอร์ Information

รายละเอียดผลการดำเนินงาน (ต่อ)

17. การให้บริการโปรแกรม EndNote

โปรแกรม EndNote เป็นโปรแกรมที่ช่วยจัดการรายการบรรณานุกรม ซึ่งผู้ใช้บริการสามารถดาวน์โหลดและติดตั้งโปรแกรม EndNote ได้ด้วยตนเองผ่านเว็บไซต์ศูนย์บรรณสารฯ

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

ขั้นตอนแบบเบ็ดเสร็จ

1) ผู้ใช้บริการเชื่อมต่อเครื่องคอมพิวเตอร์เข้ากับระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ต
2) ผู้ใช้บริการทำการติดตั้งโปรแกรม โดยเข้ามาที่หน้าเว็บไซต์ของศูนย์บรรณสารฯ และคลิกติดตั้งโปรแกรม EndNote ได้ในทันที

18. บริการหนังสือด่วน

เป็นการเร่งกระบวนการวิเคราะห์ หรือเตรียมตัวเล่มให้ผู้ใช้บริการสามารถยืมหนังสือได้ทันความต้องการ ซึ่งช่วยลดระยะเวลาในการรอยืมหนังสือ

ขั้นตอนเดิม

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

รายละเอียดผลการดำเนินงาน (ต่อ)
ขั้นตอนแบบเบ็ดเสร็จ 1) ผู้ใช้บริการแจ้งรายชื่อหนังสือที่ต้องการยืม 2) ฝ่ายบริการสารสนเทศประสานขอยืมหนังสือที่ด่วนไปยังฝ่ายพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศ ทาง e-mail 3) ฝ่ายพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศ ดำเนินการเร่งกระบวนวิเคราะห์ หรือเตรียมตัวเล่มให้แล้วเสร็จภายใน 1-2 วันทำการ 4) ฝ่ายบริการสารสนเทศ แจ้งผู้ใช้บริการทางโทรศัพท์หรือ e-mail ให้มารับหนังสือ/ซีดีรอม ในกรณีที่เป็นอาจารย์ ฝ่ายบริการสารสนเทศจัดส่งหนังสือให้ที่สำนักวิชา (บริการนำส่งทรัพยากรสารสนเทศ) **19. บริการยืม-คืน ณ เคาน์เตอร์ Information อาคารบรรณสาร ชั้น 1** **ขั้นตอนเดิม** 1) ผู้ใช้บริการต้องติดต่อขอใช้บริการยืม ณ เคาน์เตอร์บริการ ชั้น 2 และ 3 เช่น - บริการยืมหนังสือ ผู้ใช้บริการต้องติดต่อขอใช้ ณ เคาน์เตอร์บริการ ชั้น 2 - บริการชมภาพยนตร์ สารคดี ฯลฯ ผู้ใช้บริการต้องติดต่อขอใช้ ณ เคาน์เตอร์บริการ ชั้น 3 2) ผู้ใช้บริการต้องติดต่อขอใช้บริการคืน ณ เคาน์เตอร์บริการ ชั้น 2 และ 3 **ขั้นตอนแบบเบ็ดเสร็จ** 1) ผู้ใช้บริการติดต่อขอใช้บริการยืม-คืนทุกบริการได้ ณ เคาน์เตอร์ Information อาคารบรรณสาร ชั้น 1

การประเมินตนเอง :

ผลการดำเนินงานตามเกณฑ์มาตรฐาน	คะแนนอิงเกณฑ์การประเมิน	เป้าหมายที่ตั้งไว้	บรรลุเป้าหมาย (✓) ไม่บรรลุเป้าหมาย (✗)
19 บริการ	5 คะแนน	≥ 10 บริการ	✓

<u>**รายการหลักฐาน**</u> **:**

1. **เอกสารประกอบ 12.13.1**

ภาพตัวอย่างการให้บริการเบ็ดเสร็จในขั้นตอนเดียว (One Stop Service) หน้า 393

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 2556 ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา จัดให้มีบริการเชิงรุกจำนวน 27 บริการ ดังนี้ 1. ตู้ยืมหนังสือด้วยตนเอง (Self Checkout) จำนวน 4 เครื่อง 2. ตู้รับคืนหนังสือด้วยตนเอง (Book Return) จำนวน 8 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 17. จดหมายข่าว SET Corner ออนไลน์ 18. จดหมายข่าว STI Corner ออนไลน์

รายละเอียดผลการดำเนินงาน (ต่อ)
19. นิทรรศการออนไลน์ 20. บริการ e-mail แจ้งทรัพยากรสารสนเทศจอง 21. ระบบนำเสนอรายชื่อและข้อมูลการจำหน่ายเอกสารประกอบการเรียนการสอน (Real time) ผ่านจอภาพ เพื่ออำนวยความสะดวกแก่นักศึกษาที่ประสงค์ซื้อ ณ ห้อง Bookstore 22. บริการแจ้งรายชื่อสารคดี ภาพยนตร์ใหม่ (New audio visual) ผ่านทาง FaceBook 23. จัดแสดงรายการสารคดี ภาพยนตร์ใหม่ (New audio visual) ผ่านทาง FaceBook 24. ประชาสัมพันธ์ในรูปคลิปวีดิทัศน์ผ่าน You Tube 25. บริการระบบจองห้องค้นคว้า 26. บริการตรวจสอบสถานะและจองเครื่อง Video On Demand 27. บริการ Lecture On Demand ที่สามารถรับชมได้ภายในมหาวิทยาลัย

การประเมินตนเอง :

ผลการดำเนินงานตามเกณฑ์มาตรฐาน	คะแนนอิงเกณฑ์การประเมิน	เป้าหมายที่ตั้งไว้	บรรลุเป้าหมาย (✓) ไม่บรรลุเป้าหมาย (✗)
27 บริการ	5 คะแนน	≥ 10 บริการ	✓

<u>รายการหลักฐาน</u> :

1. **เอกสารประกอบ 12.14.1**

   ภาพตัวอย่างบริการเชิงรุก (Proactive Service) หน้า 397

องค์ประกอบที่ 12 ด้านการบริหารและการบริการศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา

ตัวบ่งชี้ 12.15 : ร้อยละของปริมาณการใช้ฐานข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ที่เพิ่มขึ้น

ชนิดตัวบ่งชี้ : ผลผลิต

สูตรในการคำนวณ :

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

เกณฑ์การประเมิน :

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 :

$$\text{ร้อยละที่เพิ่มขึ้น} = \frac{(1,249,874/(15,117X26)) - (1,061,350/(15,313X23))}{(1,061,350/(15,313X23))} \times 100$$

$$= \frac{(3.18 - 3.01)}{3.01} \times 100$$

$$= 5.65$$

ในปีการศึกษา 2556 มีปริมาณการใช้ฐานข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์เพิ่มขึ้น คิดเป็นร้อยละ 5.65

การประเมินตนเอง :

ผลการดำเนินงานตามเกณฑ์มาตรฐาน	คะแนนอิงเกณฑ์การประเมิน	เป้าหมายที่ตั้งไว้	บรรลุเป้าหมาย (✓) ไม่บรรลุเป้าหมาย (✗)
ร้อยละ 5.65	4 คะแนน	≥ ร้อยละ 10	✗

รายการหลักฐาน :

1. **เอกสารประกอบ 12.15.1**
   ตัวอย่างหน้าจอฐานข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ที่จัดให้บริการผ่านเว็บไซต์ของศูนย์บรรณสาร หน้า 401

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 2556 ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา จัดให้มีบริการอิเล็กทรอนิกส์ จำนวน 32 บริการ ดังนี้ 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 26. บริการ e-mail แจ้งทรัพยากรสารสนเทศจอง 27. ระบบนำเสนอรายชื่อและข้อมูลการจำหน่ายเอกสารประกอบการเรียนการสอน (Real time) ผ่านจอภาพเพื่ออำนวยความสะดวกแก่นักศึกษาที่ประสงค์ซื้อ ณ ห้อง Bookstore 28. บริการแจ้งรายชื่อหนังสือ (Best seller) ผ่านทาง E-mail และ FaceBook 29. บริการแจ้งรายชื่อสารคดี ภาพยนตร์ใหม่ (New audio visual) ผ่านทาง FaceBook 30. จัดแสดงรายการสารคดี ภาพยนตร์ใหม่ (New audio visual) ผ่านทาง FaceBook 31. บริการระบบจองห้องค้นคว้า 32. บริการตรวจสอบสถานะและจองเครื่อง Video On Demand

การประเมินตนเอง :

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

<u>**รายการหลักฐาน**</u> **:**

1. เอกสารประกอบ 12.16.1

ภาพตัวอย่างบริการอิเล็กทรอนิกส์ (E-Service) หน้า 403

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	173 เครื่อง
จำนวนผู้ใช้บริการทั้งปี	334,618 คน
จำนวนผู้ใช้บริการต่อวัน	935 คน
จำนวนวันเปิดให้บริการทั้งปี	358 วัน
จำนวนเครื่องคอมพิวเตอร์ต่อผู้ใช้บริการต่อวัน	1 เครื่อง : 5 คน

การประเมินตนเอง :

ผลการดำเนินงานตามเกณฑ์มาตรฐาน	คะแนนอิงเกณฑ์การประเมิน	เป้าหมายที่ตั้งไว้	บรรลุเป้าหมาย (✓) ไม่บรรลุเป้าหมาย (✗)
1 เครื่อง : 5 คน	5 คะแนน	1 เครื่อง : ≤ 10 คน	✓

<u>รายการหลักฐาน</u> :

1. **เอกสารประกอบ 12.17.1**
   เอกสารตารางแสดงจำนวนเครื่องคอมพิวเตอร์สำหรับให้บริการภายในอาคารบรรณสาร หน้า 407
2. **เอกสารประกอบ 12.17.2**
   ภาพจุดให้บริการเครื่องคอมพิวเตอร์ภายในอาคารบรรณสาร หน้า 409

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 173 เครื่อง โดยมีระบบเครือข่ายที่มีความเสถียร และมีระบบรักษาความปลอดภัยของเครื่องคอมพิวเตอร์และระบบเครือข่าย โดยการใช้งานคอมพิวเตอร์ทุกครั้ง ผู้ใช้บริการต้องมีรหัสผ่านในการเข้าใช้งาน กำหนดโดยผู้ใช้งานเอง ทำให้การเข้าใช้สามารถระบุชื่อ รหัสประจำตัวผู้เข้าใช้บริการ ทั้งนี้การกำหนดรหัสดังกล่าวเป็นการป้องกันไม่ให้ผู้ที่ไม่เป็นสมาชิกห้องสมุดเข้าใช้งานได้ 2. มีการติดตั้งโปรแกรมตรวจสอบและจัดเก็บประวัติการใช้งานเครื่องคอมพิวเตอร์ 3. จัดให้มีเจ้าหน้าที่ตรวจสอบเครื่องคอมพิวเตอร์และโปรแกรมให้พร้อมใช้งานเป็นประจำทุกวัน 4. เพื่อการใช้งานที่มีประสิทธิภาพ ศูนย์บรรณสารฯ จึงมีการปรับปรุงสมรรถนะของคอมพิวเตอร์และระบบเครือข่ายให้เหมาะสมกับสภาพการใช้งานเสมอ 5. มีฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศทำหน้าที่ในการดูแลระบบและความพร้อมในการใช้งานจำนวน 4 คน

การประเมินตนเอง :

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

<u>รายการหลักฐาน</u> :

1. **เอกสารประกอบ 12.18.1**
   เอกสารรายงานการตรวจประสิทธิภาพเครื่องคอมพิวเตอร์ภายในอาคารบรรณสาร หน้า 411
2. **เอกสารประกอบ 12.18.2**
   ใช้เอกสารเดียวกันกับตัวบ่งชี้ 12.17 : เอกสารประกอบ 12.17.2 หน้า 409
3. **เอกสารประกอบ 12.18.3**
   ตัวอย่างแบบประเมินความพึงพอใจ หน้า 417

องค์ประกอบที่ 12 ด้านการบริหารและการบริการศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา

ตัวบ่งชี้ 12.19 : ประสิทธิภาพของโสตทัศนูปกรณ์ที่ให้บริการ

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. มีการตรวจสอบโสตทัศนูปกรณ์ให้สามารถใช้งานได้เป็นปกติทุกวัน	✓
2. มีกระบวนการบำรุงรักษาโสตทัศนูปกรณ์เป็นประจำ (รายเดือน, รายไตรมาส)	✓
3. มีการสำรวจความเพียงพอและอายุการใช้งานของโสตทัศนูปกรณ์ที่ให้บริการ	✓
4. มีการประเมินความพึงพอใจของผู้รับบริการและนำผลการประเมินมาปรับปรุงพัฒนาอย่างต่อเนื่อง	✓
5. มีการวางแผนและพัฒนาการจัดหาโสตทัศนูปกรณ์เพื่อการบริการและทดแทนเครื่องที่มีอายุการใช้งานมากกว่าเกณฑ์การใช้งาน	✓

รายละเอียดการดำเนินงาน :

รายละเอียดผลการดำเนินงาน
ฝ่ายบริการสื่อการศึกษา ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา มีการตรวจสอบโสตทัศนูปกรณ์ กระบวนการบำรุงรักษา การสำรวจความเพียงพอและอายุการใช้งาน และการประเมินความพึงพอใจของผู้ใช้บริการและนำผลการประเมินมาปรับปรุงพัฒนาอย่างต่อเนื่อง 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. สำรวจความพึงพอใจของผู้ใช้บริการ 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**
   เอกสารแผนการดำเนินงานฝ่ายบริการสื่อการศึกษา ศูนย์บรรณสารฯ ช่วงปิดภาคการศึกษาที่ 3/2555 หน้า 419
2. **เอกสารประกอบ 12.19.2**
   เอกสารกิจกรรมส่งเสริมการใช้สื่อโสตทัศนูปกรณ์อย่างมีประสิทธิภาพ หน้า 427
3. **เอกสารประกอบ 12.19.3**
   ตัวอย่างแบบประเมินความพึงพอใจ หน้า 431

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	ดำเนินการ ข้อ 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 3.96	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 3.51	2 คะแนน
ตัวบ่งชี้ 12.2	ร้อยละของงบประมาณเพื่อการพัฒนาบุคลากรต่องบดำเนินการของศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา	≥ ร้อยละ 1	ร้อยละ 1.11	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 50	5 คะแนน
ตัวบ่งชี้ 12.7	จำนวนช่องทางการประชาสัมพันธ์	≥ 20 ช่องทาง	32 ช่องทาง	5 คะแนน
ตัวบ่งชี้ 12.8	ร้อยละของงานวิจัย / ผลงานทางวิชาการของบุคลากรศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษาที่นำไปใช้ประโยชน์หรือมีการเผยแพร่เทียบกับจำนวนบุคลากร	≥ ร้อยละ 20	ร้อยละ 32	5 คะแนน
ตัวบ่งชี้ 12.9	ร้อยละของผู้รับบริการที่เข้าร่วมกิจกรรมส่งเสริมการรู้สารสนเทศและการเรียนรู้ตลอดชีวิต	≥ ร้อยละ 90	ร้อยละ 91.31	5 คะแนน
ตัวบ่งชี้ 12.10	ระดับความพึงพอใจของผู้รับบริการที่เข้าร่วมกิจกรรมส่งเสริมการรู้สารสนเทศและการเรียนรู้ตลอดชีวิต	คะแนนเฉลี่ย ≥ 4	คะแนนเฉลี่ย 4.31	4 คะแนน

องค์ประกอบ / ตัวบ่งชี้		ผลการประเมิน		
		เป้าหมาย	ผลการดำเนินงาน	คะแนนการประเมิน
ตัวบ่งชี้ 12.11	ปริมาณการยืมทรัพยากรสารสนเทศต่อจำนวนผู้รับบริการที่มีสิทธิ์ยืม	≥ 7 รายการ : 1 คน	17 รายการ : 1 คน	2 คะแนน
ตัวบ่งชี้ 12.12	ร้อยละของข้อร้องเรียนที่ได้รับการแก้ไข	≥ ร้อยละ 90	ร้อยละ 100	5 คะแนน
ตัวบ่งชี้ 12.13	จำนวนการให้บริการเบ็ดเสร็จในขั้นตอนเดียว (One stop service)	≥ 10 บริการ	19 บริการ	5 คะแนน
ตัวบ่งชี้ 12.14	จำนวนบริการเชิงรุก (Proactive service)	≥ 10 บริการ	27 บริการ	5 คะแนน
ตัวบ่งชี้ 12.15	ร้อยละของปริมาณการใช้ฐานข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ที่เพิ่มขึ้น	≥ ร้อยละ 10	ร้อยละ 5.65	4 คะแนน
ตัวบ่งชี้ 12.16	จำนวนบริการอิเล็กทรอนิกส์ (E-Services)	≥ 20 บริการ	32 บริการ	5 คะแนน
ตัวบ่งชี้ 12.17	จำนวนเครื่องคอมพิวเตอร์ในห้องสมุดต่อผู้รับบริการต่อวัน	1 เครื่อง : ≤ 10 คน	1 เครื่อง : ≤5 คน	5 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 2554 - 2556

องค์ประกอบ / ตัวบ่งชี้		ผลการประเมิน		
		ปีการศึกษา 2554	ปีการศึกษา 2555	ปีการศึกษา 2556
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	ครบทุกข้อ (7 ข้อ) 5 คะแนน	ครบทุกข้อ (7 ข้อ) 5 คะแนน	ครบทุกข้อ (7 ข้อ) 5 คะแนน
องค์ประกอบที่ 5 การบริการทางวิชาการแก่สังคม				
ตัวบ่งชี้ 5.1	ระบบและกลไกการบริการวิชาการแก่สังคม	ดำเนินการข้อ 1-4 (4 ข้อ) 4 คะแนน	ครบทุกข้อ (5 ข้อ) 5 คะแนน	ครบทุกข้อ (5 ข้อ) 5 คะแนน
องค์ประกอบที่ 6 การทำนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรม				
ตัวบ่งชี้ 6.1	ระบบและกลไกการทำนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรม	ดำเนินการ ข้อ 1-4 (4 ข้อ) 4 คะแนน	ดำเนินการ ข้อ 1-5 (5 ข้อ) 5 คะแนน	ดำเนินการ ข้อ 1-5 (5 ข้อ) 5 คะแนน
องค์ประกอบที่ 7 การบริหารและการจัดการ				
ตัวบ่งชี้ 7.1	ภาวะผู้นำของผู้บริหารทุกระดับของศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา	ดำเนินการ ข้อ 1-6 (6 ข้อ) 4 คะแนน	ครบทุกข้อ (7 ข้อ) 5 คะแนน	ครบทุกข้อ (7 ข้อ) 5 คะแนน
ตัวบ่งชี้ 7.2	การพัฒนาศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษาสู่สถาบันการเรียนรู้	ครบทุกข้อ (5 ข้อ) 5 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 2554	ปีการศึกษา 2555	ปีการศึกษา 2556
ตัวบ่งชี้ 7.4	ระบบบริหารความเสี่ยง	ครบทุกข้อ (6 ข้อ) 5 คะแนน	ครบทุกข้อ (6 ข้อ) 5 คะแนน	ครบทุกข้อ (6 ข้อ) 5 คะแนน
ตัวบ่งชี้ 7.5	ความพึงพอใจของผู้รับบริการแบบรวมบริการประสานภารกิจ ก. ด้านบริการห้องสมุด ข. ด้านบริการสื่อการศึกษา	ค่าเฉลี่ย 4.31 4 คะแนน	ค่าเฉลี่ย 4.22 4 คะแนน	ค่าเฉลี่ย 3.96 4 คะแนน
องค์ประกอบที่ 9 ระบบและกลไกการประกันคุณภาพ				
ตัวบ่งชี้ 9.1	ระบบและกลไกการประกันคุณภาพการศึกษาภายใน	ดำเนินการ ข้อ 1-4, 6-8 (7 ข้อ) 4 คะแนน	ครบทุกข้อ (9 ข้อ) 5 คะแนน	ครบทุกข้อ (9 ข้อ) 5 คะแนน
องค์ประกอบที่ 12 ด้านการบริหารและการบริการศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา				
ตัวบ่งชี้ 12.1	ร้อยละของงบดำเนินการของศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษาต่องบดำเนินการของมหาวิทยาลัย	ร้อยละ 3.56 2 คะแนน	ร้อยละ 2.39 2 คะแนน	ร้อยละ 3.51 2 คะแนน
ตัวบ่งชี้ 12.2	ร้อยละของงบประมาณเพื่อการพัฒนาบุคลากรต่องบดำเนินการของศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา	ร้อยละ 0.60 1 คะแนน	ร้อยละ 1.29 2 คะแนน	ร้อยละ 1.11 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 50 5 คะแนน	ร้อยละ 58.34 5 คะแนน	ร้อยละ 50 5 คะแนน
ตัวบ่งชี้ 12.7	จำนวนช่องทางการประชาสัมพันธ์	25 ช่องทาง 5 คะแนน	32 ช่องทาง 5 คะแนน	32 ช่องทาง 5 คะแนน

องค์ประกอบ / ตัวบ่งชี้		ผลการประเมิน		
		ปีการศึกษา 2554	ปีการศึกษา 2555	ปีการศึกษา 2556
ตัวบ่งชี้ 12.8	ร้อยละของงานวิจัย / ผลงานทางวิชาการของบุคลากรศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษาที่นำไปใช้ประโยชน์หรือมีการเผยแพร่เทียบกับจำนวนบุคลากร	ร้อยละ 42.86 5 คะแนน	ร้อยละ 42.86 5 คะแนน	ร้อยละ 32 5 คะแนน
ตัวบ่งชี้ 12.9	ร้อยละของผู้รับบริการที่เข้าร่วมกิจกรรมส่งเสริมการรู้สารสนเทศและการเรียนรู้ตลอดชีวิต	ร้อยละ 97.22 5 คะแนน	ร้อยละ 102 5 คะแนน	ร้อยละ 91.31 5 คะแนน
ตัวบ่งชี้ 12.10	ระดับความพึงพอใจของผู้รับบริการที่เข้าร่วมกิจกรรมส่งเสริมการรู้สารสนเทศและการเรียนรู้ตลอดชีวิต	คะแนนเฉลี่ย 4.42 4 คะแนน	คะแนนเฉลี่ย 4.40 4 คะแนน	คะแนนเฉลี่ย 4.31 4 คะแนน
ตัวบ่งชี้ 12.11	ปริมาณการยืมทรัพยากรสารสนเทศต่อจำนวนผู้รับบริการที่มีสิทธิ์ยืม	7 รายการ : 1 คน 1 คะแนน	13 รายการ : 1 คน 2 คะแนน	17 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	19 บริการ 5 คะแนน	19 บริการ 5 คะแนน
ตัวบ่งชี้ 12.14	จำนวนบริการเชิงรุก (Proactive service)	19 บริการ 5 คะแนน	25 บริการ 5 คะแนน	27 บริการ 5 คะแนน
ตัวบ่งชี้ 12.15	ร้อยละของปริมาณการใช้ฐานข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ที่เพิ่มขึ้น	ร้อยละ 0.43 1 คะแนน	ร้อยละ 28.09 5 คะแนน	ร้อยละ 5.65 4 คะแนน
ตัวบ่งชี้ 12.16	จำนวนบริการอิเล็กทรอนิกส์ (E-Services)	24 บริการ 5 คะแนน	30 บริการ 5 คะแนน	32 บริการ 5 คะแนน
ตัวบ่งชี้ 12.17	จำนวนเครื่องคอมพิวเตอร์ในห้องสมุดต่อผู้รับบริการต่อวัน	1 เครื่อง : 4.65 คน 5 คะแนน	1 เครื่อง : ≤6 คน 4 คะแนน	1 เครื่อง : ≤5 คน 5 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 2554	ปีการศึกษา 2555	ปีการศึกษา 2556
ตัวบ่งชี้ 12.19	ประสิทธิภาพของโสตทัศนูปกรณ์ที่ให้บริการ	ครบทุกข้อ (5 ข้อ) 5 คะแนน	ครบทุกข้อ (5 ข้อ) 5 คะแนน	ครบทุกข้อ (5 ข้อ) 5 คะแนน
เฉลี่ยภาพรวม		**4.24**	**4.58**	**4.58**

ส่วนที่ 3

จุดเด่น - แนวทางเสริม และจุดอ่อน - แนวทางแก้ไข

จากรายละเอียดของผลการประเมินการดำเนินงานและผลการประเมินตามองค์ประกอบและตัวบ่งชี้ของการประกันคุณภาพการศึกษาดังที่กล่าวไว้ในส่วนที่ 2 สามารถสรุปจุดเด่น/แนวทางเสริม และจุดอ่อน/แนวทางแก้ไขในภาพรวมของศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา ดังรายละเอียดต่อไปนี้

จุดเด่นและแนวทางเสริม

องค์ประกอบ – ตัวบ่งชี้	จุดเด่น	แนวทางเสริม
องค์ประกอบที่ 12 ด้านการบริหารและบริการศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา		
ตัวบ่งชี้ 12.14 จำนวนบริการเชิงรุก (Proactive Service)	มีการเพิ่มจำนวนบริการเชิงรุก เพื่ออำนวยความสะดวกให้กับผู้ใช้บริการ	มีการพัฒนาและปรับปรุงบริการเชิงรุกอย่างต่อเนื่อง มีความทันสมัยและผู้ใช้บริการสามารถเข้าถึงบริการและสารสนเทศได้มากขึ้น
ตัวบ่งชี้ 12.16 จำนวนบริการอิเล็กทรอนิกส์ (E-Services)	มีการเพิ่มจำนวนบริการอิเล็กทรอนิกส์ เพื่ออำนวยความสะดวกให้กับผู้ใช้บริการ	มีการพัฒนาปรับปรุงบริการอย่างต่อเนื่องเพื่อให้การบริการที่มีประสิทธิภาพเพิ่มขึ้น

จุดอ่อนและแนวทางแก้ไข

องค์ประกอบ – ตัวบ่งชี้	จุดอ่อน	แนวทางแก้ไข
องค์ประกอบที่ 12 ด้านการบริหารและการบริการศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา		
ตัวบ่งชี้ 12.11 ปริมาณการยืมทรัพยากรสารสนเทศต่อจำนวนผู้รับบริการที่มีสิทธิ์ยืม	ผู้ใช้บริการยืมทรัพยากรสารสนเทศปริมาณน้อยเมื่อเทียบจำนวนทรัพยากรที่มีอยู่และจำนวนผู้ที่มีสิทธิ์ในการยืมทรัพยากรสารสนเทศ	1. ส่งเสริมและสนับสนุนการยืมทรัพยากรสารสนเทศทุกประเภทที่มีอยู่โดยเฉพาะหนังสือ 2. เพิ่มการประชาสัมพันธ์ ให้เข้าถึงตัวผู้ใช้บริการมากขึ้น 3. สำรวจความคิดเห็นและความต้องการของผู้ใช้บริการ 4. ร่วมมือกับคณาจารย์ในการกระตุ้นการยืมและส่งเสริมการเรียน

ส่วนที่ 4

ภาคผนวก

สารบัญภาคผนวก

หน้า

ตัวบ่งชี้ที่ 1.1

เอกสารประกอบ 1.1.1 99

เอกสารประกอบ 1.1.2 117

เอกสารประกอบ 1.1.3 139

เอกสารประกอบ 1.1.4 145

เอกสารประกอบ 1.1.5 153

เอกสารประกอบ 1.1.6 157

เอกสารประกอบ 1.1.7 159

ตัวบ่งชี้ที่ 2.5

เอกสารประกอบ 2.5.1 161

เอกสารประกอบ 2.5.2 167

เอกสารประกอบ 2.5.3 169

เอกสารประกอบ 2.5.4 177

เอกสารประกอบ 2.5.5 181

ตัวบ่งชี้ที่ 5.1

เอกสารประกอบ 5.1.1 183

เอกสารประกอบ 5.1.2 185

เอกสารประกอบ 5.1.3 187

เอกสารประกอบ 5.1.4 193

เอกสารประกอบ 5.1.5 197

ตัวบ่งชี้ที่ 6.1

เอกสารประกอบ 6.1.1 199

เอกสารประกอบ 6.1.2 201

เอกสารประกอบ 6.1.3 207

เอกสารประกอบ 6.1.4 209

ตัวบ่งชี้ที่ 7.1

เอกสารประกอบ 7.1.1 ใช้เอกสารเดียวกันกับตัวบ่งชี้ 1.1 : เอกสารประกอบ 1.1.3 139

เอกสารประกอบ 7.1.2 ใช้เอกสารเดียวกันกับตัวบ่งชี้ 1.1 : เอกสารประกอบ 1.1.4 145

เอกสารประกอบ 7.1.3 215

สารบัญภาคผนวก (ต่อ)

หน้า

ตัวบ่งชี้ที่ 7.1 (ต่อ)

เอกสารประกอบ 7.1.4.. 221

เอกสารประกอบ 7.1.5 ใช้เอกสารเดียวกันกับตัวบ่งชี้ 1.1 : เอกสารประกอบ 1.1.5.......... 153

เอกสารประกอบ 7.1.6 ใช้เอกสารเดียวกันกับตัวบ่งชี้ 1.1 : เอกสารประกอบ 1.1.6.......... 157

เอกสารประกอบ 7.1.7 ใช้เอกสารเดียวกันกับตัวบ่งชี้ 1.1 : เอกสารประกอบ 1.1.7.......... 159

เอกสารประกอบ 7.1.8.. 229

เอกสารประกอบ 7.1.9.. 241

ตัวบ่งชี้ที่ 7.2

เอกสารประกอบ 7.2.1.. 245

เอกสารประกอบ 7.2.2.. 247

เอกสารประกอบ 7.2.3.. 253

ตัวบ่งชี้ที่ 7.3

เอกสารประกอบ 7.3.1.. 255

เอกสารประกอบ 7.3.2.. 263

ตัวบ่งชี้ที่ 7.4

เอกสารประกอบ 7.4.1.. 265

เอกสารประกอบ 7.4.2.. 277

เอกสารประกอบ 7.4.3.. 279

ตัวบ่งชี้ที่ 7.5

เอกสารประกอบ 7.5.1.. 289

เอกสารประกอบ 7.5.2 291

ตัวบ่งชี้ที่ 9.1

เอกสารประกอบ 9.1.1.. 297

เอกสารประกอบ 9.1.2.. 299

เอกสารประกอบ 9.1.3.. 305

เอกสารประกอบ 9.1.4.. 309

เอกสารประกอบ 9.1.5 ใช้เอกสารเดียวกันกับตัวบ่งชี้ 1.1 : เอกสารประกอบ 1.1.6.......... 157

ตัวบ่งชี้ที่ 12.3

เอกสารประกอบ 12.3.1.. 311

สารบัญภาคผนวก (ต่อ)

หน้า

ตัวบ่งชี้ที่ 12.4

เอกสารประกอบ 12.4.1 ใช้เอกสารเดียวกันกับตัวบ่งชี้ 2.5 : เอกสารประกอบ 2.5.1........ 161

เอกสารประกอบ 12.4.2 ใช้เอกสารเดียวกันกับตัวบ่งชี้ 2.5 : เอกสารประกอบ 2.5.2........ 167

ตัวบ่งชี้ที่ 12.5

เอกสารประกอบ 12.5.1........ 327

เอกสารประกอบ 12.5.2........ 339

เอกสารประกอบ 12.5.3........ 341

เอกสารประกอบ 12.5.4........ 343

เอกสารประกอบ 12.5.5........ 351

เอกสารประกอบ 12.5.6........ 361

เอกสารประกอบ 12.5.7........ 365

ตัวบ่งชี้ที่ 12.6

เอกสารประกอบ 12.6.1........ 371

ตัวบ่งชี้ที่ 12.7

เอกสารประกอบ 12.7.1........ 375

ตัวบ่งชี้ที่ 12.8

เอกสารประกอบ 12.8.1........ 379

ตัวบ่งชี้ที่ 12.9

เอกสารประกอบ 12.9.1........ 383

ตัวบ่งชี้ที่ 12.10

เอกสารประกอบ 12.10.1........ 385

ตัวบ่งชี้ที่ 12.12

เอกสารประกอบ 12.12.1........ 391

ตัวบ่งชี้ที่ 12.13

เอกสารประกอบ 12.13.1........ 393

ตัวบ่งชี้ที่ 12.14

เอกสารประกอบ 12.14.1........ 397

ตัวบ่งชี้ที่ 12.15

เอกสารประกอบ 12.15.1........ 401

สารบัญภาคผนวก (ต่อ)

หน้า

ตัวบ่งชี้ที่ 12.16

เอกสารประกอบ 12.16.1... 403

ตัวบ่งชี้ที่ 12.17

เอกสารประกอบ 12.17.1... 407

เอกสารประกอบ 12.17.2... 409

ตัวบ่งชี้ที่ 12.18

เอกสารประกอบ 12.18.1 411

เอกสารประกอบ 12.18.2 ใช้เอกสารเดียวกันกับตัวบ่งชี้ 12.17 : เอกสารประกอบ 12.17.2 409

เอกสารประกอบ 12.18.3 417

ตัวบ่งชี้ที่ 12.19

เอกสารประกอบ 12.19.1... 419

เอกสารประกอบ 12.19.2... 427

เอกสารประกอบ 12.19.3... 431

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

<u>เป้าหมายที่ 1.1</u> 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

<u>กลยุทธ์</u> (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
• จำนวนสื่อประสมสารสนเทศนครราชสีมา	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	พัฒนาฐานข้อมูลสารสนเทศนคราชสีมา	1. พัฒนาทรัพยากรสารสนเทศ 2. เทคโนโลยีสารสนเทศ 3. ส่งเสริมการรู้สารสนเทศ 4. บริการสารสนเทศ 5. บริการสื่อการศึกษา	✓	✓	✓	✓	✓
1.3.4 การพัฒนาความเข้มแข็งของศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษาในกระแสโลกาภิวัตน์และเศรษฐกิจไร้พรหมแดน	ความร่วมมือระหว่างห้องสมุดระดับอาเซียน	1. ส่งเสริมการรู้สารสนเทศ 2. พัฒนาทรัพยากรสารสนเทศ 3. บริการสารสนเทศ	✓	✓	✓	✓	✓

<u>เป้าหมายที่ 1.4</u> 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

<u>กลยุทธ์</u> (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. , รอง ผอ.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		✓	✓	✓	✓	✓

<u>เป้าหมายที่ 2.2</u> 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

<u>กลยุทธ์</u> (หมายถึง แนวทางหรือวิธีการที่ทำให้บรรลุเป้าหมาย)

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

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 2556 ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา

แผนงาน การจัดการศึกษาระดับอุดมศึกษาสู่มาตรฐานสากล : การพัฒนาขีดความสามารถด้านเทคโนโลยีและแหล่งการเรียนรู้

งานสนับสนุนด้านเครื่องมือวิทยาศาสตร์ เทคโนโลยี และสื่อการศึกษา

เป้าหมายผลผลิต-ตัวชี้วัด	หน่วยนับ	แผน	ผล	ร้อยละ	หมายเหตุ
ผู้รับผิดชอบ : ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา					
ผลผลิต : การบริการทรัพยากรสารสนเทศ เทคโนโลยีและสื่อการศึกษา					
- ระดับความพึงพอใจในการให้บริการสื่อโสตทัศนูปกรณ์	ระดับ	4	4.21	105.25	
- ปริมาณการใช้บริการสื่อโสตทัศนูปกรณ์เพิ่มขึ้น	ร้อยละ	5	5.93	118.60	
- ระดับความพึงพอใจในการให้บริการสำเนาเอกสาร	ระดับ	4	4.86	121.50	
- ปริมาณการใช้บริการสำเนาเอกสารเพื่อการเรียนการสอนและกิจกรรมของมหาวิทยาลัยเพิ่มขึ้น	ร้อยละ	5	-3.49	-69.80	เนื่องจากทาง ศบส. ได้นำระบบการผลิต On Demand ทำให้มีการประหยัดทรัพยากรกระดาษ และมีสินค้าคงคลังลดลงเพื่อให้สินค้าเป็นปัจจุบันที่สุด
- ระดับความพึงพอใจในการให้บริการผลิตสื่อกราฟิกเพื่อกิจกรรมของมหาวิทยาลัย	ระดับ	4	5	125.00	
- ปริมาณการใช้บริการผลิตสื่อกราฟิกเพื่อกิจกรรมของมหาวิทยาลัยเพิ่มขึ้น	ร้อยละ	5	3.82	76.40	เนื่องจากขึ้นอยู่กับความต้องการของผู้ใช้บริการ
- ระดับทรัพยากรสารสนเทศและสื่อการศึกษาที่ได้ตามเกณฑ์มาตรฐาน สกอ.	ระดับ	4	4	100.00	
- ระดับความพึงพอใจต่อการให้บริการสารสนเทศ	ระดับ	4	4.34	108.50	
- ปริมาณการใช้บริการสารสนเทศเพิ่มขึ้น	ร้อยละ	5	3.71	74.20	เนื่องจากมีการเปลี่ยนแปลงการให้บริการคอมพิวเตอร์เป็นระบบ Multipoint ซึ่งเกิดข้อขัดข้องในการใช้บริการเป็นประจำ ทำให้สถิติการใช้อินเทอร์เน็ตและสถิติการพิมพ์ผลลดลงจำนวนมาก
- ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศสามารถใช้งานได้ตลอด 24 ชั่วโมง	ร้อยละ	90	100	111.11	
- เครื่องคอมพิวเตอร์สำหรับการค้นคืนสารสนเทศและเตรียมเอกสารอยู่ในสภาพพร้อมใช้	ร้อยละ	95	90	94.74	ศบส. ดำเนินการตรวจสอบความพร้อมประจำวัน แต่ประสิทธิภาพเครื่องคอมพิวเตอร์ไม่สามารถรองรับการใช้งานของผู้ใช้บริการได้ เนื่องจากจำเป็นต้องเปลี่ยนถ่ายเป็นระบบ Multipoint
- จำนวนผู้เข้าร่วมกิจกรรมส่งเสริมการรู้สารสนเทศ	ร้อยละ	80	105	131.25	
- ระดับความพึงพอใจของผู้เข้าร่วมกิจกรรมส่งเสริมการรู้สารสนเทศ	ระดับ	4.00	4.46	111.50	
ผลผลิต : การให้บริการการเรียนผ่านเครือข่าย					
- จำนวนรายวิชาที่มีการให้บริการผ่านระบบเครือข่ายของมหาวิทยาลัยในการทบทวนบทเรียนตามอัธยาศัย	รายวิชา	8	13	162.50	
- ระดับความพึงพอใจต่อการให้บริการทบทวนบทเรียนผ่านเครือข่าย	ระดับ	4	4.00	100.00	
ผลผลิต : การส่งเสริมการใช้สื่อโสตทัศนูปกรณ์อย่างมีประสิทธิภาพ					
- คณาจารย์ใช้สื่อโสตทัศนูปกรณ์เพิ่มขึ้น	ร้อยละ	5	5	100.00	
- ระดับความพึงพอใจต่อกิจกรรมที่ส่งเสริมการใช้สื่อโสตทัศนูปกรณ์	ระดับ	4	4	100.00	

ผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการ ประจำปีงบประมาณ 2556

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 : การบริการทรัพยากรสารสนเทศ เทคโนโลยีและสื่อการศึกษา													
- การจัดหาโสตทัศนูปกรณ์เพื่อการเรียนการสอน และกิจกรรมต่างๆ	ร้อยละ	100	100	100.00	50	80.39	50	19.61	-		-		ไตรมาสท 1 ดำเนินการได้สูงกว่าแผน ไตรมาสที่ 2 ดำเนินการได้ตามแผน
- การบริการสื่อโสตทัศนูปกรณ์เพื่อการเรียนการสอนและกิจกรรมต่างๆ	ครั้ง	56,000	51,407	91.80	14,000	13938	14,000	15921	14,000	7311	14,000	14237	ไตรมาสท 1 ดำเนินการได้ต่ำกว่าแผน เนื่องจากดำเนินการตามคำขอใช้บริการ ไตรมาสที่ 2 ดำเนินการได้สูงกว่าแผน ไตรมาสที่ 3 ดำเนินการได้ต่ำกว่าแผน เนื่องจากปิดภาคการศึกษาและเป็นไปตามคำขอใช้

													บริการ ไตรมาสที่ 4 ดำเนินการได้สูงกว่าแผน
- การบริการสำเนาเอกสารเพื่อการเรียนการสอน	หน้า	5,000,000	5,039,584	100.79	1,250,000	961218	1,250,000	416381	1,250,000	3046150	1,250,000	615835	ไตรมาสท 1 ดำเนินการได้ต่ำกว่าแผน เนื่องจากดำเนินการตามคำขอใช้บริการ ไตรมาสที่ 2 ดำเนินการได้ต่ำกว่าแผน เนื่องจากดำเนินการตามคำขอใช้บริการ และเป็นช่วงปลายปีการศึกษา ไตรมาสที่ 3 ดำเนินการได้สูงกว่าแผน เนื่องจากเป็นช่วงเปิดภาคการศึกษาที่ 1/2556 ไตรมาสที่ 4 ดำเนินการได้ต่ำกว่าแผน เนื่องจากดำเนินการตามคำขอใช้บริการ
- การบริการ	หน้า	4,000,000	6,364,091	159.10	1,000,000	1937721	1,000,000	1442453	1,000,000	897051	1,000,000	2086866	ไตรมาสท 1

สำเนาเอกสารเพื่อกิจกรรมมหาวิทยาลัย													ดำเนินการได้ต่ำกว่าแผน เนื่องจากดำเนินการตามคำขอใช้บริการ ไตรมาสที่ 2 ดำเนินการได้สูงกว่าแผน ไตรมาสที่ 3 ดำเนินการต่ำกว่าแผน เนื่องจากเป็นไปตามคำขอใช้บริการ ไตรมาสที่ 4 ดำเนินการได้สูงกว่าแผน
- การบริการผลิตสื่อกราฟิก	ชิ้นงาน	6,000	5,002	83.37	1,500	879	1,500	868	1,500	2240	1,500	1015	ไตรมาสท 1 - 2 ดำเนินการได้ต่ำกว่าแผน เนื่องจากดำเนินการตามคำขอใช้บริการ ไตรมาสที่ 3 ดำเนินการได้สูงกว่าแผน ไตรมาสที่ 4 ดำเนินการได้ต่ำกว่าแผน เนื่องจากดำเนินการตามคำขอใช้บริการ

- การจัดหาหนังสือ/ ตำราเรียนทั้งฉบับพิมพ์และฉบับอิเล็กทรอนิกส์	ระดับ	4	4	100.00	-		-		-		4	4	ดำเนินการได้ตามแผนที่กำหนด
- การจัดหาวารสารวิชาการนิตยสารภาษาไทยและภาษาต่างประเทศทั้งฉบับพิมพ์และฉบับอิเล็กทรอนิกส์	ระดับ	5	5	100.00	-		-		-		5	5	ดำเนินการได้ตามแผนที่กำหนด
- การบอกรับฐานข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์	ระดับ	4	3	75.00	-		-		-		4	3	ดำเนินการได้ต่ำกว่าแผนเนื่องจากบางฐานข้อมูลที่ ศบส. บอกรับในปีนี้ สกอ. ดำเนินการบอกรับให้
- การบริการแก่ผู้เข้าใช้ห้องสมุด	ครั้ง	200,000	411,034	205.52	50,000	117067	50,000	116990	40,000	64766	50,000	112211	ไตรมาสท 1 ดำเนินการได้สูงกว่าแผน ไตรมาสที่ 2 ดำเนินการได้สูงกว่าแผน ไตรมาสที่ 3 ดำเนินการได้สูงกว่าแผน

													ไตรมาสท 4 ดำเนินการได้สูงกว่าแผน
- การบริการการเข้าใช้ SUTCat (OPAC)	ครั้ง	1,000,000	1,097,322	109.73	250,000	293622	250,000	287000	250,000	256900	250,000	259800	ไตรมาสท 1 ดำเนินการได้สูงกว่าแผน ไตรมาสที่ 2 ดำเนินการได้สูงกว่าแผน ไตรมาสที่ 3 ดำเนินการได้สูงกว่าแผน ไตรมาสที่ 4 ดำเนินการได้สูงกว่าแผน
- การบริการเข้าใช้ฐานข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์	ครั้ง	100,000	266,855	266.86	25,000	55935	25,000	86395	25,000	41094	25,000	83431	ดำเนินการได้สูงกว่าแผนที่กำหนด ไตรมาสที่ 1 - หนังสืออิเล็กทรอนิกส์ = 4,298 ครั้ง - วารสารอิเล็กทรอนิกส์ = 19,087 ครั้ง - ฐานข้อมูลออนไลน์ = 32,550 ครั้ง ไตรมาสที่ 2 - หนังสืออิเล็กทรอนิกส์

													= 7,183 ครั้ง - วารสารอิเล็กทรอนิกส์ = 24,533 ครั้ง - ฐานข้อมูลออนไลน์ = 54,679 ครั้ง ไตรมาสที่ 3 - หนังสืออิเล็กทรอนิกส์ = 3,494 ครั้ง - วารสารอิเล็กทรอนิกส์ = 12,176 ครั้ง - ฐานข้อมูลออนไลน์ = 25,424 ครั้ง ไตรมาสที่ 4 - หนังสืออิเล็กส์ = 10,301 ครั้ง - วารสารอิเล็กทรอนิกส์ = 15,690 ครั้ง - ฐานข้อมูลออนไลน์ = 57,440 ครั้ง
- การบริการยืม	เรื่อง	110,000	102,616	93.29	27,500	30619	27,500	31155	27,500	17694	27,500	23148	ไตรมาสท 1 ดำเนินการได้สูงกว่าแผน ไตรมาสที่ 2 ดำเนินการได้สูง

												กว่าแผน ไตรมาสที่ 3 ดำเนินการต่ำกว่าแผน เนื่องจากเป็นช่วงปิดภาคการศึกษา ปริมาณการยืมจึงลดน้อยลง ไตรมาสที่ 4 ดำเนินการต่ำกว่าแผน เนื่องจากเป็นช่วงปิดภาคการศึกษาท 1/2556
- การบริการรับคืน	เล่ม	8,000	81,284	1,016.05	2,000	26717	2,000	19984	2,000	14121	2,000	20462	ไตรมาสท 1 ดำเนินการได้สูงกว่าแผน ไตรมาสที่ 2 ดำเนินการได้สูงกว่าแผน ไตรมาสที่ 3 ดำเนินการได้สูงกว่าแผน ไตรมาสที่ 4 ดำเนินการได้สูงกว่าแผน
- การบริการหนังสือสำรอง	รายวิชา	5	6	120.00	-		-		-		5	6	ดำเนินการได้สูงกว่าแผน
- การบริการยืมระหว่างห้องสมุด	เรื่อง	200	518	259.00	50	200	50	131	50	115	50	72	ไตรมาสท 1 ดำเนินการได้สูงกว่าแผน

													ไตรมาสท 2 ดำเนินการได้สูงกว่าแผน ไตรมาสที่ 3 ดำเนินการได้สูงกว่าแผน ไตรมาสที่ 4 ดำเนินการได้สูงกว่าแผน
- การบริการช่วยค้นคว้าพื้นฐาน	ครั้ง	2,000	2,473	123.65	500	733	500	600	500	515	500	625	ไตรมาสท 1 ดำเนินการได้สูงกว่าแผน ไตรมาสที่ 2 ดำเนินการได้สูงกว่าแผน ไตรมาสที่ 3 ดำเนินการได้สูงกว่าแผน ไตรมาสที่ 4 ดำเนินการได้สูงกว่าแผน
- การบริการค้นคว้าเชิงลึกรวบรวมบรรณานุกรม	ครั้ง	600	676	112.67	150	171	150	150	150	180	150	175	ไตรมาสท 1 ดำเนินการได้สูงกว่าแผน ไตรมาสที่ 2 ดำเนินการได้ตามแผน ไตรมาสที่ 3 ดำเนินการได้สูงกว่าแผน ไตรมาสที่ 4

												ดำเนินการได้สูงกว่าแผน
- การบริการ Internet และเตรียมเอกสาร	ครั้ง	80,000	48,623	60.78	20,000	19776	20,000	18066	20,000	4234	20,000	6547	ไตรมาสท 1-4 ผลการดำเนินงานต่ำกว่าแผน เนื่องจาก ศบส. ให้บริการเครื่องอ่านหนังสืออิเล็กทรอนิกส์ ซึ่งสามารถสืบค้นข้อมูลจากอินเทอร์เน็ตได้ด้วย และนักศึกษาบางส่วนใช้คอมพิวเตอร์ Notebook ส่วนตัว อีกทั้งมหาวิทยาลัยได้เปลี่ยนเป็นระบบ Multipoint ซึ่งเกิดข้อขัดข้องในการให้บริการเป็นประจำ ทำให้สถิติการใช้ลดลง
- การบริการพิมพ์ผลออกเครื่องพิมพ์	หน้า	250,000	218,059	87.22	50,000	72070	50,000	81781	75,000	32832	75,000	31376	ไตรมาสท 1 ดำเนินการได้สูงกว่าแผน ไตรมาสที่ 2 ดำเนินการได้สูงกว่าแผน จึงทำ

													ให้งบประมาณที่ได้รับจัดสรรไว้ไม่เพียงพอ ไตรมาสที่ 3 ดำเนินการได้ต่ำกว่าแผน เนื่องจากเป็นช่วงปิดภาคการศึกษา และมีการปรับปรับเปลี่ยนระบบคอมพิวเตอร์ใหม่ จึงงดให้บริการระหว่างวันท 20-31 พ.ค. 2556 ไตรมาสที่ 4 ดำเนินการได้ต่ำกว่าแผน เนื่องจากมหาวิทยาลัยได้เปลี่ยนบริการคอมพิวเตอร์เป็นระบบ Multipoint ซึ่งเกิดข้อขัดข้องในการให้บริการเป็นประจำ ทำให้สถิติการใช้ลดลง
- การบริการนำส่ง	เรื่อง	400	1,200	300.00	100	190	100	269	100	322	100	419	ไตรมาสท 1 ดำเนินการได้สูง

ทรัพยากรสารสนเทศ													กว่าแผน ไตรมาสที่ 2 ดำเนินการได้สูงกว่าแผน ไตรมาสที่ 3 ดำเนินการได้สูงกว่าแผน ไตรมาสที่ 4 ดำเนินการได้สูงกว่าแผน
- การบริการเครื่องคอมพิวเตอร์สำหรับการค้นคืนสารสนเทศและเตรียมเอกสารอยู่ในสภาพพร้อมใช้	ร้อยละ	95	90	94.74	-		-		-		95	90	ดำเนินการได้ต่ำกว่าแผน ศบส. ดำเนินการตรวจสอบความพร้อมประจำวัน แต่ประสิทธิภาพเครื่องคอมพิวเตอร์ไม่สามารถรองรับการใช้งานของผู้ใช้บริการได้ เนื่องจากจำเป็นต้องเปลี่ยนถ่ายเป็นระบบ Multipoint
- การอบรมการใช้ทรัพยากรสารสนเทศบริการสารสนเทศ	ครั้ง	50	127	254.00	10	25	10	13	20	78	10	11	ดำเนินการได้สูงกว่าแผนที่กำหนด ไตรมาสที่ 1 มีกิจกรรมดังนี - อบรมการค้น

และสิ่งอำนวยความสะดวก													คืนสารสนเทศเฉพาะสาขาวิชา จำนวน 14 ครั้ง - อบรมการใช้โปรแกรม EndNote จำนวน 9 ครั้ง - อบรมการใช้ SciDirect และ SCOPUS จำนวน 1 ครั้ง - อบรมปริญญาตรี จำนวน 1 ครั้ง ไตรมาสที่ 2 มีกิจกรรมดังนี - อบรมการค้นคืนสารสนเทศ จำนวน 6 ครั้ง - อบรมการใช้โปรแกรม EndNote จำนวน 4 ครั้ง - อบรมการใช้โปรแกรม SPSS จำนวน 3 ครั้ง ไตรมาสที่ 3 มีกิจกรรมดังนี - อบรมการค้น

												คืนสารสนเทศ จำนวน 8 ครั้ง - อบรมการใช้โปรแกรม EndNote จำนวน 8 ครั้ง - อบรมการใช้ห้องสมุด จำนวน 62 ครั้ง ไตรมาสที่ 4 มีกิจกรรมดังนี้ - อบรมการค้นคืนสารสนเทศ = 4 ครั้ง - อบรมการใช้ EndNote = 4 ครั้ง - อบรมการใช้ห้องสมุด = 3 ครั้ง
- การส่งเสริมการใช้ทรัพยากรสารสนเทศ บริการสารสนเทศ และสิ่งอำนวยความสะดวก	ครั้ง	350	845	241.43	90	262	90	238	80	142	90	203	ดำเนินการได้สูงกว่าแผน ไตรมาสที่ 1 มีกิจกรรมดังนี้ การจัดกิจกรรมและประชาสัมพันธ์เพื่อส่งเสริมฯ ประกอบด้วย - โปสเตอร์

												ประชาสัมพันธ์ = 149 โปสเตอร์/เรื่อง - จัดทำวีดทัศน์ = 1 เรื่อง - จัดฉายภาพยนตร์ = 24 เรื่อง - Mail ประชาสัมพันธ์ = 14 เรื่อง - ประชาสัมพันธ์บน Facebook = 19 ครั้ง - ประชาสัมพันธ์หน้าเว็บ ศบส. = 19 ครั้ง - ลงข่าวรายวัน มทส. = 14 ครั้ง - ส่ง SMS = 4 ครั้ง - จัดแสดงหนังสือใหม่ = 6 ครั้ง 146 เล่ม - จัดแสดงหนังสือขายด = 4 ครั้ง 42 เล่ม - จัดแสดงภาพยนตร์และสารคดีใหม่ =

													4 ครั้ง 100 เรื่อง - จัดนิทรรศการ = 3 เรื่อง - ห้องสมุดเคลื่อนท = 1 ครั้ง ไตรมาสที่ 2 มีกิจกรรมดังนี้ การจัดกิจกรรมและประชาสัมพันธ์เพื่อส่งเสริมฯ ประกอบด้วย - โปสเตอร์ประชาสัมพันธ์ = 48 เรื่อง - จัดทำวีดทัศน์ = 1 เรื่อง - จัดฉายภาพยนตร์ = 24 เรื่อง - Mail ประชาสัมพันธ์ = 28 เรื่อง - ประชาสัมพันธ์บน Facebook = 38 ครั้ง - ประชาสัมพันธ์หน้าเว็บ ศบส. = 48 ครั้ง

													- ลงข่าวรายวัน มทส. = 28 ครั้ง - ส่ง SMS = 5 ครั้ง - จัดแสดงหนังสือใหม่ = 6 ครั้ง 150 เล่ม - จัดแสดงหนังสือขายด = 6 ครั้ง 61 เล่ม - จัดแสดงภาพยนตร์และสารคดีใหม่ = 3 ครั้ง 58 เรื่อง - จัดนิทรรศการ = 3 เรื่อง - ห้องสมุดเคลื่อนท = 1 ครั้ง ไตรมาสที่ 3 มีกิจกรรมดังนี้ การจัดกิจกรรมและประชาสัมพันธ์เพื่อส่งเสริมฯ ประกอบด้วย - โปสเตอร์ประชาสัมพันธ์ = 23 เรื่อง - จัดทำวีดทัศน์

													= 1 เรื่อง - จัดฉายภาพยนตร์ = 8 เรื่อง - Mail ประชาสัมพันธ์ = 22 เรื่อง - ประชาสัมพันธ์บน Facebook = 26 ครั้ง - ประชาสัมพันธ์หน้าเว็บ ศบส. = 37 ครั้ง - ลงข่าวรายวัน มทส. = 7 ครั้ง - ส่ง SMS = 1 ครั้ง - จัดแสดงหนังสือใหม่ = 6 ครั้ง 156 เล่ม - จัดแสดงหนังสือขายดี = 6 ครั้ง 66 เล่ม - จัดแสดงภาพยนตร์และสารคดีใหม่ = 3 ครั้ง 58 เรื่อง - จัดนิทรรศการ = 2 เรื่อง ไตรมาสที่ 4 มี

												กิจกรรมดังนี้ - โปสเตอร์ประชาสัมพันธ์ = 40 เรื่อง - จัดทำวีดิทัศน์ = 1 เรื่อง - จัดฉายภาพยนตร์ = 20 เรื่อง - Mail ประชาสัมพันธ์ = 31 เรื่อง - ประชาสัมพันธ บน Facebook = 31 ครั้ง - ประชาสัมพันธ์หน้าเว็บ ศบส. = 43 ครั้ง - ลงเว็บข่าวรายวัน มทส. = 12 ครั้ง - ส่ง SMS = 4 ครั้ง - จัดแสดงหนังสือใหม่ = 6 ครั้ง 150 เล่ม - จัดแสดงหนังสือขายด = 6 ครั้ง 61 เล่ม - จัดแสดง

													ภาพยนตร์และสารคดีใหม่ = 6 ครั้ง 88 เรื่อง - จัดนิทรรศการ = 3 เรื่อง
ผลผลิต : การให้บริการการเรียนผ่านเครือข่าย													
- การส่งเสริมการใช้ระบบ CCTV on Demand	ราย วิชา	8	13	162.50	-	-	-	-	-	-	8	13	ดำเนินการได้สูงกว่าแผน
ผลผลิต : การส่งเสริมการใช้สื่อโสตทัศนูปกรณ์อย่างมีประสิทธิภาพ													
- กิจกรรมส่งเสริมการใช้สื่อโสตทัศนูปกรณ์อย่างมีประสิทธิภาพ	ครั้ง	3	3	100.00	1	1	-	-	-	-	2	2	ไตรมาสที่ 1 ดำเนินการได้ตามแผน จัดกิจกรรม ศบส. เคาะประตูบ้าน ไตรมาสที่ 4 ดำเนินการได้ตามแผน ม 2 กิจกรรม 1) แนะนำการใช้อุปกรณ์โสตฯ เมื่อวันที่ 5 ก.ย. 2556 ณ ห้องทบทวนหอพักนักศึกษา 2) กิจกรรมส่งเสริมการใช้โสตฯ สมัยใหม่ เมื่อวันที่ 18 ก.ย. 2556 ณ

													ห้องบรรณสาร สาธิต

บันทึกข้อความ

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี

หน่วยงาน ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา โทร. 3061 โทรสาร 3060
ที่ ศธ 5631/27 **วันที่** 29 เมษายน 2556
เรื่อง ขอเชิญประชุมคณะกรรมการประจำศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา ครั้งที่ 1/2556

เรียน สำเนาแจ้งท้าย «ตำแหน่ง» («ชื่อ__สกุล») «ผ่าน»

สิ่งที่ส่งมาด้วย ระเบียบวาระการประชุมคณะกรรมการประจำศูนย์บรรณสารฯ ครั้งที่ 1/2556

ด้วยประธานคณะกรรมการประจำศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา ได้กำหนดให้มีการประชุมคณะกรรมการประจำศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา ครั้งที่ 1/2556 **ในวันที่ 10 พฤษภาคม 2556 เวลา 09.30 - 11.30 น. ณ ห้องประชุมบรรณสารสาธก อาคารบรรณสาร และ ห้องประชุมวัจนสาร หน่วยประสานงาน มทส. - กทม.** ในการประชุมครั้งนี้เป็นการประชุมโดยใช้ระบบ E-meeting (รายละเอียดระเบียบวาระการประชุมฯ เข้าถึงได้ที่ http://boffice.sut.ac.th/emeeting/)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาและเชิญร่วมประชุม ตามวันเวลา สถานที่ดังกล่าวด้วย จะขอบพระคุณยิ่ง

(อาจารย์ ดร.ณัฏฐญา เผือกผ่อง)
ผู้อำนวยการศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา
กรรมการและเลขานุการคณะกรรมการประจำศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา

แบบตอบรับการเข้าร่วมประชุม
คณะกรรมการประจำศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา ครั้งที่ 1/2556
วันที่ 10 พฤษภาคม 2556 เวลา 09.30 - 11.30 น.
ณ ห้องประชุมบรรณสารสาธก อาคารบรรณสาร และ ห้องประชุมวัจนสาร หน่วยประสานงาน มทส. - กทม.

ข้าพเจ้า «ชื่อ__สกุล» ตำแหน่ง «ตำแหน่ง»

- ☐ ยินดีเข้าร่วมประชุมตามวัน เวลา ที่กำหนด
- ☐ ไม่สามารถเข้าร่วมประชุมได้และขอมอบหมายให้.. เป็นผู้เข้าร่วมประชุมแทน

ลงชื่อ..
(«ชื่อ__สกุล»)
«ตำแหน่ง»
วันที่.............พฤษภาคม 2556

กรุณาส่ง กรรมการและเลขานุการคณะกรรมการประจำศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา ภายในวันที่ 7 พฤษภาคม 2556

สำเนาแจ้งท้าย ศธ 5631/77 ลว. 29 เม.ย. 2556

ลำดับที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	ลายมือชื่อรับเอกสาร
1.	ศาสตราจารย์ ดร.ประสาท สืบค้า	อธิการบดี	
2.	ศาสตราจารย์ ดร. ชูกิจ ลิมปิจำนงค์	รองอธิการบดีฝ่ายวิชาการ	
3.	Dr. Paul J. Grote	ผู้แทนสำนักวิชาวิทยาศาสตร์ (ผ่านคณบดีสำนักวิชาวิทยาศาสตร์)	
4.	รองศาสตราจารย์ ดร. อัญชลี วรรณรักษ์	ผู้แทนสำนักวิชาเทคโนโลยีสังคม (ผ่านคณบดีสำนักวิชาเทคโนโลยีสังคม)	
5.	ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร. มาโนชญ์ สุธีรวัฒนานนท์	ผู้แทนสำนักวิชาเทคโนโลยีการเกษตร (ผ่านคณบดีสำนักวิชาเทคโนโลยีการเกษตร)	
6.	ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.พรศิริ จงกล	ผู้แทนสำนักวิชาวิศวกรรมศาสตร์ (ผ่านคณบดีสำนักวิชาวิศวกรรมศาสตร์)	
7.	ศาสตราจารย์ เกียรติคุณ พลตรี หญิง วณิช วรรณพฤกษ์	ผู้แทนสำนักวิชาแพทยศาสตร์	
8.	อาจารย์ ดร.จันทร์ทิรา เจียรณัย	ผู้แทนสำนักวิชาพยาบาลศาสตร์ (ผ่านคณบดีสำนักวิชาพยาบาลศาสตร์)	
9.	อาจารย์ ดร.สาโรช รุจิรวรรธน์	ผู้แทนศูนย์เครื่องมือวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี	
10.	รองศาสตราจารย์ ดร. อาทิตย์ ศรีแก้ว	ผู้แทนศูนย์คอมพิวเตอร์	
11.	รศ. สพญ. ดร. ศจีรา คุปพิทยานันท์	ผู้แทนศูนย์บริการการศึกษา	
12.	ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ชาญชัย ทองโสภา	ผู้แทนเทคโนธานี	
13.	ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ศิวัฒ ไทยอุดม	ผู้แทนศูนย์กิจการนานาชาติ	
14.	รองศาสตราจารย์ ดร. อนันต์ ทองระอา	ผู้แทนสถาบันวิจัยและพัฒนา	
15.	อาจารย์ ดร.ธรา อั่งสกุล	ผู้แทนศูนย์นวัตกรรมและเทคโนโลยีการศึกษา	
16.	ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.บุญชัย วิจิตรเสถียร	ผู้แทนศูนย์สหกิจศึกษาและพัฒนาอาชีพ	
17.	อาจารย์ ดร.ณัฏฐญา เผือกผ่อง	ผู้อำนวยการศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา	
18.	ผศ. ดร.อัฆพรรค์ วรรณโกมล	รองผู้อำนวยการศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา	
19.	นางดวงใจ กาญจนศิลป์	หัวหน้าฝ่ายพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศ	
20.	นางสุภารักษ์ เมินกระโทก	หัวหน้าฝ่ายส่งเสริมการรู้สารสนเทศ	
21.	นายบดินทร์ ยางราชย์	หัวหน้าฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศ	
22.	นายณรงค์ สุบงกช	หัวหน้าฝ่ายบริการสื่อการศึกษา	
23.	นางขวัญแก้ว เทพวิชิต	หัวหน้าฝ่ายบริการสารสนเทศ	
24.	นางสาวณัชชา บวรพานิชย์	หัวหน้าฝ่ายธุรการ	

ร่าง ระเบียบวาระการประชุมคณะกรรมการประจำศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา
ครั้งที่ 1/2556 วันที่ 10 พฤษภาคม พ.ศ. 2556 เวลา 09.30 – 11.30 น.
ณ ห้องประชุมบรรณสารสาธก อาคารบรรณสาร และ ห้องประชุมวัจนสาร หน่วยประสานงาน มทส. - กทม.

ระเบียบวาระที่ 1 เรื่องแจ้งเพื่อทราบ

วาระที่ 1.1 เรื่องที่ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ
(ผู้แถลง : อธิการบดี)

วาระที่ 1.2 การนำส่งเงินรายได้จากการจำหน่ายเอกสารการเรียนการสอนและการจัดบริการต่างๆ ของศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2556 ข้อมูล ณ วันที่ 30 เมษายน 2556
(ผู้แถลง : ผู้อำนวยการศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา)

วาระที่ 1.3 งบประมาณที่ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา ได้รับจัดสรรจากมหาวิทยาลัย และค่าใช้จ่ายในปีงบประมาณ พ.ศ. 2556 ข้อมูล ณ วันที่ 30 เมษายน 2556
(ผู้แถลง : ผู้อำนวยการศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา)

วาระที่ 1.4 ผลงานวิชาการของคณาจารย์ มทส. ที่ตีพิมพ์ในฐานข้อมูล SCOPUS
(ผู้แถลง : ผู้อำนวยการศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา)

วาระที่ 1.5 สถิติการใช้ฐานข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์
(ผู้แถลง : ผู้อำนวยการศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา)

วาระที่ 1.6 สถิติการให้บริการต่างๆ ของศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2556 ข้อมูล ณ วันที่ 30 เมษายน 2556
(ผู้แถลง : ผู้อำนวยการศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา)

วาระที่ 1.7 สรุปผลการจัดงานแสดงและจำหน่ายหนังสือ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2556
(ผู้แถลง : ผู้อำนวยการศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา)

วาระที่ 1.8 ผลการประเมินการให้บริการของศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา
(ผู้แถลง : ผู้อำนวยการศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา)

วาระที่ 1.9 การติดตั้งตู้รับคืนหนังสืออัตโนมัติ ณ อาคารวิชาการ 2
(ผู้แถลง : ผู้อำนวยการศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา)

/วาระที่ 1.10...

วาระที่ 1.10 สรุปการจัดกิจกรรม ASEAN Week@Library
(ผู้แถลง : ผู้อำนวยการศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา)

วาระที่ 1.11 สรุปการจัดอบรม TQA Overview ให้กับพนักงานศูนย์บรรณสารฯ
(ผู้แถลง : ผู้อำนวยการศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา)

วาระที่ 1.12 สรุปการไปศึกษาดูงานนอกสถานที่ ณ DTAC House และ
มหาวิทยาลัยกรุงเทพ วิทยาเขตรังสิต
(ผู้แถลง : ผู้อำนวยการศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา)

วาระที่ 1.13 สรุปการจัดสัมมนาประจำปีพนักงานศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2556
(ผู้แถลง : ผู้อำนวยการศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา)

วาระที่ 1.14 ผลการเวียนขอความเห็นชอบ โครงการ คำของบประมาณ ประจำปี 2557
กรณีศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษาเป็นหน่วยงานรอง
(ผู้แถลง : ผู้อำนวยการศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา)

ระเบียบวาระที่ 2 เรื่องรับรองรายงานการประชุม

วาระที่ 2.1 รับรองรายงานการประชุมคณะกรรมการประจำศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา
ครั้งที่ 2/2555 *(ผู้แถลง : ผู้อำนวยการศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา)*

ระเบียบวาระที่ 3 เรื่องสืบเนื่อง

วาระที่ 3.1 การดำเนินการสำรวจทรัพยากรสารสนเทศ
(ผู้แถลง : ผู้อำนวยการศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา)

ระเบียบวาระที่ 4 เรื่องเสนอเพื่อพิจารณา

วาระที่ 4.1 ขอความเห็นชอบแผนปฏิบัติการ โครงการ และคำของบประมาณประจำปี พ.ศ. 2557
กรณีศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษาเป็นหน่วยงานหลัก
(ผู้แถลง : ผู้อำนวยการศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา)

ระเบียบวาระที่ 5 เรื่องอื่นๆ (ถ้ามี)

ประชุมคณะกรรมการประจำศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา ครั้งที่ 1/2556
วันศุกร์ที่ 10 พฤษภาคม พ.ศ. 2556 เวลา 09.30 – 11.30 น.
ณ ห้องประชุมบรรณสารสาธก อาคารบรรณสาร และ
ห้องประชุมวัจนสาร หน่วยประสานงาน มทส. - กทม.

ลำดับที่	รายชื่อ	ลายมือชื่อ
1.	อธิการบดี (ศาสตราจารย์ ดร. ประสาท สืบค้า)	
2.	ผู้ช่วยอธิการบดีฝ่ายวิชาการ (ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร. วิสิษฐ์ แววสูงเนิน)	ติดภารกิจ
3.	ผู้แทนสำนักวิชาวิทยาศาสตร์ (อาจารย์ ดร. Paul Joseph Grote)	
4.	ผู้แทนสำนักวิชาเทคโนโลยีสังคม (รองศาสตราจารย์ ดร. อัญชลี วรรณรักษ์)	
5.	ผู้แทนสำนักวิชาเทคโนโลยีการเกษตร (ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ปิยะวรรณ กาสลัก)	
6.	ผู้แทนสำนักวิชาวิศวกรรมศาสตร์ (ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.พรศิริ จงกล)	(แทน)
7.	ผู้แทนสำนักวิชาแพทยศาสตร์ (อาจารย์ ดร. ชื่นจิต ชาญชิตปรีชา)	
8.	ผู้แทนสำนักวิชาพยาบาลศาสตร์ (อาจารย์ ดร. จันทร์ทิรา เจียรณัย)	ติดภารกิจ
9.	ผู้แทนศูนย์เครื่องมือวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี (ผู้ช่วยศาสตราจารย์ นสพ.ดร. ภคนิจ คุปพิทยานันท์)	
10.	ผู้แทนศูนย์คอมพิวเตอร์ (รองศาสตราจารย์ ดร. อาทิตย์ ศรีแก้ว)	
11.	ผู้แทนศูนย์บริการการศึกษา (รศ. สพญ. ดร. ศจีรา คุปพิทยานันท์)	ติดภารกิจ
12.	ผู้แทนเทคโนธานี (ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ปภากร พิทยชวาล)	
13.	ผู้แทนศูนย์กิจการนานาชาติ (นางสุขุมาลย์ ขำพิศ)	

/14. ผู้แทนสถาบันวิจัย...

ลำดับที่	รายชื่อ	ลายมือชื่อ
14.	ผู้แทนสถาบันวิจัยและพัฒนา (รองศาสตราจารย์ ดร. อนันต์ ทองระอา)	
15.	ผู้แทนศูนย์นวัตกรรมและเทคโนโลยีการศึกษา (อาจารย์ ดร.ธรา อั่งสกุล)	
16.	ผู้แทนศูนย์สหกิจศึกษาและพัฒนาอาชีพ (นางศิริรัชนี ฉายแสง)	
17.	กรรมการและเลขานุการฯ ผู้อำนวยการศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา (อาจารย์ ดร.ณัฏฐญา เผือกผ่อง)	
18.	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการฯ รองผู้อำนวยการศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา (ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร. อัฆพรรค์ วรรณโกมล)	ติดภารกิจ

ผู้เข้าร่วมประชุม

ลำดับที่	รายชื่อ	ลายมือชื่อ
1.	หัวหน้าฝ่ายธุรการ (นางสาวณัชชา บวรพานิชย์)	
2.	หัวหน้าฝ่ายพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศ (นางดวงใจ กาญจนศิลป์)	
3.	หัวหน้าฝ่ายบริการสารสนเทศ (นางขวัญแก้ว เทพวิชิต)	ขวัญแก้ว
4.	หัวหน้าฝ่ายบริการสื่อการศึกษา (นายณรงค์ สุบงกช)	
5.	หัวหน้าฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศ (นายบดินทร์ ยางราชย์)	
6.	หัวหน้าฝ่ายส่งเสริมการรู้สารสนเทศ (นางสุภารักษ์ เมินกระโทก)	
7.	นางเนาวรัตน์ มหาโคตร เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	ติดภารกิจ

บันทึกข้อความ

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี

หน่วยงาน ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา โทร. 3061 โทรสาร 3060

ที่ ศธ 5631/314 วันที่ 24 ตุลาคม 2556

เรื่อง ขอเชิญประชุมคณะกรรมการประจำศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา ครั้งที่ 2/2556

เรียน สำเนาแจ้งท้าย «ตำแหน่ง» «ผ่าน»

สิ่งที่ส่งมาด้วย ระเบียบวาระการประชุมคณะกรรมการประจำศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา ครั้งที่ 2/2556

ด้วยประธานคณะกรรมการประจำศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา ได้กำหนดให้มีการประชุมคณะกรรมการประจำศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา ครั้งที่ 2/2556 ในวันที่ 31 ตุลาคม 2556 เวลา 13.30 - 15.30 น. ณ ห้องประชุมสารนิเทศ อาคารบริหาร ในการประชุมครั้งนี้เป็นการประชุมโดยระบบ E-meeting (รายละเอียดระเบียบวาระการประชุมฯ เข้าถึงได้ที่ http://boffice.sut.ac.th/emeeting/)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาและเชิญเข้าประชุมตามวันเวลาสถานที่ดังกล่าวด้วย จะขอบพระคุณยิ่ง

(อาจารย์ ดร.ณัฏฐญา เผือกผ่อง)
ผู้อำนวยการศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา
กรรมการและเลขานุการคณะกรรมการประจำศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา

แบบตอบรับการเข้าประชุมคณะกรรมการประจำศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา ครั้งที่ 2/2556
วันที่ 31 ตุลาคม 2556 เวลา 13.30 - 15.30 น. ณ ห้องประชุมสารนิเทศ อาคารบริหาร

ข้าพเจ้า «ชื่อ_สกุล» ตำแหน่ง «ตำแหน่ง»

☐ ยินดีเข้าประชุมตามวัน เวลา สถานที่ ที่กำหนด

☐ ไม่สามารถเข้าประชุมได้ และขอมอบหมายให้..
เป็นผู้เข้าประชุมแทน

ลงชื่อ..
(«ชื่อ_สกุล»)
«ตำแหน่ง»
วันที่...............ตุลาคม 2556

กรุณาส่ง กรรมการและเลขานุการคณะกรรมการประจำศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา ภายในวันที่ 30 ตุลาคม 2556

สำเนาแจ้งท้าย

ลำดับที่	ชื่อ สกุล	ตำแหน่ง	ลงชื่อรับเอกสาร
1	ศ. ดร.ประสาท สืบค้า	อธิการบดี	
2	รศ. ดร.ประภาศรี อัศวกุล	รองอธิการบดีฝ่ายพัฒนาการสอนและสนับสนุนการเรียนรู้	
3	Dr.Paul J. Grote	ผู้แทนสำนักวิชาวิทยาศาสตร์ (ผ่านคณบดีสำนักวิชาวิทยาศาสตร์)	
4	รศ. ดร.อัญชลี วรรณรักษ์	ผู้แทนสำนักวิชาเทคโนโลยีสังคม (ผ่านคณบดีสำนักวิชาเทคโนโลยีสังคม)	
5	ผศ. ดร.มาโนชญ์ สุธีรวัฒนานนท์	ผู้แทนสำนักวิชาเทคโนโลยีการเกษตร (ผ่านคณบดีสำนักวิชาเทคโนโลยีการเกษตร)	
6	ผศ. ดร.พรศิริ จงกล	ผู้แทนสำนักวิชาวิศวกรรมศาสตร์ (ผ่านคณบดีสำนักวิชาวิศวกรรมศาสตร์)	
7	ศ.เกียรติคุณ พลตรี หญิง วณิช วรรณพฤกษ์	ผู้แทนสำนักวิชาแพทยศาสตร์	
8	ผศ. ดร.จันทร์ทิรา เจียรณัย	ผู้แทนสำนักวิชาพยาบาลศาสตร์ (ผ่านคณบดีสำนักวิชาพยาบาลศาสตร์)	
9	อ.ดร.สาโรช รุจิรวรรธน์	ผู้แทนศูนย์เครื่องมือวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี	
10	Prof. Dr.Yupeng Yan	ผู้แทนศูนย์ศูนย์กิจการนานาชาติ	
11	รศ. ดร.อนันต์ ทองระอา	ผู้แทนสถาบันวิจัยและพัฒนา	
12	รศ. ดร.อาทิตย์ ศรีแก้ว	ผู้แทนศูนย์คอมพิวเตอร์	
13	รศ. สพญ. ดร. ศจีรา คุปพิทยานันท์	ผู้แทนศูนย์บริการการศึกษา	
14	อ. ดร.ธรา อั่งสกุล	ผู้แทนศูนย์นวัตกรรมและเทคโนโลยีการศึกษา	
15	ผศ. ดร.บุญชัย วิจิตรเสถียร	ผู้แทนศูนย์สหกิจศึกษาและพัฒนาอาชีพ	
16	ผศ. ดร.ชาญชัย ทองโสภา	ผู้แทนเทคโนธานี	
17	อ. ดร.ณัฏฐญา เผือกผ่อง	ผู้อำนวยการศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา	
18	ผศ. ดร.อัฆพรรค์ วรรณโกมล	รองผู้อำนวยการศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา	
19	หัวหน้าฝ่ายธุรการ	นางสาวณัชชา บวรพาณิชย์	
20	หัวหน้าฝ่ายพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศ	นางดวงใจ กาญจนศิลป์	
21	หัวหน้าฝ่ายบริการสื่อการศึกษา	นายณรงค์ สุบงกช	
22	หัวหน้าฝ่ายบริการสารสนเทศ	นางขวัญแก้ว เทพวิชิต	
23	หัวหน้าฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศ	นายบดินทร์ ยางราชย์	
24	หัวหน้าฝ่ายส่งเสริมการรู้สารสนเทศ	นางสุภารักษ์ เมินกระโทก	

ร่าง ระเบียบวาระการประชุม
คณะกรรมการประจำศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา
ครั้งที่ 2/2556 วันที่ 31 ตุลาคม พ.ศ. 2556
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. 2556
(ผู้แถลง : ผู้อำนวยการศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา)

วาระที่ 1.3 สถิติการให้บริการต่างๆ ของศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2556
(ผู้แถลง : ผู้อำนวยการศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา)

วาระที่ 1.4 การใช้จ่ายงบประมาณ ที่ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษาได้รับจัดสรร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2556 ณ สิ้นไตรมาสที่ 4/2556
(ผู้แถลง : ผู้อำนวยการศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา)

วาระที่ 1.5 สรุปผลการดำเนินงานประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2556 ณ สิ้นไตรมาสที่ 4
(ผู้แถลง : ผู้อำนวยการศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา)

วาระที่ 1.6 งบประมาณประจำปี พ.ศ. 2557 ที่ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษาได้รับจัดสรรจากมหาวิทยาลัย
(ผู้แถลง : ผู้อำนวยการศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา)

วาระที่ 1.7 ผลงานวิชาการของคณาจารย์ มทส. ที่ตีพิมพ์ในฐานข้อมูล SCOPUS
(ผู้แถลง : ผู้อำนวยการศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา)

วาระที่ 1.8 สถิติการใช้ฐานข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์
(ผู้แถลง : ผู้อำนวยการศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา)

/ วาระที่ 1.9 ...

วาระที่ 1.9 ผลการประเมินการให้บริการของศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา ระหว่างเดือนพฤษภาคม - กันยายน พ.ศ. 2556
(ผู้แถลง : ผู้อำนวยการศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา)

วาระที่ 1.10 รายงานผลโครงการบริการคุณภาพศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา
(ผู้แถลง : ผู้อำนวยการศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา)

วาระที่ 1.11 สรุปการจัดกิจกรรม ASEAN Day@Library
(ผู้แถลง : ผู้อำนวยการศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา)

วาระที่ 1.12 สรุปผลการประเมินคุณภาพการศึกษาของศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา ประจำปีการศึกษา 2555 *(ผู้แถลง : ผู้อำนวยการศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา)*

วาระที่ 1.13 สรุปผลการประเมินตนองของคณะกรรมการประจำศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา *(ผู้แถลง : ผู้อำนวยการศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา)*

วาระที่ 1.14 สรุปผลการการจัดกิจกรรมสัมมนาเชิงวิชาการเรื่องลิขสิทธิ์กับงานห้องสมุด
(ผู้แถลง : ผู้อำนวยการศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา)

วาระที่ 1.15 สรุปผลการประเมินจากการมอบสื่อประสมนครราชสีมาให้กับโรงเรียนต่างๆ
(ผู้แถลง : ผู้อำนวยการศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา)

วาระที่ 1.16 รายงานประจำปีศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา ปีงบประมาณ พ.ศ. 2555
(ผู้แถลง : ผู้อำนวยการศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา)

วาระที่ 1.17 รายงานผลการดำเนินการตามแผนปรับปรุงการควบคุมภายใน และแผนการบริหารความเสี่ยงระดับหน่วยงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2556
(ผู้แถลง : ผู้อำนวยการศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา)

ระเบียบวาระที่ 2 เรื่องรับรองรายงานการประชุม

วาระที่ 2.1 รับรองรายงานการประชุมคณะกรรมการประจำศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา ครั้งที่ 1/2556 เมื่อวันที่ 10 พฤษภาคม พ.ศ. 2556
(ผู้แถลง : ผู้อำนวยการศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา)

/ ระเบียบวาระที่ 3 ...

ระเบียบวาระที่ 3 **เรื่องสืบเนื่อง**

<u>วาระที่ 3.1</u> การดำเนินการสำรวจทรัพยากรสารสนเทศ

(ผู้แถลง : ผู้อำนวยการศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา)

ระเบียบวาระที่ 4 **เรื่องเสนอเพื่อพิจารณา**

<u>วาระที่ 4.1</u> การจัดสรรงบประมาณค่าวัสดุห้องสมุดที่ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา ได้รับจัดสรร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2557

(ผู้แถลง : ผู้อำนวยการศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา)

<u>วาระที่ 4.2</u> ขอความเห็นชอบเปลี่ยนแปลงรายการครุภัณฑ์ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2557

(ผู้แถลง : ผู้อำนวยการศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา)

<u>วาระที่ 4.3</u> ขอความเห็นชอบ ร่าง คำสั่งมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการประจำศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา

(ผู้แถลง : ผู้อำนวยการศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา)

ระเบียบวาระที่ 5 **เรื่องอื่นๆ (ถ้ามี)**

ใบลงชื่อการประชุมคณะกรรมการประจำศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา ครั้งที่ 2/2556

วันที่ 31 ตุลาคม 2556 เวลา 13.30 - 15.30 น.

ระหว่างห้องประชุมสารนิเทศ อาคารบริหาร และ ห้องประชุมวัจนสาร หน่วยประสานงาน มทส. กทม.

ผู้เข้าประชุม

ลำดับที่	ชื่อ สกุล	ลายมือชื่อ
1	ศาสตราจารย์ ดร.ประสาท สืบค้า อธิการบดี	
2	รองศาสตราจารย์ ดร.ประภาศรี อัศวกุล รองอธิการบดีฝ่ายพัฒนาการสอนและสนับสนุนการเรียนรู้	
3	Dr. Paul J. Grote ผู้แทนสำนักวิชาวิทยาศาสตร์	(Eckart Schulz)
4	อาจารย์ ดร.นิศาชล จำนงศรี ผู้แทนสำนักวิชาเทคโนโลยีสังคม	
5	ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.มาโนชญ์ สุธีรวัฒนานนท์ ผู้แทนสำนักวิชาเทคโนโลยีการเกษตร	ติดภารกิจ
6	ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.พรศิริ จงกล ผู้แทนสำนักวิชาวิศวกรรมศาสตร์	ติดภารกิจ
7	อาจารย์ ดร.ชื่นจิต ชาญชิตปรีชา ผู้แทนสำนักวิชาแพทยศาสตร์	
8	ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.จันทร์ทิรา เจียรณัย ผู้แทนสำนักวิชาพยาบาลศาสตร์	
9	ผู้ช่วยศาสตราจารย์ นสพ.ดร.ภคนิจ คุปพิทยานันท์ ผู้แทนศูนย์เครื่องมือวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี	
10	นางสุขุมาลย์ ขำพิศ ผู้แทนศูนย์ศูนย์กิจการนานาชาติ	
11	รองศาสตราจารย์ ดร.อนันต์ ทองระอา ผู้แทนสถาบันวิจัยและพัฒนา	
12	ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ร.อ.ดร.ประโยชน์ คำสวัสดิ์ ผู้แทนศูนย์คอมพิวเตอร์	
13	ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ประพัฒน์ เป็นตามวา ผู้แทนศูนย์บริการการศึกษา	
14	ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.เจษฎา ตัณฑนุช ผู้แทนศูนย์นวัตกรรมและเทคโนโลยีการศึกษา	J. Tanthanuch
15	ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.สุนิติยา เถื่อนนาดี ผู้แทนศูนย์สหกิจศึกษาและพัฒนาอาชีพ	
16	ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ชาญชัย ทองโสภา ผู้แทนเทคโนธานี	ติดภารกิจ
17	อาจารย์ ดร.ณัฏฐญา เผือกผ่อง ผู้อำนวยการศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา	
18	ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.อัฆพรรค์ วรรณโกมล รองผู้อำนวยการศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา	

ผู้ร่วมประชุม

ลำดับที่	ชื่อ สกุล	ลายมือชื่อ
1	นางสาวณัชชา บวรพานิชย์ หัวหน้าฝ่ายธุรการ	
2	นางดวงใจ กาญจนศิลป์ หัวหน้าฝ่ายพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศ	
3	นางขวัญแก้ว เทพวิชิต หัวหน้าฝ่ายบริการสารสนเทศ	
4	นายณรงค์ สุบงกช หัวหน้าฝ่ายบริการสื่อการศึกษา	
5	นายบดินทร์ ยางราชย์ หัวหน้าฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศ	
6	นางสุภารักษ์ เมินกระโทก หัวหน้าฝ่ายส่งเสริมการรู้สารสนเทศ	
7	นางเนาวรัตน์ มหาโคตร เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	

ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา
รับที่ ศ 133 /2557
วันที่ 11 เม.ย. 2557
เวลา 16.30 น.

บันทึกข้อความ

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี

หน่วยงาน ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา **โทร.** 3074-75 **โทรสาร** 3060

ที่ ศธ 5631(1)/ว 39 **วันที่** 9 เมษายน 2557

เรื่อง แจ้งกำหนดการจัดสัมมนาพนักงานศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2557

เรียน พนักงานศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา

ด้วยศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา กำหนดจัดสัมมนาพนักงานศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2557 ในหัวข้อ **"การทบทวนและปรับปรุงกลยุทธ์ตามแผนยุทธศาสตร์ ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา พ.ศ. 2555 – 2559"** ระหว่างวันพฤหัสบดีที่ 24 – วันเสาร์ที่ 26 เมษายน พ.ศ. 2557 โดยมีรายละเอียดกำหนดการดังเอกสารแนบ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและเข้าร่วมการสัมมนาตามวัน เวลา และสถานที่ดังกล่าว โดยพร้อมเพรียงกัน

(อาจารย์ ดร.ณัฏฐญา เผือกผ่อง)
ผู้อำนวยการศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา

กำหนดการโครงการสัมมนาเชิงปฏิบัติการ

เรื่อง "การทบทวนและปรับปรุงกลยุทธ์ตามแผนยุทธศาสตร์ ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา

พ.ศ. 2555 – 2559" ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2557

วันพฤหัสบดีที่ 24 เมษายน พ.ศ. 2557

ณ ห้องบรรณสารสาธิต อาคารบรรณสาร ชั้น 4

08.00 น.	ลงทะเบียน
08.30 น.	พร้อมกัน ณ ห้องบรรณสารสาธิต
08.45 น.	ผู้อำนวยการศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษากล่าวรายงาน อธิการบดีกล่าวเปิดการสัมมนา
09.00 น.	วิทยากรบรรยาย (ส่วนแผนงาน)
10.30 น.	พักรับประทานอาหารว่าง
10.45 น.	กิจกรรมทบทวนจุดอ่อนจุดแข็ง (SWOT) โดยภาพรวมของศูนย์บรรณสารฯ
12.00 น.	พักรับประทานอาหารกลางวัน
13.00 น.	กิจกรรมกลุ่มทบทวนแผนกลยุทธ์ (แยกตามฝ่าย)
14.00 น.	นำเสนอการปรับปรุงแผนกลยุทธ์ของแต่ละฝ่าย และระดมความคิดจากทุกฝ่ายในภาพรวมของศูนย์บรรณสารฯ
15.30 น.	พักรับประทานอาหารว่าง
15.45 น.	ระดมความคิดจากทุกฝ่ายในภาพรวมของศูนย์บรรณสารฯ (ต่อ)
16.30 น.	ปิดการสัมมนา

คณะทำงานจัดสัมมนาพนักงานศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2557

กำหนดการโครงการสัมมนาเชิงปฏิบัติการ

เรื่อง "การทบทวนและปรับปรุงกลยุทธ์ตามแผนยุทธศาสตร์ ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา

พ.ศ. 2555 – 2559" ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2557

วันศุกร์ที่ 25 – เสาร์ที่ 26 เมษายน พ.ศ. 2557

ณ เดือนฉายรีสอร์ท จังหวัดกาญจนบุรี

วันศุกร์ที่ 25 เมษายน 2557

00.30 น.	ออกเดินทางจากอาคารบรรณสาร 2
07.00 - 08.00 น.	รับประทานอาหารเช้าที่โรงงานวุ้นเส้น
08.00 – 09.30 น.	เดินทางไปน้ำตกไทรโยคน้อย (น้ำตกเขาพัง)
09.30 – 11.30 น.	เที่ยวชมน้ำตกไทรโยคน้อย
11.30 – 12.00 น.	เดินทางไปสถานีรถไฟน้ำตกเพื่อเตรียมขึ้นรถไฟชมเส้นทางสายมรณะ
12.00 - 12.50 น.	รับประทานอาหารกลางวันบริเวณสถานีรถไฟน้ำตก (ตามอัธยาศัย)
12.50 – 14.40 น.	ขึ้นรถไฟชมเส้นทางสายมรณะไปยังสถานีรถไฟข้ามแม่น้ำแคว
14.40 – 15.00 น.	เดินทางไปยังเดือนฉายรีสอร์ท
15.00 – 18.00 น.	Check In ณ เดือนฉายรีสอร์ท และพักผ่อนตามอัธยาศัย
18.00 – 20.00 น.	รับประทานอาหารเย็นบนแพลากจูง

วันเสาร์ที่ 26 เมษายน 2557

07.00 – 08.00 น.	รับประทานอาหารเช้า
08.00 – 09.00 น.	Check Out ออกจากเดือนฉายรีสอร์ท และถ่ายรูปร่วมกัน
09.00 – 09.40 น.	เดินทางไปวัดถ้ำเสือ
09.40 - 10.40 น.	ไหว้พระและเที่ยวชมวัดถ้ำเสือ
10.40 – 13.00 น.	เดินทางไปศูนย์ศิลปาชีพบางไทร จ.อยุธยา
13.00 – 15.00 น.	เที่ยวชมศูนย์ศิลปาชีพบางไทร จ.อยุธยา
15.00 – 15.30 น.	เดินทางไปร้านข้าวแกงบ้านสวน
15.30 – 16.00 น.	แวะซื้อของฝากจากร้านข้างแกงบ้านสวน
16.00 – 19.00 น.	เดินทางกลับ มทส.

คณะทำงานจัดสัมมนาพนักงานศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2557

ความเชื่อมโยงแผนยุทธศาสตร์การพัฒนามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี กับแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา พ.ศ.2555-2559

ยุทธศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี

ยุทธศาสตร์ที่ 1 : การจัดการศึกษามีคุณภาพได้มาตรฐานสากล

มาตรการ 1.1	มาตรการ 1.2
มาตรการ 1.3	มาตรการ 1.4
มาตรการ 1.5	มาตรการ 1.6
มาตรการ 1.7	มาตรการ 1.8

ยุทธศาสตร์ที่ 2 : การเสริมสร้างขีดความสามารถด้านการวิจัยสู่การยอมรับในระดับชาติและนานาชาติ

มาตรการ 2.1	มาตรการ 2.2
มาตรการ 2.3	มาตรการ 2.4

ยุทธศาสตร์ที่ 3 : การเสริมสร้างขีดความสามารถด้านการปรับแปลง ถ่ายทอด และพัฒนาเทคโนโลยี และการบริการวิชาการ เพื่อเป็นที่พึ่งของสังคม

มาตรการ 3.1	มาตรการ 3.2
มาตรการ 3.3	มาตรการ 3.4

ยุทธศาสตร์ที่ 4 : การส่งเสริมเผยแพร่ศิลปะและวัฒนธรรมของท้องถิ่นและภาคตะวันออกเฉียงเหนือ

มาตรการ 4.1	มาตรการ 4.2
มาตรการ 4.3	

ยุทธศาสตร์ที่ 5 : การบริหารจัดการที่ดี มีประสิทธิภาพ ภายใต้อัตตาภิบาลและธรรมาภิบาลของมหาวิทยาลัย

มาตรการ 5.1	มาตรการ 5.2
มาตรการ 5.3	มาตรการ 5.4
มาตรการ 5.5	มาตรการ 5.6
มาตรการ 5.7	มาตรการ 5.8
มาตรการ 5.9	

ยุทธศาสตร์ ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา

ยุทธศาสตร์ที่ 1 : การพัฒนาสู่ความเป็นแหล่งสารสนเทศและเทคโนโลยีการศึกษาชั้นนำ

1. การพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศ 1.6 (3)
2. พัฒนาเทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการให้บริการ 1.6 (3)
3. พัฒนาศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษาให้เป็นแหล่งเรียนรู้ด้วยตนเอง 1.4 (1), 1.6 (3)
4. ความร่วมมือระหว่างห้องสมุดระดับอาเซียน 1.6 (3)
5. บูรณาการสารสนเทศนครราชสีมากับภารกิจของมหาวิทยาลัยในการทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม เพื่อให้เป็นแหล่งการเรียนรู้อย่างยั่งยืน 4.1 (1), 4.2 (1), 4.2 (3)

ยุทธศาสตร์ที่ 2 : การพัฒนาการบริหารและการให้บริการที่เป็นเลิศภายใต้หลักธรรมาภิบาล

1. การสร้างความร่วมมือระหว่างบรรณารักษ์กับนักวิจัย และบรรณารักษ์กับอาจารย์ให้สามารถทำงานร่วมกันได้ 1.6 (3)
2. สนับสนุนการเรียนการสอนและการวิจัย 1.2 (3), 1.6 (3), 2.2 (6), 1.6 (1), 1.6 (2)
3. การให้บริการและส่งเสริมการใช้เทคโนโลยีการศึกษาอย่างมืออาชีพ 1.6 (7)
4. การประชาสัมพันธ์และสร้างบรรยากาศในการเรียนรู้และส่งเสริมการใช้ห้องสมุด 1.6 (3)
5. การบริการวิชาการ 1.2 (5), 1.2 (6)
6. ควบคุมและพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการและการบริหารภายในองค์กร 5.7 (4), 5.7 (7)

ยุทธศาสตร์ที่ 3 : การพัฒนาขีดความสามารถบุคลากร

1. แผนพัฒนาบุคลากร 5.1 (3), 5.3 (7), 5.7 (5)

ยุทธศาสตร์ที่ 1 : การจัดการศึกษามีคุณภาพได้มาตรฐานสากล

มาตรการ 1.2 ส่งเสริมและพัฒนากระบวนการเรียนการสอนก่อให้เกิดการเรียนรู้ที่มีประสิทธิภาพสูงสุด

มาตรการ 1.4 เสริมสร้างและพัฒนามหาวิทยาลัยให้เป็น Residential University

มาตรการ 1.6 ส่งเสริมการเพิ่มขีดความสามาถในการพัฒนาสื่อนวัตกรรม อุปกรณ์เครื่องมือ และแหล่งการเรียนรู้ให้สูงขึ้น

ยุทธศาสตร์ที่ 2 : การเสริมสร้างขีดความสามารถด้านการวิจัยสู่การยอมรับในระดับชาติและนานาชาติ

มาตรการ 2.2 ส่งเสริมการพัฒนาระบบและกระบวนการสนับสนุนงานวิจัยอย่างต่อเนื่อง

ยุทธศาสตร์ที่ 4 : การส่งเสริมเผยแพร่ศิลปะและวัฒนธรรมของท้องถิ่นและภาคตะวันออกเฉียงเหนือ

มาตรการ 4.1 สนับสนุนการสร้างเครือข่ายด้านศิลปะและวัฒนธรรม

มาตรการ 4.2 ส่งเสริมการนำองค์ความรู้ด้านศิลปและวัฒนธรรมมาเผยแพร่สู่ท้องถิ่น

ยุทธศาสตร์ที่ 5 : การบริหารจัดการที่ดี มีประสิทธิภาพ ภายใต้อัตตาภิบาลและธรรมาภิบาลของมหาวิทยาลัย

มาตรการ 5.1 พัฒนาระบบบริหารและการจัดการของมหาวิทยาลัยให้คล่องตัวมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลสูงสุดภายใต้หลักอัตตาภิบาล

มาตรการ 5.3 ส่งเสริมการพัฒนาระบบงานบริหารบุคคลของมหาวิทยาลัยเพื่อสนับสนุนการดำเนินงานตามยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัย

มาตรการ 5.7 ส่งเสริมการสร้างและนำนวัตกรรมด้านการบริหารจัดการมาใช้สนับสนุนและปรับปรุงการดำเนินงานของมหาวิทยาลัยให้มีประสิทธิภาพ และประสิทธิผลมากขึ้น

ภาพการจัดสัมมนาหัวข้อ

“ทบทวนและปรับปรุงกลยุทธ์ตามแผนยุทธศาสตร์ ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา

พ.ศ. 2555 – 2559”

วันที่ 24 เมษายน 2557 ณ ห้องบรรณสารสาธิต อาคารบรรณสาร ชั้น 4

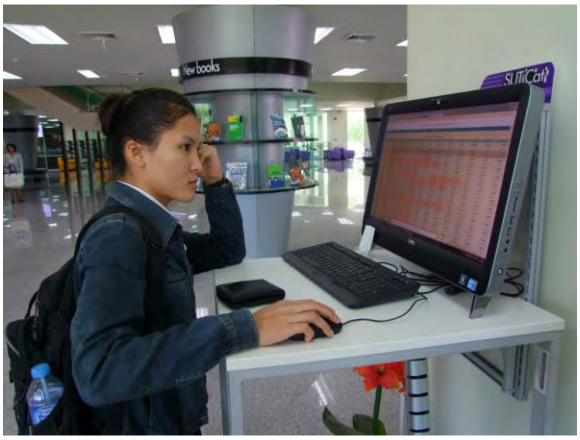
แผนพัฒนา มทส. ระยะที่ 11 (พ.ศ.2555-
2559) และการทบทวนแผนพัฒนา
ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา
ช่วงปี พ.ศ. 2558-2559
ภารดี ศิริพลไพบูลย์
ส่วนแผนงาน

สัมมนาพนักงานศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา
“การทบทวนและปรับปรุงกลยุทธ์ตามแผนยุทธศาสตร์
ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา พ.ศ. 2555 - 2559”

ตัวอย่างภาพสิ่งอำนวยความสะดวก และความปลอดภัย

ภาพบริการอินเทอร์เน็ตและพิมพ์ผล

ภาพบริการเครื่องคอมพิวเตอร์สำหรับสืบค้น และสแกนเอกสาร

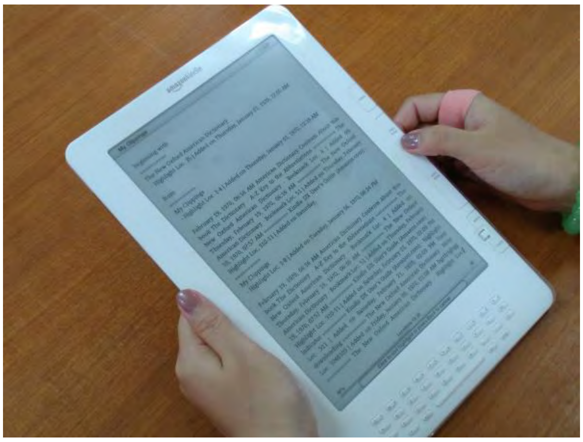


ภาพการจัดสภาพแวดล้อม และพื้นที่นั่งอ่านเพื่อเอื้อต่อการเรียนรู้

ภาพการจัดพื้นที่ห้องค้นคว้าเดี่ยว/กลุ่ม และห้อง Silent Zone

ภาพบริการยืม-คืนหนังสือด้วยตนเอง

ภาพตัวอย่างสิ่งอำนวยความสะดวกที่จัดมีให้บริการ



ภาพตัวอย่างสิ่งอำนวยความสะดวกด้านความปลอดภัย และสุขอนามัย

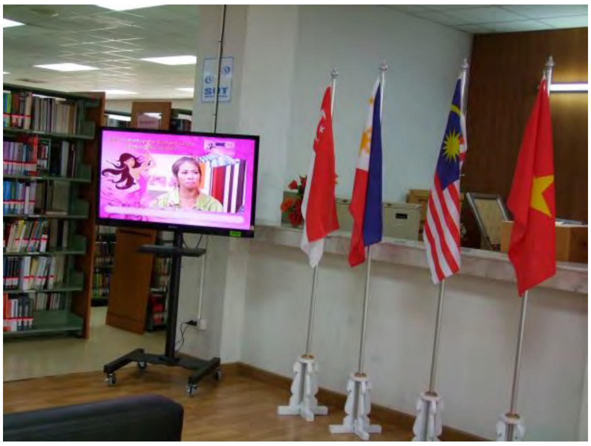
ภาพบริการห้องสมุดและแหล่งเรียนรู้อื่นๆ ผ่านระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์

ภาพบริการ Video on Demand

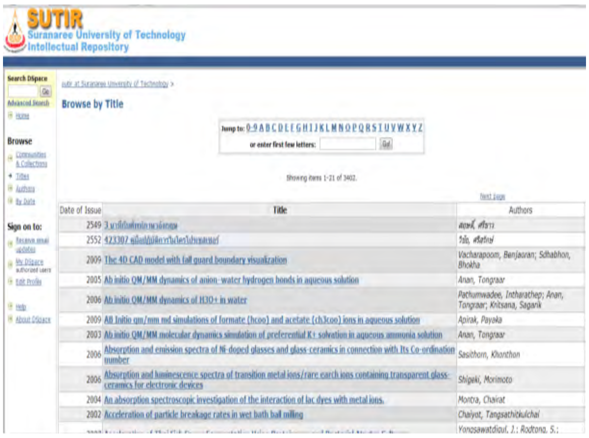
ภาพบริการ Music on Demand

ภาพบริการมุมเรียนรู้ STI Corner

ภาพบริการมุมเรียนรู้ ASEAN Corner



ภาพคลังปัญญา มทส. (SUTIR)



ภาพตัวอย่างอบรมการค้นคืนสารสนเทศ

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

(ลงชื่อ)

(ศาสตราจารย์เกียรติคุณ พลตรีหญิงวณิช วรรณพฤกษ์)
คณบดีสำนักวิชาแพทยศาสตร์

② เรียน ผอ. ศูนย์บรรณสารฯ
เพื่อโปรดทราบ
(ลงชื่อ)
6 กย 55

③ เรียน หนง. มรตรสื่อ
เพื่อโปรดทราบ และดำเนินการ
ตามข้อเสนอแนะ
(ลงชื่อ)
6 กย 55

④ เรียน หน.งานผลิตเอกสาร
เพื่อโปรดทราบผลการตรวจวัดมลพิษ
และเรียนแจ้งผู้ปฏิบัติงานทราบ
(ลงชื่อ)
7 กย 55

ทราบ (ลงชื่อ)
ทราบ (ลงชื่อ)

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

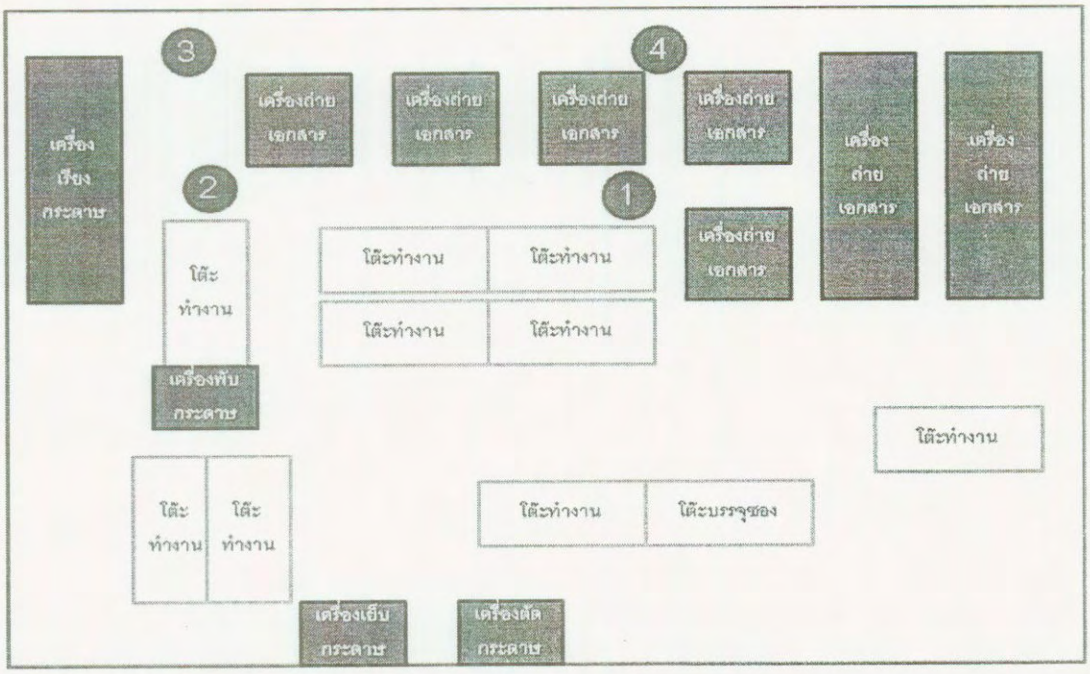
ตารางที่ 2 ปริมาณความเข้มข้นฝุ่นรวม(Total dust) จากตัวอย่างอากาศแบบพื้นที่

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

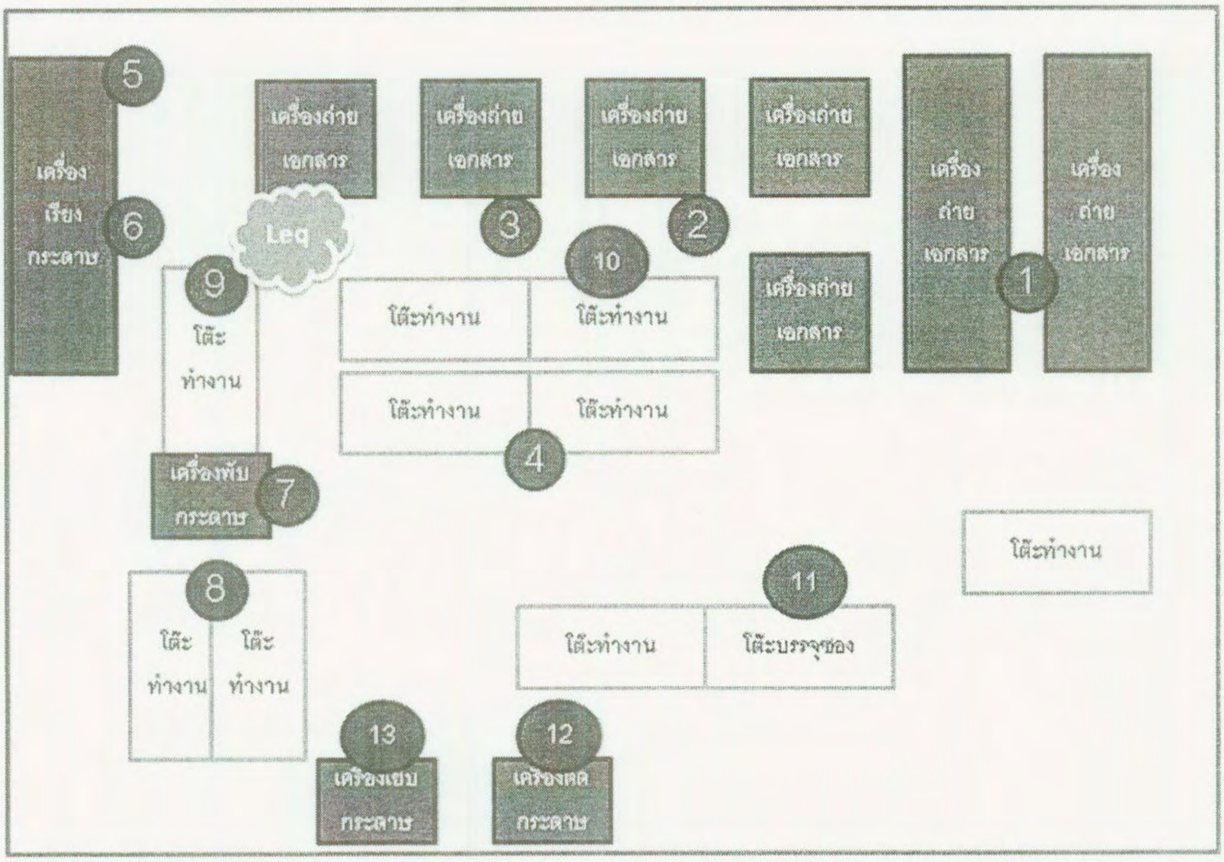
ตารางที่ 4 ผลการตรวจวัดระดับเสียงเฉลี่ยในพื้นที่การทำงาน

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

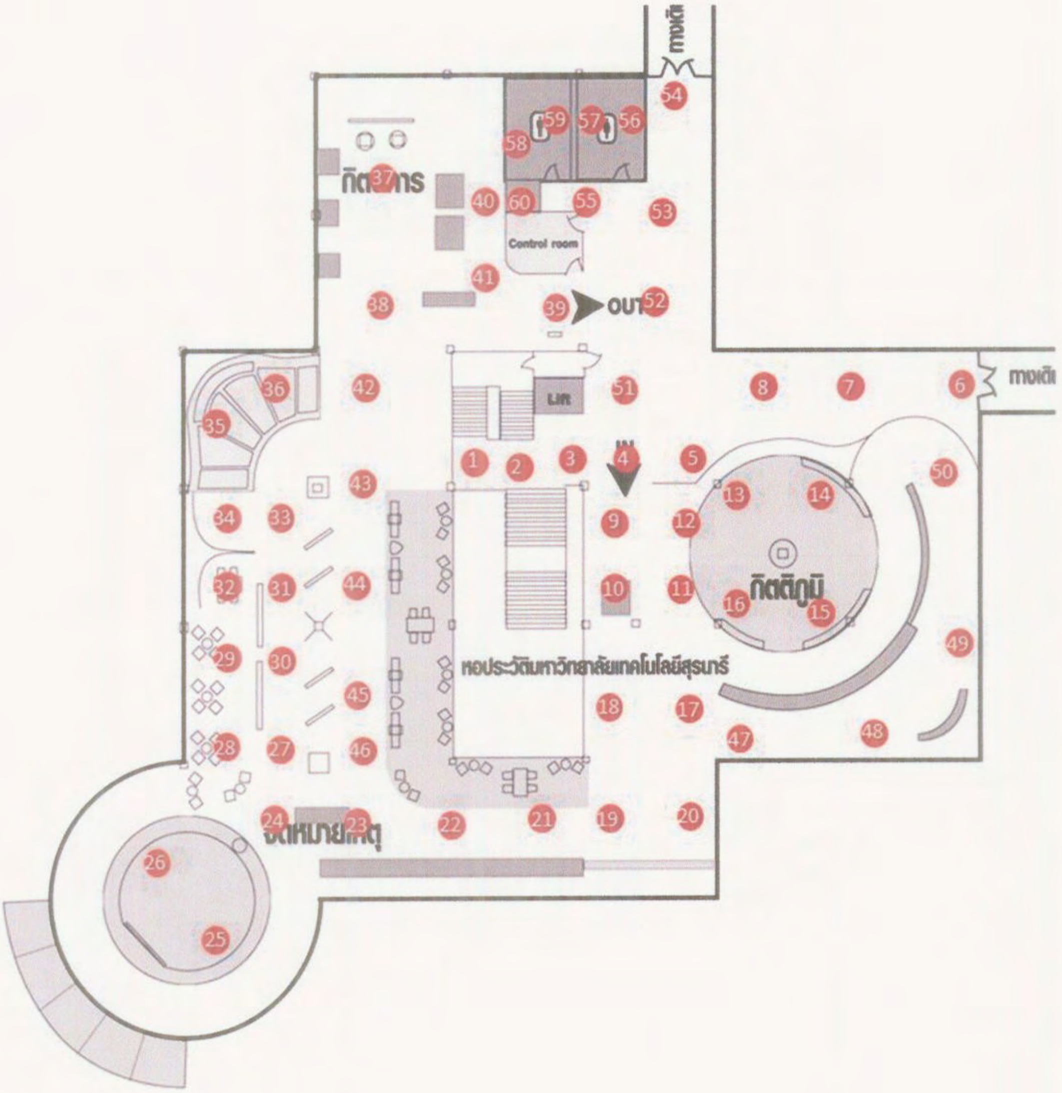
จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(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 2.5.1 ค่าเฉลี่ยความพึงพอใจคุณภาพบริการในเรื่องห้องสมุด อุปกรณ์การศึกษา และสภาพแวดล้อมการเรียนรู้ ของศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา ปีการศึกษา 2556 (พ.ค. 56-เม.ย. 57)

ความพึงพอใจด้าน (จากคะแนนเต็ม 5)	ผลการประเมิน (ร้อยละ)
1. บริการห้องสมุด และแหล่งเรียนรู้อื่นๆ (ระบุ) ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษาจัดให้มีบริการห้องสมุดและแหล่งเรียนรู้อื่นๆ และมีการประเมินความพึงพอใจในด้านทรัพยากรสารสนเทศ การให้บริการสารสนเทศ ขั้นตอนกระบวนการให้บริการ และด้านบุคลากร ซึ่งบริการต่างๆ ที่จัดให้มี คือ	**4.13**
1) มีระบบห้องสมุดอัตโนมัติและบริการยืม-คืนหนังสือด้วยตนเอง (ผ่านระบบ RFID)	✓
2) จัดพื้นที่นั่งอ่านและค้นคว้าทั้งที่เป็นพื้นที่โล่ง และจัดสัดส่วนเป็นห้อง ดังนี้ ห้อง Silent Zone จำนวน 1 ห้อง และห้อง Information Commons 24 hrs. จำนวน 1 ห้อง ซึ่งผู้ใช้สามารถทบทวนหนังสือได้ตลอด 24 ชั่วโมง พื้นที่นั่งอ่านและห้องค้นคว้าที่เปิดให้บริการตามวันเวลาเปิดของห้องสมุด ห้องค้นคว้า ดังนี้ ห้องค้นคว้าเดี่ยว จำนวน 32 ห้อง ห้องค้นคว้ากลุ่ม จำนวน 12 ห้อง	✓
3) จัดให้มีแหล่งเรียนรู้ เพื่อศึกษาค้นคว้า ดังนี้ บริการมุมเรียนรู้ SET Corner ด้านการลงทุนเศรษฐศาสตร์ บริการมุมเรียนรู้ STI Corner ด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี บริการมุมเรียนรู้ ASEAN Corner ด้านประเทศอาเซียน และบริการมุมเรียนรู้สารสนเทศท้องถิ่นนครราชสีมา	✓
4) บริการ Video on Demand รวบรวมเทปบันทึกรายวิชาที่มีการเรียนการสอนในห้องเรียนขนาดใหญ่	✓
5) บริการ Music on Demand รวบรวมเพลงที่ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษาจัดซื้อ มาอยู่ในรูปแบบฐานข้อมูล ซึ่งสามารถรับชมได้เฉพาะภายในศูนย์บรรณสารและสื่อศึกษา	✓
6) คลังปัญญา มทส. (SUTIR) รวบรวมองค์ความรู้และผลงานของคณาจารย์ นักศึกษาและบุคลากร มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี ในรูปแบบดิจิทัลที่เป็นเอกสารฉบับเต็ม ประกอบด้วยตำรา งานวิจัย บทความวิทยานิพนธ์ เอกสารประกอบการสอน คู่มือ รายงานการประชุม/สัมมนา ฯลฯ	✓
7) บริการฐานข้อมูลออนไลน์ ทั้งที่ศูนย์บรรณสารและสื่อศึกษา และที่สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา (สกอ.) บอกรับ ซึ่งผู้ใช้บริการสามารถสืบค้นผ่านเครือข่ายอินเทอร์เน็ตได้ตลอด 24 ชั่วโมง	✓
8) บริการตอบคำถามและช่วยการค้นคว้า ช่วยสืบค้นสารสนเทศตามความต้องการของผู้ใช้บริการ รวมทั้งให้คำแนะนำและคำปรึกษาในการสืบค้นสารสนเทศแก่ผู้ใช้	✓
9) บริการยืมระหว่างห้องสมุด เป็นบริการที่ช่วยเหลือผู้ใช้ให้ได้รับเอกสารหรือสำเนาเอกสารที่ไม่มีจัดเก็บและบริการในศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา	✓
2. การฝึกอบรมการใช้งาน (ตามข้อ 1.) แก่นักศึกษา	**4.48**
1) มีการแนะนำและสอนการใช้บริการต่างๆ ที่ห้องสมุดจัดให้มี เช่น แนะนำการสืบค้นทรัพยากรสารสนเทศภายในห้องสมุด มทส. และการสืบค้นข้อมูลทรัพยากรสารสนเทศจากห้องสมุดอื่นๆ (Union Catalog) แนะนำระบบจองห้องค้นคว้า แนะนำการใช้	✓

ความพึงพอใจด้าน (จากคะแนนเต็ม 5)	ผลการประเมิน (ร้อยละ)
บริการยืมระหว่างห้องสมุด การใช้เครื่องฟังเพลง เพื่ออำนวยความสะดวกในการใช้งานให้แก่นักศึกษา เป็นต้น	
2) มีการอบรมการใช้ห้องสมุดแก่นักศึกษา อบรมการใช้ฐานข้อมูลออนไลน์ต่างๆ ที่จัดทำขึ้นเอง ฐานข้อมูลที่ศูนย์บรรณสารฯ และสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษาบอกรับเป็นสมาชิกให้แก่นักศึกษา อบรมโปรแกรมต่างๆ ที่จำเป็นในการเรียนการสอนการวิจัย เช่น ฐานข้อมูลคลังปัญญามทส. ฐานข้อมูล SCOPUS, ScienceDirect, ACS, Wiley-Blackwell โปรแกรม EndNote นอกจากนี้ยังมีการอบรมและแนะนำการเขียนบทความเพื่อตีพิมพ์ในวารสารวิชาการ การเลือกแหล่งวารสารที่จะตีพิมพ์บทความ	✓
3. บริการด้านกายภาพที่เหมาะสมต่อการจัดการเรียนการสอนและการพัฒนานักศึกษาในด้าน	**3.67**
1) อุปกรณ์การศึกษา พื้นที่นั่งอ่าน ห้องค้นคว้า ห้อง Book Store มีบริการวัสดุ อุปกรณ์การศึกษา เพื่อช่วยสำหรับให้นักศึกษาทำรายงาน เช่น เครื่องสแกนเนอร์ ปกรายงาน กรรไกร เป็นต้น	✓
2) จุดเชื่อมต่ออินเทอร์เน็ต มีจุดเชื่อมต่ออินเทอร์เน็ตทั่วอาคารบรรณสาร ทั้งแบบ WiFi และแบบ LAN	✓
4. บริการสิ่งอำนวยความสะดวกที่จำเป็นอื่นๆ ในด้าน	**3.67**
1) งานทะเบียนนักศึกษาผ่านระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์ มีเครื่องคอมพิวเตอร์สำหรับอำนวยความสะดวกในการลงทะเบียนเรียนและการใช้บริการต่างๆ ของมหาวิทยาลัยและบริการห้องสมุดผ่านระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ต	✓
2) การบริการอนามัยและการรักษาพยาบาล มีกล่องชุดยาสามัญประจำบ้าน สำหรับให้บริการแก่ผู้ใช้เมื่อมีการเจ็บป่วยในเบื้องต้น เช่น ปวดศีรษะปวดท้อง ท้องเสีย เป็นต้น	✓
3) การจัดการหรือจัดบริการด้านอาหาร มีมุมร้านค้าจำหน่ายกาแฟและอาหารว่างไว้ให้บริการ นอกจากนี้ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา มีน้ำดื่มไว้ให้บริการแก่ผู้ใช้ฟรี ภายในห้องสมุด	✓
5. ระบบสาธารณูปโภคและรักษาความปลอดภัยของอาคาร ตลอดจนบริเวณโดยรอบอย่างน้อยในเรื่อง ประปา ไฟฟ้า ระบบกำจัดของเสีย การจัดการขยะ รวมทั้งมีระบบและอุปกรณ์ป้องกันอัคคีภัยในบริเวณอาคารต่างๆ โดยเป็นไปตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง มีระบบและอุปกรณ์ป้องกันอัคคีภัยภายในอาคารและโดยรอบอาคาร มีระบบไฟฟ้าสำรองในกรณีที่เกิดกระแสไฟฟ้าดับ มีถังเก็บน้ำสำรองไว้ใช้ในกรณีที่น้ำประปาไม่ไหล มีการคัดแยกขยะก่อนที่จะนำไปกำจัด นอกจากศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษามีระบบรักษาความปลอดภัยโดยได้ติดตั้งกล้องวงจรปิดภายในอาคารและโดยรอบอาคาร พร้อมมีพนักงานรักษาความปลอดภัยประจำอาคารตลอด 24 ชั่วโมง	**4.08**
คะแนนเฉลี่ยรวมทุกด้าน	**3.96**

ศธ ๕๖๓๑(๒)/

ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี
๑๑๑ ถนนมหาวิทยาลัย
ตำบลสุรนารี อำเภอเมือง
จังหวัดนครราชสีมา ๓๐๐๐๐

มกราคม พ.ศ. ๒๕๕๗

เรื่อง ขอความอนุเคราะห์ประชาสัมพันธ์งานจัดแสดงและจำหน่ายหนังสือ

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนสุรธรรมพิทักษ์

สิ่งที่ส่งมาด้วย โปสเตอร์ประชาสัมพันธ์งานจัดแสดงและจำหน่ายหนังสือ

ด้วยศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี กำหนดจัดแสดงและจำหน่ายหนังสือ (SUT Book Fair) ระหว่างวันที่ ๑๓ – ๑๗ มกราคม พ.ศ. ๒๕๕๗ ณ อาคารบรรณสาร มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี

เพื่อเป็นการประชาสัมพันธ์และเชิญชวนคณาจารย์ และนักเรียนในหน่วยงานของท่านให้มาชมและเลือกซื้อหนังสือในราคาพิเศษ จึงใคร่ขอความอนุเคราะห์ท่านปิดประกาศโปสเตอร์เพื่อประชาสัมพันธ์การจัดงานดังกล่าว พร้อมนี้ได้แนบโปสเตอร์มา จำนวน ๑ แผ่น

จึงเรียนมาเพื่อโปรดให้ความอนุเคราะห์ด้วย จักขอบคุณยิ่ง

ขอแสดงความนับถือ

(อาจารย์ ดร.ณัฏฐญา เผือกผ่อง)
ผู้อำนวยการศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา

ฝ่ายพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศ
ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา
โทร. ๐ ๔๔๒๒ ๓๐๗๑
โทรสาร ๐ ๔๔๒๒ ๓๐๖๐

สรุปผลการจัดงานแสดงและจำหน่ายหนังสือ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2557

ตามที่ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษาจัดกิจกรรมงานแสดงและจำหน่ายหนังสือ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2557 (SUT Book Fair 2014) ระหว่างวันที่ 13-17 มกราคม พ.ศ.2557 โดยร้านค้าที่มาจัดแสดงและจำหน่ายหนังสือมีทั้งหมด 18 ร้าน การจัดงานโดยรวมเป็นไปด้วยความเรียบร้อย โดยมีการประชาสัมพันธ์ให้บุคลากรจากหน่วยงานภายนอกมหาวิทยาลัยและนักเรียน นักศึกษาจากสถาบันการศึกษาอื่นๆ มาร่วมงานและเลือกซื้อหนังสือทั่วไป ตำราวิชาการในราคาถูก ทั้งนี้ผลการคัดเลือกหนังสือจากคณาจารย์ นักศึกษา และบุคลากรของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี มีดังนี้

ลำดับ	รายการ	ปีงบประมาณ พ.ศ. 2556	ปีงบประมาณ พ.ศ. 2557
1	จำนวนหนังสือที่ได้รับการคัดเลือก	937 เล่ม	1,651 เล่ม
2	งบประมาณที่ใช้ในการจัดซื้อ	2,480,909.30 บาท	2,946,747.00 บาท
3	จำนวนร้านค้าที่เข้าร่วม	17 ร้าน	18 ร้าน

ซึ่งผลการสำรวจความความพึงพอใจในการจัดกิจกรรมงานแสดงและจำหน่ายหนังสือครั้งนี้ เก็บข้อมูลจากแบบสอบถาม โดยแจกแบบสอบถามทั้งหมด 300 ชุด ได้รับกลับคืนจำนวน 265 ชุด (88.33%) จำแนกเป็นนักศึกษา 186 ชุด บุคลากรสายวิชาการ 15 ชุด บุคลากรสายปฏิบัติการ และบุคคลภายนอก 36 ชุด ผลการวิเคราะห์ข้อมูลสรุปได้ว่า ผู้ตอบแบบสอบถามส่วนใหญ่มีความพึงพอใจต่อการจัดงานครั้งนี้ในระดับมาก ค่าเฉลี่ย 4.08

นอกจากนี้ ผู้ตอบแบบสอบถามให้ข้อมูลเพื่อเป็นประโยชน์ในการจัดงานครั้งต่อไปซึ่งข้อมูลเป็นลักษณะคำถามปลายเปิด โดยผู้ตอบแบบสอบถามส่วนใหญ่มีความพึงพอใจในเรื่องกิจกรรมสันทนาการ/การเล่นเกมส์ชิงรางวัลมากที่สุด สำหรับข้อเสนอแนะ ผู้ตอบแบบสอบถามส่วนใหญ่ต้องการให้หนังสือที่นำมาจัดแสดงมีความหลากหลายเพิ่มขึ้น และเปลี่ยนสถานที่บริเวณจัดงานให้เป็นบริเวณด้านหน้าอาคารบรรณสารที่มีนักศึกษาผ่านไปมาจำนวนมาก ซึ่งทางคณะทำงานได้นำข้อเสนอแนะนี้เพื่อเตรียมจัดงานในครั้งต่อไป

ผลการสำรวจความพึงพอใจในการจัดกิจกรรมงานแสดงและจำหน่ายหนังสือ
“SUT Book Fair 2014”
ระหว่างวันที่ 13-17 มกราคม พ.ศ. 2557
ณ อาคารบรรณสาร มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี
จัดโดย คณะทำงานจัดแสดงและจำหน่ายหนังสือ

แบบสอบถามจำแนกเป็น 3 ส่วน ดังนี้

ตอน 1 ข้อมูลทั่วไป

ตอน 2 ความพึงพอใจต่อการจัดงาน

ตอน 3 สิ่งที่พึงพอใจและสิ่งที่ควรปรับปรุง/ข้อเสนอแนะในการจัดงาน

ตอน 1 ข้อมูลทั่วไป

ผลการสำรวจความพึงพอใจครั้งนี้ได้เก็บข้อมูลจากแบบสอบถามความพึงพอใจเกี่ยวกับงานแสดงและจำหน่ายหนังสือ “SUT Book Fair 2014” โดยแจกแบบสอบถามทั้งหมด 300 ชุด ได้รับกลับคืน จำนวน 265 ชุด (88.33%) จำแนกเป็นนักศึกษา 186 ชุด บุคลากรสายวิชาการ 15 ชุด บุคลากรสายปฏิบัติการ 28 ชุด และบุคคลภายนอก 36 ชุด

ผู้เข้าร่วมกิจกรรม	จำนวน	ร้อยละ
1. ประเภทผู้เข้าร่วม		
นักศึกษา	186	80.38
บุคคลากรสายวิชาการ	15	5.66
บุคลากรสายปฏิบัติการ	28	10.57
บุคคลภายนอก	36	3.39
2. สังกัด		
สำนักวิชาวิศวกรรมศาสตร์	174	65.66
สำนักวิชาวิทยาศาสตร์	11	4.15
สำนักวิชาเทคโนโลยีสังคม	20	7.55
สำนักวิชาเทคโนโลยีการเกษตร	7	2.64
สำนักวิชาแพทยศาสตร์	17	6.42
สำนักวิชาพยาบาลศาสตร์	0	0
หน่วยงานภายนอก เช่น โรงเรียน สถาบันราชภัฏนครราชสีมา วิทยาลัยเทคนิคสุรนารี	36	13.58
รวม	**265**	**100**

ตอน 2 ค่าเฉลี่ยความพึงพอใจต่อการจัดงานในด้านต่างๆ

ค่าคะแนน		แปลความ
0.00 - 1.50	หมายถึง	น้อยที่สุด
1.51 – 2.50	หมายถึง	น้อย
2.51 – 3.50	หมายถึง	ปานกลาง
3.51 – 4.50	หมายถึง	มาก
4.51 – 5.00	หมายถึง	มากที่สุด

ประเด็นที่สำรวจความพึงพอใจ	ผลความคิดเห็น		
	ค่าเฉลี่ย ($\overline{X}$)	ค่าเบี่ยงเบนมาตรฐาน (S.D.)	แปลความ
1.ด้านเจ้าหน้าที่ผู้ให้บริการจัดกิจกรรม			
1) ความพร้อมในการจัดกิจกรรม	4.18	0.60	มาก
2) ความเต็มใจในการให้บริการ	4.38	0.60	มาก
3) ภาพรวมด้านเจ้าหน้าที่ผู้ให้บริการ	4.31	0.61	มาก
2. ด้านกิจกรรม			มาก
1) การประชาสัมพันธ์	3.80	0.86	มาก
2) บรรยากาศภายในงาน	3.88	0.79	มาก
3) กิจกรรมภายในงาน	3.87	0.78	มาก
4) ภาพรวมด้านกิจกรรม	3.98	0.75	มาก
3. ด้านร้านค้า			
1) ความทันสมัยของหนังสือที่จำหน่าย	4.08	0.76	มาก
2) ความหลากหลายของหนังสือที่จำหน่าย	3.89	0.91	มาก
3) การให้บริการของพนักงานขาย	4.06	0.71	มาก
4) ภาพรวมด้านร้านค้า	3.96	0.75	มาก
4. ภาพรวมทั้งหมดของการจัดงาน	4.08	0.69	มาก

จากตารางพบว่า ผู้ตอบแบบสอบถามมีความพึงพอใจในแต่ละด้าน ดังนี้

1. ด้านเจ้าหน้าที่ผู้ให้บริการจัดกิจกรรม

1.1 ความพร้อมในการจัดกิจกรรม ผู้ตอบแบบสอบถามส่วนใหญ่มีความพึงพอใจระดับมาก ค่าเฉลี่ย 4.18

1.2 ความเต็มใจในการให้บริการ ผู้ตอบแบบสอบถามส่วนใหญ่มีความพึงพอใจระดับระดับมาก ค่าเฉลี่ย 4.38

1.3 ภาพรวมด้านเจ้าหน้าที่ผู้ให้บริการ ผู้ตอบแบบสอบถามส่วนใหญ่มีความพึงพอใจระดับมาก ค่าเฉลี่ย 4.31

2. ด้านกิจกรรม

2.1 การประชาสัมพันธ์ ผู้ตอบแบบสอบถามส่วนใหญ่มีความพึงพอใจระดับมาก ค่าเฉลี่ย 3.80

2.2 บรรยากาศภายในงาน ผู้ตอบแบบสอบถามส่วนใหญ่มีความพึงพอใจระดับมาก ค่าเฉลี่ย 3.88

2.3 กิจกรรมภายในงาน ผู้ตอบแบบสอบถามส่วนใหญ่มีความพึงพอใจระดับมาก ค่าเฉลี่ย 3.87

2.4 ภาพรวมด้านกิจกรรม ผู้ตอบแบบสอบถามส่วนใหญ่มีความพึงพอใจระดับมาก ค่าเฉลี่ย 3.98

3. ด้านร้านค้า

3.1 ความทันสมัยของหนังสือที่จำหน่าย ผู้ตอบแบบสอบถามส่วนใหญ่มีความพึงพอใจระดับมาก ค่าเฉลี่ย 4.08

3.2 ความหลากหลายของหนังสือที่จำหน่าย ผู้ตอบแบบสอบถามส่วนใหญ่มีความพึงพอใจระดับมาก ค่าเฉลี่ย 3.89

3.3 การให้บริการของพนักงานขาย ผู้ตอบแบบสอบถามส่วนใหญ่มีความพึงพอใจระดับมาก ค่าเฉลี่ย 4.06

3.4 ภาพรวมด้านร้านค้า ผู้ตอบแบบสอบถามส่วนใหญ่มีความพึงพอใจระดับมาก ค่าเฉลี่ย 3.96

4. ภาพรวมทั้งหมดของการจัดงาน

ผู้ตอบแบบสอบถามส่วนใหญ่มีความพึงพอใจระดับมาก ค่าเฉลี่ย 4.08

ตอน 3 สิ่งที่พึงพอใจและสิ่งที่ควรปรับปรุง/ข้อเสนอแนะในการจัดงาน

หัวข้อ	**จำนวน (คน)**
สิ่งที่น่าพอใจมากที่สุด	
กิจกรรมสันทนาการสนุก/การเล่นเกมส์ชิงรางวัล	33
การบริการของเจ้าหน้าที่/ร้านค้า	19
หนังสือมีให้เลือกดูหลากหลาย	16
การแสดงบนเวที/ดนตรี	14
ราคาหนังสือถูก	11
กิจกรรมนี้ทำให้ได้หนังสือใหม่ๆอ่าน	7
การจัดสถานที่	7
ของรางวัล	6
กิจกรรมที่มีส่วนร่วมของนักศึกษาในกาคัดเลือกหนังสือ	2
สิ่งที่ควรปรับปรุง	
ความหลากหลายของประเภทหนังสือที่นำมาขาย	19
การประชาสัมพันธ์	14
สถานที่จัดแคบ/ควรเป็นสถานที่ที่นศ.ผ่านเยอะๆ/ควรจัดหน้าบรรณสาร	10
ประเภทของหนังสือมีน้อย/ควรมีหนังสืออ่านเล่นมากกว่านี้	10
บรรยากาศการจัดกิจกรรม/การเล่นเกมส์	7
ร้านหนังสือน้อย	7
ของรางวัล	1
ข้อคิดเห็น/เสนอแนะอื่นๆ	
อยากให้มีหนังสือหลากหลายประเภทมากกว่านี้/อยากให้มีหนังสืออ่านเล่นเยอะๆ เช่น นิยาย วรรณกรรม	21
อยากให้เพิ่มกิจกรรมและของรางวัล/อยากให้มีอาหารขาย ของที่ระลึก	4
อยากให้ไปจัดที่เรียนรวม	2
It would be better if each shop has catalogues for easier browsing	1
เพิ่มช่องทางการสื่อสารให้เข้าถึงกลุ่มนักศึกษามากยิ่งขึ้น	1

หัวข้อ	จำนวน (คน)
ทราบข่าวการจัดงานที่ใด	
ป้ายประชาสัมพันธ์	36
ป้ายที่ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา	23
เว็บไซต์ ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา	15
Facebook	13
เว็บมหาวิทยาลัย	10
อาจารย์ บุคลากรมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	10
เพื่อน	5
ป้ายข้างรถเมล์มทส.	7
อีเมล์	7
เคเบิ้ลท้องถิ่น	1
SMS	1

จากข้อมูลจากตารางแสดงผลข้างต้น สรุปได้ว่า ผู้ตอบแบบสอบถามส่วนใหญ่มีความพึงพอใจต่อการจัดงานครั้งนี้มากที่สุดในเรื่องกิจกรรมสันทนาการและการเล่นเกมส์ชิงรางวัล จำนวน 33 คน รองลงมาคือพึงพอใจต่อการบริการของเจ้าหน้าที่และร้านค้า จำนวน 19 คน

ด้านสิ่งที่ควรปรับปรุง ผู้ตอบแบบสอบถามส่วนใหญ่เห็นว่า ควรปรับปรุงความหลากหลายของประเภทหนังสือที่นำมาจำหน่าย จำนวน 19 คน และการประชาสัมพันธ์การจัดงานให้มากขึ้น จำนวน 14 คน รองลงมาคือเพิ่มจำนวนร้านค้าที่มาจำหน่ายหนังสือและขยายพื้นที่จัดงานให้กว้างขวางขึ้น

ด้านข้อคิดเห็น/ข้อเสนอแนะ ผู้ตอบแบบสอบถามส่วนใหญ่ต้องการให้มีหนังสือหลากหลายประเภทมากกว่านี้/อยากให้มีหนังสืออ่านเล่นเยอะๆ เช่น นิยาย วรรณกรรม จำนวน 21 คน โดยผู้ตอบแบบสอบถามส่วนใหญ่ทราบข่าวการจัดงานจากป้ายประชาสัมพันธ์มากที่สุด จำนวน 36 คน

แบบประเมินความพึงพอใจการจัดกิจกรรม "SUT Book Fair 2014"
วันที่ 13-17 มกราคม 2557 ณ อาคารบรรณสาร มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี

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

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) โดยภาพรวม<u>ด้านเจ้าหน้าที่ผู้ให้บริการ</u>ท่านมีความพึงพอใจในระดับใด		✓			
2. ด้านกิจกรรม					
1) การประชาสัมพันธ์			✓		
2) บรรยากาศภายในงาน		✓			
3) กิจกรรมภายในงาน			✓		
4) โดยภาพรวม<u>ด้านกิจกรรม</u>ท่านมีความพึงพอใจในระดับใด			✓		
3. ด้านร้านค้า					
1) ความทันสมัยของหนังสือที่จำหน่าย		✓			
2) ความหลากหลายของหนังสือที่จำหน่าย			✓		
3) การให้บริการของพนักงานขาย		✓			
4) โดยภาพรวม<u>ด้านร้านค้า</u>ท่านมีความพึงพอใจในระดับใด			✓		
4. โดย<u>ภาพรวมทั้งหมดของการจัดงาน</u>ท่านมีความพึงพอใจในระดับใด			✓		

- **สิ่งที่พึงพอใจมากที่สุด**..........
- **สิ่งที่ควรปรับปรุง** ....
- **ข้อคิดเห็น/เสนอแนะอื่น ๆ** ....
- **ท่านทราบข่าวการจัดงานจากที่ใด**......[illegible]......

☺☺ *ขอขอบคุณที่ให้ความร่วมมือในการตอบแบบประเมิน* ☺☺

<u>โปรดส่งคืนด้านข้างเวทีและรับของที่ระลึก</u>

แบบประเมินความพึงพอใจการจัดกิจกรรม "SUT Book Fair 2014"

วันที่ 13-17 มกราคม 2557 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) โดยภาพรวม<u>ด้านเจ้าหน้าที่ผู้ให้บริการ</u>ท่านมีความพึงพอใจในระดับใด		✓			
2. ด้านกิจกรรม					
1) การประชาสัมพันธ์			✓		
2) บรรยากาศภายในงาน			✓		
3) กิจกรรมภายในงาน		✓			
4) โดยภาพรวม**ด้านกิจกรรม**ท่านมีความพึงพอใจในระดับใด	✓				
3. ด้านร้านค้า					
1) ความทันสมัยของหนังสือที่จำหน่าย	✓				
2) ความหลากหลายของหนังสือที่จำหน่าย	✓				
3) การให้บริการของพนักงานขาย		✓			
4) โดยภาพรวม**ด้านร้านค้า**ท่านมีความพึงพอใจในระดับใด				✓	
4. โดย**ภาพรวมทั้งหมดของการจัดงาน**ท่านมีความพึงพอใจในระดับใด		✓			

➢ สิ่งที่พึงพอใจมากที่สุด........กิจกรรมน่าสนุก..
➢ สิ่งที่ควรปรับปรุง ....สถานที่ที่คับแคบเกินไป..
➢ ข้อคิดเห็น/เสนอแนะอื่น ๆ ....จัดกลางแจ้ง เพื่อความสุนทรีย์ในการอ่าน, ซื้อ, ขาย หนังสือ
➢ ท่านทราบข่าวการจัดงานจากที่ใด........คณะ อาจารย์..

☺☺ *ขอขอบคุณที่ให้ความร่วมมือในการตอบแบบประเมิน* ☺☺

<u>**โปรดส่งคืนด้านข้างเวทีและรับของที่ระลึก**</u>

แบบฟอร์มคัดเลือกหนังสือ 15 ส.ค. 2557

ชื่อ-สุกลผู้เสนอ [illegible] รหัสอาจารย์/พนักงาน 140002

E-mail terasnt@sut.ac.th

สาขาวิชา/หน่วยงาน Chem Eng

หน่วยงาน Engineering

ประเภท [ ] หนังสือทั่วไป [ ] ประกอบการสอน [✓] การวิจัย

หมายเหตุ

****

ชื่อร้าน Kinokuniya

ชื่อหนังสือ Emulsion Formation and Stability

ISBN 9783527319916 ราคาสุทธิ 3,710 บาท

แบบฟอร์มคัดเลือกหนังสือ

16 ส.ค. 2557

ชื่อ-สุกลผู้เสนอ ผศ.ดร.สัญชัย รหัสอาจารย์/พนักงาน 146011

E-mail sanchaip@sut.ac.th

สาขาวิชา/หน่วยงาน เคมี

หน่วยงาน [illegible]

ประเภท [ ] หนังสือทั่วไป [✓] ประกอบการสอน [ ] การวิจัย

หมายเหตุ

****

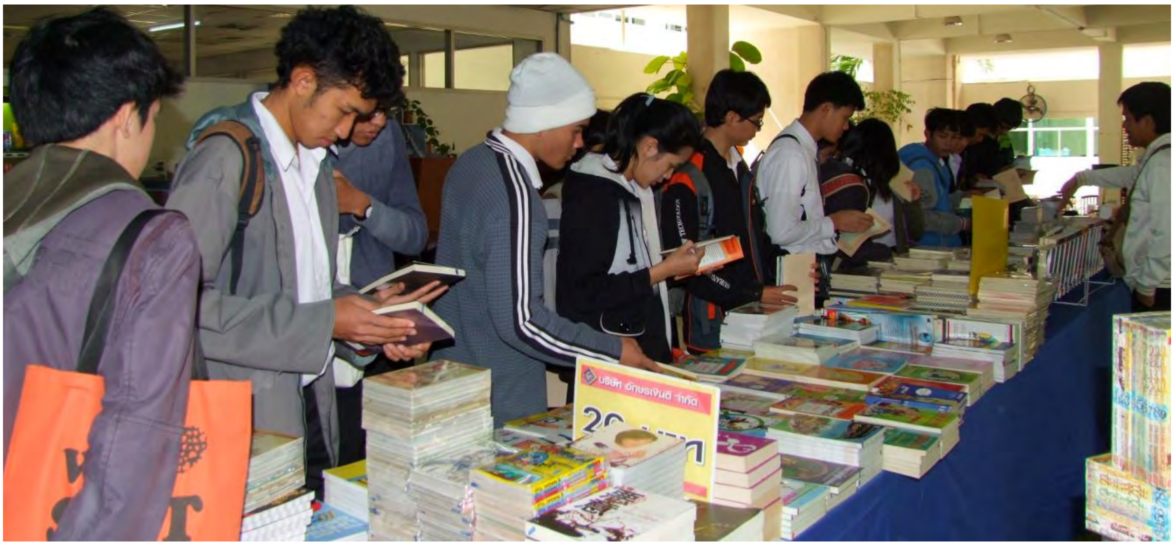
ชื่อร้าน Kinokuniya

ชื่อหนังสือ Physical Chemist's toolBox

ISBN 9780470889251 ราคาสุทธิ 4,602 บาท

ภาพกิจกรรม SUT Book Fair 2014
ระหว่างวันที่ 13-17 มกราคม พ.ศ 2557

ณ บริเวณโถง อาคารบรรณสาร ชั้น 1



20

ASEAN Week@SUT Library
SUT Book Fair

รายงานผลการจัดกิจกรรม
ASEAN Week@SUT Library

27-31 มกราคม 2557
ณ อาคารบรรณสาร ชั้น 1

การประเมินผลการจัดกิจกรรม
ASEAN Week@SUT Library
ระหว่าง 27 – 31 มกราคม พ.ศ. 2557
ณ อาคารบรรณสาร ชั้น 1 มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี

แบบสอบถามจำแนกเป็น 3 ส่วน ดังนี้

ตอน 1 ข้อมูลทั่วไปของผู้ตอบแบบสอบถาม

ตอน 2 ระดับความพึงพอใจ

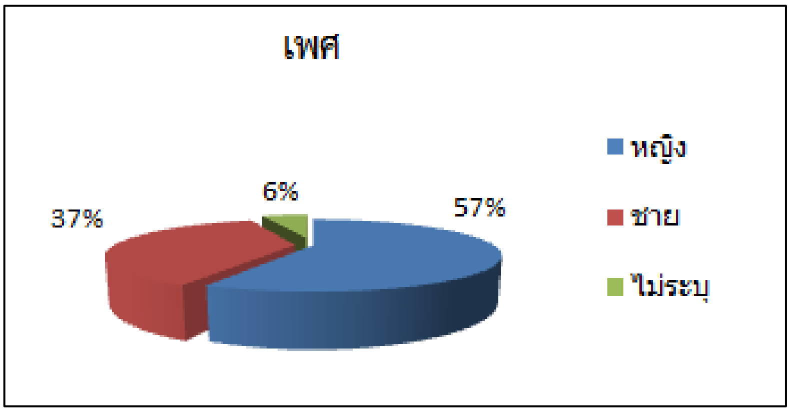
ตอน 3 การแสดงความคิดเห็นอื่นๆ

ตอน 1 ข้อมูลทั่วไปของผู้ตอบแบบสอบถาม

ผลการสำรวจความพึงพอใจครั้งนี้ได้เก็บข้อมูลจากแบบสอบถามความพึงพอใจเกี่ยวกับการจัดกิจกรรม ASEAN Week@SUT Library โดยสุ่มแจกแบบสอบถามผู้ร่วมกิจกรรมในแต่ละวัน จำนวน 570 ชุด ได้รับกลับคืน จำนวน 512 ชุด (89.82%) โดยมีรายละเอียดดังนี้

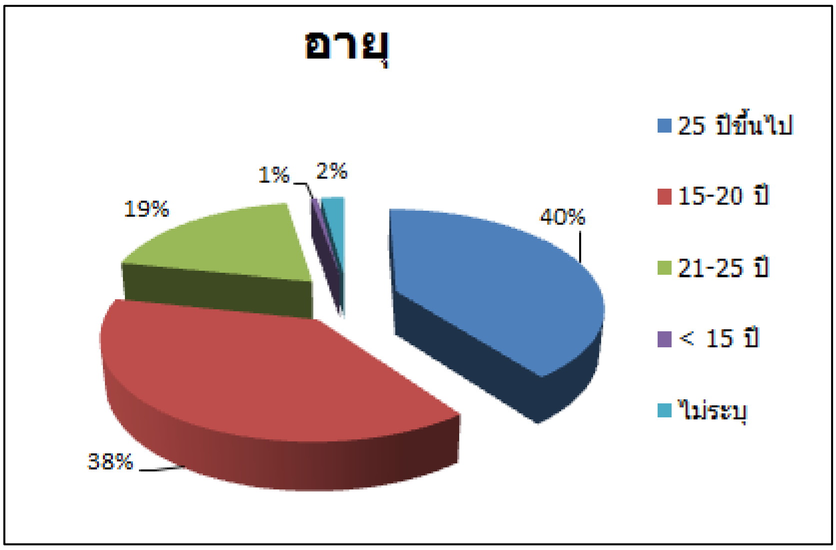
1. เพศ

เพศ	จำนวน	ร้อยละ
หญิง	293	57.23
ชาย	191	37.30
ไม่ระบุ	28	5.47



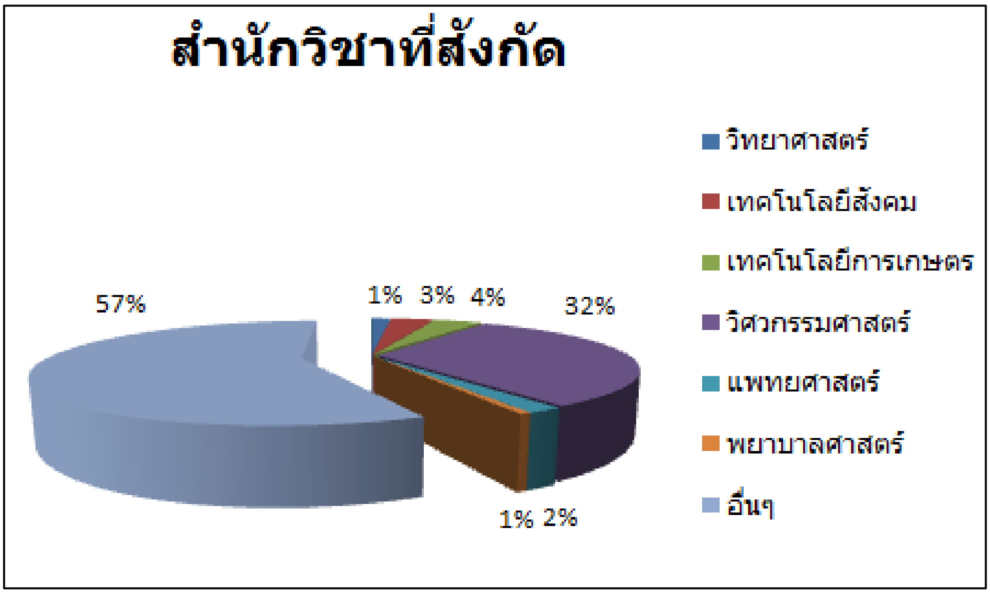
2. อายุ

อายุ	จำนวน	ร้อยละ
< 15 ปี	3	0.58
15-20 ปี	197	38.48
21-25 ปี	97	18.95
25 ปีขึ้นไป	204	39.84
ไม่ระบุ	11	2.15



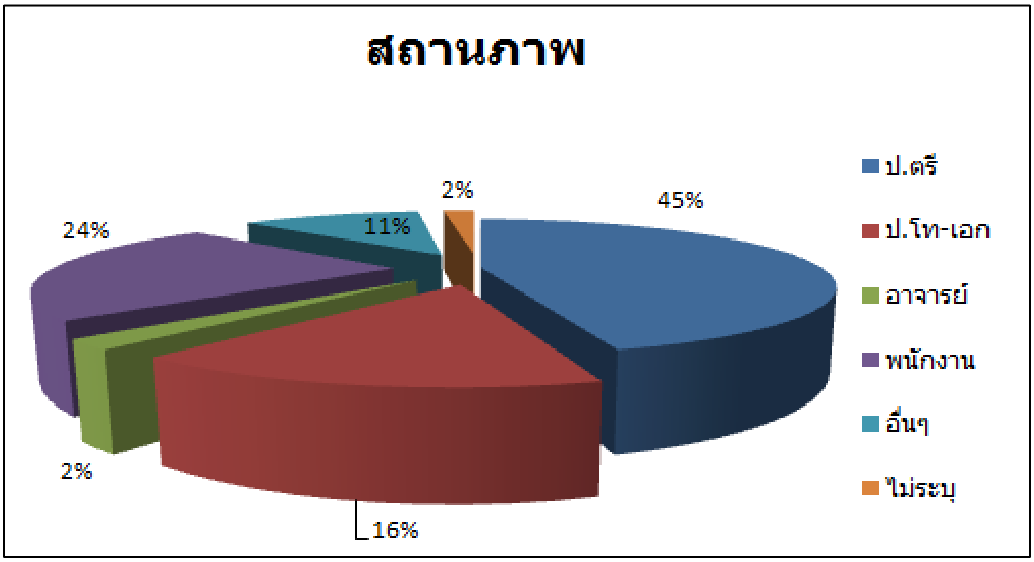
3. สำนักวิชาที่สังกัด

สำนักวิชาที่สังกัด	จำนวน	ร้อยละ
วิทยาศาสตร์	8	1.56%
เทคโนโลยีสังคม	18	3.52%
เทคโนโลยีการเกษตร	20	3.91%
วิศวกรรมศาสตร์	162	31.64%
แพทยศาสตร์	9	1.76%
พยาบาลศาสตร์	3	0.58%
อื่นๆ	292	57.03%



4. สถานภาพ

สถานภาพ	จำนวน	ร้อยละ
ป.ตรี	232	45.31%
ป.โท-เอก	80	15.63%
อาจารย์	11	2.15%
พนักงาน	122	23.83%
อื่นๆ	57	11.13%
ไม่ระบุ	10	1.95%



ตอน 2 ระดับความพึงพอใจ

เกณฑ์การแปลผลข้อมูล

ค่าเฉลี่ย 0.00-1.50 หมายถึง น้อยที่สุด ค่าเฉลี่ย 3.51 – 4.50 หมายถึง มาก
ค่าเฉลี่ย 1.51 – 2.50 หมายถึง น้อย ค่าเฉลี่ย 4.51 – 5.00 หมายถึง มากที่สุด
ค่าเฉลี่ย 2.51 – 3.50 หมายถึง ปานกลาง

ที่	กิจกรรม	ผลความพึงพอใจ		
		$\bar{X}$	S.D.	แปลผล
1	การแสดงบนเวทีมีความน่าสนใจ	4.35	0.93	มาก
2	อาหาร	4.54	0.61	มากที่สุด
3	เครื่องดื่ม	4.52	0.67	มากที่สุด
4	นิทรรศการน่าสนใจและให้ความรู้	4.41	0.69	มาก
5	ภาพยนตร์อาเซียน	3.87	1.39	มาก
6	เกม	3.95	1.36	มาก
7	สถานที่จัดกิจกรรม	4.39	0.77	มาก
8	การต้อนรับและการดูแลของผู้จัดงาน	4.68	0.55	มากที่สุด
9	ประโยชน์ที่ได้รับจากการร่วมกิจกรรม	4.54	0.70	มากที่สุด
รวม		4.36	0.85	มาก

การแสดงความคิดเห็นอื่นๆ

สิ่งที่ประทับใจ	จำนวน (คน)
อาหาร-เครื่องดื่ม	99
การแสดงบนเวที	63
การต้อนรับ	53
การแต่งกาย	16
ความหลากหลายของกิจกรรม	12
ของที่ระลึก	12
นิทรรศการ	11
เกมส์	7
สถานที่จัดงาน	4
ความตั้งใจของผู้จัดงาน	3
ภาชนะใส่อาหาร	1
เพลงในงาน	1
Art show	1

สิ่งที่ควรปรับปรุง	จำนวน (คน)
สถานที่คับแคบ	34
อาหารไม่เพียงพอ	8
ควรมีแผ่นพับสรุปรายละเอียด เช่น คำทักทาย ธงชาติ การปกครอง	7
การประชาสัมพันธ์	7
ระยะเวลาจัดงานน้อยเกินไป	7
ควรจัดงานในช่วงเย็น	5
นิทรรศการน้อยเกินไป	2

แบบสอบถามเพื่อการประเมินผลการจัดกิจกรรม
ASEAN Day@Library
วันพฤหัสบดีที่ 8 สิงหาคม พ.ศ. 2556
ณ อาคารบรรณสาร ชั้น 4

ตอนที่ 1 ข้อมูลทั่วไปของผู้ตอบแบบสอบถาม

1. เพศ/sex ☐ ชาย/male ☑ หญิง / fremale
2. อายุ/age ☐ < 15 ปี ☐ 15 - 20 ปี ☐ 21 -25 ปี ☑ > 25 ปี
3. สาขาวิชาที่สังกัด/School สวทส.
4. สถานภาพ/Status
   - ☐ นักศึกษาระดับปริญญาตรี/undergraduate ☐ นักศึกษาระดับปริญญาโท-เอก/graduate
   - ☐ อาจารย์/Instructor ☑ พนักงาน/staff ☐ อื่น ๆ/others______

ตอนที่ 2 ระดับความพึงพอใจและความคิดเห็นในภาพรวม

ที่	กิจกรรม	ระดับความพึงพอใจ 5-----1 excellent poor				
		5	4	3	2	1
1	การแสดงบนเวทีมีความน่าสนใจ / cultural show	✓				
2	อาหารว่าง/dessert	✓				
3	เครื่องดื่ม/soft drink	✓				
4	เกม/game ไม่ได้เล่นค่ะ			✓		
5	นิทรรศการน่าสนใจและให้ความรู้/exhibition			✓		
6	สถานที่จัดกิจกรรม/location	✓				
7	การต้อนรับและการดูแลของผู้จัดงาน/reception and facilities	✓				
8	ประโยชน์ที่ได้รับจากการร่วมกิจกรรม/Usefulness the event		✓			

ตอนที่ 3 การแสดงความคิดเห็นอื่นๆ

1. สิ่งที่ประทับใจ/Impression

การต้อนรับ และบรรยากาศ ASEAN ของสถานที่และการแต่งกายของผู้จัดงาน

2. สิ่งที่ควรปรับปรุง ข้อเสนอแนะหรือความคิดเห็นอื่น ๆ/suggestions

-

โปรดนำส่งแบบสอบถามส่งที่โต๊ะประสานงานและจับฉลากรับของที่ระลึก

ประมวลภาพการจัดกิจกรรม

ASEAN Week@SUT Library

ระหว่าง 27 – 31 มกราคม พ.ศ. 2557

ณ อาคารบรรณสาร ชั้น 1 มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี

AN Week@SUT Library
Art Show
สาธิตศิลปวัฒนธรรมประจำชาติ

Exhibition

DRINK

ASEAN Week @ SUT Library
27-31 January 2014

MOVIES
ภาพยนตร์ ASEAN

Photo Corner
มุมถ่ายภาพ

ASEAN Week @ SUT Library
27-31 January 2014

ASEAN Week @ SUT Library
27-31 January 2014

ASEAN Week @ SUT Library
27-31 January 2014

Art Show

บันทึกข้อความ

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี

หน่วยงาน ฝ่ายธุรการ ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา โทร. 3062 โทรสาร 3060

ที่ ศธ 5631(1)/ว 95 **วันที่** 20 กุมภาพันธ์ 2557

เรื่อง ผู้อำนวยการศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา พบพนักงาน

เรียน <<สำเนาแจ้งท้าย>>

ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา กำหนดจัดกิจกรรม ผอ.พบพนักงาน ในวันพฤหัสบดีที่ 6 มีนาคม 2557 เวลา 15.30-16.30 น. และวันพฤหัสบดีที่ 13 มีนาคม 2557 เวลา 15.30-16.30 น. ณ ห้องประชุมบรรณสารสาธก (รายละเอียดดังเอกสารแนบ)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และขอเชิญท่านพร้อมทั้งพนักงานในฝ่ายเข้าร่วมกิจกรรม ผอ.พบพนักงาน โดยพร้อมเพรียงกันตามกำหนดการดังกล่าว ทั้งนี้ โปรดส่งแบบแจ้งการพิจารณาเข้าร่วมกิจกรรมฯ ที่แนบมาพร้อมนี้กลับมายังฝ่ายธุรการ ภายในวันที่ 28 กุมภาพันธ์ 2557

(อาจารย์ ดร.ณัฏฐญา เผือกผ่อง)
ผู้อำนวยการศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา

<u>สำเนาแจ้งท้าย</u>

1. หัวหน้าฝ่ายธุรการ
2. หัวหน้าฝ่ายพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศ
3. หัวหน้าฝ่ายบริการสารสนเทศ
4. หัวหน้าฝ่ายบริการสื่อการศึกษา
5. หัวหน้าฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศ
6. หัวหน้าฝ่ายส่งเสริมการรู้สารสนเทศ

แบบแจ้งการพิจารณาเข้าร่วมกิจกรรม ผอ.พบพนักงาน

ในวันพฤหัสบดีที่ 6,13 มีนาคม 2557

เวลา 15.30 – 16.30 น. ณ ห้องประชุมบรรณสารสาธก

เรียน ผู้อำนวยการศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา

ฝ่าย <<สำเนาแจ้งท้าย>> ขอแจ้งผู้เข้าร่วมกิจกรรมฯ ดังนี้

ลำดับที่	ชื่อ – นามสกุล	โปรดระบุโดยทำเครื่องหมาย ✓		หมายเหตุ
		เข้าร่วม	ไม่เข้าร่วม	

(..)

หัวหน้าฝ่าย<<สำเนาแจ้งท้าย>>

เอกสารแนบ

กลุ่มที่ 1 วันพฤหัสบดีที่ 6 มีนาคม 2557 เวลา 15.30 – 16.30 น.

ณ ห้องประชุมบรรณสารสาธก

ชื่อ – สกุล	ฝ่าย
1. อาจารย์ ดร.ณัฏฐญา เผือกผ่อง	ผู้อำนวยการศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา
2. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.อัฆพรรค์ วรรณโกมล	รองผู้อำนวยการศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา
3. นายณรงค์ สุบงกช	ฝ่ายบริการสื่อการศึกษา
4. นายรัฐพงษ์ อูปแก้ว	ฝ่ายบริการสื่อการศึกษา
5. นางปพิชญา สุกหอม	ฝ่ายบริการสื่อการศึกษา
6. นางศุภธนิศร์ ครองสวัสดิ์กุล	ฝ่ายบริการสื่อการศึกษา
7. นายทวีศักดิ์ ชำนิพงษ์	ฝ่ายบริการสื่อการศึกษา
8. นายสุเมธ มานิมนต์	ฝ่ายบริการสื่อการศึกษา
9. นายเฉลย พลทามูล	ฝ่ายบริการสื่อการศึกษา
10. นายยิ่งยศ จอมพุทรา	ฝ่ายบริการสื่อการศึกษา
11. นายสราวุธ เอี่ยมศุภมงคล	ฝ่ายบริการสื่อการศึกษา
12. นายวสันต์ ศักดิ์กำปัง	ฝ่ายบริการสื่อการศึกษา
13. นายณัฐพล เขตกระโทก	ฝ่ายบริการสื่อการศึกษา
14. นางสาวณภัทรารัตน์ บุญนอก	ฝ่ายบริการสื่อการศึกษา
15. นายเอกรัฐ มุ่งยอดกลาง	ฝ่ายบริการสื่อการศึกษา
16. นายชุมพร เขียวชะอุ่ม	ฝ่ายบริการสื่อการศึกษา
17. นายโกสินทร์ ธีรานนท์	ฝ่ายบริการสื่อการศึกษา
18. นายเฉลิมวัฒน์ ปรีดาพิพัฒน์	ฝ่ายบริการสื่อการศึกษา
19. นางสาวรักชนก บุญนวม	ฝ่ายบริการสื่อการศึกษา
20. นายศักชัย หันขุนทด	ฝ่ายบริการสื่อการศึกษา
21. นางสาวจีรนันท์ เดชฉิมพลี	ฝ่ายบริการสื่อการศึกษา
22. นายชูเกียรติ หล่อนกลาง	ฝ่ายบริการสื่อการศึกษา
23. นายรังษีรัตน์ ชุนใช้	ฝ่ายบริการสื่อการศึกษา
24. นางเพ็ญชนก วีรชัยสุนทร	ฝ่ายบริการสื่อการศึกษา
25. นางสุรัตน์ตา จงมอบกลาง	ฝ่ายบริการสื่อการศึกษา

กลุ่มที่ 2 วันพฤหัสบดีที่ 13 มีนาคม 2557 เวลา 15.30 – 16.30 น.

ณ ห้องประชุมบรรณสารสาธก

ชื่อ – สกุล	ฝ่าย
1. อาจารย์ ดร.ณัฏฐญา เผือกผ่อง	ผู้อำนวยการศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา
2. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.อัฆพรรค์ วรรณโกมล	รองผู้อำนวยการศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา
3. นางสาวณัชชา บวรพานิชย์	ฝ่ายธุรการ
4. นางสาวสุภาภรณ์ ทนสันเทียะ	ฝ่ายธุรการ
5. นางเนาวรัตน์ มหาโคตร	ฝ่ายธุรการ
6. นางสาวฐิตารีย์ เนียมสร้อย	ฝ่ายธุรการ
7. นางดวงใจ กาญจนศิลป์	ฝ่ายพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศ
8. นางศิริรัชนี เพลครบุรี	ฝ่ายพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศ
9. นางสาวพุทธชาติ เรืองศิริ	ฝ่ายพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศ
10. นางสาวจันทร์เพ็ญ จุ้ยจงรักษ์	ฝ่ายพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศ
11. นางคนึงนิตย์ หีบแก้ว	ฝ่ายพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศ
12. นางสาวยุพาพร ประกอบกิจ	ฝ่ายพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศ
13. นางสาวพรรณิภา อู่ผลเจริญ	ฝ่ายพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศ
14. นางธนภร รองจะโปะ	ฝ่ายพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศ
15. นางพัชรินทร์ ด่านกลาง	ฝ่ายพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศ
16. นางสาวพรสุรีย์ บุตรวิชา	ฝ่ายพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศ
17. นางสาวสมศรี แถมจัตุรัส	ฝ่ายพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศ
18. นางขวัญแก้ว เทพวิชิต	ฝ่ายบริการสารสนเทศ
19. นางสาววิไลลักษณ์ อินมีศรี	ฝ่ายบริการสารสนเทศ
20. นางสาวนงลักษณ์ จันตา	ฝ่ายบริการสารสนเทศ
21. นางนุชทิรา ชำนิพงษ์	ฝ่ายบริการสารสนเทศ
22. นางสายสุดา เฟื่องจันทร์	ฝ่ายบริการสารสนเทศ
23. นางสาวประไพพิศ บูรณะธารารัตน์	ฝ่ายบริการสารสนเทศ
24. นางสาวจิตตา ขุนโยธี	ฝ่ายบริการสารสนเทศ
25. นายนวพงศ์ ไพเราะ	ฝ่ายบริการสารสนเทศ
26. นายบูรณพงศ์ บุญสาย	ฝ่ายบริการสารสนเทศ
27. นางสาวศิริวรรณ ชุมกลาง	ฝ่ายบริการสารสนเทศ
28. นายสุรัตน์ มีศิลป์	ฝ่ายบริการสารสนเทศ
29. นายบดินทร์ ยางราชย์	ฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศ
30. นายวิษณุ กุหลาบ	ฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศ
31. นายเตชินท์ เกตุสิงห์น้อย	ฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศ
32. นางธารนที กรมโพธิ์	ฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศ
33. นางสุภารักษ์ เมินกระโทก	ฝ่ายส่งเสริมการรู้สารสนเทศ
34. นางสาวธันยกานต์ สินปรุ	ฝ่ายส่งเสริมการรู้สารสนเทศ
35. นายชัยสิทธิ์ เปล่งวุฒิไกร	ฝ่ายส่งเสริมการรู้สารสนเทศ
36. นายจักรี รังคะวัต	ฝ่ายส่งเสริมการรู้สารสนเทศ

ภาพกิจกรรม ผอ. พบพนักงาน

ณ ห้องบรรณสารสาธก อาคารบรรณสาร ชั้น 4

วันที่ 6 มีนาคม พ.ศ 2557

ประกอบด้วย 2 ฝ่าย ได้แก่ ฝ่ายบริการสื่อการศึกษา และฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศ

วันที่ 13 มีนาคม พ.ศ 2557

ประกอบด้วย 5 ฝ่าย ได้แก่ ฝ่ายธุรการ ฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศ ฝ่ายบริการสารสนเทศ ฝ่ายพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศ ฝ่ายส่งเสริมการรู้สารสนเทศ

บันทึกข้อความ

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี

ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา
รับที่ 2478/56
วันที่ 18 ต.ค. 56
เวลา 15.55 น.

หน่วยงาน สาขาวิชาภาษาต่างประเทศ สำนักวิชาเทคโนโลยีสังคม โทรศัพท์ 4213-5

ที่ ศธ 5612(3)/537 **วันที่** 17 ตุลาคม 2556

เรื่อง ขออนุญาตให้บุคลากรในสังกัดเข้าฝึกอบรมภาษาอังกฤษ

---

(1) เรียน ผู้อำนวยการศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา (ผ่านคณบดีสำนักวิชาเทคโนโลยีสังคม)

ด้วยสาขาวิชาภาษาต่างประเทศ สำนักวิชาเทคโนโลยีสังคม ได้เล็งเห็นความสำคัญของการพัฒนาทักษะภาษาอังกฤษให้กับบุคลากรของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี เพื่อเตรียมความพร้อมสำหรับการเข้าสู่ประชาคมอาเซียนในปี พ.ศ. 2558 นั้น

ในการนี้ สาขาวิชาภาษาต่างประเทศ จึงได้จัดให้มีโครงการ ENGLISH@WORK เพื่อฝึกอบรมภาษาอังกฤษสำหรับบุคลากรในหน่วยงานต่างๆ ภายในมหาวิทยาลัย สามารถนำความรู้ด้านภาษาอังกฤษไปใช้ให้เกิดประโยชน์กับงานในสถานการณ์จริง โดยสาขาวิชาฯ มอบหมายให้ อาจารย์ Jason Biscombe ทำการสอนให้กับบุคลากรในหน่วยงานของท่าน จำนวน 12 ชั่วโมง ทุกวันจันทร์ เวลา 14.00–16.00 น. โดยจะเริ่มสอนในวันจันทร์ที่ 21 ตุลาคม ถึงวันจันทร์ที่ 2 ธันวาคม 2556 ดังนั้น สาขาวิชาฯ จึงขออนุญาตให้บุคลากรในหน่วยงานของท่านเข้าฝึกอบรมภาษาอังกฤษในโครงการดังกล่าว ทั้งนี้ หากต้องการทราบรายละเอียด กรุณาติดต่อ คุณอิสริยา ปิ่นตบแต่ง โทร 4656

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา จักขอบคุณยิ่ง

(รองศาสตราจารย์ ดร. อัญชลี วรรณรักษ์)
หัวหน้าสาขาวิชาภาษาต่างประเทศ

(อาจารย์ ดร.ศุภฤกษ์ นิวัฒนากูล)
รองคณบดีสำนักวิชาเทคโนโลยีสังคม
รักษาการแทนคณบดี

(2) เรียน ผอ. ศบส.
สาขาวิชาภาษาต่างประเทศ ขออนุญาต
ให้ อ.Jason Biscombe สอนภาษาอังกฤษ
ให้ พนง.ศบส. เริ่มวันจันทร์ที่ 21 – 2 ธ.ค.56
(เฉพาะวันจันทร์) เวลา 14.00-16.00 น.
จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

18 ต.ค. 56

ทราบ

18 ต.ค. 56

ใบลงชื่อผู้เข้าเรียนภาษาอังกฤษ วันจันทร์ที่ 21 ตุลาคม พ.ศ. 2556

ลำดับที่	ชื่อ – นามสกุล	ลายมือชื่อ
1	นางสาวณัชชา บวรพานิชย์	
2	นางเนาวรัตน์ มหาโคตร	
3	นางดวงใจ กาญจนศิลป์	
4	นางศิริรัชนี เพลครบุรี	
5	นางสาวจันทร์เพ็ญ จุ้ยจงรักษ์	-
6	นางสาวพุทธชาติ เรืองศิริ	
7	นางคนึงนิตย์ หีบแก้ว	-
8	นางสาวยุพาพร ประกอบกิจ	
9	นางสาวพรรณิภา อู่ผลเจริญ	
10	นางสาวสมศรี แถมจั๊ตุรัส	
11	นางสาวพรสุรีย์ บุตรวิชา	
12	นางพัชรินทร์ ด่านกลาง	-
13	นางขวัญแก้ว เทพวิชิต	-
14	นางสาววิไลลักษณ์ อินมีศรี	
15	นางสาวนงลักษณ์ จันตา	
16	นางสาวศิริวรรณ ชุมกลาง	
17	นายณรงค์ สุบงกช	-
18	นายรัฐพงษ์ อูปแก้ว	
19	นายยิ่งยศ จอมพุทรา	-
20	นายโกสินทร์ ธีรานนท์	
21	นายชูเกียรติ หล่อนกลาง	
22	นายชุมพร เชียวชะอุ่ม	
23	นายรังษีรัตน์ ชุนใช้	
24	นายบดินทร์ ยางราชย์	-
25	นายวิษณุ กุหลาบ	
26	นายเตชินท์ เกตุสิงห์น้อย	
27	นางธารนที กรมโพธิ์	
28	นางสุภารักษ์ เมินกระโทก	
29	นายจักรี รังคะวัต	
30	นางสาวธันยกานต์ สินปรุ	
31	นายชัยสิทธิ์ เปล่งวุฒิไกร	

ใบลงชื่อผู้เข้าเรียนภาษาอังกฤษ วันจันทร์ที่ 28 ตุลาคม พ.ศ. 2556

ลำดับที่	ชื่อ – นามสกุล	ลายมือชื่อ
1	นางสาวณัชชา บวรพานิชย์	ติดภารกิจ
2	นางเนาวรัตน์ มหาโคตร	ติดภารกิจ
3	นางดวงใจ กาญจนศิลป์	ติดภารกิจ
4	นางศิริรัชนี เพลครบุรี	
5	นางสาวจันทร์เพ็ญ จุ้ยจงรักษ์	ลาป่วย
6	นางสาวพุทธชาติ เรืองศิริ	ติดภารกิจ
7	นางคนึงนิตย์ หีบแก้ว	
8	นางสาวยุพาพร ประกอบกิจ	ยุพาพร
9	นางสาวพรรณิภา อู่ผลเจริญ	ติดภารกิจ
10	นางสาวสมศรี แถมจตุรัส	ลาป่วย
11	นางสาวพรสุรีย์ บุตรวิชา	พรสุรีย์
12	นางพัชรินทร์ ด่านกลาง	ลาป่วย
13	นางขวัญแก้ว เทพวิชิต	[illegible]
14	นางสาววิไลลักษณ์ อินมีศรี	
15	นางสาวนงลักษณ์ จันตา	นงลักษณ์
16	นางสาวศิริวรรณ ชุมกลาง	[illegible]
17	นายณรงค์ สุบงกช	ติดภารกิจ
18	นายรัฐพงษ์ อูปแก้ว	ติดภารกิจ
19	นายยิ่งยศ จอมพุทรา	
20	นายโกสินทร์ ธีรานนท์	ติดภารกิจ
21	นายชูเกียรติ หล่อนกลาง	ติดภารกิจ
22	นายชุมพร เชียวชะอุ่ม	ติดภารกิจ
23	นายรังษีรัตน์ ชุนใช้	ติดภารกิจ
24	นายบดินทร์ ยางราชย์	
25	นายวิษณุ กุหลาบ	ติดภารกิจ
26	นายเตชินท์ เกตุสิงห์น้อย	ติดภารกิจ
27	นางธารนที กรมโพธิ์	ธารนที
28	นางสุภารักษ์ เมินกระโทก	ติดภารกิจ
29	นายจักรี รังคะวัต	ติดภารกิจ
30	นางสาวธันยกานต์ สินปรุ	ติดภารกิจ
31	นายชัยสิทธิ์ เปล่งวุฒิไกร	ติดภารกิจ

ใบลงชื่อผู้เข้าเรียนภาษาอังกฤษ วันจันทร์ที่ 11 พฤศจิกายน พ.ศ. 2556

ลำดับที่	ชื่อ – นามสกุล	ลายมือชื่อ
1	นางสาวณัชชา บวรพานิชย์	ติดภารกิจ
2	นางเนาวรัตน์ มหาโคตร	ติดภารกิจ
3	นางดวงใจ กาญจนศิลป์	
4	นางศิริรัชนี เพลครบุรี	
5	นางสาวจันทร์เพ็ญ จุ้ยจงรักษ์	ติดภารกิจ
6	นางสาวพุทธชาติ เรืองศิริ	ติดภารกิจ
7	นางคนึงนิตย์ หีบแก้ว	ติดภารกิจ
8	นางสาวยุพาพร ประกอบกิจ	
9	นางสาวพรรณิภา อู่ผลเจริญ	
10	นางสาวสมศรี แถมจัตุรัส	
11	นางสาวพรสุรีย์ บุตรวิชา	
12	นางพัชรินทร์ ด่านกลาง	ติดภารกิจ
13	นางขวัญแก้ว เทพวิชิต	ติดภารกิจ
14	นางสาววิไลลักษณ์ อินมีศรี	ติดภารกิจ
15	นางสาวนงลักษณ์ จันตา	ติดภารกิจ
16	นางสาวศิริวรรณ ชุมกลาง	
17	นายณรงค์ สุบงกช	ติดภารกิจ
18	นายรัฐพงษ์ อูปแก้ว	
19	นายยิ่งยศ จอมพุทรา	ติดภารกิจ
20	นายโกสินทร์ ธีรานนท์	
21	นายชูเกียรติ หล่อนกลาง	
22	นายชุมพร เชียวชะอุ่ม	ติดภารกิจ
23	นายรังษีรัตน์ ชุนใช้	รังษีรัตน์ ชุนใช้.
24	นายบดินทร์ ยางราชย์	ติดภารกิจ
25	นายวิษณุ กุหลาบ	
26	นายเตชินท์ เกตุสิงห์น้อย	
27	นางธารนที กรมโพธิ์	
28	นางสุภารักษ์ เมินกระโทก	ติดภารกิจ
29	นายจักรี รังคะวัต	ติดภารกิจ
30	นางสาวธันยกานต์ สินปรุ	
31	นายชัยสิทธิ์ เปล่งวุฒิไกร	ติดภารกิจ

เรียน พนักงานศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา

◯ เพื่อโปรดทราบ / พิจารณา / ดำเนินการ : เรื่อง English ๒๐ ก.พ. ๕๖

◯ รับสลิปเงินเดือน ประจำเดือน..........

ลำดับที่	ฝ่าย / ชื่อ-สกุล	ลงลายมือชื่อ
	ฝ่ายธุรการ	
1	นางสาวณัชชา บวรพาณิชย์	ติดภารกิจ
2	นางสาวสุภาภรณ์ ทนสันเทียะ	-
3	นางเนาวรัตน์ มหาโคตร	ติดภารกิจ
4	นางสาวฐิตารีย์ เนียมสร้อย	-
	ฝ่ายพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศ	
1	นางดวงใจ กาญจนศิลป์	
2	นางศิริรัชนี เพลครบุรี	ติดภารกิจ
3	นางสาวพุทธชาติ เรืองศิริ	ติดภารกิจ
4	นางสาวจันทร์เพ็ญ จุ้ยจงรักษ์	ติดภารกิจ
5	นางคนึงนิตย์ หีบแก้ว	ติดภารกิจ
6	นางสาวยุพาพร ประกอบกิจ	ติดภารกิจ
7	นางธนภร รองจะโปะ	-
8	นางสาวพรรณิภา อู่ผลเจริญ	
9	นางสาวพรสุรีย์ บุตรวิชา	ติดภารกิจ
10	นางพัชรินทร์ ด่านกลาง	ติดภารกิจ
11	นางสาวสมศรี แถมจัตุรัส	สมศรี
	ฝ่ายบริการสารสนเทศ	
1	นางขวัญแก้ว เทพวิชิต	ติดภารกิจ
2	นางสาววิไลลักษณ์ อินมีศรี	
3	นางสาวนงลักษณ์ จันดา	ติดภารกิจ
4	นางนุชทิรา ชำนิพงษ์	-
5	นางสายสุดา เฟื่องจันทร์	-
6	นางสาวประไพพิศ บูรณะธารารัตน์	-
7	นางสาวศิริวรรณ ชุมกลาง	ติดภารกิจ
8	นางสาวจิตตา ขุนโยธี	-
9	นายนวพงศ์ ไพเราะ	-
10	นายบูรณพงศ์ บุญสาย	
11	นายสุรัตน์ มีศิลป์	-

ลำดับที่	ฝ่าย / ชื่อ-สกุล	ลงลายมือชื่อ
	ฝ่ายบริการสื่อการศึกษา	
1	นายณรงค์ สุบงกช	ติดภารกิจ
2	นายรัฐพงษ์ อูปแก้ว	
3	นางปพิชญา สุกหอม	-
4	นางศุภธนิศร์ ครองสวัสดิ์กุล	-
5	นายทวีศักดิ์ ชำนิพงษ์	-
6	นายสุเมธ มานิมนต์	-
7	นายเฉลย พลทามูล	-
8	นายยิ่งยศ จอมพุทรา	ติดภารกิจ
9	นายสราวุธ เอี่ยมศุภมงคล	-
10	นายวสันต์ ศักดิ์กำปัง	-
11	นายณัฐพล เขตกระโทก	-
12	นางสาวณภัทรารัตน์ บุญนอก	-
13	นายเอกรัฐ มุ่งยอดกลาง	-
14	นายโกสินทร์ ธีรานนท์	ติดภารกิจ
15	นายเฉลิมวัฒน์ ปรีดาพิพัฒน์	-
16	นางสาวรักชนก บุญนวม	-
17	นายศักชัย หันขุนทด	-
18	นางสาวจีรนันท์ เดชฉิมพลี	-
19	นางเพ็ญชนก วีรชัยสุนทร	-
20	นางสุรัตน์ตา จงมอบกลาง	-
21	นายชูเกียรติ หล่อนกลาง	ติดภารกิจ
22	นายชุมพร เขียวชะอุ่ม	ติดภารกิจ
23	นายรังษีรัตน์ ชุนใช้	ติดภารกิจ
	ฝ่ายส่งเสริมการรู้สารสนเทศ	
1	นางสุภารักษ์ เมินกระโทก	ติดภารกิจ
2	นายชัยสิทธิ์ เปล่งวุฒิไกร	
3	นางสาวธันยกานต์ สินปรุ	
4	นายจักรี รังคะวัต	
	ฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศ	
1	นายบดินทร์ ยางราชย์	ติดภารกิจ
2	นายวิษณุ กุหลาบ	ติดภารกิจ
3	นางธารนที กรมโพธิ์	
4	นายเตชินท์ เกตุสิงห์น้อย	

ใบลงชื่อผู้เข้าเรียนภาษาอังกฤษ วันจันทร์ที่ 2 ธันวาคม พ.ศ. 2556

ลำดับที่	ชื่อ – นามสกุล	ลายมือชื่อ
1	นางสาวณัชชา บวรพานิชย์	ติดภารกิจ
2	นางเนาวรัตน์ มหาโคตร	ติดภารกิจ
3	นางดวงใจ กาญจนศิลป์	ดวง
4	นางศิริรัชนี เพลครบุรี	ติดภารกิจ
5	นางสาวจันทร์เพ็ญ จุ้ยจงรักษ์	ติดภารกิจ
6	นางสาวพุทธชาติ เรืองศิริ	ติดภารกิจ
7	นางคนึงนิตย์ หีบแก้ว	คนึงนิตย์
8	นางสาวยุพาพร ประกอบกิจ	ยุพาพร
9	นางสาวพรรณิภา อู่ผลเจริญ	ติดภารกิจ
10	นางสาวสมศรี แถมจัตุรัส	สมศรี
11	นางสาวพรสุรีย์ บุตรวิชา	ติดภารกิจ
12	นางพัชรินทร์ ด่านกลาง	ติดภารกิจ
13	นางขวัญแก้ว เทพวิชิต	ติดภารกิจ
14	นางสาววิไลลักษณ์ อินมีศรี	ติดภารกิจ
15	นางสาวนงลักษณ์ จันตา	ติดภารกิจ
16	นางสาวศิริวรรณ ชุมกลาง	ติดภารกิจ
17	นายณรงค์ สุบงกช	ติดภารกิจ
18	นายรัฐพงษ์ อูปแก้ว	[illegible]
19	นายยิ่งยศ จอมพุทรา	ติดภารกิจ
20	นายโกสินทร์ ธีรานนท์	โกสินทร์
21	นายชูเกียรติ หล่อนกลาง	ติดภารกิจ
22	นายชุมพร เชียวชะอุ่ม	ติดภารกิจ
23	นายรังษีรัตน์ ชุนใช้	ติดภารกิจ
24	นายบดินทร์ ยางราชย์	ติดภารกิจ
25	นายวิษณุ กุหลาบ	ติดภารกิจ
26	นายเตชินท์ เกตุสิงห์น้อย	[illegible]
27	นางธารนที กรมโพธิ์	ธารนที
28	นางสุภารักษ์ เมินกระโทก	ติดภารกิจ
29	นายจักรี รังคะวัต	ติดภารกิจ
30	นางสาวธันยกานต์ สินปรุ	ติดภารกิจ
31	นายชัยสิทธิ์ เปล่งวุฒิไกร	ติดภารกิจ

ใบลงชื่อผู้เข้าเรียนภาษาอังกฤษ วันจันทร์ที่ ๑๖ ธันวาคม พ.ศ. 2556

ลำดับที่	ชื่อ – นามสกุล	ลายมือชื่อ
1	นางสาวณัชชา บวรพานิชย์	ติดภารกิจ
2	นางเนาวรัตน์ มหาโคตร	ติดภารกิจ
3	นางดวงใจ กาญจนศิลป์	[illegible]
4	นางศิริรัชนี เพลครบุรี	ติดภารกิจ
5	นางสาวจันทร์เพ็ญ จุ้ยจงรักษ์	ติดภารกิจ
6	นางสาวพุทธชาติ เรืองศิริ	ติดภารกิจ
7	นางคนึงนิตย์ หีบแก้ว	คนึงนิตย์
8	นางสาวยุพาพร ประกอบกิจ	ติดภารกิจ
9	นางสาวพรรณิภา อู่ผลเจริญ	ติดภารกิจ
10	นางสาวสมศรี แถมจัตุรัส	สมศรี
11	นางสาวพรสุรีย์ บุตรวิชา	พรสุรีย์
12	นางพัชรินทร์ ด่านกลาง	ติดภารกิจ
13	นางขวัญแก้ว เทพวิชิต	ติดภารกิจ
14	นางสาววิไลลักษณ์ อินมีศรี	ติดภารกิจ
15	นางสาวนงลักษณ์ จันตา	ติดภารกิจ
16	นางสาวศิริวรรณ ชุมกลาง	ติดภารกิจ
17	นายณรงค์ สุบงกช	ติดภารกิจ
18	นายรัฐพงษ์ อูปแก้ว	[illegible]
19	นายยิ่งยศ . จอมพุทรา	ติดภารกิจ
20	นายโกสินทร์ ธีรานนท์	ติดภารกิจ
21	นายชูเกียรติ หล่อนกลาง	ติดภารกิจ
22	นายชุมพร เชียวชะอุ่ม	ติดภารกิจ
23	นายรังษีรัตน์ ชุนใช้	รังษีรัตน์ ชุนใช้
24	นายบดินทร์ ยางราชย์	ติดภารกิจ
25	นายวิษณุ กุหลาบ	[illegible]
26	นายเตชินท์ เกตุสิงห์น้อย	ติดภารกิจ
27	นางธารนที กรมโพธิ์	ธารนที
28	นางสุภารักษ์ เมินกระโทก	ติดภารกิจ
29	นายจักรี รังคะวัต	ติดภารกิจ
30	นางสาวธันยกานต์ สินปรุ	[illegible]
31	นายชัยสิทธิ์ เปล่งวุฒิไกร	ติดภารกิจ

แบบประเมินตนเองของคณะกรรมการประจำศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา

<u>วัตถุประสงค์</u> เพื่อตรวจสอบความครบถ้วนของการปฏิบัติงานตามข้อบังคับ เพื่อทบทวนกลไกและประสิทธิภาพของการปฏิบัติหน้าที่และเพื่อการวางแผนการปฏิบัติหน้าที่สำหรับปีถัดไป

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

หัวข้อประเมิน / คะแนนการประเมิน	NA	ข้อคิดเห็น / ข้อเสนอแนะเพิ่มเติม
1. ปัจจัยโดยรวมของคณะกรรมการประจำศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา		
1.1 <u>ด้านคณะกรรมการศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา</u> 1.1.1 ท่านมีความเข้าใจบทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบของคณะกรรมการประจำศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษามากน้อยเพียงใด ❑ 1 <u>ตระหนัก และเข้าใจ</u>บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบของคณะกรรมการประจำศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา<u>น้อยมาก</u> ❑ 2 <u>ตระหนัก และเข้าใจ</u>บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบของคณะกรรมการประจำศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา<u>น้อย</u> ❑ 3 <u>เข้าใจ</u>บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบของคณะกรรมการประจำศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา<u>ปานกลาง</u> ❑ 4 <u>เข้าใจ และปฏิบัติตาม</u>บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบของคณะกรรมการประจำศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา<u>มาก</u> ❑ 5 <u>เข้าใจ และปฏิบัติตาม</u>บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบของคณะกรรมการประจำศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา<u>มากที่สุด</u>		
1.1.2 การประชุมคณะกรรมการประจำศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษาเปิดโอกาสให้ท่านแสดงความคิดเห็นหรืออภิปรายอย่างอิสระมากน้อยเพียงใด ❑ 1 การประชุมคณะกรรมการประจำศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษาเปิดโอกาสให้แสดงความคิดเห็นหรืออภิปรายอย่างอิสระ<u>น้อยมาก</u> ❑ 2 การประชุมคณะกรรมการประจำศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษาเปิดโอกาสให้แสดงความคิดเห็นหรืออภิปรายอย่างอิสระ<u>น้อย</u> ❑ 3 การประชุมคณะกรรมการประจำศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษาเปิดโอกาสให้แสดงความคิดเห็นหรืออภิปรายอย่างอิสระ<u>ปานกลาง</u> ❑ 4 การประชุมคณะกรรมการประจำศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษาเปิดโอกาสให้แสดงความคิดเห็นหรืออภิปรายอย่างอิสระ<u>มาก</u> ❑ 5 การประชุมคณะกรรมการประจำศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษาเปิดโอกาสให้แสดงความคิดเห็นหรืออภิปรายอย่างอิสระ<u>มากที่สุด</u>		
1.1.3 คณะกรรมการประจำศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษาอภิปรายและให้ข้อเสนอแนะในเชิงสร้างสรรค์ตามประเด็นในแต่ละวาระ ❑ 1 น้อยมาก ❑ 2 น้อย ❑ 3 ปานกลาง ❑ 4 มาก ❑ 5 มากที่สุด		

หัวข้อประเมิน / คะแนนการประเมิน	NA	ข้อคิดเห็น / ข้อเสนอแนะเพิ่มเติม
2. การดำเนินงานของคณะกรรมการประจำศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา		
2.1 <u>ด้านนโยบาย</u> 2.1.1 คณะกรรมการประจำศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษามีการกำหนดยุทธศาสตร์ ทิศทาง นโยบาย การพัฒนาศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา ❑ 1 คณะกรรมการประจำศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษามีบทบาท<u>น้อยมาก</u>ในการกำหนดยุทธศาสตร์ ทิศทาง นโยบายการพัฒนาศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา ❑ 2 คณะกรรมการประจำศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษามีบทบาท<u>น้อย</u>ในการกำหนดยุทธศาสตร์ ทิศทาง นโยบายการพัฒนาศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา ❑ 3 คณะกรรมการประจำศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษามีบทบาท<u>ปานกลาง</u>ในการกำหนดยุทธศาสตร์ ทิศทาง นโยบายการพัฒนาศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา ❑ 4 คณะกรรมการประจำศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษามีบทบาท<u>มาก</u>ในการกำหนดยุทธศาสตร์ ทิศทาง นโยบายการพัฒนาศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษาและมีพัฒนาการ ❑ 5 คณะกรรมการประจำศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษามีบทบาท<u>มากที่สุด</u>ในการกำหนดยุทธศาสตร์ ทิศทาง นโยบายการพัฒนาศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษาและส่งผลต่อการพัฒนาศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษาอย่างเป็นรูปธรรม		
2.2 <u>ด้านข้อบังคับ กฎ ระเบียบ หน้าที่ และตามภารกิจหลักของศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา 5 ด้าน [1) ด้านการจัดการเรียนการสอน 2) ด้านการวิจัย 3) ด้านสนับสนุนการบริการวิชาการแก่สังคม 4) ด้านการทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม 5) ด้านการปรับแปลง ถ่ายทอด และพัฒนาเทคโนโลยี]</u> 2.2.1 คณะกรรมการประจำศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษาปฏิบัติตามข้อบังคับของมหาวิทยาลัยในการกำหนดนโยบาย และแผนการดำเนินงานของศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษาให้สอดคล้องกับนโยบายของมหาวิทยาลัย พิจารณาหาแนวทางการประสานงานระหว่างศูนย์กับหน่วยงานต่าง ๆ ภายในมหาวิทยาลัย รวมทั้งความสัมพันธ์และความร่วมมือกับหน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้อง และให้คำปรึกษาแก่ผู้อำนวยการ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่อธิการบดีมอบหมาย ❑ 1 ปฏิบัติตามข้อบังคับของคณะกรรมการประจำศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา<u>น้อยมาก</u> ❑ 2 ปฏิบัติตามข้อบังคับของคณะกรรมการประจำศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา<u>น้อย</u> ❑ 3 ปฏิบัติตามข้อบังคับของคณะกรรมการประจำศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา<u>ปานกลาง</u> ❑ 4 ปฏิบัติตามข้อบังคับของคณะกรรมการประจำศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา<u>มาก</u> ❑ 5 ปฏิบัติตามข้อบังคับของคณะกรรมการประจำศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา<u>มากที่สุด</u>		

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 การดำเนินงานของคณะกรรมการประจำศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษามีบทบาทมากน้อยเพียงใดในการกำกับดูแลและกระตุ้นให้เกิดการพัฒนา ด้านสนับสนุนการทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม ❑ 1 คณะกรรมการประจำศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษามีบทบาทน้อยมากในการกำกับดูแลและกระตุ้นให้เกิดการพัฒนา ด้านสนับสนุนการทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม ❑ 2 คณะกรรมการประจำศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษามีบทบาทน้อยในการกำกับดูแลและกระตุ้นให้เกิดการพัฒนา ด้านสนับสนุนการทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม ❑ 3 คณะกรรมการประจำศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษามีบทบาทปานกลางในการกำกับดูแลและกระตุ้นให้เกิดการพัฒนา ด้านสนับสนุนการทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม ❑ 4 คณะกรรมการประจำศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษามีบทบาทมากในการกำกับดูแลและกระตุ้นให้เกิดการพัฒนา ด้านสนับสนุนการทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม และมีพัฒนาการ แต่อาจยังไม่เป็นรูปธรรมนัก ❑ 5 คณะกรรมการประจำศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษามีบทบาทมากที่สุดในการกำกับดูแลและกระตุ้นให้เกิดการพัฒนา ด้านสนับสนุนการทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม และส่งผลต่อการพัฒนาศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษาอย่างเป็นรูปธรรม		
2.2.6 การดำเนินงานของคณะกรรมการประจำศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษามีบทบาทมากน้อยเพียงใดในการกำกับดูแลและกระตุ้นให้เกิดการพัฒนา ด้านสนับสนุนการปรับแปลง 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 ***<u>ด้านหลักธรรมาภิบาล</u>*** 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 คณะกรรมการประจำศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษาส่งเสริมความเป็นอิสระและใช้หลักธรรมาภิบาล<u>น้อยมาก</u> ❑ 2 คณะกรรมการประจำศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษาส่งเสริมความเป็นอิสระและใช้หลักธรรมาภิบาล<u>น้อย</u> ❑ 3 คณะกรรมการประจำศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษาส่งเสริมความเป็นอิสระและใช้หลักธรรมาภิบาล<u>ปานกลาง</u> ❑ 4 คณะกรรมการประจำศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษาส่งเสริมความเป็นอิสระและใช้หลักธรรมาภิบาล<u>มาก</u> ❑ 5 คณะกรรมการประจำศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษาส่งเสริมความเป็นอิสระและใช้หลักธรรมาภิบาล<u>มากที่สุด</u>		
2.3.2 คณะกรรมการประจำศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษาจัดให้มีกระบวนการที่มีความชัดเจนในการกระจายอำนาจการตัดสินใจให้กับคณะกรรมการที่ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษาแต่งตั้ง ❑ 1 คณะกรรมการประจำศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษามีการกระจายอำนาจการตัดสินใจให้กับคณะกรรมการที่ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษาแต่งตั้ง<u>น้อยมาก</u> ❑ 2 คณะกรรมการประจำศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษามีการกระจายอำนาจการตัดสินใจให้กับคณะกรรมการที่ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษาแต่งตั้ง<u>น้อย</u> ❑ 3 คณะกรรมการประจำศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษามีการกระจายอำนาจการตัดสินใจให้กับคณะกรรมการที่ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษาแต่งตั้ง<u>ปานกลาง</u> ❑ 4 คณะกรรมการประจำศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษามีการกระจายอำนาจการตัดสินใจให้กับคณะกรรมการที่ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษาแต่งตั้ง<u>มาก</u> ❑ 5 คณะกรรมการประจำศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษามีการกระจายอำนาจการตัดสินใจให้กับคณะกรรมการที่ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษาแต่งตั้ง<u>มากที่สุด</u>		

หัวข้อประเมิน / คะแนนการประเมิน	NA	ข้อคิดเห็น / ข้อเสนอแนะเพิ่มเติม
2.4 <u>ด้านนโยบายหลักของมหาวิทยาลัย 7 ด้าน</u> [1) ด้านการวางแผน 2) ด้านการจัดเตรียมและการใช้จ่ายงบประมาณ 3) ด้านการประกันคุณภาพการศึกษา (QA) 4) ด้านการจัดการความรู้ (KM) 5) ด้านการบริหารความเสี่ยง (RM) และการควบคุมภายใน (IC) 6) ด้านวิจัยสถาบัน (IR) 7) ด้านการแสดงความรับผิดชอบต่อสังคม (USR)] 2.4.1 การดำเนินงานของคณะกรรมการประจำศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษามีบทบาทมากน้อยเพียงใดในการกำกับดูแลและกระตุ้นให้เกิดการพัฒนา<u>ด้านการวางแผนกลยุทธ์ของศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา</u> ❑ 1 คณะกรรมการประจำศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา<u>มีบทบาทน้อยมาก</u>ในการกำกับดูแลและกระตุ้นให้เกิดการพัฒนา<u>ด้านการวางแผนกลยุทธ์ของบรรณสารและสื่อการศึกษา</u> ❑ 2 คณะกรรมการประจำศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา<u>มีบทบาทน้อย</u>ในการกำกับดูแลและกระตุ้นให้เกิดการพัฒนา<u>ด้านการวางแผนกลยุทธ์ของศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา</u> ❑ 3 คณะกรรมการประจำศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา<u>มีบทบาทปานกลาง</u>ในการกำกับดูแลและกระตุ้นให้เกิดการพัฒนา<u>ด้านการวางแผนกลยุทธ์ของศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา</u> ❑ 4 คณะกรรมการประจำศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา<u>มีบทบาทมาก</u>ในการกำกับดูแลและกระตุ้นให้เกิดการพัฒนา<u>ด้านการวางแผนกลยุทธ์ของศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษาและมีพัฒนาการแต่อาจยังไม่เป็นรูปธรรมนัก</u> ❑ 5 คณะกรรมการประจำศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา<u>มีบทบาทมากที่สุด</u>ในการกำกับดูแลและกระตุ้นให้เกิดการพัฒนา<u>ด้านการวางแผนกลยุทธ์ของศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษาและส่งผลต่อการพัฒนาศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษาอย่างเป็นรูปธรรม</u>		
2.4.2 การดำเนินงานของคณะกรรมการประจำศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษามีบทบาทมากน้อยเพียงใดในการกำกับดูแลและกระตุ้นให้เกิดการพัฒนา<u>ด้านการจัดเตรียมและการใช้จ่ายงบประมาณ</u> ❑ 1 คณะกรรมการประจำศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา<u>มีบทบาทน้อยมาก</u>ในการกำกับดูแลและกระตุ้นให้เกิดการพัฒนา<u>ด้านการจัดเตรียมและการใช้จ่ายงบประมาณ</u> ❑ 2 คณะกรรมการประจำศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา<u>มีบทบาทน้อย</u>ในการกำกับดูแลและกระตุ้นให้เกิดการพัฒนา<u>ด้านการจัดเตรียมและการใช้จ่ายงบประมาณ</u> ❑ 3 คณะกรรมการประจำศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา<u>มีบทบาทปานกลาง</u>ในการกำกับดูแลและกระตุ้นให้เกิดการพัฒนา<u>ด้านการจัดเตรียมและการใช้จ่ายงบประมาณ</u> ❑ 4 คณะกรรมการประจำศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา<u>มีบทบาทมาก</u>ในการกำกับดูแลและกระตุ้นให้เกิดการพัฒนา<u>ด้านการจัดเตรียมและการใช้จ่ายงบประมาณ และมีพัฒนาการ แต่อาจยังไม่เป็นรูปธรรมนัก</u> ❑ 5 คณะกรรมการประจำศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา<u>มีบทบาทมากที่สุด</u>ในการกำกับดูแลและกระตุ้นให้เกิดการพัฒนา<u>ด้านการจัดเตรียมและการใช้จ่ายงบประมาณ และส่งผลต่อการพัฒนาศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษาอย่างเป็นรูปธรรม</u>		

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 และมีการสนับสนุนและติดตามให้เกิดกิจกรรมที่เป็นรูปธรรม<u>น้อยมาก</u> ❑ 2 นโยบายจากคณะกรรมการประจำศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษาส่งผลให้เกิดสัมพันธภาพที่ดีระหว่าง มทส. กับชุมชนและสังคม และมีการสนับสนุนและติดตามให้เกิดกิจกรรมที่เป็นรูปธรรม<u>น้อย</u> ❑ 3 นโยบายจากคณะกรรมการประจำศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษาส่งผลให้เกิดสัมพันธภาพที่ดีระหว่าง มทส. กับชุมชนและสังคม และมีการสนับสนุนและติดตามให้เกิดกิจกรรมที่เป็นรูปธรรม<u>ปานกลาง</u> ❑ 4 นโยบายจากคณะกรรมการประจำศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษาส่งผลให้เกิดสัมพันธภาพที่ดีระหว่าง มทส. กับชุมชนและสังคม และมีการสนับสนุนและติดตามให้เกิดกิจกรรมที่เป็นรูปธรรมและมีการรับฟังความคิดเห็นจากชุมชนและสังคม<u>มาก</u> ❑ 5 นโยบายจากคณะกรรมการประจำศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษาส่งผลให้เกิดสัมพันธภาพที่ดีระหว่าง มทส. กับชุมชนและสังคม และมีการสนับสนุนและติดตามให้เกิดกิจกรรมที่เป็นรูปธรรม รวมถึงการรับฟังความคิดเห็นจากชุมชนและสังคม<u>มากที่สุด</u>		
3.2 นโยบายจากคณะกรรมการประจำศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษาก่อให้เกิดการพัฒนาศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษาและสอดคล้องกับวิสัยทัศน์และภารกิจของศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา ❑ 1 นโยบายจากคณะกรรมการประจำศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษาก่อให้เกิดการพัฒนาศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษาและสอดคล้องกับวิสัยทัศน์ และภารกิจของศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา<u>น้อยมาก</u> ❑ 2 นโยบายจากคณะกรรมการประจำศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษาก่อให้เกิดการพัฒนาศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษาและสอดคล้องกับวิสัยทัศน์ และภารกิจของศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา<u>น้อย</u> ❑ 3 นโยบายจากคณะกรรมการประจำศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษาก่อให้เกิดการพัฒนาศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษาและสอดคล้องกับวิสัยทัศน์ และภารกิจของศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา<u>ปานกลาง</u> ❑ 4 นโยบายจากคณะกรรมการประจำศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษาก่อให้เกิดการพัฒนาศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษาและสอดคล้องกับวิสัยทัศน์ และภารกิจของศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา<u>มาก</u> ❑ 5 นโยบายจากคณะกรรมการประจำศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา<u>ทำให้เกิดการพัฒนาศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษาอย่างต่อเนื่อง</u>และสอดคล้องกับวิสัยทัศน์และภารกิจของศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา<u>มากที่สุด</u>		
3.3 คณะทำงานที่คณะกรรมการประจำศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษาแต่งตั้งสามารถทำหน้าที่แทนคณะกรรมการประจำศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษาในเรื่องที่มอบอำนาจและกลั่นกรองงานเพื่อเสนอความเห็นต่อคณะกรรมการประจำศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษาได้อย่างมีประสิทธิภาพเพียงใด ❑ 1 คณะทำงานที่คณะกรรมการประจำศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษาแต่งตั้ง <u>ใช้อำนาจที่ได้รับมอบน้อยมาก</u> ❑ 2 คณะทำงานที่คณะกรรมการประจำศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษาแต่งตั้ง <u>ใช้อำนาจที่ได้รับมอบน้อย</u> ❑ 3 คณะทำงานที่คณะกรรมการประจำศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษาแต่งตั้ง <u>ใช้อำนาจที่ได้รับมอบปานกลาง และเสนอคณะกรรมการประจำศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษาตัดสินใจเป็นส่วนใหญ่</u> ❑ 4 คณะทำงานที่คณะกรรมการประจำศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษาแต่งตั้ง <u>ใช้อำนาจที่ได้รับมอบมากโดยมีการกลั่นกรองบางเรื่องเพื่อเสนอคณะกรรมการประจำศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษาตัดสินใจ</u> ❑ 5 คณะทำงานที่คณะกรรมการประจำศูนย์<u>บรรณสารและสื่อการศึกษา</u>แต่งตั้ง <u>ใช้อำนาจที่ได้รับมอบอย่างเต็มที่ และทบทวนการมอบอำนาจอย่างสม่ำเสมอ</u>		

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**การปฏิบัติ**อย่างทัดเทียมกัน	
2) มีการบริหารงาน โดยคำนึงถึงบุคลากรหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องให้ได้รับ**การบริการ**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

คำสั่งมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี
ที่ ๖๕๒/๒๕๕๖
เรื่อง เปลี่ยนแปลงคณะทำงานการจัดการความรู้ ประจำศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา

....

อนุสนธิ คำสั่งมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี ที่ ๕๓๗/๒๕๕๔ ลงวันที่ ๙ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๕๔ ได้แต่งตั้งคณะทำงานการจัดการความรู้ ประจำศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา นั้น

เนื่องจาก ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษาขอเปลี่ยนแปลงบุคลากรเพื่อเป็นคณะทำงานการจัดการความรู้ ประจำศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา ดังนั้น เพื่อให้การดำเนินงานการจัดการความรู้ของศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษาเป็นไปด้วยความเรียบร้อย และบรรลุตามวัตถุประสงค์ ฉะนั้น อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๑ และมาตรา ๒๔ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี พ.ศ. ๒๕๓๓ ประกอบกับประกาศสำนักนายกรัฐมนตรี เรื่อง แต่งตั้งอธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี ลงวันที่ ๒๑ กรกฎาคม ๒๕๕๒ จึงเปลี่ยนแปลงคณะทำงานการจัดการความรู้ ประจำศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา ดังต่อไปนี้

จากเดิม

"๘. ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา ประกอบด้วยบุคคล ดังต่อไปนี้

๘.๑	รองผู้อำนวยการศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา	เป็น ประธาน
๘.๒	หัวหน้าฝ่ายธุรการ	เป็น รองประธาน
๘.๓	หัวหน้าฝ่ายบริการสารสนเทศ	เป็น คณะทำงาน
๘.๔	หัวหน้าฝ่ายบริการสื่อการศึกษา	เป็น คณะทำงาน
๘.๕	หัวหน้าฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศ	เป็น คณะทำงาน
๘.๖	หัวหน้าฝ่ายส่งเสริมการรู้สารสนเทศ	เป็น คณะทำงาน
๘.๗	หัวหน้าฝ่ายพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศ	เป็น คณะทำงานและเลขานุการ"

เป็น

"๘. ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา ประกอบด้วยบุคคล ดังต่อไปนี้

๘.๑	ผู้อำนวยการศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา	เป็น ประธาน
๘.๒	หัวหน้าฝ่ายธุรการ	เป็น คณะทำงาน
๘.๓	หัวหน้าฝ่ายบริการสารสนเทศ	เป็น คณะทำงาน

๘.๔ หัวหน้าฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศ	เป็น คณะทำงาน
๘.๕ หัวหน้าฝ่ายบริการสื่อการศึกษา	เป็น คณะทำงาน
๘.๖ หัวหน้าฝ่ายส่งเสริมการรู้สารสนเทศ	เป็น คณะทำงาน
๘.๗ หัวหน้าฝ่ายพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศ	เป็น คณะทำงานและเลขานุการ”

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๓๑ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๕๖

ประสาท สืบค้า

(ศาสตราจารย์ ดร. ประสาท สืบค้า)

อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี

รายงานการประชุม

การประชุมแลกเปลี่ยนความรู้ เรื่อง ระบบควบคุมการเปิด-ปิดอุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์

ครั้งที่ 1/2557

วันพฤหัสบดีที่ 6 มีนาคม พ.ศ. 2557 เวลา 15.30 น.

ณ ห้องประชุม อาคารบรรณสารสาธก

ผู้เข้าร่วมประชุม

1. อาจารย์ ดร.ณัฏฐญา	เผือกผ่อง	ผู้อำนวยการศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา
2. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร. อัมพรรค์ วรรณโกมล		รองผู้อำนวยการศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา
3. นายณรงค์	สุบงกช	หัวหน้าฝ่ายบริการสื่อการศึกษา
4. นายรัฐพงษ์	อูปแก้ว	นักเทคโนโลยีการศึกษา
5. นายสุเมธ	มานิมนต์	พนักงานบริการโสตทัศนูปกรณ์
6. นายสราวุธ	เอี่ยมศุภมงคล	นักเทคโนโลยีการศึกษา
7. นายวสันต์	ศักดิ์กำปัง	พนักงานบริการโสตทัศนูปกรณ์
8. นายณัฐพล	เขตกระโทก	พนักงานบริการโสตทัศนูปกรณ์
9. นางศุภธนิศร์	ครองสวัสดิ์กุล	พนักงานบริการโสตทัศนูปกรณ์
10. นายเอกรัฐ	มุ่งยอดกลาง	เจ้าหน้าที่บริการโสตทัศนูปกรณ์
11. นางสาวณภัทรารัตน์	บุญนอก	พนักงานธุรการ
12. นายศักชัย	หันขุนทด	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
13. นายรังษีรัตน์	ชุนใช้	เจ้าหน้าที่บริการโสตทัศนูปกรณ์
12. นายทวีศักดิ์	ชำนิพงษ์	พนักงานบริการโสตทัศนูปกรณ์
13. นางปพิชญา	สุกหอม	พนักงานบริการโสตทัศนูปกรณ์
14. นายเฉลย	พลทามูล	เจ้าหน้าที่บริการโสตทัศนูปกรณ์
17. นายยิ่งยศ	จอมพุทรา	พนักงานธุรการ
18. นายชุมพร	เขียวชะอุ่ม	เจ้าหน้าที่บริการโสตทัศนูปกรณ์
19. นางเพ็ญชนก	วีรชัยสุนทร	พนักงานบริการ
20. นางสุรัตน์ตา	จงมอบกลาง	พนักงานธุรการ
21. นางสาวจีรนันทร์	เดชฉิมพลี	พนักงานบริการ
22. นางสาวรักชนก	บุญนวม	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
23. นายโกสินทร์	ธีรานนท์	นายช่างศิลป์
24. นายเฉลิมวัฒน์	ปรีดาพิพัฒน์	พนักงานบริการ

เริ่มประชุมเวลา 15.30 น.

ระเบียบวาระที่ 1 เรื่องแจ้งเพื่อทราบ

วาระ1.1 แผนการทำงานระหว่างช่วงปิดภาคเรียน โดยแยกตามอาคารต่าง ๆ

หัวหน้าฝ่ายบริการสื่อการศึกษา นำเสนอแผนการทำงานโสตฯช่วงปิดภาคเรียนที่ 3/2556 และให้ทุกคนเตรียมปฏิบัติ ดังนี้

1. อาคารเรียนรวม
   - ประสานงานการทำความสะอาดเครื่อง LCD Projector ดำเนินการตรวจสอบระหว่างวันที่ 1 -15 พ.ค. 57
2. อาคารศูนย์เครื่องมือฯ
   - ประสานงานการทำความสะอาดเครื่อง LCD Projector ดำเนินการตรวจสอบระหว่างวันที่ 15 - 31 พ.ค. 57

มติ ที่ประชุมรับทราบ

ระเบียบวาระที่ 2 รับรองรายงานการประชุม

-ไม่มี-

ระเบียบวาระที่ 3 เรื่องสืบเนื่อง

-ไม่มี-

ระเบียบวาระที่ 4 เรื่องเพื่อพิจารณา

วาระ 4.1 นำเสนอระบบควบคุมการเปิด-ปิดอุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์ (KM ฝ่ายบริการสื่อการศึกษา)

1. การควบคุมระบบสื่อโสตทัศนูปกรณ์

   นายสราวุธ เอี่ยมศุภมงคล ได้นำเสนอแผนการใช้งานติดตั้งระบบไฟที่จ่ายให้ระบบสื่อโสตทัศนูปกรณ์ เฟสที่ 1 ระบบควบคุมโสตทัศนูปกรณ์ที่สามารถควบคุมผ่านระบบเครือข่ายได้ เฟสที่ 2 ได้เพิ่มให้สามารถควบคุมระบบการจ่ายไฟให้อุปกรณ์สามารถควบคุมผ่านเครือข่ายได้เฟสที่ 3 นำระบบไปติดตั้งที่ห้องเรียนขนาดใหญ่ 300 ที่นั่ง 600 ที่นั่ง และ 1,500 ที่นั่ง
2. ปรับปรุงระบบการจ่ายไฟให้ LCD Projector ที่ติดตั้งอาคารเรียนรวม 2 จำนวน 14 ห้อง โดย LCD Projector ใส่เครื่องตั้งเวลาเพื่อกำหนดเวลาในการจ่ายไฟให้ LCD Projector เพื่อให้ง่ายต่อการดูแลและการควบคุม
3. นายสราวุธ เอี่ยมศุภมงคล, นางศุภธนิศร์ ครองสวัสดิ์กุล และนายวสันต์ ศักดิ์กำปัง ได้มีการนำเสนอระบบ "ระบบควบคุมการเปิด-ปิดอุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์" ซึ่งเป็นส่วนหนึ่งระบบควบคุมโสตทัศนูปกรณ์ผ่านเครือข่าย

ข้อสังเกต

1. ระบบยืม-คืน ต้องมีการตรวจสอบอายุหลอด LCD Projector
2. ระบบควบคุมหากระบบเสถียรยิ่งขึ้นสามารถนำมาใช้ที่อาคาร F9 และห้องผลิตเอกสารกลาง
3. เขียนโปรแกรมควบคุมระบบแยกเป็นโซนโดยมองผ่านกล้อง IP
4. ประโยชน์สามารถตอบคำถามได้โดยไม่ต้องไปถึงห้องเรียน โดยสามารถมองภาพจากกล้อง IP
5. พนักงานฝ่ายบริการบริการสื่อการศึกษา สามารถทำงานทดแทนหน้าที่ซึ่งกันและกันได้

มติ ที่ประชุมได้เห็นชอบ และให้พนักงานบริการโสตทัศนูปกรณ์ เรียนรู้ร่วมฝึกการใช้งานระบบร่วมกัน รวมทั้งแนะนำให้มีการจัดทำคู่มือการใช้งาน

ปิดการประชุม 18.00 น.

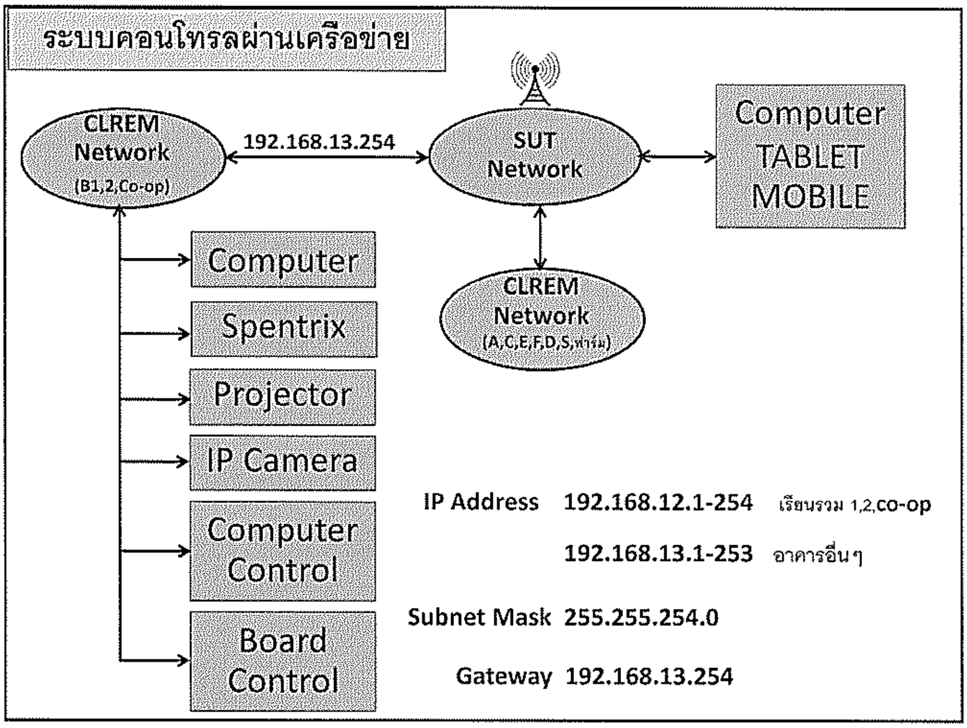
(นายณรงค์ สุบงกช)
ผู้ตรวจการประชุม

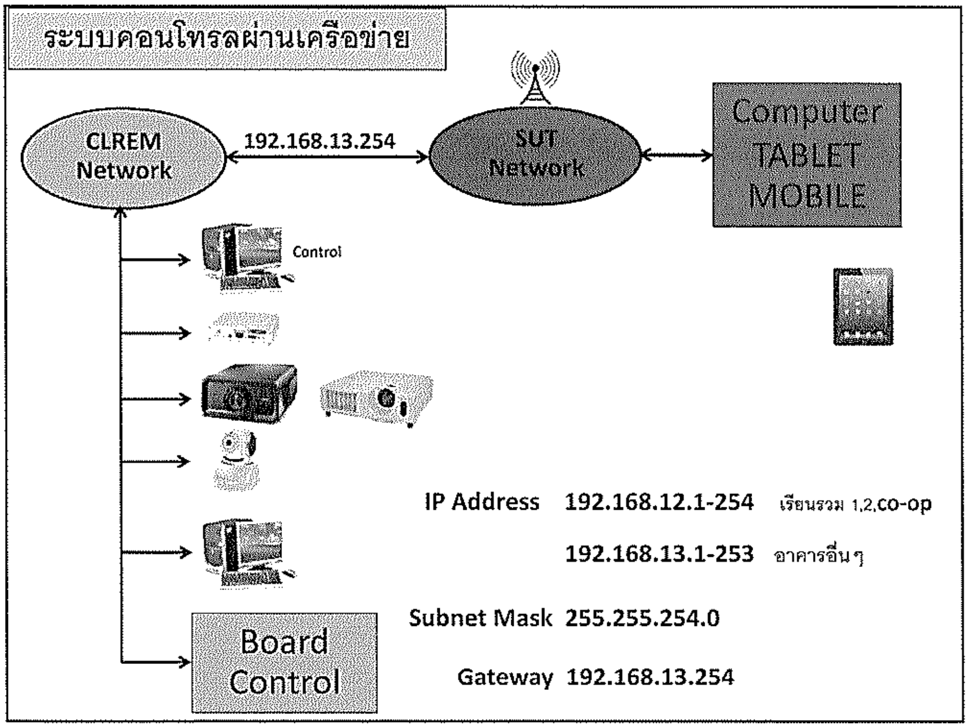
(นางศุภธนิศร์ ครองสวัสดิ์กุล)
ผู้บันทึกการประชุม

ระบบควบคุมการเปิด-ปิดอุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์

ในการให้บริการโสตทัศนูปกรณ์ห้องเรียน อาคารเรียนรวมของมหาวิทยาลัย โดยในปี 2556 ที่ผ่านมา พนักงานฝ่ายบริการสื่อการศึกษา สามารถใช้งานระบบควบคุม สั่งงาน และดูแลเครื่องโปรเจ็คเตอร์ ซึ่งเป็นอุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์ประจำห้องเรียนผ่านเครือข่าย จำนวน 57 ห้อง จากทั้งหมด 69 ห้อง เมื่อพิจารณาประโยชน์ที่ได้รับจากการใช้งานระบบควบคุมนี้ พบว่าสามารถให้บริการได้อย่างมีประสิทธิภาพมากขึ้นกว่าขั้นตอนเดิมที่ใช้บุคลากรเป็นผู้ดำเนินการ และสามารถตรวจสอบสถานะการทำงานของอุปกรณ์ได้ทุกสถานที่และไม่จำกัดเวลา สร้างความปลอดภัยยิ่งขึ้น จำแนกได้ดังนี้

1) ขั้นตอนเดิม 4 ขั้นตอน
   - 1.1 พนักงานเข้าทำการตรวจสอบอุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์ห้องเรียน (69 ห้องเรียน ต่อ 3 คน) ในเวลา 8.00 น. ของทุกวันทำการ
   - 1.2 พนักงานเตรียมพร้อม ณ พื้นที่รับผิดชอบ ช่วงเวลามีกิจกรรมการเรียนการสอน (อาคารเรียนรวม 1 จำนวน 1 คน และอาคารเรียนรวม 2 จำนวน 1 คน)
   - 1.3 พนักงานเข้าทำการตรวจสอบอุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์ห้องเรียน (69 ห้องเรียน ต่อ 3 คน) ในเวลา 15.00 น. ของทุกวันทำการ
   - 1.4 เดินทางรายงานผลการตรวจสอบฯ มายังฝ่ายบริการสื่อการศึกษา ในเวลา 16.30 น. ณ ศูนย์บรรณสารฯ
2) ขั้นตอนใหม่ 2 ขั้นตอน
   - 2.1 ระบบควบคุมโสตฯ จะทำการเปิด-ปิดเครื่องฉายภาพโดยอัตโนมัติตามที่ตั้งเวลาไว้
   - 2.2 พนักงานทำการตรวจสอบการใช้งานโปรเจ็คเตอร์ประจำห้องเรียนผ่านเครือข่ายโดยเตรียมพร้อม ณ ห้องควบคุมอาคารเรียนรวม 1 และ 2 และสามารถตรวจสอบได้ทุกเวลาและทุกสถานที่ โดยไม่ต้องเดินทางเข้าห้องเรียน ยกเว้นกรณีมีการขอใช้บริการเพิ่มเติมหรือกรณีฉุกเฉิน อีกทั้งสามารถรายงานผลการปฏิบัติงานมายังฝ่ายบริการสื่อการศึกษา ศูนย์บรรณสารฯ ได้ทันที
3) ข้อดี
   - 3.1 เพิ่มประสิทธิภาพการให้บริการ สามารถควบคุมได้พร้อมกันทั้งระบบในเวลาเดียวกัน
   - 3.2 ประหยัดทรัพยากร ระยะเวลาการปฏิบัติงาน และการบำรุงรักษา
   - 3.3 เพิ่มความปลอดภัยแก่อุปกรณ์ในห้องเรียน
4) ข้อจำกัด
   - 4.1 ระบบเครือข่ายต้องเสถียร


ระบบคอนโทรลผ่านเครือข่าย
CLREM Network (B1,2,Co-op)
192.168.13.254
SUT Network
Computer TABLET MOBILE
CLREM Network (A,C,E,F,D,S,ฟาร์ม)
Computer
Spentrix
Projector
IP Camera
Computer Control
Board Control
IP Address 192.168.12.1-254 เรียนรวม 1,2,co-op
192.168.13.1-253 อาคารอื่นๆ
Subnet Mask 255.255.254.0
Gateway 192.168.13.254


ระบบคอนโทรลผ่านเครือข่าย
CLREM Network
192.168.13.254
SUT Network
Computer TABLET MOBILE
Control
Board Control
IP Address 192.168.12.1-254 เรียนรวม 1,2,co-op
192.168.13.1-253 อาคารอื่นๆ
Subnet Mask 255.255.254.0
Gateway 192.168.13.254

สรุปรายการห้องที่ดำเนินการแล้วสามารถ control ได้

1.อาคารเรียนรวม 1จำนวน 39 ห้อง ดังนี้

B1112,B1113,B1114,B1115,B1116,B1117,B1118,B1119,
B1120,B1121,B1122,B1123,B1124,B1125,B1127,B1128,
B1129,B1134,B1135,B1138,B1139,Seminar3,Seminar4,
B1203,B1205,B1207,B1208,1209,B1210,B1211,B1212,
B1213B1214,B1215,B2101,B2102,B2103,B2104,B4101

2.อาคารเรียนรวม 2 จำนวน 15 ห้อง ดังนี้

B5201,B5202,B5203,B5204,B5205,B5206,B5207,B5208,
B5209,B5210,B5101, Lab com 5,Lab com6,Lab com 7,
Lab com 8

3.อาคารศูนย์เครื่องมือ 9 จำนวน 3ห้อง ดังนี้

F9130,F9131,F9132

ภาพกิจกรรมแลกเปลี่ยนความรู้ เรื่อง “ระบบควบคุมการเปิด-ปิดอุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์”

ในกิจกรรม “ผอ. พบพนักงาน”

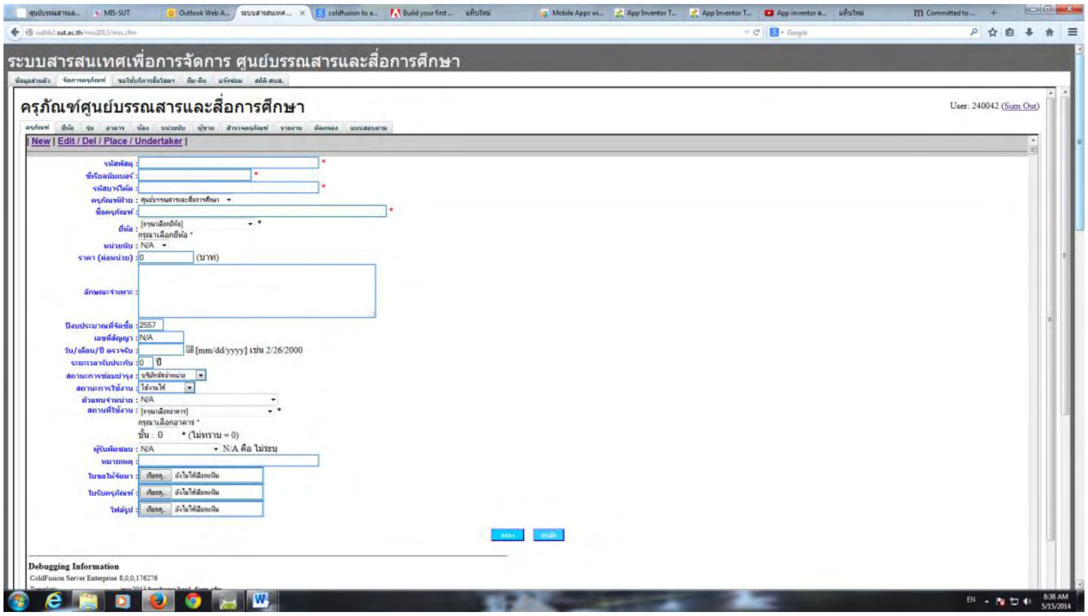
วันที่ 6 มีนาคม พ.ศ. 2557

ณ ห้องบรรณสารสาธก อาคารบรรณสาร ชั้น 4

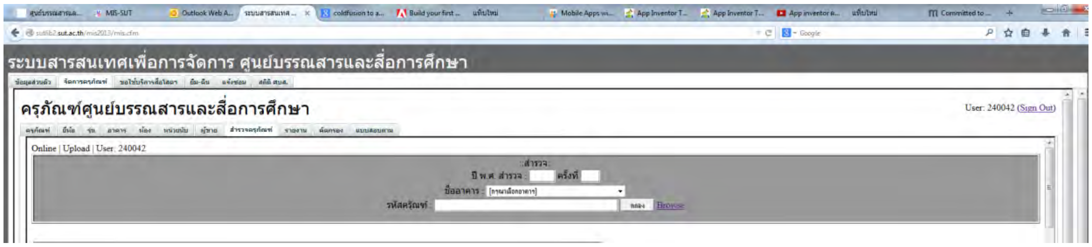
ประกอบด้วย 2 ฝ่าย ได้แก่ ฝ่ายบริการสื่อการศึกษา และฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศ

ตัวอย่างหน้าจอการใช้งานระบบฐานข้อมูลเพื่อการบริหาร

ภาพหน้าจอโปรแกรมจัดการครุภัณฑ์ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา

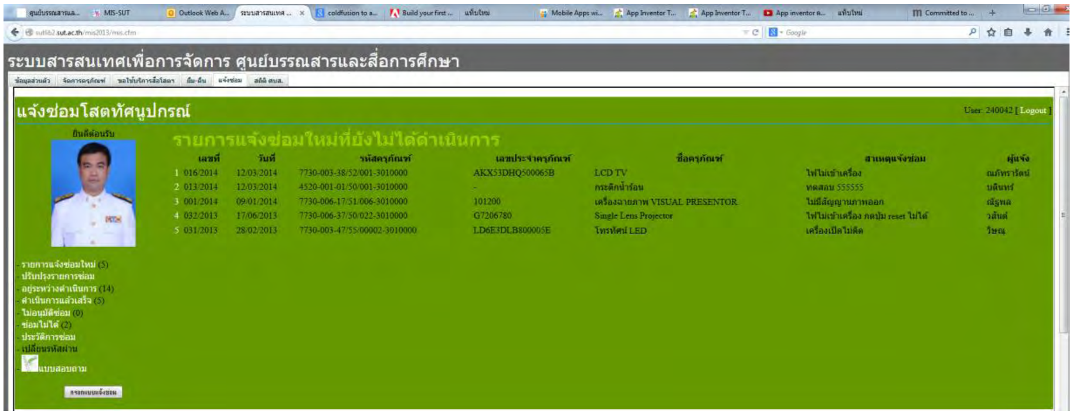


ภาพหน้าจอโปรแกรมสำรวจครุภัณฑ์

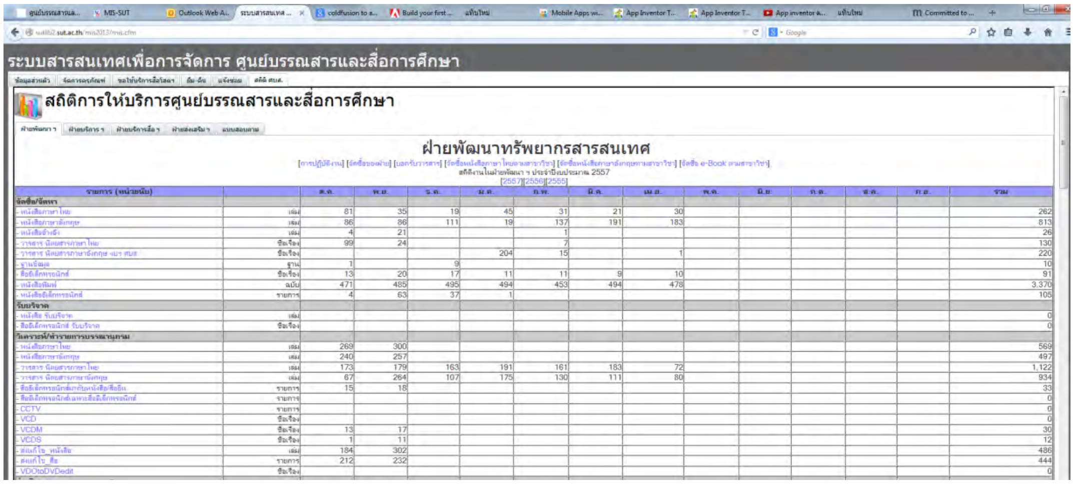


ภาพหน้าจอโปรแกรมยืม-คืนครุภัณฑ์

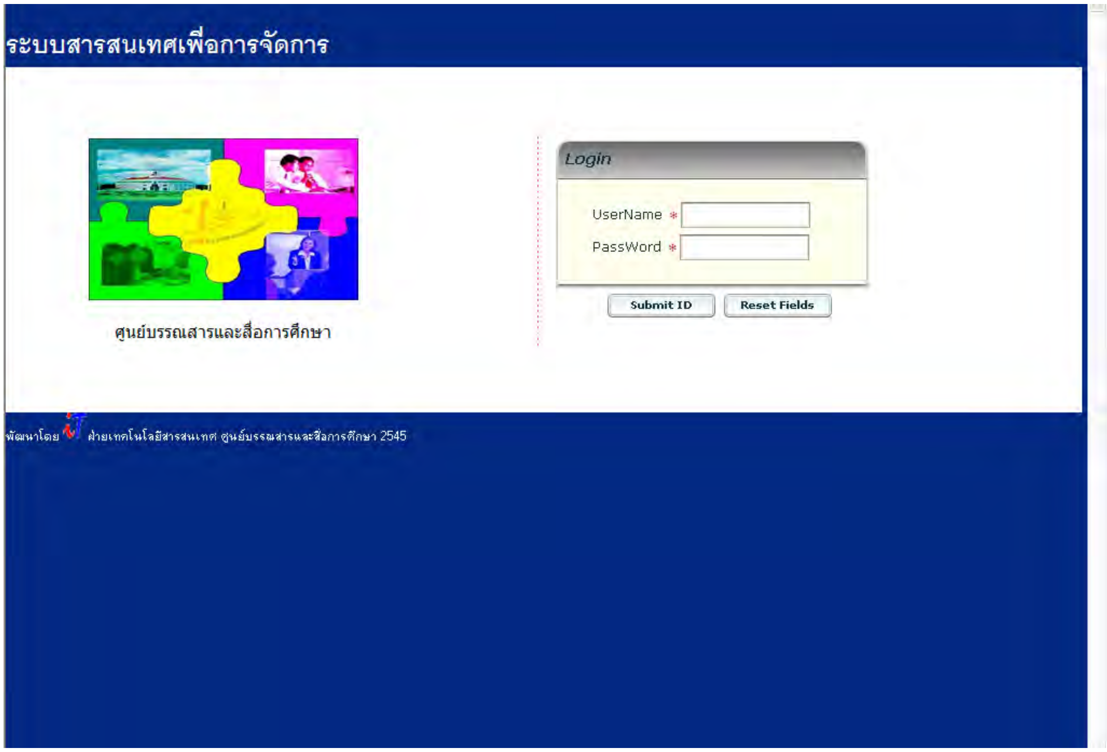
ภาพหน้าจอโปรแกรมแจ้งซ่อมโสตทัศนูปกรณ์

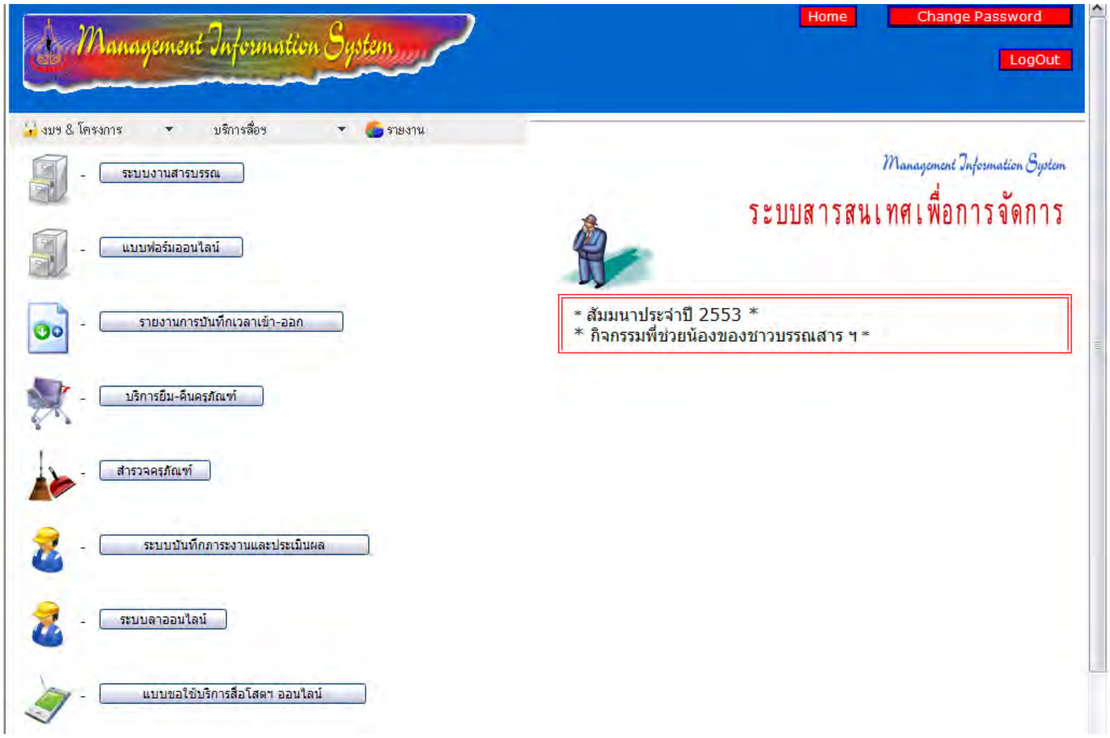


ภาพหน้าจอโปรแกรมสถิติการให้บริการศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา



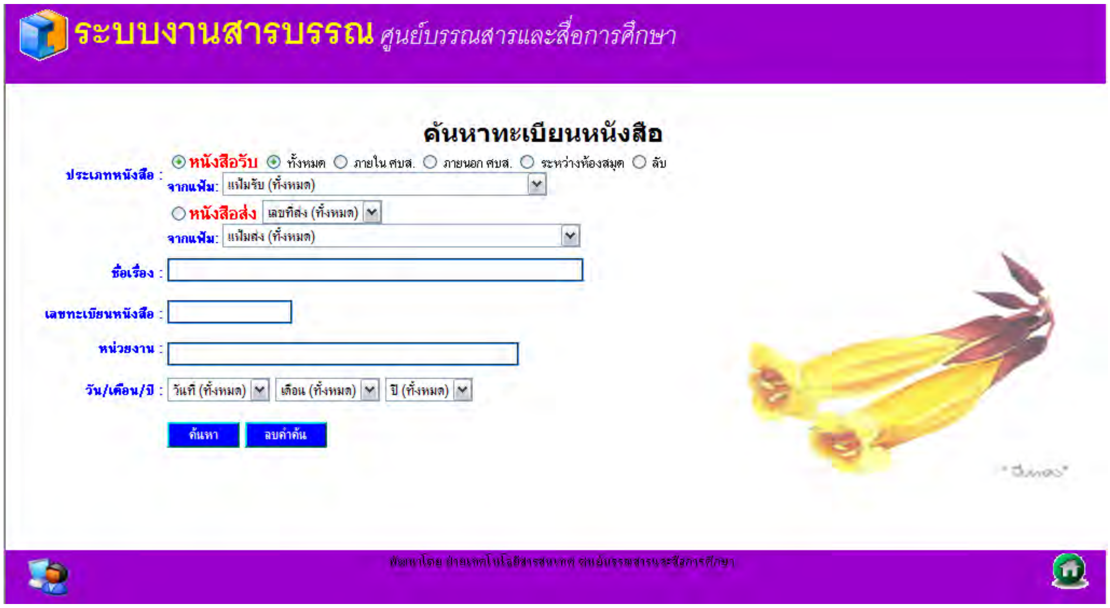
ภาพหน้าจอระบบสารสนเทศเพื่อหารจัดการของศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา (MIS)



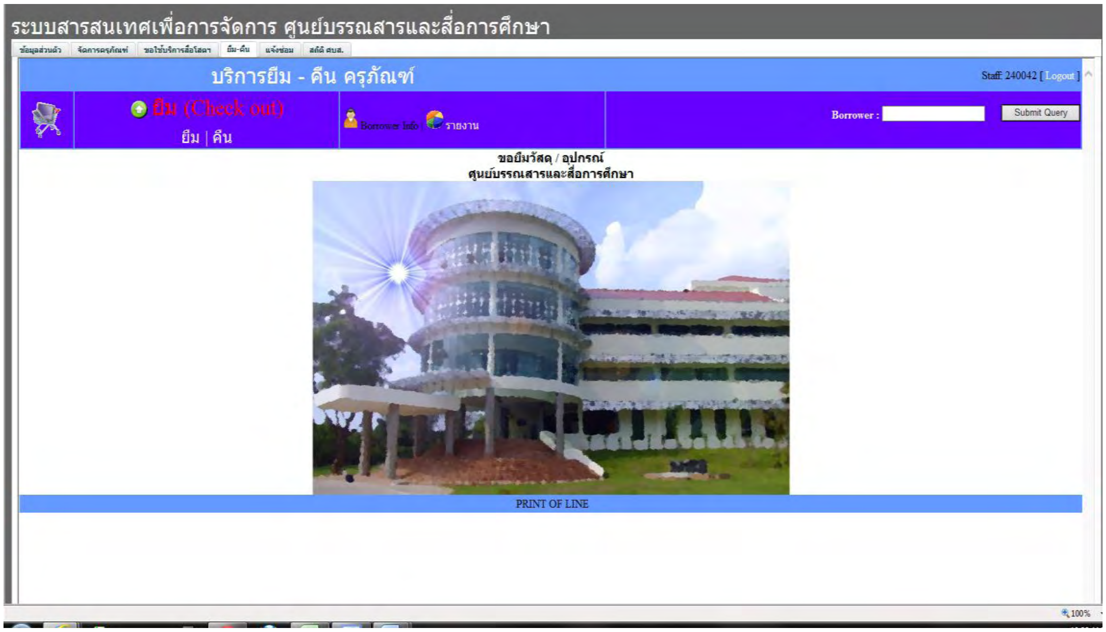


ภาพหน้าจอระบบงานสารบรรณ

ช่วยอำนวยความสะดวกให้บุคลากรของศูนย์บรรณสารฯ ค้นหาเอกสารได้อย่างรวดเร็ว

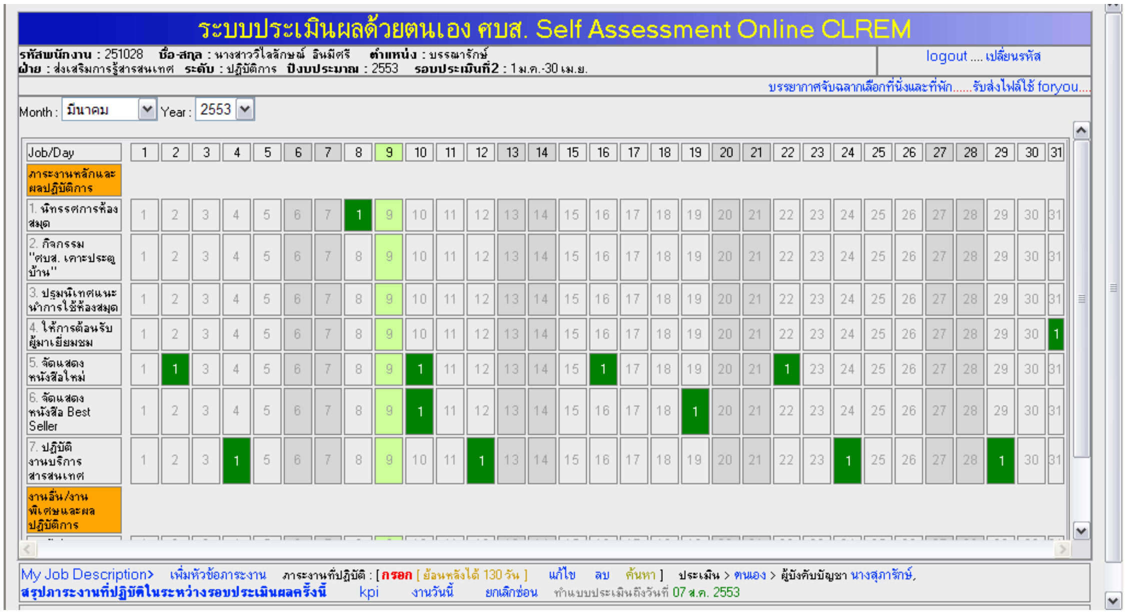


ภาพหน้าจอบริการยืม-คืนครุภัณฑ์

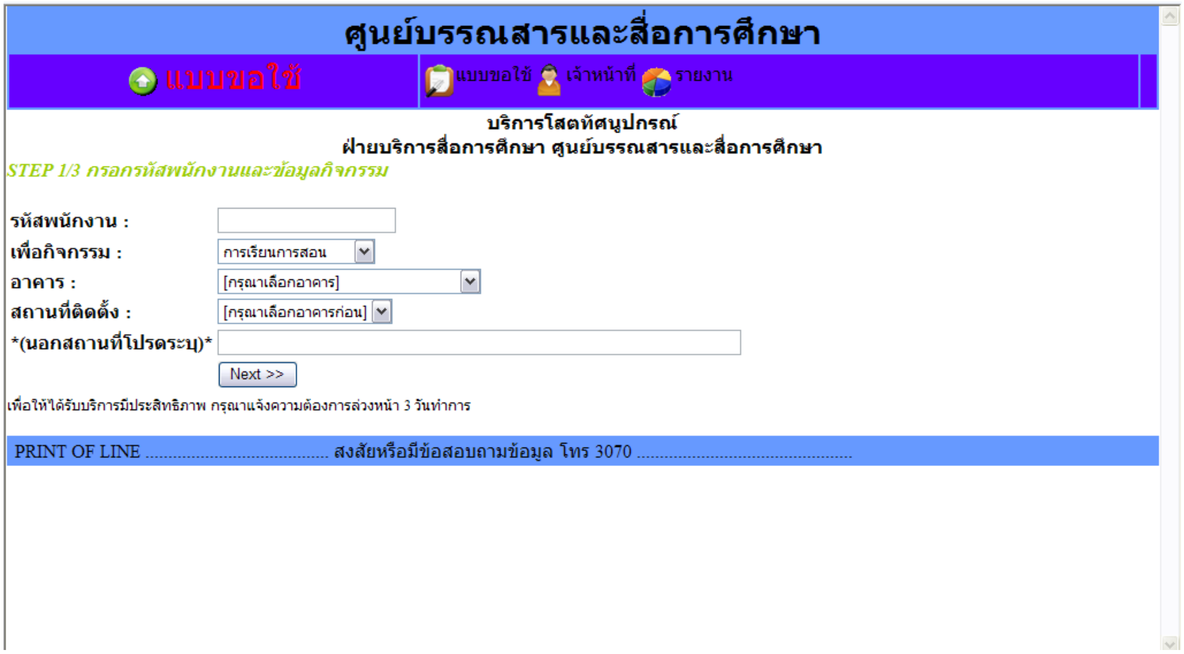


ภาพหน้าจอระบบประเมินผลด้วยตนเอง ศบส.

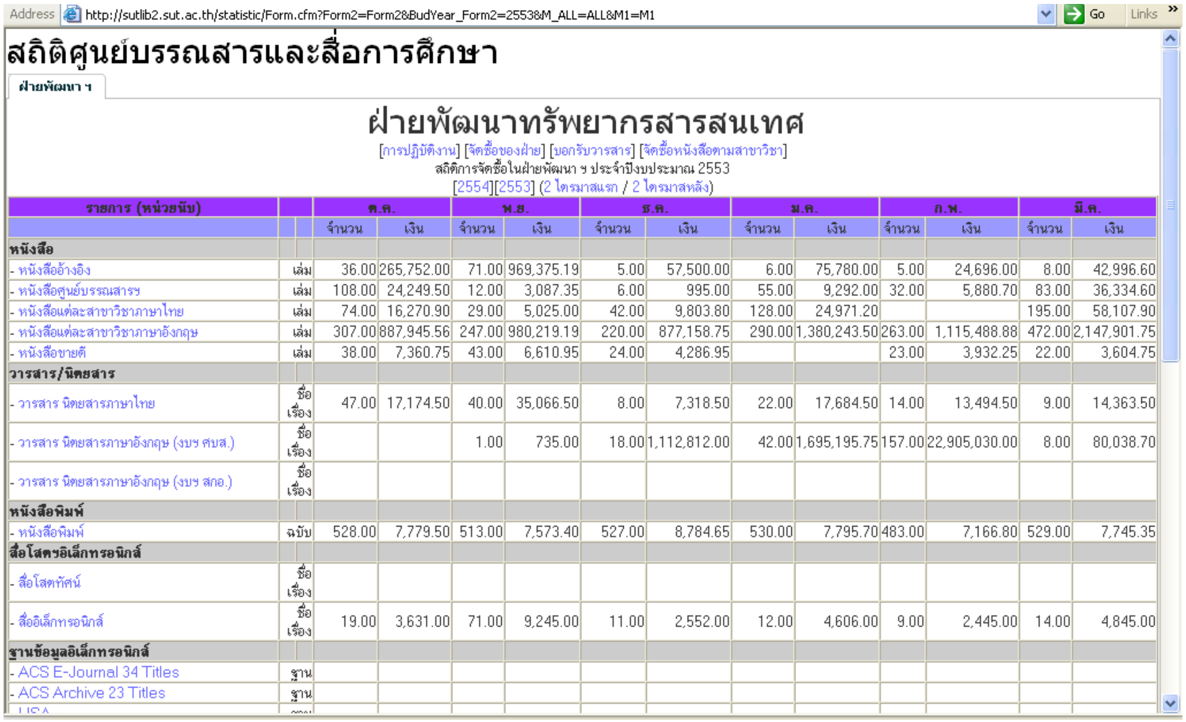
เพื่อให้บุคลากรกรอกภาระงานในแต่ละวัน



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]

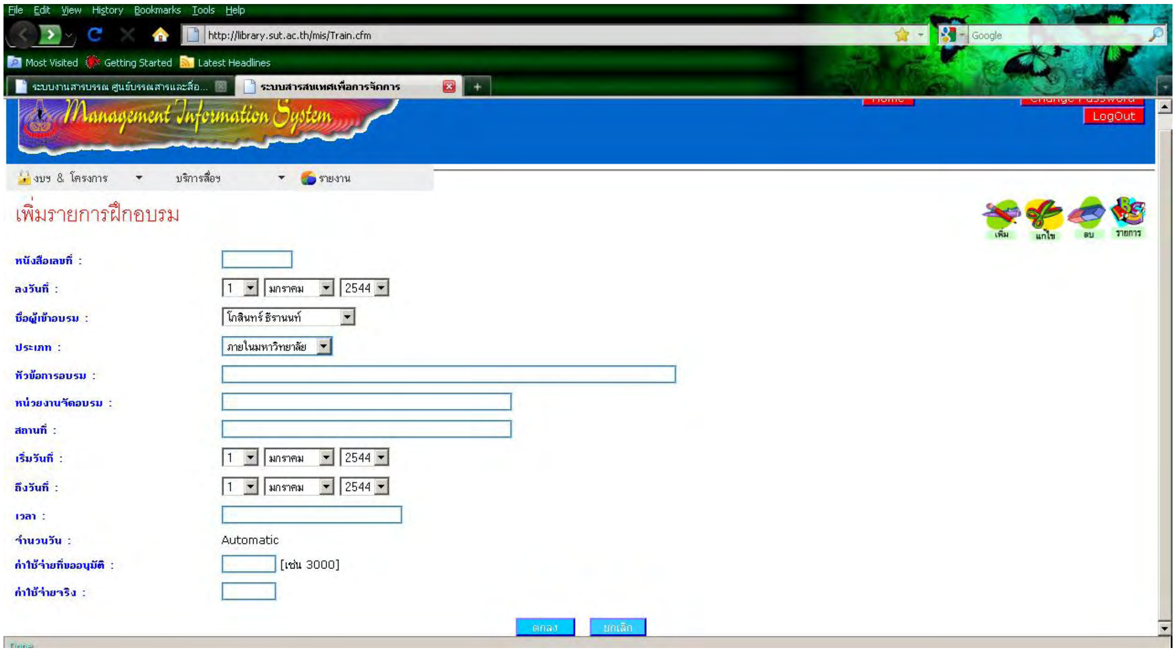
สถิติการจัดซื้อในฝ่ายพัฒนา ฯ ประจำปีงบประมาณ 2553

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

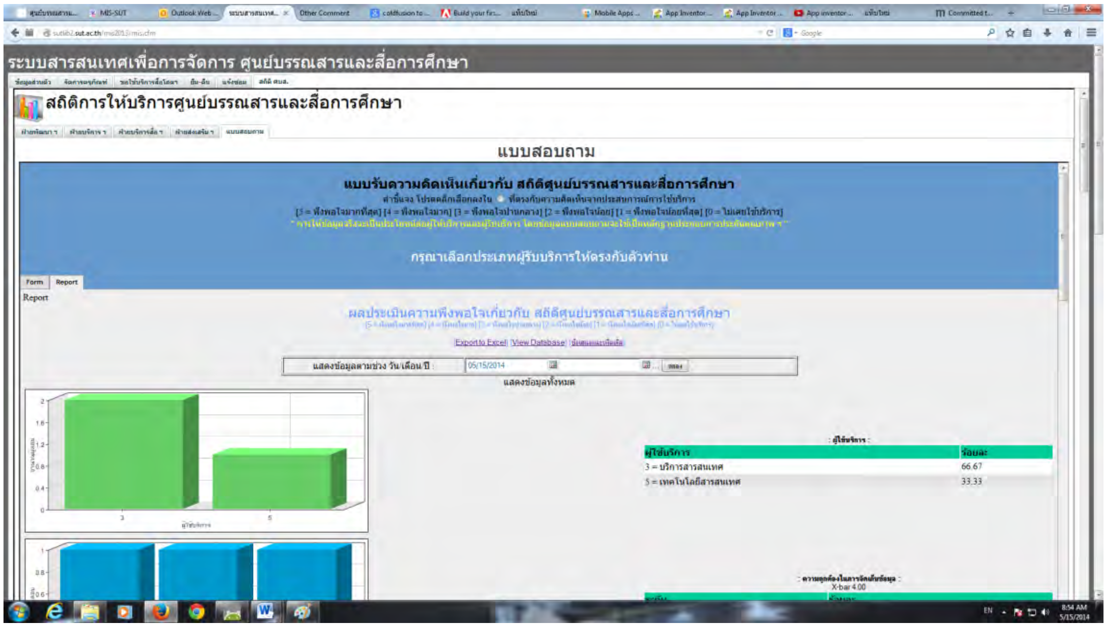
รายการ (หน่วยนับ)		ต.ค.		พ.ย.		ธ.ค.		ม.ค.		ก.พ.		มี.ค.	
		จำนวน	เงิน	จำนวน	เงิน	จำนวน	เงิน	จำนวน	เงิน	จำนวน	เงิน	จำนวน	เงิน
หนังสือ													
- หนังสืออ้างอิง	เล่ม	36.00	265,752.00	71.00	969,375.19	5.00	57,500.00	6.00	75,780.00	5.00	24,696.00	8.00	42,996.60
- หนังสือศูนย์บรรณสารฯ	เล่ม	108.00	24,249.50	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
สื่อโสตฯอิเล็กทรอนิกส์													
- 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

ภาพหน้าจอระบบบันทึกข้อมูลฝึกอบรม สัมมนาประชุม



แบบสอบถามความพึงพอใจ

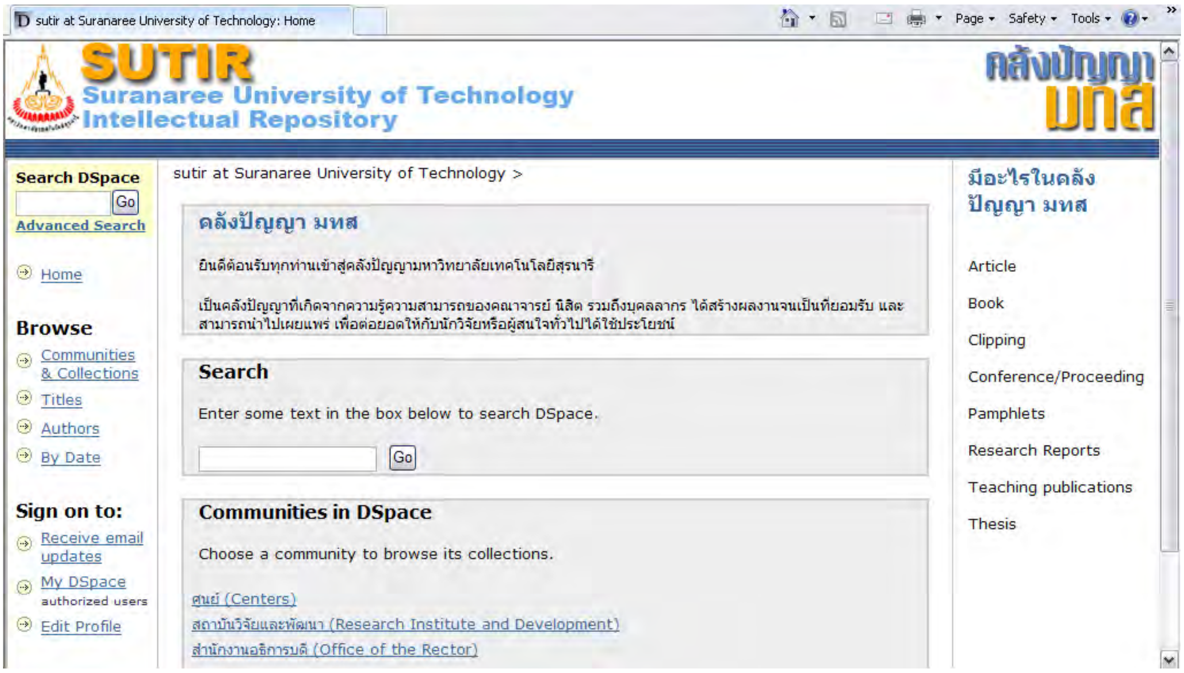


ข้อเสนอแนะเพิ่มเติม

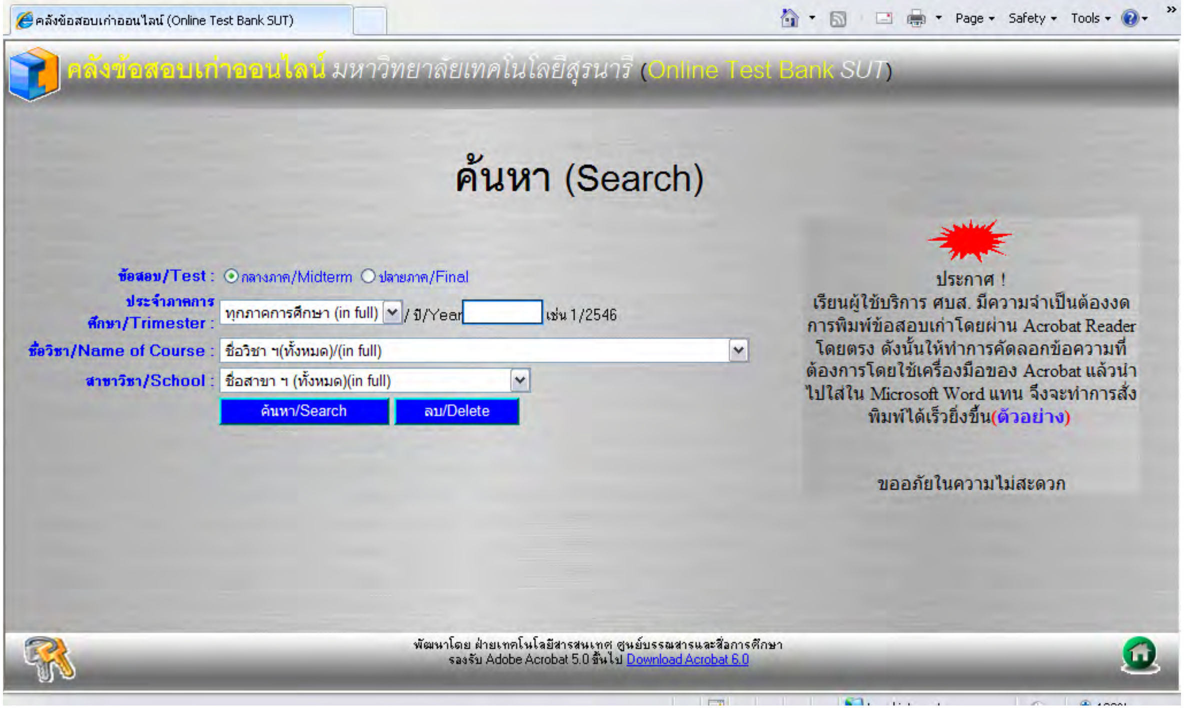
1. ทำไมตอน login ใช้วิธี Enter เข้าไม่ได้ต้องคลิก
2. ทำไมมีหัวคอลัมน์จำนวน 1 จำนวน 2 สงสัยเพราะบันทึกอยู่ช่องเดียว
3. อยากให้ report มีให้เลือกการแสดงผล เป็นกราฟเส้นเปรียบเทียบหลายปี หรือกราฟรูปอื่นๆ ด้วยคงดี

ตัวอย่างหน้าจอการใช้งานระบบฐานข้อมูลเพื่อการเรียนการสอน

ภาพหน้าจอสืบค้น คลังปัญญา มทส. (SUT IR)

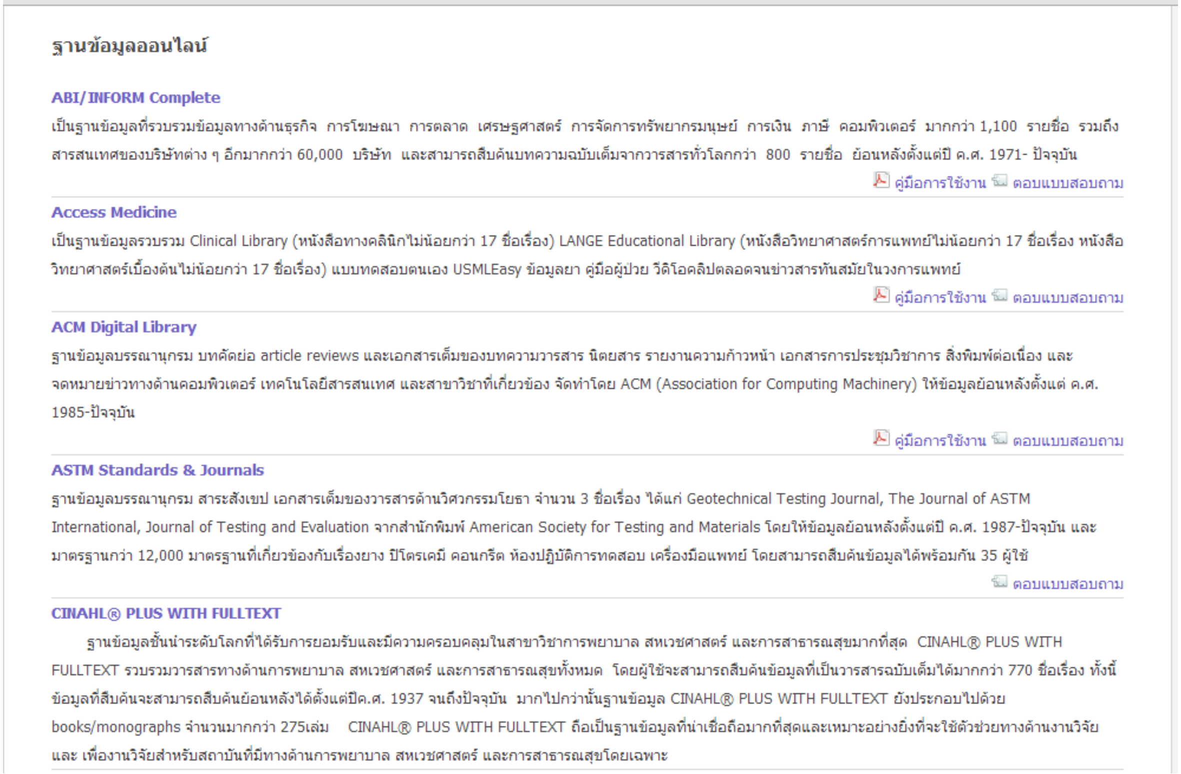


ภาพหน้าจอสืบค้น คลังข้อสอบเก่าออนไลน์



ภาพหน้าจอ วีดิโอออนดีมานด์ (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 วีดีโอคลิปตลอดจนข่าวสารทันสมัยในวงการแพทย์

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 ๑๕๓ /๒๕๕๗
เรื่อง แต่งตั้งคณะทำงานบริหารความเสี่ยงประจำหน่วยงาน

....

อนุสนธิคำสั่งมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี ที่ ๑๒๙๐/๒๕๕๔ ลงวันที่ ๒๘ ตุลาคม ๒๕๕๔ ได้แต่งตั้งคณะกรรมการบริหารความเสี่ยงประจำหน่วยงาน คำสั่งมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี ที่ ๑๓๑๐/๒๕๕๔ ลงวันที่ ๔ พฤศจิกายน ๒๕๕๔ ได้เปลี่ยนแปลงคณะทำงานบริหารความเสี่ยงสถาบันวิจัยและพัฒนา คำสั่งมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี ที่ ๔๙/๒๕๕๕ ลงวันที่ ๑๗ มกราคม ๒๕๕๕ ได้เปลี่ยนแปลงประธานและแต่งตั้งรองประธานคณะทำงานบริหารความเสี่ยง ประจำสำนักวิชาเทคโนโลยีการเกษตร คำสั่งมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี ที่ ๒๔๒/๒๕๕๕ ลงวันที่ ๑๗ มีนาคม ๒๕๕๕ ได้เปลี่ยนแปลงคณะทำงานบริหารความเสี่ยงศูนย์นวัตกรรมและเทคโนโลยีการศึกษาในคณะทำงานบริหารความเสี่ยงประจำหน่วยงาน คำสั่งมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี ที่ ๘๑๐/๒๕๕๕ ลงวันที่ ๑๘ สิงหาคม ๒๕๕๕ ได้เปลี่ยนแปลงคณะทำงานบริหารความเสี่ยงส่วนการเงินและบัญชีในคณะทำงานบริหารความเสี่ยงประจำหน่วยงาน คำสั่งมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี ที่ ๖๕๓/๒๕๕๖ ลงวันที่ ๑ มิถุนายน ๒๕๕๖ ได้เปลี่ยนแปลงคณะทำงานบริหารความเสี่ยงเทคโนธานีในคณะทำงานบริหารความเสี่ยงประจำหน่วยงาน และคำสั่งมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี ที่ ๙๕๗/๒๕๕๖ ลงวันที่ ๕ สิงหาคม ๒๕๕๖ ได้เปลี่ยนแปลงคณะทำงานบริหารความเสี่ยงฟาร์มมหาวิทยาลัยในคณะทำงานบริหารความเสี่ยงประจำหน่วยงาน นั้น

เนื่องจากบางหน่วยงานมีการเปลี่ยนแปลงคณะทำงาน ดังนั้น เพื่อให้การดำเนินงานของคณะทำงานบริหารความเสี่ยงประจำหน่วยงาน มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี เป็นไปด้วยความเรียบร้อยต่อเนื่อง และมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น ฉะนั้น อาศัยอำนาจตามมาตรา ๒๑ และมาตรา ๒๔ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี พ.ศ.๒๕๓๓ ประกอบกับประกาศสำนักนายกรัฐมนตรี เรื่อง แต่งตั้งอธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี ลงวันที่ ๒๘ มิถุนายน ๒๕๕๖ และมติคณะกรรมการบริหารความเสี่ยงมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี ในการประชุมครั้งที่ ๑/๒๕๕๗ เมื่อวันที่ ๙ มกราคม ๒๕๕๗ จึงให้ยกเลิกคำสั่งมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี ที่ ๑๒๙๐/๒๕๕๔ ลงวันที่ ๒๘ ตุลาคม ๒๕๕๔ คำสั่งมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี ที่ ๑๓๑๐/๒๕๕๔ ลงวันที่ ๔ พฤศจิกายน ๒๕๕๔ คำสั่งมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี ที่ ๔๙/๒๕๕๕ ลงวันที่ ๑๗ มกราคม ๒๕๕๕ คำสั่งมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี ที่ ๒๔๒/๒๕๕๕ ลงวันที่ ๑๗ มีนาคม ๒๕๕๕ คำสั่งมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี ที่ ๘๑๐/๒๕๕๕ ลงวันที่ ๑๘ สิงหาคม ๒๕๕๕ คำสั่งมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี ที่ ๖๕๓/๒๕๕๖ ลงวันที่ ๑ มิถุนายน ๒๕๕๖ และคำสั่งมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี ที่ ๙๕๗/๒๕๕๖ ลงวันที่ ๕ สิงหาคม ๒๕๕๖ และแต่งตั้งคณะทำงานบริหารความเสี่ยงประจำหน่วยงาน ดังต่อไปนี้

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี 111 ถ.มหาวิทยาลัย ต.สุรนารี อ.เมือง จ.นครราชสีมา 30000 Tel. 0-4422-3000 Fax. 0-4422-4070
Suranaree University of Technology 111 University Avenue, Sub District Suranaree, Muang District, Nakhon Ratchasima 30000, Thailand

๑. สำนักวิชาวิทยาศาสตร์ ประกอบด้วยบุคคล ดังต่อไปนี้

๑.๑	คณบดีสำนักวิชาวิทยาศาสตร์	เป็น ประธาน
๑.๒	รองคณบดีสำนักวิชาวิทยาศาสตร์	เป็น รองประธาน
๑.๓	หัวหน้าสาขาวิชาคณิตศาสตร์	เป็น คณะทำงาน
๑.๔	หัวหน้าสาขาวิชาเคมี	เป็น คณะทำงาน
๑.๕	หัวหน้าสาขาวิชาฟิสิกส์	เป็น คณะทำงาน
๑.๖	หัวหน้าสาขาวิชาการรับรู้จากระยะไกล	เป็น คณะทำงาน
๑.๗	หัวหน้าสาขาวิชาสรีรวิทยา	เป็น คณะทำงาน
๑.๘	หัวหน้าสาขาวิชาวิทยาศาสตร์การกีฬา	เป็น คณะทำงาน
๑.๙	หัวหน้าสถานวิจัย	เป็น คณะทำงาน
๑.๑๐	หัวหน้าสำนักงานคณบดีสำนักวิชาวิทยาศาสตร์	เป็น คณะทำงานและเลขานุการ
๑.๑๑	นางสาวกันยารัตน์ พันธ์ยาง	เป็น คณะทำงานและผู้ช่วยเลขานุการ

๒. สำนักวิชาเทคโนโลยีสังคม ประกอบด้วยบุคคล ดังต่อไปนี้

๒.๑	คณบดีสำนักวิชาเทคโนโลยีสังคม	เป็น ประธาน
๒.๒	รองคณบดีสำนักวิชาเทคโนโลยีสังคม	เป็น รองประธาน
๒.๓	หัวหน้าสาขาวิชาศึกษาทั่วไป	เป็น คณะทำงาน
๒.๔	หัวหน้าสาขาวิชาภาษาต่างประเทศ	เป็น คณะทำงาน
๒.๕	หัวหน้าสาขาวิชาเทคโนโลยีสารสนเทศ	เป็น คณะทำงาน
๒.๖	หัวหน้าสาขาวิชาเทคโนโลยีการจัดการ	เป็น คณะทำงาน
๒.๗	หัวหน้าสถานวิจัย	เป็น คณะทำงาน
๒.๘	หัวหน้าสำนักงานคณบดีสำนักวิชาเทคโนโลยีสังคม	เป็น คณะทำงานและเลขานุการ
๒.๙	นางอินทิรา นนทชัย	เป็น คณะทำงานและผู้ช่วยเลขานุการ

๓. สำนักวิชาเทคโนโลยีการเกษตร ประกอบด้วยบุคคล ดังต่อไปนี้

๓.๑	คณบดีสำนักวิชาเทคโนโลยีการเกษตร	เป็น ประธาน
๓.๒	รองคณบดีสำนักวิชาเทคโนโลยีการเกษตร	เป็น รองประธาน
๓.๓	ผู้ช่วยศาสตราจารย์ น.สพ.ดร.บัญชร ลิขิตเดชาโรจน์	เป็น คณะทำงาน
๓.๔	ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.อารักษ์ ธีรอำพน	เป็น คณะทำงาน
๓.๕	ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.รัชฎาพร อุ่นศิวิไลย์	เป็น คณะทำงาน
๓.๖	ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.อภิชาติ บุญทาวัน	เป็น คณะทำงาน
๓.๗	หัวหน้าสำนักงานคณบดีสำนักวิชาเทคโนโลยีการเกษตร	เป็น คณะทำงานและเลขานุการ
๓.๘	นางสุชาดา บุบผา	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	นางสาวพรรณวลัย เชิญกลาง	เป็น คณะทำงานและเลขานุการ

๕. สำนักวิชาแพทยศาสตร์ ประกอบด้วยบุคคล ดังต่อไปนี้

๕.๑	คณบดีสำนักวิชาแพทยศาสตร์	เป็น ประธาน
๕.๒	รองคณบดีฝ่ายบริหาร	เป็น รองประธาน
๕.๓	อาจารย์ แพทย์หญิงกุลศิริ เตียนศรี	เป็น คณะทำงาน
๕.๔	อาจารย์สุมาลี เปือนสันเทียะ	เป็น คณะทำงาน
๕.๕	อาจารย์นลิน สิทธิธูรณ์	เป็น คณะทำงาน
๕.๖	นางพรทิพย์ สถิตพิทยายุทธ์	เป็น คณะทำงานและเลขานุการ
๕.๗	นางสาวจิดาภา อภินพธนกุล	เป็น คณะทำงานและผู้ช่วยเลขานุการ

๖. สำนักวิชาพยาบาลศาสตร์ ประกอบด้วยบุคคล ดังต่อไปนี้

๖.๑	รองคณบดีสำนักวิชาพยาบาลศาสตร์	เป็น ประธาน
๖.๒	อาจารย์ ดร.วันทนา ถิ่นกาญจน์	เป็น รองประธาน
๖.๓	อาจารย์ ดร.จันทกานต์ กาญจนเวทางค์	เป็น คณะทำงาน
๖.๔	อาจารย์รัชดาภรณ์ ใจอ้าย	เป็น คณะทำงาน
๖.๕	นางสาวจันจณา อบกลาง	เป็น คณะทำงานและเลขานุการ

๗. ศูนย์เครื่องมือวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ประกอบด้วยบุคคล ดังต่อไปนี้

๗.๑	ผู้อำนวยการศูนย์เครื่องมือวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี	เป็น ประธาน
๗.๒	รองผู้อำนวยการศูนย์เครื่องมือวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี สายงานวิศวกรรมศาสตร์และสายงานสนับสนุน	เป็น รองประธาน
๗.๓	รองผู้อำนวยการศูนย์เครื่องมือวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี สายงานวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี	เป็น รองประธาน
๗.๔	หัวหน้ากลุ่มงานวิศวกรรมศาสตร์และสนับสนุน	เป็น คณะทำงาน
๗.๕	หัวหน้ากลุ่มงานวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี	เป็น คณะทำงาน
๗.๖	หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไปและสำนักงานห้องปฏิบัติการ	เป็น คณะทำงาน
๗.๗	หัวหน้าฝ่ายพัฒนาเครื่องมือและปรับปรุงห้องปฏิบัติการ	เป็น คณะทำงาน
๗.๘	หัวหน้าฝ่ายวิเคราะห์ด้วยเครื่องมือ	เป็น คณะทำงาน

๗.๙ หัวหน้าฝ่ายห้องปฏิบัติการวิทยาศาสตร์ และเทคโนโลยีสังคม เป็น คณะทำงาน
๗.๑๐ หัวหน้าฝ่ายห้องปฏิบัติการวิศวกรรม ๑ เป็น คณะทำงาน
๗.๑๑ หัวหน้าฝ่ายห้องปฏิบัติการวิศวกรรม ๒ เป็น คณะทำงาน
๗.๑๒ หัวหน้าฝ่ายห้องปฏิบัติการเทคโนโลยีการเกษตร เป็น คณะทำงาน
๗.๑๓ หัวหน้าฝ่ายห้องปฏิบัติการวิทยาศาสตร์สุขภาพ เป็น คณะทำงาน
๗.๑๔ หัวหน้าฝ่ายสนับสนุนโครงการวิจัย และประสานงานบัณฑิตศึกษา เป็น คณะทำงานและเลขานุการ

๘. ศูนย์กิจการนานาชาติ ประกอบด้วยบุคคล ดังต่อไปนี้

๘.๑ ผู้อำนวยการศูนย์กิจการนานาชาติ เป็น ประธาน
๘.๒ นางมัณฑนา ทยาธรรม เป็น คณะทำงาน
๘.๓ นางสาวกรณิกาณ์ ใหม่ยะ เป็น คณะทำงาน
๘.๔ นางสาวศิริรัตน์ กาญจนนิมมาน เป็น คณะทำงาน
๘.๕ นายพงศกร ประทีปสถาพรกุล 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 หัวหน้าฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศ เป็น คณะทำงาน
๙.๖ หัวหน้าฝ่ายส่งเสริมการรู้สารสนเทศ เป็น คณะทำงาน
๙.๗ หัวหน้าฝ่ายธุรการ เป็น คณะทำงานและเลขานุการ

๑๐. ศูนย์บริการการศึกษา ประกอบด้วยบุคคล ดังต่อไปนี้

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

๑๑. ศูนย์นวัตกรรมและเทคโนโลยีการศึกษา ประกอบด้วยบุคคล ดังต่อไปนี้

๑๑.๑ ผู้อำนวยการศูนย์นวัตกรรมและเทคโนโลยีการศึกษา เป็น ประธาน
๑๑.๒ รองผู้อำนวยการศูนย์นวัตกรรมและเทคโนโลยีการศึกษา เป็น รองประธาน
๑๑.๓ หัวหน้าสำนักงานผู้อำนวยการศูนย์นวัตกรรมและเทคโนโลยีการศึกษา เป็น คณะทำงาน
๑๑.๔ หัวหน้าฝ่ายวิจัยและพัฒนาสื่อการศึกษา เป็น คณะทำงาน
๑๑.๕ หัวหน้าฝ่ายผลิตสื่อคอมพิวเตอร์ เป็น คณะทำงาน
๑๑.๖ หัวหน้าฝ่ายผลิตสื่อโสตทัศน์ เป็น คณะทำงาน
๑๑.๗ หัวหน้าสำนักพิมพ์ เป็น คณะทำงาน
๑๑.๘ หัวหน้าฝ่ายเทคนิควิศวกรรม เป็น คณะทำงาน
๑๑.๙ หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป เป็น คณะทำงานและเลขานุการ
๑๑.๑๐ เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป เป็น คณะทำงานและผู้ช่วยเลขานุการ

๑๒. ศูนย์คอมพิวเตอร์ ประกอบด้วยบุคคล ดังต่อไปนี้

๑๒.๑ ผู้อำนวยการศูนย์คอมพิวเตอร์ เป็น ประธาน
๑๒.๒ รองผู้อำนวยการศูนย์คอมพิวเตอร์ เป็น รองประธาน
๑๒.๓ นางอัมพาพรรณ 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 หัวหน้าฝ่ายสารสนเทศสหกิจศึกษา เป็น คณะทำงาน
๑๓.๖ หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป เป็น คณะทำงาน
๑๓.๗ นางสาวกมลวรรณ บัณฑิตสาธิสรรค์ เป็น คณะทำงานและเลขานุการ
๑๓.๘ นางสาวเบญจพร ศุภรทรัพย์ เป็น คณะทำงานและผู้ช่วยเลขานุการ

๑๔. สถาบันวิจัยและพัฒนา ประกอบด้วยบุคคล ดังต่อไปนี้

๑๔.๑ ผู้อำนวยการสถาบันวิจัยและพัฒนา เป็น ประธาน
๑๔.๒ หัวหน้าสำนักงานผู้อำนวยการสถาบันวิจัยและพัฒนา เป็น รองประธาน
๑๔.๓ นายดามธรรม จินากูล เป็น คณะทำงาน

๑๔.๔ นางสาวจิตตานันท์ ติกุล เป็น คณะทำงาน
๑๔.๕ นางสุกัญญา เจริญสุข เป็น คณะทำงาน
๑๔.๖ นางสาวนัยน์นภา เงาเกาะ เป็น คณะทำงาน
๑๔.๗ นางพงพร จ่างโพธิ์ เป็น คณะทำงาน
๑๔.๘ นางสาวน้ำฝน ทีโคกกรวด เป็น คณะทำงาน
๑๔.๙ นางสาววิศรา เกษมครบุรี เป็น คณะทำงาน
๑๔.๑๐ นางสุวิมล นิติเกตุโกศล เป็น คณะทำงาน
๑๔.๑๑ นางดารณี คำสวัสดิ์ เป็น คณะทำงานและเลขานุการ

๑๕. เทคโนธานี ประกอบด้วยบุคคล ดังต่อไปนี้

๑๕.๑ ผู้อำนวยการเทคโนธานี เป็น ประธาน
๑๕.๒ รองผู้อำนวยการเทคโนธานี เป็น รองประธาน
๑๕.๓ หัวหน้าสำนักงานอุทยานการเรียนรู้สิรินธร เป็น คณะทำงาน
๑๕.๔ หัวหน้าสำนักงานอุทยานวิทยาศาสตร์และนวัตกรรม เป็น คณะทำงาน
๑๕.๕ หัวหน้าสำนักงานบริการวิชาการและโครงการพิเศษ เป็น คณะทำงาน
๑๕.๖ หัวหน้าสำนักงานผู้อำนวยการเทคโนธานี เป็น คณะทำงาน
๑๕.๗ นางสาวมณทิรา วรรณกลาง เป็น คณะทำงาน
๑๕.๘ นางฉวีวรรณ นันท์ธนะวานิช เป็น คณะทำงาน
๑๕.๙ นางสาวอรวรรณ จรุงจิตอภินันท์ เป็น คณะทำงาน
๑๕.๑๐ นายไพรัตน์ ฤทธิ์ประเสริฐ เป็น คณะทำงานและเลขานุการ
๑๕.๑๑ นางนภัทร สมวงศ์ เป็น คณะทำงานและผู้ช่วยเลขานุการ

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 นางสาวรุจิรัตน์ 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	ว่าที่ร้อยตรีหญิงสุกัญญา วิบูลย์กูล	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 รองประธาน
๑๙.๓	นายภาณุ เอกพงศ์เมธี	เป็น คณะทำงาน
๑๙.๔	นางวาสนา คลังกูล	เป็น คณะทำงาน
๑๙.๕	นายปฐมทัศน์ ศศิธร	เป็น คณะทำงาน
๑๙.๖	นายอุดม บุญแย้ม	เป็น คณะทำงาน
๑๙.๗	นายศูนทร แสนหูม	เป็น คณะทำงาน
๑๙.๘	นายธวัชชัย สายทิพย์	เป็น คณะทำงาน
๑๙.๙	นายประวัติ บุษดี	เป็น คณะทำงาน
๑๙.๑๐	นางธนิตา เสรีคชหิรัญ	เป็น คณะทำงาน
๑๙.๑๑	นางภัทรานิษฐ์ ปริญญากุลเสฏฐ์	เป็น คณะทำงาน
๑๙.๑๒	นางทันใจ สมศักดิ์	เป็น คณะทำงาน
๑๙.๑๓	นายสุณรงค์ ศรีมงคล	เป็น คณะทำงาน
๑๙.๑๔	นางสาววราลี อิ่มวิเศษ	เป็น คณะทำงานและเลขานุการ

๒๐. ส่วนการเงินและบัญชี ประกอบด้วยบุคคล ดังต่อไปนี้

๒๐.๑	หัวหน้าส่วนการเงินและบัญชี	เป็น ประธาน
๒๐.๒	หัวหน้างานการเงินนักศึกษา	เป็น คณะทำงาน
๒๐.๓	หัวหน้างานการเงินทั่วไป	เป็น คณะทำงาน
๒๐.๔	หัวหน้างานตรวจจ่าย	เป็น คณะทำงาน
๒๐.๕	หัวหน้างานบัญชี	เป็น คณะทำงาน

๒๐.๖ หัวหน้างานสนับสนุน	เป็น คณะทำงาน
๒๐.๗ นางสาววิภาพร สว่างสุข	เป็น คณะทำงานและเลขานุการ

๒๑. ส่วนพัสดุ ประกอบด้วยบุคคล ดังต่อไปนี้

๒๑.๑ หัวหน้าส่วนพัสดุ	เป็น ประธาน
๒๑.๒ นางสาววัชรี หยู่เย็น	เป็น รองประธาน
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 นางพัชณี สัจจะมโน	เป็น คณะทำงาน
๒๑.๙ นายเอกสยาม ชาติพัฒนางกูร	เป็น คณะทำงาน
๒๑.๑๐ นางสาวนภัสวรรณ ภิญโญดม	เป็น คณะทำงานและเลขานุการ
๒๑.๑๑ 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 นางธิติญารัตน์ อัศเวศน์	เป็น รองประธาน
๒๓.๓ นางสาวสุชญา ศรีไทย	เป็น คณะทำงาน
๒๓.๔ นางสาวนพวรรณ ไตรสารศรี	เป็น คณะทำงาน
๒๓.๕ นายวราวุฒิ ดีวันวงศ์	เป็น คณะทำงาน
๒๓.๖ นางขวัญใจ ธูปแก้ว	เป็น คณะทำงานและเลขานุการ
๒๓.๗ นางสาวจันทรรัตน์ บุญมาก	เป็น คณะทำงานและผู้ช่วยเลขานุการ

๒๔. ส่วนกิจการนักศึกษา ประกอบด้วยบุคคล ดังต่อไปนี้

๒๔.๑ หัวหน้าส่วนกิจการนักศึกษา	เป็น ประธาน
๒๔.๒ ว่าที่ร้อยตรีสมชาย รักกลาง	เป็น รองประธาน
๒๔.๓ นางสาวรุ่งอรุณ สุรพิพัฒน์	เป็น คณะทำงาน

๒๔.๔ นายสรณะ ศรีตะชัย เป็น คณะทำงาน
๒๔.๕ นายสุทธิรักษ์ ไชยรักษ์ เป็น คณะทำงาน
๒๔.๖ นางสาวสุภาภรณ์ ประชากูล เป็น คณะทำงาน
๒๔.๗ นางสาวจรินพร เปลื้องทุกข์ เป็น คณะทำงาน
๒๔.๘ นางหทัยรัตน์ ขันติโก เป็น คณะทำงานและเลขานุการ
๒๔.๙ นางรักษา ศิวาพรรักษ์ เป็น คณะทำงานและผู้ช่วยเลขานุการ

๒๕. สถานกีฬาและสุขภาพ ประกอบด้วยบุคคล ดังต่อไปนี้

๒๕.๑ หัวหน้าสถานกีฬาและสุขภาพ เป็น ประธาน
๒๕.๒ นางหทัยรัตน์ ราชนาวี เป็น ประธาน
๒๕.๓ ว่าที่ร้อยตรีบัลลังก์ กลิ่นจันทร์แดง เป็น คณะทำงาน
๒๕.๔ นายจุมภฏ อินทรนัฏ เป็น คณะทำงาน
๒๕.๕ นางวาสนา อรัณยกานนท์ เป็น คณะทำงาน
๒๕.๖ นายยงยุทธ เพ็งนอก เป็น คณะทำงาน
๒๕.๗ นางวันเพ็ญ อุ่นภักดิ์ เป็น คณะทำงานและเลขานุการ
๒๕.๘ นางสาวภาวินี เทพเสนา เป็น คณะทำงานและผู้ช่วยเลขานุการ

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 นางสาวพิญาภา กานต์เดชะศา เป็น คณะทำงานและเลขานุการ
๒๗.๔ นางสาวจารวี วีวัฒนากูล เป็น คณะทำงานและผู้ช่วยเลขานุการ

๒๘. สถานส่งเสริมและพัฒนาระบบสารสนเทศเพื่อการจัดการ (MIS) ประกอบด้วยบุคคล ดังต่อไปนี้

๒๘.๑ หัวหน้าสถานส่งเสริมและพัฒนาระบบสารสนเทศเพื่อการจัดการ (MIS) เป็น ประธาน
๒๘.๒ นายสิทธา ชัยมงคล เป็น รองประธาน

๒๘.๓ นายยิฟริว แก้วเชาว์รัมย์ เป็น คณะทำงาน
๒๘.๔ นางสาวทองปาน ดาษจันทึก เป็น คณะทำงาน
๒๘.๕ นายชาญชัย คำภา เป็น คณะทำงานและเลขานุการ

๒๙ ฟาร์มมหาวิทยาลัย ประกอบด้วยบุคคล ดังต่อไปนี้
๒๙.๑ ผู้จัดการฟาร์มมหาวิทยาลัย เป็น ประธาน
๒๙.๒ รองผู้จัดการฟาร์มมหาวิทยาลัย เป็น รองประธาน
๒๙.๓ หัวหน้าฝ่ายทรัพยากรและคุณภาพ เป็น คณะทำงาน
๒๙.๔ หัวหน้าฝ่ายพัฒนาธุรกิจและตลาด เป็น คณะทำงาน
๒๙.๕ หัวหน้ากลุ่มงานสำนักงาน เป็น คณะทำงาน
๒๙.๖ หัวหน้าฝ่ายการเงินและบัญชี เป็น คณะทำงานและเลขานุการ

๓๐. สุรสัมมนาคาร ประกอบด้วยบุคคล ดังต่อไปนี้
๓๐.๑ ผู้จัดการสุรสัมมนาคาร เป็น ประธาน
๓๐.๒ นายกรกฤต วรวงศ์ เป็น รองประธาน
๓๐.๓ นายประชัน ทนจังหรีด เป็น คณะทำงาน
๓๐.๔ นางขนิฐฐา ศรีประเสริฐ เป็น คณะทำงาน
๓๐.๕ นางสาวบุษบงก์ ปิ่นเพ็ชร เป็น คณะทำงานและเลขานุการ
๓๐.๖ นายธีรภัทร วิชยพงศ์ เป็น คณะทำงานและผู้ช่วยเลขานุการ

๓๑. หน่วยประสานงาน มทส.-กทม. ประกอบด้วยบุคคล ดังต่อไปนี้
๓๑.๑ นางพิชชาพร สิริมงคลเสถียร เป็น ประธาน
๓๑.๒ นายรพีพงศ์ คินขุนทด เป็น รองประธาน
๓๑.๓ นางพิไล พลบถึง เป็น คณะทำงานและเลขานุการ
๓๑.๔ นางรัชดา แดงอุบล เป็น คณะทำงานและผู้ช่วยเลขานุการ

๓๒. หน่วยตรวจสอบภายใน ประกอบด้วยบุคคล ดังต่อไปนี้
๓๒.๑ หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน เป็น ประธาน
๓๒.๒ นางนฤมล ทีจันทึก เป็น คณะทำงาน
๓๒.๓ นายจีรศักดิ์ ตั้งปฏิพัทธ์ เป็น คณะทำงานและเลขานุการ

๓๓. ศูนย์ปฏิบัติการทางการแพทย์และสาธารณสุข ประกอบด้วยบุคคล ดังต่อไปนี้
๓๓.๑ ผู้อำนวยการศูนย์ปฏิบัติการทางการแพทย์และสาธารณสุข เป็น ประธาน
๓๓.๒ นางจุฑารัตน์ เจียมธีระนาถ เป็น คณะทำงาน
๓๓.๓ นางทองมี ขวดพุทรา เป็น คณะทำงาน
๓๓.๔ นางอังคณา สืบแก้ว เป็น คณะทำงาน
๓๓.๕ นางสาวจุฑาธินันท์ นฤมาณเดชะ เป็น คณะทำงาน

๓๓.๖ นางนภาพร ดีใหม่ เป็น คณะทำงานและเลขานุการ

๓๓.๗ นางประภาวดี ดิษยบุตร เป็น คณะทำงานและผู้ช่วยเลขานุการ

๓๔. ส่วนบริหารสินทรัพย์ ประกอบด้วยบุคคล ดังต่อไปนี้

๓๔.๑ หัวหน้าส่วนบริหารสินทรัพย์ เป็น ประธาน

๓๔.๒ นางนภาพร ตรีพัฒนา เป็น คณะทำงาน

๓๔.๓ นางสาวทัศนา ดีขุนทด เป็น คณะทำงานและเลขานุการ

คณะทำงานดังกล่าว มีหน้าที่ดังต่อไปนี้

๑. จัดให้มีระบบการบริหารความเสี่ยงของหน่วยงาน โดยระบบดังกล่าวต้องมีความสอดคล้องเชื่อมโยงกับระบบการบริหารความเสี่ยงของมหาวิทยาลัย

๒. ระบุปัจจัยเสี่ยงและประเมินความเสี่ยงตามแบบที่คณะกรรมการบริหารความเสี่ยงของมหาวิทยาลัยกำหนด

๓. จัดทำรายงานแผนการปรับปรุงการควบคุมภายใน และแผนการบริหารความเสี่ยงของหน่วยงาน นำเสนอต่อคณะกรรมการบริหารความเสี่ยงของมหาวิทยาลัย

๔. จัดให้การบริหารความเสี่ยงเป็นตัวชี้วัดความสำเร็จในแผนการปฏิบัติการประจำปีของหน่วยงาน

๕. ดำเนินการตามนโยบายการบริหารความเสี่ยงของมหาวิทยาลัย

๖. หน้าที่อื่น ๆ ที่เกี่ยวกับการบริหารความเสี่ยง ตามที่คณะกรรมการบริหารความเสี่ยงของมหาวิทยาลัยมอบหมาย

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๙ มกราคม พ.ศ. ๒๕๕๗

(ศาสตราจารย์ ดร.ประสาท สืบค้า)
อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี

SUT-RM 7

รายงานผลการดำเนินการตามแผนการบริหารความเสี่ยง ระดับหน่วยงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2556
โดย หน่วยตรวจสอบภายใน วันที่ 13 สิงหาคม 2556

ปัจจัยเสี่ยง/สาเหตุของความเสี่ยง	ประเภทความเสี่ยง	แผนการบริหารความเสี่ยง	งบประมาณ	หน่วยงานผู้รับผิดชอบ	สถานะดำเนินการ		% ความสำเร็จ	ผลการติดตาม/ข้อสังเกต/ข้อเสนอแนะ
					☺	☹		
1. อุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์เสียหาย เนื่องจากระบบรักษาความปลอดภัย ระบบควบคุมคอมพิวเตอร์และระบบควบคุมภาพและเสียง เมื่อเกิดกระแสไฟฟ้าขัดข้องหรือดับ ระบบต่างๆ จะไม่สามารถใช้งานได้อย่างต่อเนื่อง และอาจเกิดความเสียหายต่ออุปกรณ์บางตัวได้ในทันทีเมื่อไฟฟ้าติด	ICT	จัดหาเครื่องกำเนิดไฟฟ้าสำรอง	2,200,000	ศบส.		✓	50	ดำเนินการจัดหาเครื่องสำรองไฟเสริมในจุดที่ใช้เครื่องคอมพิวเตอร์เพื่อยืดระยะเวลาการใช้งานระบบ ส่วนเครื่องกำเนิดไฟฟ้าสำรอง ไม่ได้รับสนับสนุนงบประมาณ
2. ข้อมูลของทรัพยากรสารสนเทศไม่ถูกต้องตรงตามความเป็นจริง ระบบมีข้อบกพร่องในการทำงาน	O	ปรับปรุงระบบห้องสมุดอัตโนมัติ	7,200,000	ศบส.	✓		75	มหาวิทยาลัยมีนโยบายให้ใช้โปรแกรม AList ซึ่งพัฒนาโดยมหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ ซึ่งมีการปรับปรุงโปรแกรมจากเวอร์ชั่น 3.0 เป็น เวอร์ชั่น 4.0 (แก้ไขปัญหาที่พบและพบปัญหาใหม่) ระบบไม่เสถียร รายงานสถานะของทรัพยากรไม่ถูกต้อง การผิดพลาดของหน้าจอป้อนข้อมูลแต่ละครั้ง แต่ละผู้ใช้ไม่เหมือนกัน

SUT-RM 2

รายงานแผนการปรับปรุงการควบคุมภายใน ระดับหน่วยงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2556

โดย ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา วันที่ 21 มิถุนายน พ.ศ. 2556

ปัจจัยเสี่ยง	ประเภทความเสี่ยง	สาเหตุของความเสี่ยง	กิจกรรมควบคุม	ระดับความเสี่ยงที่เหลืออยู่ โอกาส (1)	ผลกระทบ (2)	คะแนน (3)=(1)x(2)	ระดับความเสี่ยงที่ยอมรับได้	วิธีการจัดการความเสี่ยง	สัญญาณเตือนภัย
1) เกิดอัคคีภัย	HS	- เกิดไฟฟ้าลัดวงจรและมีประกายไฟ - สัญญาณเตือนภัยไม่ทำงาน - เส้นทางหนีไฟไม่เหมาะสม - พนักงานขาดความรู้ในการอพยพหนีไฟและการช่วยเหลือผู้ประสบอัคคีภัย	- แจ้งซ่อมสายไฟฟ้ากรณีพบการชำรุด - มีระบบป้องกันอัคคีภัย - มีการตรวจสอบสัญญาณเตือนภัยอย่างสม่ำเสมอไตรมาสละ 1 ครั้ง - แจ้งส่วนอาคารฯ ตรวจสอบเส้นทางหนีไฟให้เหมาะสม - จัดซ้อมอพยพหนีไฟและการช่วยเหลือผู้ประสบอัคคีภัยปีละ 1 ครั้ง	1	5	5	0	ลดความเสี่ยง	- มีสัญญาณเตือนการเกิดอัคคีภัยดังขึ้น - ศูนย์บรรณสารฯ ยังไม่มีเส้นทางหนีไฟที่เหมาะสมตามมาตรฐานความปลอดภัยด้านการป้องกันอัคคีภัย
2) อุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์เสียหาย	ICT	เนื่องจากระบบรักษาความปลอดภัย ระบบควบคุมคอมพิวเตอร์และระบบควบคุมภาพและเสียง เมื่อเกิดกระแสไฟฟ้าขัดข้องหรือดับ ระบบต่างๆ จะไม่สามารถใช้งานได้อย่างต่อเนื่อง และอาจเกิดความเสียหายต่ออุปกรณ์บางตัวได้ในทันทีเมื่อไฟฟ้าติด	ได้ดำเนินการจัดส่งคำของบประมาณเพื่อจัดหาเครื่องกำเนิดไฟฟ้าสำรองที่สามารถรองรับการทำงานของระบบต่างๆ ได้อย่างครอบคลุม ไปยังส่วนอาคารสถานที่ ในปีงบประมาณ 2557	1	2	2	0	ดำเนินการป้องกันความเสี่ยงตามกิจกรรมควบคุม	ปัจจุบันไม่มีเครื่องกำเนิดไฟฟ้าสำรองที่สามารถรองรับการทำงานของระบบต่างๆ ได้อย่างครอบคลุม

ปัจจัยเสี่ยง	ประเภทความเสี่ยง	สาเหตุของความเสี่ยง	กิจกรรมควบคุม	ระดับความเสี่ยงที่เหลืออยู่			ระดับความเสี่ยงที่ยอมรับได้	วิธีการจัดการความเสี่ยง	สัญญาณเตือนภัย
				โอกาส (1)	ผลกระทบ (2)	คะแนน (3)=(1)x(2)			
3) ข้อผิดพลาดในการผลิตสำเนาแบบทดสอบของ มทส.	IM	- จำนวนรายวิชาผลิตสำเนาแบบทดสอบมากขึ้น แต่ต้องผลิตสำเนาแบบทดสอบในเวลาที่จำกัด - กำลังคนไม่เพียงพอในช่วงผลิตสำเนาแบบทดสอบ	- ประชุมชี้แจงก่อนผลิตสำเนาแบบทดสอบ - มีการนำเทคโนโลยีมาใช้ในการผลิตข้อสอบ - จัดหากำลังคนให้เหมาะสม - เพิ่มจำนวนวันในการผลิต	2	1	2	1	ลดความเสี่ยง	ได้รับบันทึกจาก ศบก. ในเรื่องข้อผิดพลาดของแบบทดสอบที่ผลิต หลังจากสอบเสร็จ
4) ครุภัณฑ์โสตทัศนูปกรณ์ที่ให้บริการกิจกรรม มทส. เกิดการชำรุดเสียหาย	O	- มีการเคลื่อนย้ายอุปกรณ์สื่อโสตฯ บ่อยครั้ง เนื่องจากมีกิจกรรม มทส. มากขึ้น และอยู่ในระยะเวลาใกล้เคียงกัน	ได้ดำเนินการแจ้งเรื่องปรับปรุงพื้นที่ให้เหมาะสมกับการเคลื่อนย้ายอุปกรณ์ไปยังส่วนอาคารสถานที่ ปี 2555 และตั้งคำของบ ประมาณ 2556, 2557	2	1	2	1	ลดความเสี่ยง	มีอุปกรณ์ชำรุดที่เกิดจากการเคลื่อนย้ายเพื่อให้บริการ เนื่องจากพื้นที่ไม่อำนวยความสะดวกในการขนย้าย
5) สุขภาพพนักงาน ในการปฏิบัติงาน	HS	- การเคลื่อนย้ายและติดตั้งอุปกรณ์สื่อโสตฯ - พื้นที่ไปให้บริการ - สภาพแวดล้อมในการปฏิบัติงาน	- ให้ความรู้กับพนักงานเกี่ยวกับความปลอดภัยในการปฏิบัติงน - ปรับสภาพแวดล้อมให้เหมาะสมในการปฏิบัติงาน	3	2	6	1	- มีกิจกรรมให้ความรู้ - มีอุปกรณ์ป้องกันเพื่อความปลอดภัยในการทำงาน	- เกิดอุบัติเหตุเกิดไฟดูด - เกือบตกนั่งร้าน - มีอาการออฟิศซินโดม - พบเชื้อราบนฝ้าเพดาน

2

ปัจจัยเสี่ยง	ประเภทความเสี่ยง	สาเหตุของความเสี่ยง	กิจกรรมควบคุม	ระดับความเสี่ยงที่เหลืออยู่			ระดับความเสี่ยงที่ยอมรับได้	วิธีการจัดการความเสี่ยง	สัญญาณเตือนภัย
				โอกาส (1)	ผลกระทบ (2)	คะแนน (3)=(1)x(2)			
6) ค่าใช้จ่ายกระแสไฟฟ้ามากกว่าปกติ	F	ระบบตัวอาคารบรรณสารหลังที่ 2 ไม่สามารถลดความร้อนจากภายนอกได้ ทำให้ระบบปรับอากาศต้องทำงานมากเกินความจำเป็น	จัดหาม่านบังความร้อนจากแสงแดดจากภายนอกอาคาร ในปีงบฯ 58 จะจัดทำคำของบฯ จัดทำหลังคาดาดฟ้า	1	1	1	1	ดำเนินการป้องกันความเสี่ยงตามกิจกรรมควบคุม	- ตัวอาคารบรรณสารหลังที่ 2 ได้รับความร้อนเต็มที่เมื่อแสงแดดส่องผ่านกระจกหน้าต่าง - รายงานปริมาณการใช้กระแสไฟฟ้าจากส่วนอาคารฯ ที่มากขึ้น
7) การสูญหายของการส่งเงินรายได้	F	มีการนำส่งเงินรายได้เป็นประจำทุกวัน ซึ่งเป็นส่วนหนึ่งให้ผู้ที่ทราบว่า ศบส. มีเงินรายได้นำส่ง ตรงตามกำหนด เวลา อาจจะทำให้มีอันตรายต่อผู้ไปส่งเงินฯ และ มทส. สูญเสียเงินรายได้ หากเกิดเหตุการณ์ปล้นทรัพย์และทำร้ายร่างกาย	- มทส. มีนโยบายมารับเงินรายได้ตามหน่วยงานต่างๆที่มีเงินรายได้ โดยมีหน่วยรักษาความปลอดภัยติดตามพร้อมตู้นิรภัย - มีระบบตัดจ่ายจากเงินประกันของนักศึกษา	1	1	1	0	ลดความเสี่ยง	มีข่าวการจี้ปล้นเกิดขึ้นในบริเวณมหาวิทยาลัย
8) การเผยแพร่ภาพยนตร์เพลงบนระบบอินทราเน็ตและการให้ยืม	IM	- การดัดแปลงและเผยแพร่บนอินทราเน็ต - การอนุญาตให้ยืมออกจากห้องสมุด	- จัดซื้อจัดหาต้นฉบับลิขสิทธิ์เพื่อเผยแพร่ - ให้บริการสื่อภายในอาคารบรรณสาร - อนุญาตให้ยืมออกจากห้องสมุด เพื่อการเรียนการสอน	1	1	0	0	ดำเนินตามกิจกรรมควบคุม	การแจ้งเตือน/การฟ้องจากบริษัทเจ้าของลิขสิทธิ์

ปัจจัยเสี่ยง	ประเภทความเสี่ยง	สาเหตุของความเสี่ยง	กิจกรรมควบคุม	ระดับความเสี่ยงที่เหลืออยู่			ระดับความเสี่ยงที่ยอมรับได้	วิธีการจัดการความเสี่ยง	สัญญาณเตือนภัย
				โอกาส (1)	ผลกระทบ (2)	คะแนน (3)=(1)x(2)			
9) ทรัพยากรสารสนเทศสูญหาย	F	- ผู้ใช้บริการนำทรัพยากรสารสนเทศออกนอกห้องสมุด โดยไม่ผ่านการยืม - สัญญาณของระบบป้องกันทรัพยากรสารสนเทศสูญหายและประสิทธิภาพการทำงานของระบบไม่เต็ม 100% ตลอด 24 ชั่วโมง หากระบบไฟฟ้าขัดข้องเนื่องจากไม่มีเครื่องกำเนิดไฟฟ้าสำรอง	- มีระบบประตูป้องกันทรัพยากรสารสนเทศสูญหาย - หน้าต่างทุกบานมีระบบสัญญาณเตือน หากมีการเปิดโดยไม่ได้รับอนุญาต - มีการกำหนดบทลงโทษสำหรับผู้นำหนังสือออกโดยไม่ผ่านการยืม - มีการทดสอบการทำงานของสัญญาณระบบป้องกันทรัพยากรสารสนเทศสูญหายทุกวัน - จัดหาเครื่องกำเนิดไฟฟ้าสำรอง	1	1	1	1	ลดความเสี่ยง	- มีเสียงดังบริเวณประตูทางออก กรณีที่ผู้ใช้นำหนังสือออกโดยไม่ผ่านการยืม - เสียงดังที่ประตูทางออกและหน้าต่างที่ถูกเปิด - พบข้อมูลจากการสำรวจทรัพยากรสารสนเทศประจำปีว่ามีทรัพยากรสารสนเทศสูญหาย
10) ครุภัณฑ์และอุปกรณ์โสตฯ สูญหาย	F	บุคคลภายนอกนำครุภัณฑ์และอุปกรณ์โสตฯ โดยไม่ได้รับอนุญาต	- มีโซ่ล็อกครุภัณฑ์และอุปกรณ์โสตฯ - ติดตั้งระบบมอร์นิเตอร์ควบคุมผ่านเครือข่ายพร้อมกล้องวงจรปิด	1	4	4	0	ลดความเสี่ยง	เคยเกิดเหตุครุภัณฑ์และอุปกรณ์โสตฯ สูญหาย
11) ข้อมูลของทรัพยากรสารสนเทศไม่ถูกต้องตรงตามความเป็นจริง	O	ระบบมีข้อบกพร่องในการทำงาน	- แจ้งเจ้าหน้าที่โปรแกรมพัฒนาระบบให้มีความเสถียรและมีประสิทธิภาพสูงขึ้น	1	1	1	1	ลดความเสี่ยง	- ระบบยังมีปัญหาในการใช้งาน ดังนี้

ปัจจัยเสี่ยง	ประเภทความเสี่ยง	สาเหตุของความเสี่ยง	กิจกรรมควบคุม	ระดับความเสี่ยงที่เหลืออยู่			ระดับความเสี่ยงที่ยอมรับได้	วิธีการจัดการความเสี่ยง	สัญญาณเตือนภัย
				โอกาส (1)	ผลกระทบ (2)	คะแนน (3)=(1)x(2)			
									1. ข้อมูลทรัพยากรฯ ที่นำเข้าระบบบางรายการไม่สามารถสืบค้นได้พบ 2. ข้อมูลไม่ตรงกับความเป็นจริง

SUT-RM 6

รายงานผลการดำเนินการตามแผนปรับปรุงการควบคุมภายใน ระดับหน่วยงาน
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2556
หน่วยงาน ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา ณ วันที่ 29 กรกฎาคม 2556

ปัจจัยเสี่ยง/ สาเหตุของความเสี่ยง	ประเภทความเสี่ยง	กิจกรรมควบคุม	ระดับความเสี่ยงที่เหลืออยู่			ระดับความเสี่ยงที่ยอมรับได้	สถานะดำเนินการ		% ความสำเร็จ	ผลการติดตาม/ข้อสังเกต/ ข้อเสนอแนะ
			โอกาส (1)	ผลกระทบ (2)	คะแนน (3) = 1x2		☺	☹		
1. เกิดอัคคีภัย - เกิดไฟฟ้าลัดวงจรและมีประกายไฟ - สัญญาณเตือนภัยไม่ทำงาน - เส้นทางหนีไฟไม่เหมาะสม - พนักงานขาดความรู้ในการอพยพหนีไฟและการช่วยเหลือผู้ประสบอัคคีภัย	HS	- แจ้งซ่อมสายไฟฟ้ากรณีพบการชำรุด - มีระบบป้องกันอัคคีภัย - มีการตรวจสอบสัญญาณเตือนภัยอย่างสม่ำเสมอไตรมาสละ 1 ครั้ง - แจ้งส่วนอาคารฯ ตรวจสอบเส้นทางหนีไฟให้เหมาะสม - จัดซ้อมอพยพหนีไฟและการช่วยเหลือผู้ประสบอัคคีภัยปีละ 1 ครั้ง	1	5	5	0	✓		80	มีการดำเนินการตามกิจกรรมควบคุม ยกเว้นการซ้อมอพยพหนีไฟและการช่วยเหลือผู้ประสบอัคคีภัย ไม่ได้ดำเนินการเนื่องจากไม่ได้รับงบประมาณสนับสนุน
2. อุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์เสียหาย เนื่องจากระบบรักษาความปลอดภัย ระบบควบคุมคอมพิวเตอร์และระบบควบคุมภาพและเสียง เมื่อเกิดกระแส ไฟฟ้าขัดข้องหรือดับ ระบบต่างๆ จะไม่สามารถใช้งานได้	ICT	ได้ดำเนินการจัดส่งคำของบประมาณเพื่อจัดหาเครื่องกำเนิดไฟฟ้าสำรองที่สามารถรองรับการทำงานของระบบต่างๆ ได้อย่างครอบคลุม ไปยังส่วนอาคารสถานที่	4	2	8	5		✓	50	ดำเนินการจัดหาเครื่องสำรองไฟเสริมในจุดที่ใช้เครื่องคอมพิวเตอร์เพื่อยืดระยะเวลาการใช้งานระบบ ส่วนเครื่องกำเนิดไฟฟ้าสำรองไม่ได้รับสนับสนุนงบประมาณ

ปัจจัยเสี่ยง/ สาเหตุของความเสี่ยง	ประเภท ความเสี่ยง	กิจกรรมควบคุม	ระดับความเสี่ยงที่เหลืออยู่			ระดับ ความเสี่ยง ที่ยอมรับได้	สถานะดำเนินการ		% ความสำเร็จ	ผลการติดตาม/ข้อสังเกต/ ข้อเสนอแนะ
			โอกาส (1)	ผลกระทบ (2)	คะแนน (3) = 1x2		☺	☹		
อย่างต่อเนื่อง และอาจเกิดความเสียหายต่ออุปกรณ์บางตัวได้ในทันทีเมื่อไฟฟ้าติด		ในปีงบประมาณ 2555-2556								
3. ข้อผิดพลาดในการผลิตสำเนาแบบทดสอบ ของ มทส. - จำนวนรายวิชาผลิตสำเนาแบบทดสอบมากขึ้น แต่ต้องผลิตสำเนาแบบทดสอบในเวลาที่จำกัด - กำลังคนไม่เพียงพอในช่วงผลิตสำเนาแบบทดสอบ	O	- ประชุมชี้แจงก่อนผลิตสำเนาแบบทดสอบ - มีการนำเทคโนโลยีมาใช้ในการผลิตข้อสอบ - จัดหากำลังคนให้เหมาะสม - เพิ่มจำนวนวันในการผลิต	2	1	2	1	✓		90	ดำเนินการตามกิจกรรมควบคุมครบทุกข้อ มีการเช่าเครื่องผลิตเอกสารที่มีสมรรถภาพสูงมาใช้
4. ครุภัณฑ์โสตทัศนูปกรณ์ ที่ให้บริการกิจกรรม มทส. เกิดการชำรุดเสียหาย - มีการเคลื่อนย้ายอุปกรณ์สื่อโสตฯ บ่อยครั้ง เนื่องจากมีกิจกรรม มทส. มากขึ้น และอยู่ในระยะเวลาใกล้เคียงกัน	O	ได้ดำเนินการแจ้งเรื่องปรับปรุงพื้นที่ให้เหมาะสมกับการเคลื่อนย้ายอุปกรณ์ไปยังส่วนอาคารสถานที่ในปี 2555 และตั้งคำของบประมาณ 2556	2	1	2	1		✓	50	ปัจจุบันรถบริการสื่อโสตฯ ยังไม่ได้ดำเนินการปรับปรุง แต่มีการบำรุงรักษาเป็นระยะ (เปลี่ยนยางและแบตเตอรี่)

ปัจจัยเสี่ยง/ สาเหตุของความเสี่ยง	ประเภทความเสี่ยง	กิจกรรมควบคุม	ระดับความเสี่ยงที่เหลืออยู่			ระดับความเสี่ยงที่ยอมรับได้	สถานะดำเนินการ		% ความสำเร็จ	ผลการติดตาม/ข้อสังเกต/ ข้อเสนอแนะ
			โอกาส (1)	ผลกระทบ (2)	คะแนน (3) = 1x2		☺	☹		
5. ค่าใช้จ่ายกระแสไฟฟ้ามากกว่าปกติ ระบบตัวอาคารบรรณสาร หลังที่ 2 ไม่สามารถลดความร้อนจากภายนอกได้ ทำให้ระบบปรับอากาศต้องทำงานมากเกินความจำเป็น	F	จัดหาม่านบังความร้อนจากแสงแดดจากภายนอกอาคาร	1	1	1	1	✓		100	ติดตั้งม่านบังความร้อนเรียบร้อยแล้ว
6. การสูญหายของการส่งเงินรายได้ มีการนำส่งเงินรายได้เป็นประจำทุกวัน ซึ่งเป็นส่วนหนึ่งให้ผู้ที่ทราบว่า ศบส. มีเงินรายได้นำส่งตรงตามกำหนด เวลา อาจจะทำให้มีอันตรายต่อผู้ไปส่งเงินฯ และ มทส. สูญเสียเงินรายได้ หากเกิดเหตุการณ์ปล้นทรัพย์และทำร้ายร่างกาย	F	มทส. มีนโยบายมารับเงินรายได้ตามหน่วยงานต่างๆที่มีเงินรายได้ โดยมีหน่วยรักษาความปลอดภัยติดตามพร้อมมีตู้นิรภัย	5	1	5	1		✓	25	มหาวิทยาลัยไม่มีนโยบายมารับเงินรายได้ตามหน่วยงานต่าง ๆ ศบส. มีนโยบายจะใช้ระบบตัดจ่ายเงินจากบัตรนักศึกษา (เงินประกัน) โดยได้ประสานเบื้องต้นไปที่ สกบ. และ สพส. แล้ว
7. การเผยแพร่ภาพยนตร์ เพลง บนระบบอินทราเน็ตและการให้ยืม - การดัดแปลงและเผยแพร่บนอินทราเน็ต - การอนุญาตให้ยืมออกจากห้องสมุด	IM	- จัดซื้อจัดหาต้นฉบับลิขสิทธิ์เพื่อการเผยแพร่ -ให้บริการสื่อภาพยนตร์ เพลง เฉพาะภายในอาคารบรรณสาร	1	1	1	1	✓		100	ดำเนินการตามกิจกรรมควบคุม

ปัจจัยเสี่ยง/ สาเหตุของความเสี่ยง	ประเภทความเสี่ยง	กิจกรรมควบคุม	ระดับความเสี่ยงที่เหลืออยู่			ระดับความเสี่ยงที่ยอมรับได้	สถานะดำเนินการ		% ความสำเร็จ	ผลการติดตาม/ข้อสังเกต/ ข้อเสนอแนะ
			โอกาส (1)	ผลกระทบ (2)	คะแนน (3) = 1x2		☺	☹		
8. ทรัพยากรสารสนเทศสูญหาย -ผู้ใช้บริการนำทรัพยากรสารสนเทศออกนอกห้องสมุด โดยไม่ผ่านการยืม - สัญญาณของระบบป้องกันทรัพยากร สารสนเทศสูญหาย และประสิทธิภาพการทำงานของระบบไม่เต็ม 100% ตลอด 24 ชั่วโมง หากระบบไฟฟ้าขัดข้องเนื่องจากไม่มีเครื่องกำเนิดไฟฟ้าสำรอง	F	- มีระบบประตูป้องกันทรัพยากรสารสนเทศสูญหาย - หน้าต่างทุกบานมีระบบสัญญาณเตือน หากมีการเปิดโดยไม่ได้รับอนุญาต - มีการกำหนดบทลงโทษสำหรับผู้นำหนังสือออกโดยไม่ผ่านการยืม - มีการทดสอบการทำงานของสัญญาณระบบป้องกันทรัพยากรสารสนเทศสูญหายทุกวัน - จัดหาระบบจ่ายไฟฟ้าสำรอง	2	1	2	1	✓		100	ดำเนินการตามกิจกรรมควบคุมครบทุกข้อ
9. ข้อมูลของทรัพยากรสารสนเทศไม่ถูกต้องตรงตามความเป็นจริง ระบบมีข้อบกพร่องในการทำงาน	ICT	- แจ้งเจ้าหน้าที่โปรแกรมพัฒนาระบบให้มีความเสถียรและมีประสิทธิภาพสูงขึ้น - จัดหาระบบใหม่ที่ได้มาตรฐานสากล	1	1	1	1	✓		75	ปัจจุบัน ศบส. ใช้โปรแกรม AList พัฒนาโดยมหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ ซึ่งมีการปรับปรุงโปรแกรมจากเวอร์ชั่น 3.0 เป็นเวอร์ชั่น 4.0 (แก้ไขปัญหาที่พบและพบปัญหาใหม่) ระบบไม่เสถียร รายงานสถานะของทรัพยากรไม่

<table>
<tr><th rowspan="2">ปัจจัยเสี่ยง/
สาเหตุของความเสี่ยง</th><th rowspan="2">ประเภท
ความเสี่ยง</th><th rowspan="2">กิจกรรมควบคุม</th><th colspan="3">ระดับความเสี่ยง
ที่เหลืออยู่</th><th rowspan="2">ระดับ
ความเสี่ยง
ที่ยอมรับ
ได้</th><th colspan="2">สถานะ
ดำเนินการ</th><th rowspan="2">%
ความสำเร็จ</th><th rowspan="2">ผลการติดตาม/ข้อสังเกต/
ข้อเสนอแนะ</th></tr>
<tr><th>โอกาส
(1)</th><th>ผลกระทบ
(2)</th><th>คะแนน
(3) = 1x2</th><th>☺</th><th>☹</th></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td>ถูกต้อง การผิดพลาดของหน้าจอป้อนข้อมูลแต่ละครั้ง แต่ละผู้ใช้ไม่เหมือนกัน</td></tr>
</table>

ผลประเมินความพึงพอใจต่อการให้บริการห้องสมุด ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา ปีการศึกษา 2556

เกณฑ์การแปลผลข้อมูล

ค่าเฉลี่ย 1.00 - 1.80 ผลที่ได้คือน้อยที่สุด
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

จำนวนผู้ตอบแบบประเมิน จำนวน 232 คน

นักศึกษาระดับปริญญาตรี จำนวน 201 คน
นักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา จำนวน 17 คน
อาจารย์ จำนวน 8 คน
พนักงาน จำนวน 6 คน

ที่	หัวข้อ	$\bar{x}$	S.D.	แปลผล
	ด้านทรัพยากรสารสนเทศและการบริการสารสนเทศ	4.02	0.84	มาก
1.	ทรัพยากรสารสนเทศมีจำนวนเพียงพอต่อความต้องการ	3.81	0.84	มาก
2.	ทรัพยากรสารสนเทศที่ให้บริการตรงต่อความต้องการ	4.05	0.83	มาก
3.	ทรัพยากรสารสนเทศที่ให้บริการมีความทันสมัย	4.18	0.85	มาก
4.	สารสนเทศหรือข้อมูลที่ได้รับตรงตามความต้องการ	4.05	0.83	มาก
	ด้านกระบวนการ/ ขั้นตอนการให้บริการ	4.06	0.89	มาก
5.	ขั้นตอนการใช้บริการไม่ยุ่งยาก	4.12	0.87	มาก
6.	การให้บริการมีความถูกต้องและรวดเร็ว	4.11	0.77	มาก
7.	มีช่องทางการรับบริการหลายช่องทาง	4.10	0.86	มาก
8.	เวลาเปิดให้บริการของห้องสมุดมีความเหมาะสม	3.92	1.05	มาก
	ด้านบุคลากร	4.30	0.74	มากที่สุด
9.	บุคลากรแต่งกายและมีบุคลิกภาพที่เหมาะสม	4.37	0.72	มากที่สุด
10.	บุคลากรให้บริการอย่างจริงใจ เป็นมิตร เต็มใจช่วยเหลือ	4.26	0.74	มากที่สุด
11.	บุคลากรให้บริการด้วยความรู้ ความสามารถเชื่อถือได้	4.27	0.77	มากที่สุด

ที่	หัวข้อ	$\bar{x}$	S.D.	แปลผล
ด้านสิ่งอำนวยความสะดวก		3.41	1.13	มาก
12.	จำนวนที่นั่งเพียงพอ	3.00	1.22	ปานกลาง
13.	สภาพแวดล้อมภายในห้องสมุดมีบรรยากาศเอื้อต่อการศึกษาค้นคว้า	3.90	1.01	มาก
14.	เครือข่ายคอมพิวเตอร์มีประสิทธิภาพ	3.60	1.07	มาก
15.	ห้องค้นคว้ากลุ่มและเดี่ยวมีอย่างเพียงพอ	3.14	1.25	ปานกลาง
ด้านสถานที่		3.93	1.02	มาก
16.	จำนวนที่จอดรถมีเพียงพอ	3.47	1.22	มาก
17.	มีระบบระบายอากาศและแสงสว่างภายในและรอบอาคารเพียงพอ	3.96	1.0	มาก
18.	มีระบบกำจัดขยะ ของเสียถูกสุขลักษณะ	3.99	0.98	มาก
19.	ห้องน้ำ อ่างล้างมือมีความสะอาด มีการระบายอากาศและแสงสว่างเพียงพอ	4.30	0.87	มากที่สุด
ด้านการประชาสัมพันธ์		4.02	0.91	มาก
20.	มีการประชาสัมพันธ์หลายช่องทาง	4.07	0.89	มาก
21.	มีเอกสาร แผ่นพับแนะนำการให้บริการเพียงพอ	3.94	0.94	มาก
22.	มีการแจ้งข้อมูลข่าวใหม่ๆ เกี่ยวกับบริการ กิจกรรมศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา	4.05	0.89	มาก
รวม		3.96	0.92	มาก

8

แบบประเมินความพึงพอใจต่อการให้บริการห้องสมุด ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา

<u>คำชี้แจง</u> 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

ผู้วิจัย [ ]

ข้อ	**ระดับความพึงพอใจ**	5	4	3	2	1	0	ผู้วิจัย
	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	จำนวนที่นั่งมีเพียงพอ	☐	☐	☐	☐	☑	☐	[ ]
14	สภาพแวดล้อมภายในห้องสมุดมีบรรยากาศเอื้อต่อการศึกษาค้นคว้า	☐	☐	☑	☐	☐	☐	[ ]
15	เครือข่ายคอมพิวเตอร์มีประสิทธิภาพ	☐	☐	☐	☐	☑	☐	[ ]
16	ห้องค้นคว้ากลุ่มและเดี่ยวมีอย่างเพียงพอ	☐	☐	☐	☑	☐	☐	[ ]
	ด้านสถานที่							
17	จำนวนที่จอดรถมีเพียงพอ	☐	☐	☐	☐	☑	☐	[ ]
18	มีระบบระบายอากาศและแสงสว่างภายในและรอบอาคารเพียงพอ	☐	☐	☑	☐	☐	☐	[ ]
19	มีระบบกำจัดขยะหรือของเสียถูกสุขลักษณะ	☑	☐	☐	☐	☐	☐	[ ]
20	ห้องน้ำ อ่างล้างมือมีความสะอาด มีการระบายอากาศและแสงสว่างเพียงพอ	☑	☐	☐	☐	☐	☐	[ ]
	ด้านการประชาสัมพันธ์							
21	มีการประชาสัมพันธ์หลายช่องทาง	☑	☐	☐	☐	☐	☐	[ ]
22	มีเอกสาร แผ่นพับแนะนำการให้บริการเพียงพอ	☑	☐	☐	☐	☐	☐	[ ]
23	มีการแจ้งข้อมูลข่าวสารใหม่ ๆ เกี่ยวกับบริการ กิจกรรมของศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา	☑	☐	☐	☐	☐	☐	[ ]

ข้อคิดเห็นหรือข้อเสนอแนะอื่นๆ

1. เมื่อท่านใช้บริการศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา **ท่านประทับใจอะไรมากที่สุด**
ห้องน้ำสะอาดมาก เปิดแอร์ความสุขมาก ☺
2. เมื่อท่านใช้บริการศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา **ท่านไม่ประทับใจอะไรมากที่สุด**
1. [illegible] 2. รถจักรยานยนต์จอดกันไม่เป็นระเบียบ 3. ที่นั่ง โต๊ะ และเก้าอี้ ในห้องสมุดมีไม่เพียงพอ

----------โปรดส่งแบบประเมินนี้ที่เคาน์เตอร์ Information และขอขอบคุณทุกท่านที่ตอบแบบประเมิน----------

1

ใบรับความคิดเห็นเกี่ยวกับ
บริการผลิตสำเนาเอกสาร

วันที่ 9 พค. ๒๕๕๖ เวลา 14.30 น.

- [ ] นักศึกษาปริญญาตรี
- [ ] บัณฑิตศึกษา
- [ ] อาจารย์
- [x] พนักงาน

สาขาวิชา – ชั้นปี –

<u>โปรดทำเครื่องหมาย ✓ ตรงกับความคิดเห็นของท่าน</u>

1. เอกสารที่ได้รับมีความชัดเจน

   ☐ น้อยที่สุด ☐ น้อย ☐ ปานกลาง ☐ มาก ☑ มากที่สุด

2. ได้รับเอกสารตรงตามเวลาที่ศูนย์บรรณสารฯ แจ้งไว้

   ☐ น้อยที่สุด ☐ น้อย ☐ ปานกลาง ☐ มาก ☑ มากที่สุด

3. เจ้าหน้าที่ให้คำแนะนำ หรือตอบข้อซักถามเกี่ยวกับการผลิตสำเนาเอกสารได้เป็นอย่างดี

   ☐ น้อยที่สุด ☐ น้อย ☐ ปานกลาง ☐ มาก ☑ มากที่สุด

4. เจ้าหน้าที่ให้บริการด้วยความสุภาพเป็นมิตร

   ☐ น้อยที่สุด ☐ น้อย ☐ ปานกลาง ☐ มาก ☑ มากที่สุด

สิ่งที่ท่านพอใจ บริการได้รวดเร็วกว่าทุกหน่วย. / จนท. มีอัธยาศัยดีมากค่ะ

สิ่งที่ท่านเห็นควรให้ปรับปรุง ....

....

๑๑๑ ขอขอบคุณทุกท่าน ๓๓๓

1

ใบรับความคิดเห็นเกี่ยวกับบริการ ยืมระหว่างห้องสมุด (Inter Library Loan)

วันที่ .... **เวลา** ....**น.**

☐ **นักศึกษาปริญญาตรี** ☑ **บัณฑิตศึกษา**

☐ **อาจารย์** ☐ **พนักงาน**

หน่วยงาน ....

สาขาวิชา ....**ชั้นปี** ....

<u>โปรดทำเครื่องหมาย ✓ ตรงกับความคิดเห็นของท่าน</u>

1. ท่านติดต่อขอใช้บริการยืมระหว่างห้องสมุดโดย
   - ☐ กรอกแบบฟอร์มเคาน์เตอร์ Information
   - ☐ กรอกแบบฟอร์มออนไลน์บนเว็บศูนย์บรรณสารฯ
   - ☑ e-mail : library@sut.ac.th
2. ระยะเวลาที่ท่านได้รับเอกสารยืมระหว่างห้องสมุด
   - ☐ ภายใน 2 สัปดาห์ ☑ นานกว่า 2 สัปดาห์
3. เจ้าหน้าที่ให้บริการด้วยความเป็นมิตร พูดจาสุภาพ
   - ☐ น้อยที่สุด ☐ น้อย ☐ ปานกลาง ☐ มาก ☑ มากที่สุด
4. ท่านพึงพอใจบริการยืมระหว่างห้องสมุดครั้งนี้เพียงใด
   - ☐ น้อยที่สุด ☐ น้อย ☐ ปานกลาง ☐ มาก ☑ มากที่สุด

สิ่งที่ท่านพอใจ ...ความเป็นมิตร ของเจ้าหน้าที่...

ข้อเสนอแนะ..

....

โปรดส่งใบรับความคิดเห็นที่เคาน์เตอร์ Information หรือ กล่องรับความคิดเห็น ณ จุดบริการ IP Video Phone ชั้น 2, 3

ขอขอบคุณทุกท่าน

2

ใบรับความคิดเห็นเกี่ยวกับบริการห้องค้นคว้า

วันที่ (Date) : ...7 ก.ค. 2556...

☑ นักศึกษาปริญญาตรี ☐ บัณฑิตศึกษา

☐ อาจารย์ ☐ พนักงาน

หน่วยงาน ....

สาขาวิชา .... ชั้นปี ...2...

โปรดทำเครื่องหมาย √ ตรงกับความคิดเห็นของท่าน

➢ ท่านใช้บริการห้องค้นคว้า
- ☑ ห้องค้นคว้าเดี่ยว ☐ ห้องค้นคว้ากลุ่ม

➢ ขั้นตอนการจองห้องผ่านระบบจองห้องค้นคว้าง่าย สะดวก
- ☐ น้อยที่สุด ☐ น้อย ☐ ปานกลาง ☑ มาก ☐ มากที่สุด

➢ สิ่งอำนวยความสะดวกในห้องค้นคว้าเพียงพอ
- ☐ น้อยที่สุด ☐ น้อย ☐ ปานกลาง ☐ มาก ☑ มากที่สุด

➢ เจ้าหน้าที่ให้บริการด้วยความเป็นมิตร พูดจาสุภาพ
- ☐ น้อยที่สุด ☐ น้อย ☐ ปานกลาง ☐ มาก ☑ มากที่สุด

➢ ท่านพึงพอใจบริการห้องค้นคว้าครั้งนี้เพียงใด
- ☐ น้อยที่สุด ☐ น้อย ☐ ปานกลาง ☑ มาก ☐ มากที่สุด

สิ่งที่ท่านพอใจ ...เป็นที่อ่านหนังสือที่เงียบสงบ และดีมาก...

....

ข้อเสนอแนะ ...ควรเพิ่มจำนวนห้อง (ห้อง) ให้มากกว่านี้ ปรับปรุงเรื่องกลิ่นยาง ห้องกลิ่นไม่ค่อยพึงประสงค์...

....

โปรดส่งใบรับความคิดเห็นนี้ที่เคาน์เตอร์ Information หรือ กล่องรับความคิดเห็น ณ จุดบริการ IP Video Phone ชั้น 2, 3

ขอขอบคุณทุกท่าน

1

ใบรับความคิดเห็นเกี่ยวกับบริการ ยืมระหว่างห้องสมุด (Inter Library Loan)

วันที่ 10 พ.ค. 2556 **เวลา** 09.00 **น.**

☐ **นักศึกษาปริญญาตรี** ☐ **บัณฑิตศึกษา**

☐ **อาจารย์** ☑ **พนักงาน**

หน่วยงาน ศูนย์บรรณสารฯ

สาขาวิชา .... **ชั้นปี** ....

<u>โปรดทำเครื่องหมาย ✔ ตรงกับความคิดเห็นของท่าน</u>

1. ท่านติดต่อขอใช้บริการยืมระหว่างห้องสมุดโดย
   - ☐ กรอกแบบฟอร์มเคาน์เตอร์ Information
   - ☐ กรอกแบบฟอร์มออนไลน์บนเว็บศูนย์บรรณสารฯ
   - ☐ e-mail : library@sut.ac.th
   - ☐ อื่นๆ โทรศัพท์
2. ระยะเวลาที่ท่านได้รับเอกสารยืมระหว่างห้องสมุด
   ☑ ภายใน 2 สัปดาห์ ☐ นานกว่า 2 สัปดาห์
3. เจ้าหน้าที่ให้บริการด้วยความเป็นมิตร พูดจาสุภาพ
   ☐ น้อยที่สุด ☐ น้อย ☐ ปานกลาง ☐ มาก ☑ มากที่สุด
4. ท่านพึงพอใจบริการยืมระหว่างห้องสมุดครั้งนี้เพียงใด
   ☐ น้อยที่สุด ☐ น้อย ☐ ปานกลาง ☐ มาก ☑ มากที่สุด

สิ่งที่ท่านพอใจ บรรณารักษ์มีความกระตือรือร้น ในการให้บริการ

ข้อเสนอแนะ..

....

โปรดส่งใบรับความคิดเห็นที่เคาน์เตอร์ Information หรือ กล่องรับความคิดเห็น ณ จุดบริการ IP Video Phone ชั้น 2, 3

ขอขอบคุณทุกท่าน

ใบรับความคิดเห็นเกี่ยวกับบริการตอบคำถาม

วันที่ 12 สิ.ค. 57 **เวลา** 17.00 **น.**

☐ **นักศึกษาปริญญาตรี** ☑ **บัณฑิตศึกษา**

☐ **อาจารย์** ☐ **พนักงาน**

หน่วยงาน วิศวกรรมโยธา

สาขาวิชา วิศวกรรมโยธา **ชั้นปี** 2

<u>โปรดทำเครื่องหมาย ✔ ตรงกับความคิดเห็นของท่าน</u>

1. ท่านได้รับข้อมูลที่สอบถามภายใน 3 นาที
   ☐ น้อยที่สุด ☐ น้อย ☐ ปานกลาง ☐ มาก ☑ มากที่สุด
2. ท่านได้รับคำตอบที่ตรงกับความต้องการ
   ☐ น้อยที่สุด ☐ น้อย ☐ ปานกลาง ☐ มาก ☑ มากที่สุด
3. เจ้าหน้าที่ให้บริการด้วยความเป็นมิตร พูดจาสุภาพ
   ☐ น้อยที่สุด ☐ น้อย ☐ ปานกลาง ☐ มาก ☑ มากที่สุด

สิ่งที่ท่านพอใจ ตอบ คำถามบริการดีเยี่ยม

ข้อเสนอแนะ..

....

....

โปรดส่งใบรับความคิดเห็นที่เคาน์เตอร์ Information หรือ กล่องรับความคิดเห็น ณ จุดบริการ IP Video Phone ชั้น 2, 3

ขอขอบคุณทุกท่าน

ใบรับความคิดเห็นเกี่ยวกับบริการห้องค้นคว้า

วันที่ (Date) : 31 มี.ค. 57

☑ นักศึกษาปริญญาตรี ☐ บัณฑิตศึกษา

☐ อาจารย์ ☐ พนักงาน

หน่วยงาน ....

สาขาวิชา วิศวกรรมศาสตร์ ชั้นปี 1

โปรดทำเครื่องหมาย √ ตรงกับความคิดเห็นของท่าน

➢ ท่านใช้บริการห้องค้นคว้า

☐ ห้องค้นคว้าเดี่ยว ☑ ห้องค้นคว้ากลุ่ม

➢ ขั้นตอนการจองห้องผ่านระบบจองห้องค้นคว้าง่าย สะดวก

☐ น้อยที่สุด ☐ น้อย ☐ ปานกลาง ☐ มาก ☑ มากที่สุด

➢ สิ่งอำนวยความสะดวกในห้องค้นคว้าเพียงพอ

☐ น้อยที่สุด ☐ น้อย ☐ ปานกลาง ☐ มาก ☑ มากที่สุด

➢ เจ้าหน้าที่ให้บริการด้วยความเป็นมิตร พูดจาสุภาพ

☐ น้อยที่สุด ☐ น้อย ☐ ปานกลาง ☐ มาก ☑ มากที่สุด

➢ ท่านพึงพอใจบริการห้องค้นคว้าครั้งนี้เพียงใด

☐ น้อยที่สุด ☐ น้อย ☐ ปานกลาง ☐ มาก ☑ มากที่สุด

สิ่งที่ท่านพอใจ ห้องสะอาด เงียบเหมาะแก่การอ่านหนังสือ แอร์เย็น เปิดไว

ข้อเสนอแนะ ถ้าห้องมีคนจองแล้วไม่มาใน 15 นาที ควรถอดชื่อออก แล้วเปิดปุ่มให้จองอีกครั้ง ภายในเวลานั้นๆ

โปรดส่งใบรับความคิดเห็นนี้ที่เคาน์เตอร์ Information หรือ กล่องรับความคิดเห็น ณ จุดบริการ IP Video Phone ชั้น 2, 3

ขอขอบคุณทุกท่าน

ใบรับความคิดเห็นเกี่ยวกับบริการห้องค้นคว้า

วันที่ (Date) : 22 สิงหาคม 2556

☑ นักศึกษาปริญญาตรี ☐ บัณฑิตศึกษา

☐ อาจารย์ ☐ พนักงาน

หน่วยงาน ....

สาขาวิชา เทคโนโลยีการผลิตสัตว์ ชั้นปี 1

โปรดทำเครื่องหมาย √ ตรงกับความคิดเห็นของท่าน

➢ ท่านใช้บริการห้องค้นคว้า

☐ ห้องค้นคว้าเดี่ยว ☑ ห้องค้นคว้ากลุ่ม

➢ ขั้นตอนการจองห้องผ่านระบบจองห้องค้นคว้าง่าย สะดวก

☐ น้อยที่สุด ☐ น้อย ☐ ปานกลาง ☐ มาก ☑ มากที่สุด

➢ สิ่งอำนวยความสะดวกในห้องค้นคว้าเพียงพอ

☐ น้อยที่สุด ☐ น้อย ☐ ปานกลาง ☐ มาก ☑ มากที่สุด

➢ เจ้าหน้าที่ให้บริการด้วยความเป็นมิตร พูดจาสุภาพ

☐ น้อยที่สุด ☐ น้อย ☐ ปานกลาง ☐ มาก ☑ มากที่สุด

➢ ท่านพึงพอใจบริการห้องค้นคว้าครั้งนี้เพียงใด

☐ น้อยที่สุด ☐ น้อย ☐ ปานกลาง ☐ มาก ☑ มากที่สุด

สิ่งที่ท่านพอใจ เจ้าหน้าที่ให้บริการดี มีความเป็นกันเอง ใจดีทุกคน

ข้อเสนอแนะ ปากกาเขียนไม่ค่อยออก

โปรดส่งใบรับความคิดเห็นนี้ที่เคาน์เตอร์ Information หรือ กล่องรับความคิดเห็น ณ จุดบริการ IP Video Phone ชั้น 2, 3

ขอขอบคุณทุกท่าน

คำสั่งมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี
ที่ ๕๒๒ /๒๕๕๗
เรื่อง แต่งตั้งคณะทำงานประกันคุณภาพการศึกษา ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา

....

อนุสนธิคำสั่งมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี ที่ ๒๓๑/๒๕๕๒ ลงวันที่ ๑๙ มีนาคม ๒๕๕๒ ได้แต่งตั้งคณะทำงานประกันคุณภาพการศึกษา ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา นั้น

เนื่องจากคณะทำงานประกันคุณภาพการศึกษา ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษาบางท่านได้ลาออก ดังนั้น เพื่อให้การดำเนินงานการประกันคุณภาพการศึกษาของศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา เป็นไปด้วยความเรียบร้อย และต่อเนื่อง

ฉะนั้น อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๑ และมาตรา ๒๔ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี พ.ศ. ๒๕๓๓ ประกอบกับประกาศสำนักนายกรัฐมนตรี เรื่อง แต่งตั้งอธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี ลงวันที่ ๒๘ มิถุนายน ๒๕๕๖ จึงให้ยกเลิกคำสั่งมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี ที่ ๒๓๑/๒๕๕๒ ลงวันที่ ๑๙ มีนาคม ๒๕๕๒ และแต่งตั้งคณะทำงานประกันคุณภาพการศึกษา ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา ประกอบด้วยบุคคล ดังต่อไปนี้

๑.	รองผู้อำนวยการศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา	เป็น ประธาน
๒.	หัวหน้าฝ่ายส่งเสริมการรู้สารสนเทศ	เป็น รองประธาน
๓.	หัวหน้าฝ่ายพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศ	เป็น คณะทำงาน
๔.	หัวหน้าฝ่ายบริการสารสนเทศ	เป็น คณะทำงาน
๕.	หัวหน้าฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศ	เป็น คณะทำงาน
๖.	หัวหน้าฝ่ายบริการสื่อการศึกษา	เป็น คณะทำงาน
๗.	หัวหน้าฝ่ายธุรการ	เป็น คณะทำงาน
๘.	นางธารนที กรมโพธิ์	เป็น คณะทำงาน
๙.	นายยิ่งยศ จอมพุทรา	เป็น คณะทำงาน
๑๐.	นายจักรี รังคะวัต	เป็น คณะทำงาน
๑๑.	นางสาวจันทร์เพ็ญ จุ้ยจงรักษ์	เป็น คณะทำงานและเลขานุการ
๑๒.	นางสาววิไลลักษณ์ อินมีศรี	เป็น คณะทำงานและผู้ช่วยเลขานุการ

คณะทำงานดังกล่าว มีหน้าที่ดำเนินงานเกี่ยวกับการประกันคุณภาพการศึกษาของศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๙ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๕๗

(ศาสตราจารย์ ดร.ประสาท สืบค้า)
อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี

บันทึกข้อความ
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี

หน่วยงาน ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา โทร. 3100, 3063 โทรสาร 3060

ที่ ศธ 5631/9 วันที่ 11 เมษายน 2557

เรื่อง ขอส่งรายงานความคืบหน้าผลการดำเนินงานตามมาตรการจากผลการประเมินคุณภาพภายในระดับหน่วยงาน ประจำปีการศึกษา 2555 รอบแรก

เรียน ผู้ช่วยอธิการบดีฝ่ายวิชาการและนวัตกรรม

ตามที่งานประกันคุณภาพการศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี กำหนดให้ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา รายงานความคืบหน้าผลการดำเนินงานตามมาตรการของหน่วยงานจากผลการประเมินคุณภาพภายในระดับหน่วยงาน ประจำปีการศึกษา 2555 รอบแรก นั้น

ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา ขอส่งรายงานความคืบหน้าผลการดำเนินงานดังกล่าวตามเอกสารแนบ ทั้งนี้ได้ส่งไฟล์ไปที่อีเมล์ sutqa@sut.ac.th ด้วยแล้ว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(อาจารย์ ดร.ณัฏฐญา เผือกผ่อง)
ผู้อำนวยการศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา

การดำเนินงานตามจุดอ่อนจากผลการประเมินตนเอง (SAR) ระดับหน่วยงาน และผลการประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับหน่วยงาน ประจำปีการศึกษา2555

หน่วยงาน ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา

จุดอ่อน - แนวทางแก้ไข	กรอบเวลาการดำเนินงาน	การดำเนินงานตามจุดอ่อน - แนวทางแก้ไข				
		สรุปผลการดำเนินงาน			การดำเนินงาน	ปัญหา-อุปสรรค/แนวทางการแก้ไข (ถ้ามี)
		แล้วเสร็จ	อยู่ระหว่างดำเนินการ	ยังไม่ดำเนินการ		
1.ตัวบ่งชี้ 12.11 ปริมาณการยืมทรัพยากรสารสนเทศต่อจำนวนผู้รับบริการที่มีสิทธิ์ยืม ผู้รับบริการยืมทรัพยากรสารสนเทศปริมาณน้อยเมื่อเทียบกับจำนวนทรัพยากรสารสนเทศที่มีอยู่และจำนวนผู้ที่มีสิทธิ์ในการยืมทรัพยากรสารสนเทศ	ปีงบประมาณ พ.ศ. 2557		✓		1. มีการจัดกิจกรรมส่งเสริมและสนับสนุนการยืมทรัพยากรทุกประเภทที่มีอยู่อย่างสม่ำเสมอโดยเฉพาะอย่างยิ่งทรัพยากรสารสนเทศประเภทสิ่งพิมพ์ เช่น กิจกรรมแชมป์รักการอ่าน* กิจกรรม "ยืมจนเพลิน ส่งวันเปิดเทอม"** ซึ่งขยายระยะเวลาการยืมหนังสือในช่วงปิดภาคการศึกษาโดยนักศึกษาปริญญาตรีและบัณฑิตศึกษาสามารถยืมหนังสือได้โดยนำส่งคืนในวันเปิดเทอมเพื่อเป็นการกระตุ้นในนักศึกษายืมหนังสือเพิ่มมากขึ้นและส่งเสริมนิสัยรักการอ่าน	
	ปีงบประมาณ พ.ศ. 2557-2558		✓		2. มีการดำเนินงานวิจัยสถาบันเพื่อศึกษาเกี่ยวกับอนาคตและรูปแบบการให้บริการการยืมทรัพยากรสารสนเทศที่ตอบสนองกับความต้องการของผู้ใช้ โดยจะมีการทำวิจัยเรื่อง "ความต้องการใช้ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษาของนักศึกษาชาวต่างชาติมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี" และเรื่อง "การใช้ระบบยืม-คืน หนังสือด้วยตนเองของคณาจารย์และนักศึกษามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี" เพื่อนำผลที่ได้จากการวิจัยมาใช้เป็นข้อมูลในการปรับปรุงคุณภาพการให้บริการของศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา ซึ่งสอดคล้องกับคำแนะนำจากคณะกรรมการประเมินคุณภาพภายในระดับหน่วยงาน	

หมายเหตุ * มีการดำเนินการทุกภาคการศึกษา เพื่อกระตุ้นการยืมหนังสือเพิ่มขึ้นและส่งเสริมการอ่าน

** อยู่ระหว่างดำเนินการ โดยเริ่มกิจกรรมตั้งแต่ 8 เม.ย.-15 ก.ค.57

ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา
รับที่ 496 / 57
วันที่ 31 มี.ค. 2557
เวลา 15.00 น.

บันทึกข้อความ
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี

หน่วยงาน ฝ่ายวิชาการและนวัตกรรม สำนักงานอธิการบดี โทรศัพท์ 4045-(6) โทรสาร 4040

ที่ ศธ 5601(2)/ว 16 **วันที่** 28 มีนาคม 2557

เรื่อง รายงานความคืบหน้าผลการดำเนินงานตามมาตรการของหน่วยงาน จากผลการประเมินคุณภาพภายในหน่วยงานและผลการประกันคุณภาพการศึกษา ปีการศึกษา 2555

(1) เรียน ประธานคณะทำงานประกันคุณภาพการศึกษา ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา (รองผู้อำนวยการศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา)

ตามที่มหาวิทยาลัยได้ทำการประเมินคุณภาพการศึกษา ปีการศึกษา 2555 เพื่อนำผลการประเมินคุณภาพการศึกษาไปใช้เป็นเครื่องมือในการพัฒนามหาวิทยาลัย ซึ่งสภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี ในการประชุมครั้งที่ 5/2556 เมื่อวันที่ 28 กันยายน 2556 ได้ให้ความเห็นชอบรายงานผลการประเมินคุณภาพการศึกษาดังกล่าว โดยผลการประเมินมีตัวบ่งชี้ที่ควรปรับปรุงให้ได้มาตรฐาน (ประเมินได้ 2 คะแนน) ซึ่งฝ่ายวิชาการและนวัตกรรมได้ระบุผู้รับผิดชอบที่เกี่ยวข้องในแต่ละตัวบ่งชี้ตามผลการประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับสถาบันที่ประเมินโดยคณะกรรมการประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับสถาบัน เมื่อวันที่ 5-7 สิงหาคม 2556 และตามข้อสังเกต/ข้อเสนอแนะ ของสภามหาวิทยาลัยแล้ว ดังรายละเอียดตามเอกสารแนบ 1 นั้น ฝ่ายวิชาการฯ ได้มีหนังสือที่ ศธ 5601(2)/ว 59 ลงวันที่ 22 พฤศจิกายน 2556 แจ้งไปยังรองอธิการบดีฝ่ายต่าง ๆ เพื่อแจ้งหน่วยงานในกำกับทราบและพิจารณาดำเนินการปรับปรุง/แก้ไขตามผลการประเมินคุณภาพการศึกษา และข้อสังเกต/ข้อเสนอแนะ ในส่วนที่เกี่ยวข้อง เพื่อเตรียมผลการดำเนินงานสำหรับแจ้งข้อมูลให้ฝ่ายวิชาการฯ ซึ่งมีการติดตามรอบแรกในเดือนมีนาคม 2557 และรอบสองในเดือนกันยายน 2557

ในการนี้ จึงเรียนมายังท่านเพื่อโปรดพิจารณารายงานการดำเนินงาน (ตุลาคม 2556 - มีนาคม 2557) ในส่วนที่ท่านเกี่ยวข้อง (หากมี) ตามแบบฟอร์มดังนี้

1. การดำเนินงานเพื่อแก้ไขตัวบ่งชี้ที่ควรปรับปรุงให้ได้มาตรฐาน (ได้ 2 คะแนน) จากผลการประเมินตนเอง (SAR) ระดับสถาบัน มทส. ปีการศึกษา 2555
2. การดำเนินงานเพื่อแก้ไขจุดอ่อน จากผลการประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับสถาบัน มทส. ปีการศึกษา 2555 ระหว่างวันที่ 5-7 สิงหาคม 2556
3. การดำเนินงานตามข้อสังเกต/ข้อเสนอแนะ ของสภามหาวิทยาลัย ในการประชุมครั้งที่ 5/2556 เมื่อวันที่ 28 กันยายน 2556
4. การดำเนินงานเพื่อแก้ไขจุดอ่อนจากผลการประเมินตนเอง (SAR) ระดับหน่วยงาน และผลการประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับหน่วยงาน ปีการศึกษา 2555

โดยขอให้จัดลำดับความสำคัญ ก่อน-หลัง ของตัวบ่งชี้ดังกล่าวตามกรอบเวลาการดำเนินงาน หากได้ดำเนินการแล้วเสร็จ ขอได้โปรดรายงานผลการดำเนินงานให้ทราบ หรือหากยังไม่มีการดำเนินงาน ขอได้โปรดแจ้งปัญหา - อุปสรรคให้มหาวิทยาลัยทราบด้วย ซึ่งฝ่ายวิชาการฯ จะได้มีการติดตามความคืบหน้าผลการดำเนินงานในส่วนที่ยังไม่มีการดำเนินการอีกครั้ง โดยขอได้โปรดตอบกลับตามแบบกรอกรายงานผลการดำเนินงาน ดังเอกสารแนบ 2

Z:\ประกันคุณภาพ\ติดตามผลQAปีต่างๆ\ปี 55\หนังสือส่งฝ่าย+หน่วยงาน ทำมาตรการ\1-ต้นฉบับMERGEหนังสือแจ้งฝ่าย+หน่วยงาน.doc

(โดยขอให้หน่วยงานใช้ตัวอักษร TH SarabunPSK ขนาดตัวอักษร 14 ซึ่งแบบกรอกรายงานสามารถ download ได้ที่ www.sut.ac.th/qa) และส่งไปยัง งานประกันคุณภาพการศึกษา ส่วนส่งเสริมวิชาการ พร้อม attach file ไปที่ sutqa@sut.ac.th ภายในวันที่ 25 เมษายน 2557 ด้วย จักขอบคุณยิ่ง ทั้งนี้ เพื่อรวบรวมและสรุปผลการดำเนินการของฝ่ายที่เกี่ยวข้องและหน่วยงานทั้งหมดเสนอท่านอธิการบดีต่อไป

นิธินาถ ศุภกาญจน์

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.นิธินาถ ศุภกาญจน์)

ผู้ช่วยอธิการบดีฝ่ายวิชาการและนวัตกรรม

② เรียน ผอ. สวส.

ฝ่ายวิชาการฯ ขอให้ดำเนินการตามข้อ 1-4 (หากมี) และจัดส่งภายในวันที่ 25 เม.ย.57

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(ลงชื่อ)
31 มี.ค.57

③ เรียนคุณจันทร์เพ็ญ, คุณวิไลลักษณ์

เพื่อโปรดดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไปครับ

(ลงชื่อ)
2 เม.ย.57.

จุดอ่อน-มาตรการ/แนวทางแก้ไข ตามรายงานการประเมินตนเอง (SAR) ของหน่วยงาน ประจำปีการศึกษา 2555

หน่วยงาน : ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา

จุดอ่อน-แนวทางแก้ไข

จุดอ่อน	มาตรการ/แนวทางแก้ไข	กรอบเวลาการดำเนินการ	อันดับความสำคัญที่จะต้องแก้ไข*	ความต้องการสิ่งสนับสนุนจากมหาวิทยาลัย
1. **ตัวบ่งชี้ที่ 12.11 ปริมาณการยืมทรัพยากรสารสนเทศต่อจำนวนผู้รับบริการที่มีสิทธิ์ยืม** ผู้รับบริการยังยืมทรัพยากรสารสนเทศปริมาณน้อยเมื่อเทียบกับจำนวนทรัพยากรสารสนเทศที่มีอยู่และจำนวนผู้ที่มีสิทธิ์ในการยืมทรัพยากรสารสนเทศ	1.ส่งเสริมและสนับสนุนการยืมทรัพยากรทุกประเภทที่มีอยู่โดยเฉพาะอย่างยิ่งทรัพยากรสารสนเทศประเภทสิ่งพิมพ์ เช่น ตำราวิชาการ หนังสือ 2. ทำการวิจัยสถาบันเกี่ยวกับอนาคตและรูปแบบการให้บริการการยืมทรัพยากรสารสนเทศที่ตอบสนองความต้องการของผู้รับบริการห้องสมุด	ปีงบประมาณ พ.ศ.2557 ปีงบประมาณ พ.ศ.2557-2558	1	1. งบประมาณในการวิจัย

หมายเหตุ : * หมายถึง ขอให้หน่วยงานพิจารณา*__ถึงการให้อันดับความสำคัญมาตรการ/แนวทางแก้ไขที่เป็นจุดอ่อน__* เพื่อนำเสนอให้มหาวิทยาลัยทราบถึงการดำเนินงานของหน่วยงาน*__ในกรณีที่เป็นเรื่องที่จำเป็น/เร่งด่วน__*

C:\Users\dell\Desktop\qa-forum55.doc

<u>ประมวลข้อเสนอแนะจากผลการตรวจประเมินคุณภาพภายในระดับหน่วยงาน/สถาบัน</u>

ข้อเสนอแนะ	มาตรการ/แนวทางแก้ไข	กรอบเวลา การดำเนินการ	ความต้องการสิ่งสนับสนุนจากมหาวิทยาลัย
1. ควรมีการวิจัยสถาบันถึงอนาคตและรูปแบบการให้บริการการยืมทรัพยากรสารสนเทศ 2. ปรัชญาของศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา "แหล่งความรู้ล้ำเลิศ ก่อเกิดปัญญา พัฒนางานวิจัย" ซึ่งสื่อให้เห็นว่าเป็นหน่วยงานที่ต้องมีงานวิจัยของตนเอง	1. ทำการวิจัยสถาบันเกี่ยวกับ "อนาคตและรูปแบบการให้บริการการยืมทรัพยากรสารสนเทศที่ตอบสนองความต้องการของผู้รับบริการห้องสมุด" รวมทั้งวิจัยในหัวข้ออื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานการให้บริการของศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา เพื่อนำผลที่ได้จากการวิจัยมาใช้เป็นข้อมูลในการปรับปรุงคุณภาพการให้บริการของศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา	ปีงบประมาณ พ.ศ.2557-2558	1. งบประมาณในการวิจัย

C:\Users\dell\Desktop\qa-forum55.doc

ตารางเปรียบเทียบผลการดำเนินงานตามตัวบ่งชี้ของศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา ปีการศึกษา พ.ศ. 2554 - 2556

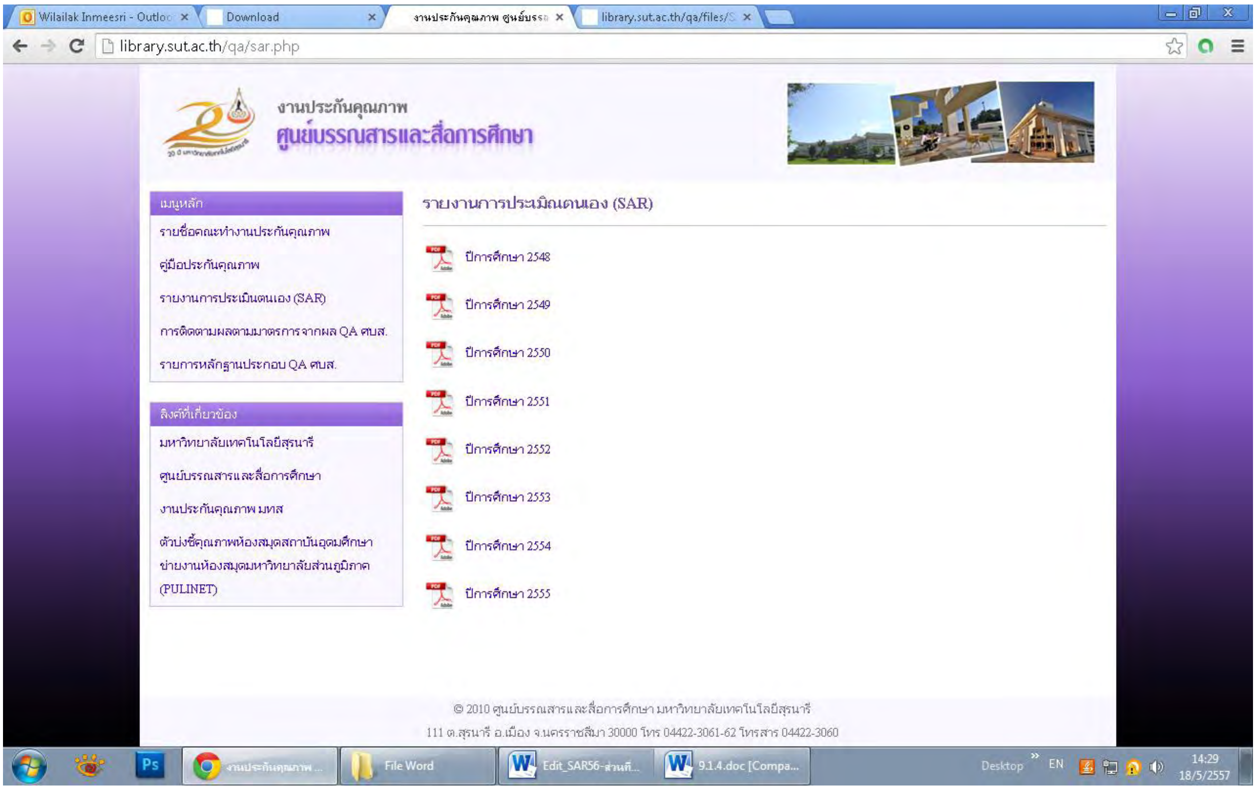
องค์ประกอบ / ตัวบ่งชี้		ผลการประเมิน		
		ปีการศึกษา 2554	ปีการศึกษา 2555	ปีการศึกษา 2556
องค์ประกอบที่ 1 ปรัชญา ปณิธาน วัตถุประสงค์ และแผนการดำเนินงาน				
ตัวบ่งชี้ 1.1	กระบวนการพัฒนาแผน	ครบทุกข้อ (8 ข้อ) 5 คะแนน	ครบทุกข้อ (8 ข้อ) 5 คะแนน	ครบทุกข้อ (8 ข้อ) 5 คะแนน
องค์ประกอบที่ 2 การผลิตบัณฑิต				
ตัวบ่งชี้ 2.5	ห้องสมุด อุปกรณ์การศึกษา และสภาพแวดล้อมการเรียนรู้	ครบทุกข้อ (7 ข้อ) 5 คะแนน	ครบทุกข้อ (7 ข้อ) 5 คะแนน	ครบทุกข้อ (7 ข้อ) 5 คะแนน
องค์ประกอบที่ 5 การบริการทางวิชาการแก่สังคม				
ตัวบ่งชี้ 5.1	ระบบและกลไกการบริการวิชาการแก่สังคม	ดำเนินการข้อ 1-4 (4 ข้อ) 4 คะแนน	ครบทุกข้อ (5 ข้อ) 5 คะแนน	ครบทุกข้อ (5 ข้อ) 5 คะแนน
องค์ประกอบที่ 6 การทำนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรม				
ตัวบ่งชี้ 6.1	ระบบและกลไกการทำนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรม	ดำเนินการ ข้อ 1-4 (4 ข้อ) 4 คะแนน	ดำเนินการ ข้อ 1-5 (5 ข้อ) 5 คะแนน	ดำเนินการ ข้อ 1-5 (5 ข้อ) 5 คะแนน
องค์ประกอบที่ 7 การบริหารและการจัดการ				
ตัวบ่งชี้ 7.1	ภาวะผู้นำของผู้บริหารทุกระดับของศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา	ดำเนินการ ข้อ 1-6 (6 ข้อ) 4 คะแนน	ครบทุกข้อ (7 ข้อ) 5 คะแนน	ครบทุกข้อ (7 ข้อ) 5 คะแนน
ตัวบ่งชี้ 7.2	การพัฒนาศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษาสู่สถาบันการเรียนรู้	ครบทุกข้อ (5 ข้อ) 5 คะแนน	ครบทุกข้อ (5 ข้อ) 5 คะแนน	ครบทุกข้อ (5 ข้อ) 5 คะแนน
ตัวบ่งชี้ 7.3	ระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารและการตัดสินใจ ก. การบริหารจัดการ ข. การเรียนการสอน	ครบทุกข้อ (5 ข้อ) 5 คะแนน	ครบทุกข้อ (5 ข้อ) 5 คะแนน	ครบทุกข้อ (5 ข้อ) 5 คะแนน

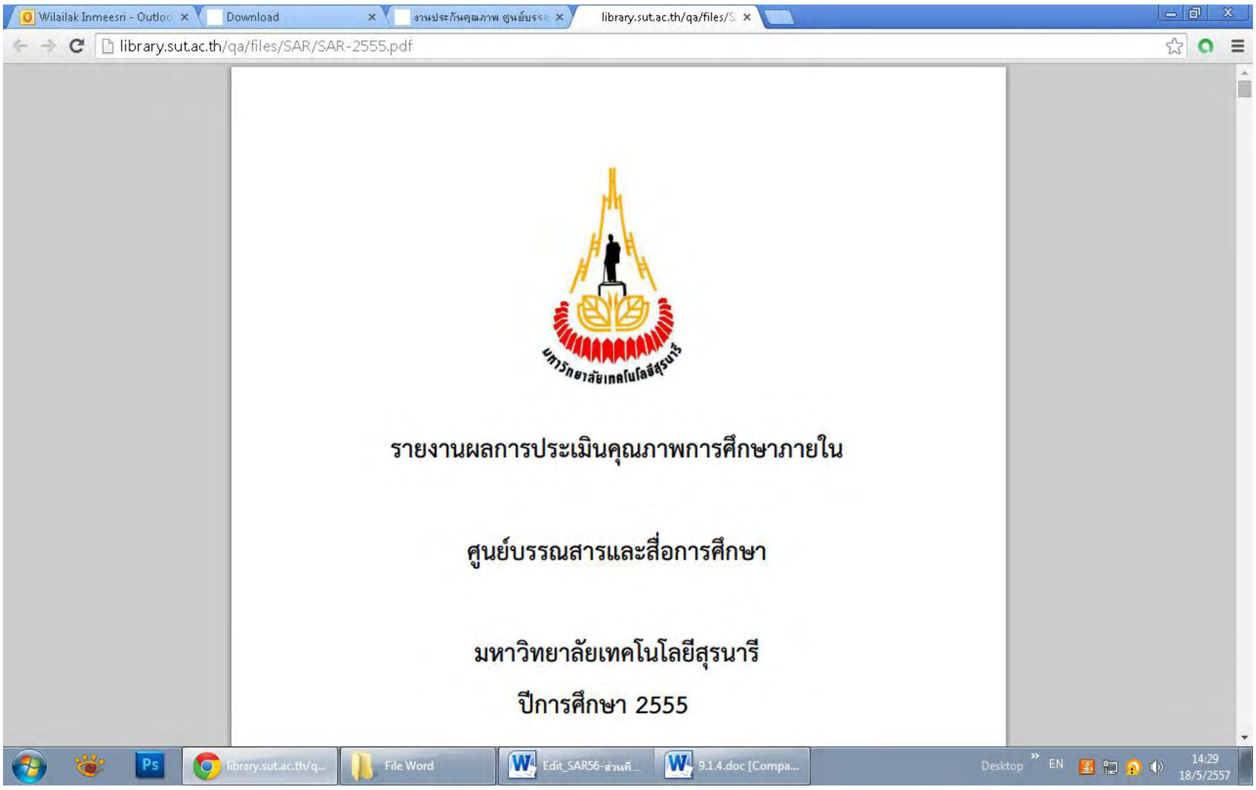
องค์ประกอบ / ตัวบ่งชี้		ผลการประเมิน		
		ปีการศึกษา 2554	ปีการศึกษา 2555	ปีการศึกษา 2556
ตัวบ่งชี้ 7.4	ระบบบริหารความเสี่ยง	ครบทุกข้อ (6 ข้อ) 5 คะแนน	ครบทุกข้อ (6 ข้อ) 5 คะแนน	ครบทุกข้อ (6 ข้อ) 5 คะแนน
ตัวบ่งชี้ 7.5	ความพึงพอใจของผู้รับบริการแบบรวมบริการประสานภารกิจ ก. ด้านบริการห้องสมุด ข. ด้านบริการสื่อการศึกษา	ค่าเฉลี่ย 4.31 4 คะแนน	ค่าเฉลี่ย 4.22 4 คะแนน	ค่าเฉลี่ย 3.96 4 คะแนน
องค์ประกอบที่ 9 ระบบและกลไกการประกันคุณภาพ				
ตัวบ่งชี้ 9.1	ระบบและกลไกการประกันคุณภาพการศึกษาภายใน	ดำเนินการข้อ 1-4, 6-8 (7 ข้อ) 4 คะแนน	ครบทุกข้อ (9 ข้อ) 5 คะแนน	ครบทุกข้อ (9 ข้อ) 5 คะแนน
องค์ประกอบที่ 12 ด้านการบริหารและการบริการศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา				
ตัวบ่งชี้ 12.1	ร้อยละของงบดำเนินการของศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษาต่องบดำเนินการของมหาวิทยาลัย	ร้อยละ 3.56 2 คะแนน	ร้อยละ 2.39 2 คะแนน	ร้อยละ 3.51 2 คะแนน
ตัวบ่งชี้ 12.2	ร้อยละของงบประมาณเพื่อการพัฒนาบุคลากรต่องบดำเนินการของศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา	ร้อยละ 0.60 1 คะแนน	ร้อยละ 1.29 2 คะแนน	ร้อยละ 1.11 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 สุขอนามัยและสิ่งแวดล้อมของศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา	ครบทุกข้อ (5 ข้อ) 5 คะแนน	ครบทุกข้อ (5 ข้อ) 5 คะแนน	ครบทุกข้อ (5 ข้อ) 5 คะแนน
ตัวบ่งชี้ 12.6	ร้อยละของการลดรอบระยะเวลาการให้บริการลงได้ในปีที่ประเมิน	ร้อยละ 50 5 คะแนน	ร้อยละ 58.34 5 คะแนน	ร้อยละ 50 5 คะแนน
ตัวบ่งชี้ 12.7	จำนวนช่องทางการประชาสัมพันธ์	25 ช่องทาง 5 คะแนน	32 ช่องทาง 5 คะแนน	32 ช่องทาง 5 คะแนน

องค์ประกอบ / ตัวบ่งชี้		ผลการประเมิน		
		ปีการศึกษา 2554	ปีการศึกษา 2555	ปีการศึกษา 2556
ตัวบ่งชี้ 12.8	ร้อยละของงานวิจัย / ผลงานทางวิชาการของบุคลากรศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษาที่นำไปใช้ประโยชน์หรือมีการเผยแพร่เทียบกับจำนวนบุคลากร	ร้อยละ 42.86 5 คะแนน	ร้อยละ 42.86 5 คะแนน	ร้อยละ 32 5 คะแนน
ตัวบ่งชี้ 12.9	ร้อยละของผู้รับบริการที่เข้าร่วมกิจกรรมส่งเสริมการรู้สารสนเทศและการเรียนรู้ตลอดชีวิต	ร้อยละ 97.22 5 คะแนน	ร้อยละ 102 5 คะแนน	ร้อยละ 91.31 5 คะแนน
ตัวบ่งชี้ 12.10	ระดับความพึงพอใจของผู้รับบริการที่เข้าร่วมกิจกรรมส่งเสริมการรู้สารสนเทศและการเรียนรู้ตลอดชีวิต	คะแนนเฉลี่ย 4.42 4 คะแนน	คะแนนเฉลี่ย 4.40 4 คะแนน	คะแนนเฉลี่ย 4.31 4 คะแนน
ตัวบ่งชี้ 12.11	ปริมาณการยืมทรัพยากรสารสนเทศต่อจำนวนผู้รับบริการที่มีสิทธิ์ยืม	7 รายการ : 1 คน 1 คะแนน	13 รายการ : 1 คน 2 คะแนน	17 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	19 บริการ 5 คะแนน	19 บริการ 5 คะแนน
ตัวบ่งชี้ 12.14	จำนวนบริการเชิงรุก (Proactive service)	19 บริการ 5 คะแนน	25 บริการ 5 คะแนน	27 บริการ 5 คะแนน
ตัวบ่งชี้ 12.15	ร้อยละของปริมาณการใช้ฐานข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ที่เพิ่มขึ้น	ร้อยละ 0.43 1 คะแนน	ร้อยละ 28.09 5 คะแนน	ร้อยละ 5.65 4 คะแนน
ตัวบ่งชี้ 12.16	จำนวนบริการอิเล็กทรอนิกส์ (E-Services)	24 บริการ 5 คะแนน	30 บริการ 5 คะแนน	32 บริการ 5 คะแนน
ตัวบ่งชี้ 12.17	จำนวนเครื่องคอมพิวเตอร์ในห้องสมุดต่อผู้รับบริการต่อวัน	1 เครื่อง : 4.65 คน 5 คะแนน	1 เครื่อง : ≤6 คน 4 คะแนน	1 เครื่อง : ≤5 คน 5 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 2554	ปีการศึกษา 2555	ปีการศึกษา 2556
ตัวบ่งชี้ 12.19	ประสิทธิภาพของโสตทัศนูปกรณ์ที่ให้บริการ	ครบทุกข้อ (5 ข้อ) 5 คะแนน	ครบทุกข้อ (5 ข้อ) 5 คะแนน	ครบทุกข้อ (5 ข้อ) 5 คะแนน
เฉลี่ยภาพรวม		**4.24**	**4.58**	**4.58**

ภาพเว็บไซต์เผยแพร่เอกสาร
ประกันคุณภาพประจำศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา





จำนวนครั้งของพนักงานที่เข้าร่วมประชุม ฝึกอบรม สัมมนา ศึกษาดูงาน ปีงบประมาณ พ.ศ. 2556

ฝ่าย	ประชุม	อบรม	สัมมนา	ศึกษาดูงาน ในประเทศ	ศึกษา ดูงาน ต่างประเทศ
ธุรการ	1	27	4	1	-
ฝ่ายพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศ	11	21	7	-	-
ฝ่ายบริการสารสนเทศ	3	25	4	-	-
ฝ่ายบริการสื่อการศึกษา	1	25	3	-	1
ฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศ	2	10	4	-	-
ฝ่ายส่งเสริมการรู้สารสนเทศ	-	13	2	-	-

ข้อมูล ณ วันที่ 30 กันยายน พ.ศ. 2556

จำนวนพนักงานที่เข้าร่วมประชุม ฝึกอบรม สัมมนา ศึกษาดูงาน ปีงบประมาณ พ.ศ. 2556

ฝ่าย	ประชุม	อบรม	สัมมนา	ศึกษาดูงาน ในประเทศ	ศึกษา ดูงาน ต่างประเทศ
ธุรการ	1	4	3	1	-
ฝ่ายพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศ	6	9	5	-	-
ฝ่ายบริการสารสนเทศ	2	9	3	-	-
ฝ่ายบริการสื่อการศึกษา	1	10	2	-	1
ฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศ	2	4	3	-	-
ฝ่ายส่งเสริมการรู้สารสนเทศ	-	4	2	-	-

ข้อมูล ณ วันที่ 30 กันยายน พ.ศ. 2556

ตารางที่ 1 รายชื่อพนักงานฝ่ายธุรการและหัวข้อที่เข้าร่วมประชุม ฝึกอบรม สัมมนา ศึกษาดูงาน ปีงบประมาณ พ.ศ. 2556

วัน เดือน ปี	เรื่อง	ชื่อ –สกุล
ประชุม		
11 มีนาคม พ.ศ. 2556	ร่วมประชุมคณะทำงานพัฒนาคุณภาพมาตรฐาน การดำเนินงานห้องสมุด ครั้งที่ 1/2556	ณัชชา บวรพานิชย์
31 ตุลาคม พ.ศ. 2555	แนวทางปฏิบัติในการจัดหาพัสดุ ปีงบประมาณ พ.ศ. 2556	ณัชชา บวรพานิชย์
5-6 พฤศจิกายน พ.ศ. 2555	การบริหารงานธุรการแนวใหม่ ตามหลักธรรมาภิบาล	ฐิตารีย์ เนียมสร้อย
9 พฤศจิกายน พ.ศ. 2555	การพัฒนาตนเองสู่ความสำเร็จ	ฐิตารีย์ เนียมสร้อย
20 พฤศจิกายน พ.ศ. 2555	ความรู้เกี่ยวกับกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ-มทส.	เนาวรัตน์ มหาโคตร
20 พฤศจิกายน พ.ศ. 2555	ระบบสารสนเทศการบริหารการคลัง - ระบบการเงินรับ	สุภาภรณ์ ทนสันเทียะ ฐิตารีย์ เนียมสร้อย
23 พฤศจิกายน พ.ศ. 2555	การสร้างสื่อประชาสัมพันธ์ด้วย Flip Album Vista PRO	เนาวรัตน์ มหาโคตร
3 - 4 ธันวาคม พ.ศ. 2555	การวิเคราะห์กลั่นกรองหนังสือราชการและการเกษียนหนังสืออย่างมืออาชีพ	ณัชชา บวรพานิชย์
18 ธันวาคม พ.ศ. 2555	ศิลปะการสอนงาน (Coaching) อย่างมีประสิทธิภาพ	ณัชชา บวรพานิชย์
13 - 15 กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2556	รางวัลคุณภาพแห่งชาติ หลักสูตร TQA Criteria	ณัชชา บวรพานิชย์
19 กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2556	ความรู้เกี่ยวกับการจัดทำรายละเอียดงาน/โครงการในแผนปฏิบัติการและคำของบประมาณของหน่วยงาน รุ่นที่ 2	ณัชชา บวรพานิชย์
13 มีนาคม พ.ศ. 2556	อบรมเชิงปฏิบัติการเพื่อการเตรียมความพร้อมในการจัดทำแผนปฏิบัติการและงบประมาณมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2557	ณัชชา บวรพานิชย์
24 มีนาคม พ.ศ. 2556	จ้าวแห่งการสื่อสาร Communication Mastery	เนาวรัตน์ มหาโคตร
28 มีนาคม พ.ศ. 2556	อบรมเชิงปฏิบัติการเรื่อง ระบบการจัดทำแผนปฏิบัติการและงบประมาณมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	ณัชชา บวรพานิชย์
1 พฤษภาคม – 30 มิถุนายน พ.ศ. 2556	ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสาร	ฐิตารีย์ เนียมสร้อย
20 พฤษภาคม พ.ศ. 2556	การใช้งานเครื่องถ่ายเอกสารเช่า	ณัชชา บวรพานิชย์ สุภาภรณ์ ทนสันเทียะ เนาวรัตน์ มหาโคตร ฐิตารีย์ เนียมสร้อย

ตารางที่ 1 รายชื่อพนักงานฝ่ายธุรการและหัวข้อที่เข้าร่วมประชุม ฝึกอบรม สัมมนา ศึกษาดูงาน ปีงบประมาณ พ.ศ. 2556 (ต่อ)

วัน เดือน ปี	เรื่อง	ชื่อ –สกุล
อบรม		
29 พฤษภาคม พ.ศ. 2556	การบริหารจัดการความเสี่ยง	ณัชชา บวรพานิชย์
3 มิถุนายน พ.ศ. 2556	การแก้ไขปัญหา (Problem Solving)	ณัชชา บวรพานิชย์
25 มิถุนายน พ.ศ. 2556	ระเบียบสารบรรณฯ และการเขียนหนังสือเพื่อการทำงานใน มทส.	เนาวรัตน์ มหาโคตร
27 มิถุนายน พ.ศ. 2556	KM#16 กระตุกภูมิคุ้มกันทางใจ สู่ชีวิตอันเบิกบาน... ด้วยวิธีง่าย ๆ	ฐิตารีย์ เนียมสร้อย
12 กรกฎาคม พ.ศ. 2556	การใช้งานระบบแฟกซ์เซิร์ฟเวอร์ (Fax Server)	เนาวรัตน์ มหาโคตร
25 กรกฎาคม พ.ศ. 2556	กิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ KM#17 แพทย์ทางเลือก : Alternative Medicine	ฐิตารีย์ เนียมสร้อย
9 สิงหาคม พ.ศ. 2556	การสร้างสมุดงานอิเล็กทรอนิกส์ด้วย MS-OneNote 2010 สำหรับสำนักงาน	เนาวรัตน์ มหาโคตร
16 สิงหาคม พ.ศ. 2556	รางวัลคุณภาพแห่งชาติ หลักสูตร TQA Application Report Writing	ณัชชา บวรพานิชย์
13-14 กันยายน พ.ศ. 2556	เคล็ดลับสู่การเป็นเลขานุการมืออาชีพ	เนาวรัตน์ มหาโคตร
14 กันยายน พ.ศ. 2556	เทคนิคการบริหารการเปลี่ยนแปลง	ณัชชา บวรพานิชย์
19 กันยายน พ.ศ. 2556	การใช้งานระบบ E-Document II เบื้องต้นสำหรับงานธุรการ	เนาวรัตน์ มหาโคตร
24 กันยายน พ.ศ. 2556	นโยบายและแนวปฏิบัติในการรักษาความมั่นคงปลอดภัยด้านสารสนเทศ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี พ.ศ. 2555	ฐิตารีย์ เนียมสร้อย
22-26 มกราคม พ.ศ. 2556	สัมมนา PULINET วิชาการ ครั้งที่ 3 และนำเสนอผลงานวิชาการ ครั้งที่ 3	ฐิตารีย์ เนียมสร้อย
22-26 มกราคม พ.ศ. 2556	สัมมนา PULINET วิชาการ ครั้งที่ 3 และนำเสนอผลงานวิชาการ ครั้งที่ 3	ณัชชา บวรพานิชย์
28 มกราคม - 1 กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2556	สัมมนาความร่วมมือระหว่างห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษา ครั้งที่ 29	เนาวรัตน์ มหาโคตร
20 พฤษภาคม พ.ศ. 2556	เข้าร่วมกิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ Show & Share on TQA	ณัชชา บวรพานิชย์

ตารางที่ 1 รายชื่อพนักงานฝ่ายธุรการและหัวข้อที่เข้าร่วมประชุม ฝึกอบรม สัมมนา ศึกษาดูงาน ปีงบประมาณ พ.ศ. 2556 (ต่อ)

วัน เดือน ปี	เรื่อง	ชื่อ –สกุล
ศึกษาดูงาน		
22-23 กันยายน พ.ศ. 2556	ศึกษาดูงานและร่วมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ด้านการจัดการความรู้ ณ สำนักคอมพิวเตอร์ มหาวิทยาลัยบูรพา	ณัชชา บวรพานิชย์

ตารางที่ 2 รายชื่อพนักงานฝ่ายพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศและหัวข้อที่เข้าร่วมประชุม ฝึกอบรม สัมมนา ศึกษาดูงาน ปีงบประมาณ พ.ศ. 2556

วัน เดือน ปี	เรื่อง	ชื่อ –สกุล
ประชุม		
26 ตุลาคม พ.ศ. 2555	ประชุมคณะทำงานกลุ่มวิเคราะห์ทรัพยากรสารสนเทศ ห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษา ครั้งที่ 4/2555	คนึงนิตย์ หีบแก้ว
19 พฤศจิกายน พ.ศ. 2555	ประชุมคณะทำงานวารสาร ข่ายงานห้องสมุด สถาบันอุดมศึกษาส่วนภูมิภาค ครั้งที่ 2/2555	ยุพาพร ประกอบกิจ
20 พฤศจิกายน พ.ศ. 2555	ประชุมคณะทำงานด้านระบบสหบรรณานุกรม (Union Catalog)	ดวงใจ กาญจนศิลป์
27-30 พฤศจิกายน พ.ศ. 2555	ประชุมคณะทำงานข้อมูลท้องถิ่น ข่ายงานห้องสมุด มหาวิทยาลัยส่วนภูมิภาค ครั้งที่ 3/2555	พุทธชาติ เรืองศิริ
11-13 กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2556	ประชุมเชิงปฏิบัติการเรื่อง การจัดเก็บข้อมูลรายการวัสดุ ดิจิทัลประเภทสื่อโสตทัศน์	จันทร์เพ็ญ จุ้ยจงรักษ์
8 มีนาคม พ.ศ. 2556	ประชุมคณะทำงานข้อมูลท้องถิ่น ข่ายงานห้องสมุด มหาวิทยาลัยส่วนภูมิภาค ครั้งที่ 1/2556 และเข้ารับการ อบรม	พุทธชาติ เรืองศิริ
11 มีนาคม พ.ศ. 2556	ประชุมคณะทำงานพัฒนาคุณภาพมาตรฐานการดำเนินงาน ห้องสมุด ครั้งที่ 1/2556	จันทร์เพ็ญ จุ้ยจงรักษ์
18 กรกฎาคม พ.ศ. 2556	ประชุมคณะทำงานกลุ่มวิเคราะห์ทรัพยากรสารสนเทศ ห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษา ครั้งที่ 4/2556	คนึงนิตย์ หีบแก้ว
25 กรกฎาคม พ.ศ. 2556	ประชุมคณะทำงานวารสาร ข่ายงานห้องสมุดมหาวิทยาลัย ส่วนภูมิภาค ครั้งที่ 2/2556	ศิริรัชนี เพลครบุรี
22-23 สิงหาคม พ.ศ. 2556	ประชุมคณะทำงานพัฒนาคุณภาพมาตรฐานการดำเนินงาน ห้องสมุด ครั้งที่ 2/2556	จันทร์เพ็ญ จุ้ยจงรักษ์
13 กันยายน พ.ศ. 2556	ประชุมคณะทำงานกลุ่มวิเคราะห์ทรัพยากรสารสนเทศ ห้องสมุด สถาบันอุดมศึกษา ครั้งที่ 5/2556	คนึงนิตย์ หีบแก้ว

ตารางที่ 2 รายชื่อพนักงานฝ่ายพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศและหัวข้อที่เข้าร่วมประชุม ฝึกอบรม สัมมนา ศึกษาดูงาน ปีงบประมาณ พ.ศ. 2556 (ต่อ)

วัน เดือน ปี	เรื่อง	ชื่อ –สกุล
ฝึกอบรม		
9 พฤศจิกายน พ.ศ. 2555	การพัฒนาตนเองสู่ความสำเร็จ	พุทธชาติ เรืองศิริ
20 พฤศจิกายน พ.ศ. 2555	ระบบสารสนเทศการบริหารการคลัง - ระบบการเงินรับ	คนึงนิตย์ หีบแก้ว
25 มกราคม พ.ศ. 2556	การพัฒนาบุคลิกภาพเพื่อสังคมและการทำงาน	พุทธชาติ เรืองศิริ ยุพาพร ประกอบกิจ
28 กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2556	MS-Excel 2010 การใช้ฟังก์ชั่นขั้นพื้นฐานสำหรับงานสำนักงาน	ดวงใจ กาญจนศิลป์
28 กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2556	การวิเคราะห์ข้อมูล เรื่อง การเปรียบเทียบความแตกต่างค่าเฉลี่ยของประชากรมากกว่า 2 กลุ่ม	จันทร์เพ็ญ จุ้ยจงรักษ์
1 มีนาคม พ.ศ. 2556	การใช้งานฐานข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์เพื่อการสืบค้น จำนวน 5 ฐานข้อมูล	ดวงใจ กาญจนศิลป์ คนึงนิตย์ หีบแก้ว
8 มีนาคม พ.ศ. 2556	เทคนิคการเขียนเอกสารผลงานทางวิชาการ (งานสนับสนุนวิชาการ)	ศิริรัชนี เพลครบุรี ยุพาพร ประกอบกิจ
13 มีนาคม พ.ศ. 2556	อบรมเชิงปฏิบัติการเพื่อการเตรียมความพร้อมในการจัดทำแผนปฏิบัติการและงบประมาณมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2557	ดวงใจ กาญจนศิลป์
15 มีนาคม พ.ศ. 2556	เทคนิคการจัดทำข้อเสนอโครงการวิจัยสถาบันเบื้องต้น	พุทธชาติ เรืองศิริ
24 มีนาคม พ.ศ. 2556	จ้าวแห่งการสื่อสาร Communication Mastery	พรรณิภา อู่ผลเจริญ
20 พฤษภาคม พ.ศ. 2556	การใช้งานเครื่องถ่ายเอกสารเช่า	ดวงใจ กาญจนศิลป์ ยุพาพร ประกอบกิจ ศิริรัชนี เพลครบุรี พุทธชาติ เรืองศิริ
29 พฤษภาคม พ.ศ. 2556	การบริหารจัดการความเสี่ยง	ดวงใจ กาญจนศิลป์
3 มิถุนายน พ.ศ. 2556	การแก้ไขปัญหา (Problem Solving)	พุทธชาติ เรืองศิริ ธนภร รองจะโปะ
20 มิถุนายน พ.ศ. 2556	KM#15 กลเม็ดสุดจี๊ด พิชิต Office Syndrome	ดวงใจ กาญจนศิลป์

ตารางที่ 2 รายชื่อพนักงานฝ่ายพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศและหัวข้อที่เข้าร่วมประชุม ฝึกอบรม สัมมนา ศึกษาดูงาน ปีงบประมาณ พ.ศ. 2556 (ต่อ)

วัน เดือน ปี	เรื่อง	ชื่อ –สกุล
ฝึกอบรม (ต่อ)		
2 กรกฎาคม พ.ศ. 2556	การใช้งานฐานข้อมูล Emerald Management ประจำปีงบประมาณ 2556	คนึงนิตย์ หีบแก้ว
12 กรกฎาคม พ.ศ. 2556	การใช้งานฐานข้อมูลหนังสืออิเล็กทรอนิกส์เพื่อการสืบค้น (e-Books on EBSCOhost)	ดวงใจ กาญจนศิลป์ คนึงนิตย์ หีบแก้ว
25 กรกฎาคม พ.ศ. 2556	กิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ KM#17 แพทย์ทางเลือก Alternative Medicine	ดวงใจ กาญจนศิลป์ ศิริรัชนี เพลครบุรี พัชรินทร์ ด่านกลาง
9 สิงหาคม พ.ศ. 2556	การสร้างสมุดงานอิเล็กทรอนิกส์ด้วย MS-OneNote 2010 สำหรับสำนักงาน	จันทร์เพ็ญ จุ้ยจงรักษ์
11 กันยายน พ.ศ. 2556	การพัฒนาบุคลิกภาพเพื่อสังคมและการทำงาน (รุ่นที่ 2)	คนึงนิตย์ หีบแก้ว
18 กันยายน พ.ศ. 2556	การเจรจาต่อรองและโน้มน้าวจูงใจที่ทรงประสิทธิผล	คนึงนิตย์ หีบแก้ว
24 กันยายน พ.ศ. 2556	ความรู้ด้านลิขสิทธิ์ในงานวิชาการ	ดวงใจ กาญจนศิลป์
สัมมนา		
18 พฤศจิกายน พ.ศ. 2555	การเสวนาแลกเปลี่ยนเรียนรู้ : ระบบการจัดซื้อหนังสือออนไลน์ NU Library Online Purchasing System	ศิริรัชนี เพลครบุรี
22-26 มกราคม พ.ศ. 2556	สัมมนา PULINET วิชาการ ครั้งที่ 3 และนำเสนอผลงานวิชาการ	ดวงใจ กาญจนศิลป์ คนึงนิตย์ หีบแก้ว
28 มกราคม - 1 กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2556	สัมมนาความร่วมมือระหว่างห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษา ครั้งที่ 29	จันทร์เพ็ญ จุ้ยจงรักษ์ พรรณิภา อู่ผลเจริญ
20 พฤษภาคม พ.ศ. 2556	ร่วมกิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ Show & Share on TQA	ดวงใจ กาญจนศิลป์ จันทร์เพ็ญ จุ้ยจงรักษ์
22-24 พฤษภาคม พ.ศ. 2556	สัมมนาเชิงวิชาการ ระบบห้องสมุดอัตโนมัติ ALIST ครั้งที่ 6 (เป็นผู้นำการอภิปรายกลุ่ม)	ศิริรัชนี เพลครบุรี
31 พฤษภาคม พ.ศ. 2556	สัมมนา เรื่อง คลังข้อมูลงานวิจัยไทย (TNRR)	จันทร์เพ็ญ จุ้ยจงรักษ์
4 กรกฎาคม พ.ศ. 2556	สัมมนาเพื่อการอัพเดทข้อมูลเกี่ยวกับ EDS (EBSCO Discovery Service)	ดวงใจ กาญจนศิลป์

ตารางที่ 3 รายชื่อพนักงานฝ่ายบริการสารสนเทศและหัวข้อที่เข้าร่วมประชุม ฝึกอบรม สัมมนา ศึกษาดูงาน ปีงบประมาณ พ.ศ. 2556

วัน เดือน ปี	เรื่อง	ชื่อ –สกุล
ประชุม		
21 มกราคม พ.ศ. 2556	ประชุมคณะทำงานบริการ ข่ายงานห้องสมุดมหาวิทยาลัยส่วนภูมิภาค ครั้งที่ 1/2556	ขวัญแก้ว เทพวิชิต
11 มีนาคม พ.ศ. 2556	ประชุมคณะทำงานพัฒนาคุณภาพมาตรฐานการดำเนินงานห้องสมุด ครั้งที่ 1/2556	วิไลลักษณ์ อินมีศรี
22-23 พฤษภาคม พ.ศ. 2556	ประชุมคณะทำงานฝ่ายบริการสารสนเทศห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษา ครั้งที่ 2/2556	วิไลลักษณ์ อินมีศรี
ฝึกอบรม		
26 ตุลาคม พ.ศ. 2555	การสร้างสื่อประชาสัมพันธ์ด้วย Flip Album Vista PRO	ศิริวรรณ ชุมกลาง
31 ตุลาคม พ.ศ. 2555	แนวทางปฏิบัติในการจัดหาพัสดุ ปีงบประมาณ พ.ศ. 2556	ขวัญแก้ว เทพวิชิต
5 พฤศจิกายน พ.ศ. 2555	ผู้นำทีมที่มีประสิทธิภาพ	ขวัญแก้ว เทพวิชิต
20 พฤศจิกายน พ.ศ. 2555	ระบบสารสนเทศการบริหารการคลัง - ระบบการเงินรับ	ขวัญแก้ว เทพวิชิต นงลักษณ์ จันตา นุชทิรา ชำนิพงษ์ สายสุดา ดาสุโพธิ์ ศิริวรรณ ชุมกลาง
15 มกราคม พ.ศ. 2556	การบริการที่เป็นเลิศเชิงพฤติกรรม	สายสุดา ดาสุโพธิ์
25 มกราคม พ.ศ. 2556	การใช้โปรแกรม SPSS เพื่อการวิเคราะห์ข้อมูล	ศิริวรรณ ชุมกลาง
7 กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2556	รวมเทคนิคการแก้ไขปัญหางานสำนักงานด้วย MS-Excel 2010	ศิริวรรณ ชุมกลาง
13-15 กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2556	รางวัลคุณภาพแห่งชาติ หลักสูตร TQA Criteria	ขวัญแก้ว เทพวิชิต
26-27 กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2556	การใช้งานฐานข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์เพื่อการสืบค้น ประจำปีงบประมาณ 2556	นงลักษณ์ จันตา
1 มีนาคม พ.ศ. 2556	การใช้งานฐานข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์เพื่อการสืบค้น จำนวน 5 ฐานข้อมูล	วิไลลักษณ์ อินมีศรี

ตารางที่ 3 รายชื่อพนักงานฝ่ายบริการสารสนเทศและหัวข้อที่เข้าร่วมประชุม ฝึกอบรม สัมมนา ศึกษาดูงาน ปีงบประมาณ พ.ศ. 2556 (ต่อ)

วัน เดือน ปี	เรื่อง	ชื่อ –สกุล
ฝึกอบรม (ต่อ)		
5 มีนาคม พ.ศ. 2556	The Magic English	นงลักษณ์ จันตา จิตตา เขื่อนคำ ศิริวรรณ ชุมกลาง
13 มีนาคม พ.ศ. 2556	อบรมเชิงปฏิบัติการเพื่อการเตรียมความพร้อมในการจัดทำแผนปฏิบัติการและงบประมาณมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2557	ขวัญแก้ว เทพวิชิต
21 มีนาคม พ.ศ. 2556	การประยุกต์ใช้ Microsoft Power Point 2010 ขั้นพื้นฐานสำหรับงานสำนักงาน	สุรัตน์ มีศิลป์
15-17 มีนาคม พ.ศ. 2556	รางวัลคุณภาพแห่งชาติ หลักสูตร TQA Internal Organization	ขวัญแก้ว เทพวิชิต
20 มีนาคม พ.ศ. 2556	การใช้งานเครื่องถ่ายเอกสารเช่า	นุชทิรา ชำนิพงษ์ สายสุดา ดาสุโพธิ์ ศิริวรรณ ชุมกลาง
29 พฤษภาคม พ.ศ. 2556	การบริหารจัดการความเสี่ยง	ขวัญแก้ว เทพวิชิต
3 มิถุนายน พ.ศ. 2556	การแก้ไขปัญหา (Problem Solving)	วิไลลักษณ์ อินมีศรี
20 มิถุนายน พ.ศ. 2556	KM#15 กลเม็ดสุดจ๊ด พิชิต Office Syndrome	สายสุดา ดาสุโพธิ์ ศิริวรรณ ชุมกลาง
2 กรกฎาคม พ.ศ. 2556	การใช้งานฐานข้อมูล Emerald Management ประจำปีงบประมาณ 2556	วิไลลักษณ์ อินมีศรี
12 กรกฎาคม พ.ศ. 2556	การใช้งานฐานข้อมูลหนังสืออิเล็กทรอนิกส์เพื่อการสืบค้น (e-Books on EBSCOhost)	นงลักษณ์ จันตา
11 กันยายน พ.ศ. 2556	การพัฒนาบุคลิกภาพเพื่อสังคมและการทำงาน (รุ่นที่ 2)	สุรัตน์ มีศิลป์
17 กันยายน พ.ศ. 2556	CRM and CEM for Customer Engagement มัดใจลูกค้าด้วย CRM and CEM	วิไลลักษณ์ อินมีศรี
23-24 กันยายน พ.ศ. 2556	EQ-AQ การเสริมสร้างประสิทธิภาพและความสำเร็จในการทำงาน	ศิริวรรณ ชุมกลาง

ตารางที่ 3 รายชื่อพนักงานฝ่ายบริการสารสนเทศและหัวข้อที่เข้าร่วมประชุม ฝึกอบรม สัมมนา ศึกษาดูงาน ปีงบประมาณ พ.ศ. 2556 (ต่อ)

วัน เดือน ปี	เรื่อง	ชื่อ –สกุล
ฝึกอบรม (ต่อ)		
24 กันยายน พ.ศ. 2556	ความรู้ด้านลิขสิทธิ์ในงานวิชาการ	วิไลลักษณ์ อินมีศรี
26 กันยายน พ.ศ. 2556	เทคนิคการสื่อสารและประสานงานให้ได้ผล	ขวัญแก้ว เทพวิชิต
สัมมนา		
22-26 มกราคม พ.ศ. 2556	สัมมนา PULINET วิชาการ ครั้งที่ 3 และนำเสนอผลงานวิชาการ	ขวัญแก้ว เทพวิชิต
28 มกราคม - 1 กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2556	สัมมนาความร่วมมือระหว่างห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษา ครั้งที่ 29	นุชทิรา ชำนิพงษ์
22-24 มีนาคม พ.ศ. 2556	สัมมนาเชิงวิชาการ ระบบห้องสมุดอัตโนมัติ ALIST ครั้งที่ 6	สายสุดา ดาสุโพธิ์
31 พฤษภาคม พ.ศ. 2556	สัมมนา เรื่อง คลังข้อมูลงานวิจัยไทย (TNRR)	ขวัญแก้ว เทพวิชิต

ตารางที่ 4 รายชื่อพนักงาน <u>ฝ่ายบริการสื่อการศึกษา</u>และหัวข้อที่เข้าร่วมประชุม ฝึกอบรม สัมมนา ศึกษาดูงาน ปีงบประมาณ พ.ศ. 2556

วัน เดือน ปี	เรื่อง	ชื่อ –สกุล
ประชุม		
27-28 มิถุนายน พ.ศ. 2556	ประชุมคณะทำงานฝ่ายเทคโนโลยีทางการศึกษา ห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษา ครั้งที่ 1/2556	ณรงค์ สุบงกช
ฝึกอบรม		
31 ตุลาคม พ.ศ. 2555	แนวทางปฏิบัติในการจัดหาพัสดุ ปีงบประมาณ พ.ศ. 2556	ณรงค์ สุบงกช รักชนก บุญนวม ยิ่งยศ จอมพุทรา
5 พฤศจิกายน พ.ศ. 2555	ผู้นำทีมที่มีประสิทธิภาพ	ศักชัย หันขุนทด ยิ่งยศ จอมพุทรา ณัฐพล เขตกระโทก
5-6 พฤศจิกายน พ.ศ. 2555	การบริหารงานธุรการแนวใหม่ ตามหลักธรรมาภิบาล	ณภัทรารัตน์ บุญนอก
9 พฤศจิกายน พ.ศ. 2555	การพัฒนาตนเองสู่ความสำเร็จ	รัฐพงษ์ อูปแก้ว ยิ่งยศ จอมพุทรา
20 พฤศจิกายน พ.ศ. 2555	ระบบสารสนเทศการบริหารการคลัง - ระบบการเงินรับ	รักชนก บุญนวม สุรัตน์ตา จงมอบกลาง ณภัทรารัตน์ บุญนอก
20 พฤศจิกายน พ.ศ. 2555	How to reach Intelligent Acoustic Solution?	ณรงค์ สุบงกช รัฐพงษ์ อูปแก้ว สราวุธ เอี่ยมศุภมงคล สุเมธ มานิมนต์ เอกรัฐ มุ่งยอดกลาง
22 มกราคม พ.ศ. 2556	เสริมสร้างองค์กรแห่งความสุข (Happy Workplace)	รัฐพงษ์ อูปแก้ว
22-26 มกราคม พ.ศ. 2556	สัมมนา PULINET วิชาการ ครั้งที่ 3 และนำเสนอผลงานวิชาการ	ณรงค์ สุบงกช สราวุธ เอี่ยมศุภมงคล
25 มกราคม พ.ศ. 2556	การใช้โปรแกรม SPSS เพื่อการวิเคราะห์ข้อมูล	ณภัทรารัตน์ บุญนอก
19-20 กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2556	ความรู้เกี่ยวกับการจัดทำรายละเอียดงาน/โครงการในแผนปฏิบัติการและคำของบประมาณของหน่วยงาน รุ่นที่ 2	ณรงค์ สุบงกช
22 กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2556	การวางแผนและการบริหารโครงการอย่างมืออาชีพ	รัฐพงษ์ อูปแก้ว

ตารางที่ 4 รายชื่อพนักงาน ฝ่ายบริการสื่อการศึกษาและหัวข้อที่เข้าร่วมประชุม ฝึกอบรม สัมมนา ศึกษาดูงาน ปีงบประมาณ พ.ศ. 2556 (ต่อ)

วัน เดือน ปี	เรื่อง	ชื่อ- สกุล
ฝึกอบรม (ต่อ)		
27 กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2556	การค้นข้อมูลและการจัดการรายการอ้างอิงเพื่อการทำวิจัยสำหรับพนักงาน	รัฐพงษ์ อูปแก้ว
13 มีนาคม พ.ศ. 2556	อบรมเชิงปฏิบัติการเพื่อการเตรียมความพร้อมในการจัดทำแผนปฏิบัติการและงบประมาณมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2557	ณรงค์ สุบงกช
28 มีนาคม พ.ศ. 2556	บริหารคน บริหารโครงการด้วย MS-Project 2010	รัฐพงษ์ อูปแก้ว
1 พฤษภาคม - 30 มิถุนายน พ.ศ. 2556	ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสาร	ณัฐพล เขตกระโทก
28-29 พฤษภาคม พ.ศ. 2556	การเสริมสร้างประสิทธิภาพการบริหาร โดยใช้หลัก 7 Plus Habits	รัฐพงษ์ อูปแก้ว
29 พฤษภาคม พ.ศ. 2556	การบริหารจัดการความเสี่ยง	ณรงค์ สุบงกช
28 มิถุนายน พ.ศ. 2556	การเขียนรายงานวิจัยฉบับสมบูรณ์	รัฐพงษ์ อูปแก้ว
18-19 กรกฎาคม พ.ศ. 2556	โปรแกรม Access 2013	รัฐพงษ์ อูปแก้ว
14 สิงหาคม พ.ศ. 2556	กลยุทธ์การพัฒนาบุคลากร (HRD Strategy)	ณรงค์ สุบงกช
15 สิงหาคม พ.ศ. 2556	การสร้าง e-Learning ด้วย Moodle เวอร์ชั่น 2	รัฐพงษ์ อูปแก้ว
10 กันยายน พ.ศ. 2556	เทคนิคการเผยแพร่ผลงานวิจัยสถาบัน	รัฐพงษ์ อูปแก้ว
11 กันยายน พ.ศ. 2556	การพัฒนาบุคลิกภาพเพื่อสังคมและการทำงาน (รุ่นที่ 2)	รัฐพงษ์ อูปแก้ว ชูเกียรติ หล่อนกลาง
18-19 กันยายน พ.ศ. 2556	L : Graphic Designing with PhotoshopCS6 and illustratorCS6	เอกรัฐ มุ่งยอดกลาง ศักชัย หันขุนทด
20 กันยายน พ.ศ. 2556	การพัฒนาสร้างเว็บไซต์ขั้นพื้นฐานด้วย Joomla 2.5	รัฐพงษ์ อูปแก้ว
สัมมนา		
27 มีนาคม พ.ศ. 2556	ร่วมงาน Panasonic Professional Display Open House 2013	รัฐพงษ์ อูปแก้ว
20 พฤษภาคม พ.ศ. 2556	เข้าร่วมกิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ Show & Share on TQA	ณรงค์ สุบงกช
25 มิถุนายน พ.ศ. 2556	สัมมนา เรื่อง Security and Communication Solutions for the Future with Bosch	รัฐพงษ์ อูปแก้ว

ตารางที่ 4 รายชื่อพนักงาน <u>ฝ่ายบริการสื่อการศึกษา</u>และหัวข้อที่เข้าร่วมประชุม ฝึกอบรม สัมมนา ศึกษาดูงาน ปีงบประมาณ พ.ศ. 2556 (ต่อ)

วัน เดือน ปี	เรื่อง	ชื่อ- สกุล
ศึกษาดูงานต่างประเทศ		
6-10 มีนาคม พ.ศ. 2556	ศึกษาดูงานการดำเนินงานของ Panasonic ประเทศญี่ปุ่น	ณรงค์ สุบงกช

ตารางที่ 5 รายชื่อพนักงาน ฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศและหัวข้อที่เข้าร่วมประชุม ฝึกอบรม สัมมนา ศึกษาดูงาน ปีงบประมาณ พ.ศ. 2556

วัน เดือน ปี	เรื่อง	ชื่อ – สกุล
ประชุม		
20-21 พฤศจิกายน พ.ศ. 2555	ประชุมคณะทำงานด้านระบบสหบรรณานุกรม (Union Catalog)	บดินทร์ ยางราชย์
11 มีนาคม พ.ศ. 2556	ประชุมคณะทำงานพัฒนาคุณภาพมาตรฐานการดำเนินงานห้องสมุด ครั้งที่ 1/2556	ธารนที กรมโพธิ์

ฝึกอบรม

20 พฤศจิกายน พ.ศ. 2555	ความรู้เกี่ยวกับกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ-มทส.	ธารนที กรมโพธิ์
13-15 กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2556	รางวัลคุณภาพแห่งชาติ หลักสูตร TQA Criteria	บดินทร์ ยางราชย์
13 มีนาคม พ.ศ. 2556	อบรมเชิงปฏิบัติการเพื่อการเตรียมความพร้อมในการจัดทำแผนปฏิบัติการและงบประมาณมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2557	บดินทร์ ยางราชย์
24 มีนาคม พ.ศ. 2556	จ้าวแห่งการสื่อสาร Communication Mastery	ธารนที กรมโพธิ์
20 พฤษภาคม พ.ศ. 2556	การใช้งานเครื่องถ่ายเอกสารเช่า	บดินทร์ ยางราชย์ วิษณุ กุหลาบ ธารนที กรมโพธิ์
12 กรกฎาคม พ.ศ. 2556	การใช้งานระบบแฟกซ์เซิร์ฟเวอร์ (Fax Server)	วิษณุ กุหลาบ
23 สิงหาคม พ.ศ. 2556	การบริหารจัดการระบบ Web Server เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพสูงสุด	บดินทร์ ยางราชย์
24 กันยายน พ.ศ. 2556	ความรู้ด้านลิขสิทธิ์ในงานวิชาการ	เตชินท์ เกตุสิงห์น้อย
24 กันยายน พ.ศ. 2556	นโยบายและแนวปฏิบัติในการรักษาความมั่นคงปลอดภัยด้านสารสนเทศ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี พ.ศ. 2555	บดินทร์ ยางราชย์ วิษณุ กุหลาบ ธารนที กรมโพธิ์
26 กันยายน พ.ศ. 2556	เทคนิคการสื่อสารและประสานงานให้ได้ผล	บดินทร์ ยางราชย์

ตารางที่ 5 รายชื่อ<u>พนักงาน ฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศ</u>และหัวข้อที่เข้าร่วมประชุม ฝึกอบรม สัมมนา ศึกษาดูงาน ปีงบประมาณ พ.ศ. 2556 (ต่อ)

วัน เดือน ปี	เรื่อง	ชื่อ – สกุล
สัมมนา		
18-20 พฤศจิกายน พ.ศ. 2556	การเสวนาแลกเปลี่ยนเรียนรู้ : ระบบการจัดซื้อหนังสือออนไลน์ NU Library Online Purchasing System	เตชินท์ เกตุสิงห์น้อย
20 พฤษภาคม พ.ศ. 2556	ร่วมกิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ Show & Share on TQA	บดินทร์ ยางราชย์
22-24 พฤษภาคม พ.ศ. 2556	สัมมนาเชิงวิชาการ ระบบห้องสมุดอัตโนมัติ ALIST ครั้งที่ 6	ธารนที กรมโพธิ์ เตชินท์ เกตุสิงห์น้อย

ตารางที่ 6 รายชื่อพนักงาน ฝ่ายส่งเสริมการรู้สารสนเทศและหัวข้อที่เข้าร่วมประชุม ฝึกอบรม สัมมนา ศึกษาดูงาน ปีงบประมาณ พ.ศ. 2556

วัน เดือน ปี	เรื่อง	ชื่อ – สกุล
ฝึกอบรม		
26 ตุลาคม พ.ศ. 2555	การสร้างสื่อประชาสัมพันธ์ด้วย Flip Album Vista PRO	จักรี รังคะวัต
31 ตุลาคม พ.ศ. 2555	แนวทางปฏิบัติในการจัดหาพัสดุ ปีงบประมาณ พ.ศ. 2556	จักรี รังคะวัต
5 พฤศจิกายน พ.ศ. 2555	ผู้นำทีมที่มีประสิทธิภาพ	ชัยสิทธิ์ เปล่งวุฒิไกร
9 พฤศจิกายน พ.ศ. 2555	การพัฒนาตนเองสู่ความสำเร็จ	ชัยสิทธิ์ เปล่งวุฒิไกร
20 พฤศจิกายน พ.ศ. 2555	ระบบสารสนเทศการบริหารการคลัง - ระบบการเงินรับ	สุภารักษ์ เมินกระโทก ธันยกานต์ สินปรุ
29 มกราคม พ.ศ. 2556	การใช้ระบบเผยแพร่ข่าวสารบนเว็บไซต์ มทส. และหลักการเขียนข่าวประชาสัมพันธ์	สุภารักษ์ เมินกระโทก จักรี รังคะวัต
1 มีนาคม พ.ศ. 2556	การใช้งานฐานข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์เพื่อการสืบค้น จำนวน 5 ฐานข้อมูล	สุภารักษ์ เมินกระโทก จักรี รังคะวัต
29-30 เมษายน พ.ศ. 2556	การสร้างความสุขด้วยการสั่งจิต	จักรี รังคะวัต
20 พฤษภาคม พ.ศ. 2556	การใช้งานเครื่องถ่ายเอกสารเช่า	จักรี รังคะวัต
20 กรกฎาคม พ.ศ. 2556	การใช้งานฐานข้อมูล Emerald Management ประจำปีงบประมาณ 2556	สุภารักษ์ เมินกระโทก ธันยกานต์ สินปรุ
12 กรกฎาคม พ.ศ. 2556	การใช้งานฐานข้อมูลหนังสืออิเล็กทรอนิกส์เพื่อการสืบค้น (e-Books on EBSCOhost)	สุภารักษ์ เมินกระโทก ธันยกานต์ สินปรุ
16 สิงหาคม พ.ศ. 2556	รางวัลคุณภาพแห่งชาติ หลักสูตร TQA Application Report Writing	สุภารักษ์ เมินกระโทก
10 กันยายน พ.ศ. 2556	เทคนิคการเผยแพร่ผลงานวิจัยสถาบัน	สุภารักษ์ เมินกระโทก ธันยกานต์ สินปรุ
สัมมนา		
22-26 มกราคม พ.ศ. 2556	สัมมนา PULINET วิชาการ ครั้งที่ 3 และนำเสนอผลงานวิชาการ	ธันยกานต์ สินปรุ
20 พฤษภาคม พ.ศ. 2556	ร่วมกิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ Show & Share on TQA	สุภารักษ์ เมินกระโทก

20 ปี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี

คำสั่งมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี

ที่ ๓๔๕ /๒๕๕๕

เรื่อง แต่งตั้งคณะอนุกรรมการดำเนินกิจกรรม ๕ส ประจำหน่วยงาน มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี

ตามคำสั่งมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี ที่ ๒๓๐/๒๕๕๓ เรื่อง แต่งตั้งคณะอนุกรรมการดำเนินกิจกรรม ๕ส ประจำหน่วยงาน มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี ลงวันที่ ๒๒ มีนาคม ๒๕๕๓ ได้ครบวาระการดำรงตำแหน่งแล้ว เพื่อให้การดำเนินกิจกรรม ๕ส ภายในหน่วยงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อย ฉะนั้น 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 ขันแก้วหล้า	อนุกรรมการ
๕) นางอนุสรณ์ รุจิราภา	อนุกรรมการ
๖) นางรัชนีกร ฉัตรอุทัย	อนุกรรมการ
๗) นางเพ็ญแข เพ็ชรใหม่	อนุกรรมการ
๘) นางกานดา คำมาก	อนุกรรมการ
๙) นางสีรินดา 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 ขาญกิจโกศล อนุกรรมการ
๑๕) นางณัฐฎา 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) นางสาวภัสกร...

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) นางสาวปณิฏฐาท์ 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) หัวหน้าฝ่ายประมวลผลและข้อมูลบัณฑิต	อนุกรรมการ
๗) หัวหน้าฝ่ายวิเคราห์และพัฒนาระบบ	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 ตกโบราณ อนุกรรมการ
๑๓) นางพนัชธนัญ สระแกทอง อนุกรรมการและเลขานุการ
๑๔) นางแสงดาว เลียบกระโทก อนุกรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

๑๓. ศูนย์สหกิจศึกษาและพัฒนาอาชีพ

๑) นางผ่องพัตรา 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) นางฉวีวรรณ 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 จีราภัทร์นาฏศิริ อนุกรรมการ
๔) ว่าที่ ร้อยตรีหญิง สุภัญญา 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 ปริญญากุลเสฎฐ์ 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) นางสาวนภัค 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)	นางนงเยาว์ 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 กู้โบราณ	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)	นางชณัฎฐา 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

20 ปี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี

คำสั่งมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี

ที่ ๑๕๖ /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

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี 111 ถ.มหาวิทยาลัย ต.สุรนารี อ.เมือง จ.นครราชสีมา 30000 Tel. 0-4422-3000 Fax. 0-4422-4070

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

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 ที่ดีสามารถเป็นตัวอย่างที่ดีให้กับหน่วยงานต่างๆ ภายในมหาวิทยาลัยได้ ดังนั้น จึงขอความอนุเคราะห์นำบุคลากรจำนวน 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

ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา
รับที่ 1065/2556
วันที่ 29 เม.ย. 2556
เวลา 10.59 น.

บันทึกข้อความ

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี

หน่วยงาน ส่วนการเจ้าหน้าที่ สำนักงานอธิการบดี โทรศัพท์ 4064 โทรสาร 4060

ที่ ศธ 5602(3) /[illegible] **วันที่** ๒๓ เมษายน 2556

เรื่อง การตรวจประเมินผลการดำเนินกิจกรรม 5ส ของทุกหน่วยงาน ครั้งที่ 2

(1) **เรียน** สำเนาแจ้งท้าย

ตามที่คณะทำงานฝ่ายประเมินผลการดำเนินกิจกรรม 5ส ได้ประชุมร่วมกับผู้ตรวจประเมินผลการดำเนินกิจกรรม 5ส มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี เมื่อวันอังคารที่ 9 เมษายน 2556 ได้กำหนดตรวจประเมินผลการดำเนินกิจกรรม 5ส หน่วยงาน **ครั้งที่ 2 ในระหว่างวันที่ 14 – 31 พฤษภาคม 2556** ทั้งนี้ คณะทำงานฝ่ายประเมินผลฯ ได้แจ้งรายละเอียดการตรวจประเมินให้แก่ผู้แทนหน่วยงาน ซึ่งเป็นผู้ตรวจประเมินฯ เรียบร้อยแล้ว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและอนุญาตให้ผู้ตรวจประเมินผลการดำเนินกิจกรรม 5ส มทส. ซึ่งเป็นผู้แทนของหน่วยงานทำหน้าที่ดังกล่าวด้วย จะขอบคุณยิ่ง

(2) เรียน ผอ.ศบส.
ประธาน 5ส มทส. แจ้งการกำหนดตรวจประเมินผลการดำเนินกิจกรรม 5ส ครั้งที่ 2 ระหว่าง 14-31 พ.ค. 56 และขออนุญาตให้ น.ส. [illegible] ผู้แทน ศบส. ดำเนินการดังกล่าว
จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และอนุญาต [illegible]
[signature] 29 เม.ย. 56

ทราบ, อนุญาต
[signature]
29 เม.ย. 56

[signature]
(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร. รังสรรค์ ทองทา)
รองคณบดีฝ่ายบริหาร สำนักวิชาวิศวกรรมศาสตร์
ประธานคณะทำงานฝ่ายประเมินผลการดำเนินกิจกรรม 5ส มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี

สำเนาแจ้งท้าย

1. คณบดีสำนักวิชาวิทยาศาสตร์
2. คณบดีสำนักวิชาเทคโนโลยีการเกษตร
3. คณบดีสำนักวิชาเทคโนโลยีสังคม
4. คณบดีสำนักวิชาวิศวกรรมศาสตร์
5. คณบดีสำนักวิชาแพทยศาสตร์
6. คณบดีสำนักวิชาพยาบาลศาสตร์
7. ผู้อำนวยการศูนย์เครื่องมือวิทยาศาสตร์ฯ
8. ผู้อำนวยการศูนย์กิจการนานาชาติ
9. ผู้อำนวยการศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา
10. ผู้อำนวยการศูนย์บริการการศึกษา
11. ผู้อำนวยการศูนย์คอมพิวเตอร์
12. ผู้อำนวยการศูนย์สหกิจศึกษาและพัฒนาอาชีพ
13. ผู้อำนวยการศูนย์นวัตกรรมและเทคโนโลยีการศึกษา
14. ผู้อำนวยการสถาบันวิจัยและพัฒนา
15. ผู้อำนวยการเทคโนธานี
16. หัวหน้าส่วนส่งเสริมวิชาการ
17. หัวหน้าส่วนสารบรรณและนิติการ
18. หัวหน้าส่วนการเจ้าหน้าที่
19. หัวหน้าส่วนอาคารสถานที่
20. หัวหน้าส่วนการเงินและบัญชี
21. หัวหน้าส่วนพัสดุ
22. หัวหน้าส่วนแผนงาน
23. หัวหน้าส่วนประชาสัมพันธ์
24. หัวหน้าสำนักงานสภามหาวิทยาลัย
25. หัวหน้าสถานส่งเสริมและพัฒนาระบบสารสนเทศฯ
26. หัวหน้าส่วนกิจการนักศึกษา
27. หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน
28. หัวหน้าสถานกีฬาและสุขภาพ
29. หัวหน้าสถานพัฒนาคณาจารย์
30. ผู้จัดการฟาร์มมหาวิทยาลัย
31. ผู้จัดการสุรสัมมนาคาร
32. หัวหน้าหน่วยประสานงาน มทส. กทม.

เอกลักษณ์ มทส. : มหาวิทยาลัยแห่งการสร้างสรรค์นวัตกรรม
อัตลักษณ์ มทส. : บัณฑิตนักวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีผู้มีภูมิรู้ ภูมิธรรม ภูมิปัญญา

ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา
รับที่ ทว. ๒๒๘/๕๖
วันที่ 30 พ.ค. 2556
เวลา ๑๖.๑๑ น.

บันทึกข้อความ

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี

หน่วยงาน ฝ่ายบริการสื่อการศึกษา ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา โทร. 3070

ที่ ศธ 5631(4) / ๒๑ **วันที่** 30 พฤษภาคม 2556

เรื่อง ขอความร่วมมือในการตรวจประเมินผลการดำเนินงานกิจกรรม 5ส

เรียน พนักงานศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา

เนื่องด้วยในวันพฤหัสบดีที่ 6 มิถุนายน 2556 คณะกรรมการตรวจประเมินกิจกรรม 5ส ของมหาวิทยาลัย จะทำการตรวจประเมินผลการดำเนินงานกิจกรรม 5ส ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา เพื่อให้การตรวจประเมินเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ จึงขอความร่วมมือให้พนักงานศูนย์บรรณสารฯ เตรียมความพร้อมในการตรวจประเมิน ดังนี้

1. ดำเนินการทำกิจกรรม 5ส ในพื้นที่ของตนเองที่รับผิดชอบ
2. สวมเสื้อสีส้ม (สโมสรแจกให้ตัวล่าสุด)
3. คล้องบัตรประจำตัว (ส่วนการเจ้าหน้าที่แจกให้)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ณัฏฐญา เผือกผ่อง

(อาจารย์ ดร.ณัฏฐญา เผือกผ่อง)
ผู้อำนวยการศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา

บันทึกข้อความ
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี

หน่วยงาน ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา โทร. 3100, 3063 โทรสาร 3060

ที่ ศธ 5631/9 วันที่ 11 เมษายน 2557

เรื่อง ขอส่งรายงานความคืบหน้าผลการดำเนินงานตามมาตรการจากผลการประเมินคุณภาพภายในระดับหน่วยงาน ประจำปีการศึกษา 2555 รอบแรก

เรียน ผู้ช่วยอธิการบดีฝ่ายวิชาการและนวัตกรรม

ตามที่งานประกันคุณภาพการศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี กำหนดให้ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา รายงานความคืบหน้าผลการดำเนินงานตามมาตรการของหน่วยงานจากผลการประเมินคุณภาพภายในระดับหน่วยงาน ประจำปีการศึกษา 2555 รอบแรก นั้น

ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา ขอส่งรายงานความคืบหน้าผลการดำเนินงานดังกล่าวตามเอกสารแนบ ทั้งนี้ได้ส่งไฟล์ไปที่อีเมล์ sutqa@sut.ac.th ด้วยแล้ว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(อาจารย์ ดร.ณัฏฐญา เผือกผ่อง)
ผู้อำนวยการศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา

การดำเนินงานตามจุดอ่อนจากผลการประเมินตนเอง (SAR) ระดับหน่วยงาน และผลการประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับหน่วยงาน ประจำปีการศึกษา2555

หน่วยงาน ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา

จุดอ่อน - แนวทางแก้ไข	กรอบเวลาการดำเนินงาน	การดำเนินงานตามจุดอ่อน - แนวทางแก้ไข				
		สรุปผลการดำเนินงาน			การดำเนินงาน	ปัญหา-อุปสรรค/แนวทางการแก้ไข (ถ้ามี)
		แล้วเสร็จ	อยู่ระหว่างดำเนินการ	ยังไม่ดำเนินการ		
1.ตัวบ่งชี้ 12.11 ปริมาณการยืมทรัพยากรสารสนเทศต่อจำนวนผู้รับบริการที่มีสิทธิ์ยืม ผู้รับบริการยืมทรัพยากรสารสนเทศปริมาณน้อยเมื่อเทียบกับจำนวนทรัพยากรสารสนเทศที่มีอยู่และจำนวนผู้ที่มีสิทธิ์ในการยืมทรัพยากรสารสนเทศ	ปีงบประมาณ พ.ศ. 2557		✓		1. มีการจัดกิจกรรมส่งเสริมและสนับสนุนการยืมทรัพยากรทุกประเภทที่มีอยู่อย่างสม่ำเสมอโดยเฉพาะอย่างยิ่งทรัพยากรสารสนเทศประเภทสิ่งพิมพ์ เช่น กิจกรรมแชมป์รักการอ่าน* กิจกรรม "ยืมจนเพลิน ส่งวันเปิดเทอม"** ซึ่งขยายระยะเวลาการยืมหนังสือในช่วงปิดภาคการศึกษาโดยนักศึกษาปริญญาตรีและบัณฑิตศึกษาสามารถยืมหนังสือได้โดยนำส่งคืนในวันเปิดเทอมเพื่อเป็นการกระตุ้นในนักศึกษายืมหนังสือเพิ่มมากขึ้นและส่งเสริมนิสัยรักการอ่าน	
	ปีงบประมาณ พ.ศ. 2557-2558		✓		2. มีการดำเนินงานวิจัยสถาบันเพื่อศึกษาเกี่ยวกับอนาคตและรูปแบบการให้บริการการยืมทรัพยากรสารสนเทศที่ตอบสนองกับความต้องการของผู้ใช้ โดยจะมีการทำวิจัยเรื่อง "ความต้องการใช้ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษาของนักศึกษาชาวต่างชาติมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี" และเรื่อง "การใช้ระบบยืม-คืน หนังสือด้วยตนเองของคณาจารย์และนักศึกษามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี" เพื่อนำผลที่ได้จากการวิจัยมาใช้เป็นข้อมูลในการปรับปรุงคุณภาพการให้บริการของศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา ซึ่งสอดคล้องกับคำแนะนำจากคณะกรรมการประเมินคุณภาพภายในระดับหน่วยงาน	

หมายเหตุ * มีการดำเนินการทุกภาคการศึกษา เพื่อกระตุ้นการยืมหนังสือเพิ่มขึ้นและส่งเสริมการอ่าน

** อยู่ระหว่างดำเนินการ โดยเริ่มกิจกรรมตั้งแต่ 8 เม.ย.-15 ก.ค.57

ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา
รับที่ 496 / 57
วันที่ 31 มี.ค. 2557
เวลา 15.00 น.

บันทึกข้อความ
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี

หน่วยงาน ฝ่ายวิชาการและนวัตกรรม สำนักงานอธิการบดี โทรศัพท์ 4045-(6) โทรสาร 4040

ที่ ศธ 5601(2)/ว 96 **วันที่** 28 มีนาคม 2557

เรื่อง รายงานความคืบหน้าผลการดำเนินงานตามมาตรการของหน่วยงาน จากผลการประเมินคุณภาพภายในหน่วยงานและผลการประกันคุณภาพการศึกษา ปีการศึกษา 2555

(1) เรียน ประธานคณะทำงานประกันคุณภาพการศึกษา ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา (รองผู้อำนวยการศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา)

ตามที่มหาวิทยาลัยได้ทำการประเมินคุณภาพการศึกษา ปีการศึกษา 2555 เพื่อนำผลการประเมินคุณภาพการศึกษาไปใช้เป็นเครื่องมือในการพัฒนามหาวิทยาลัย ซึ่งสภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี ในการประชุมครั้งที่ 5/2556 เมื่อวันที่ 28 กันยายน 2556 ได้ให้ความเห็นชอบรายงานผลการประเมินคุณภาพการศึกษาดังกล่าว โดยผลการประเมินมีตัวบ่งชี้ที่ควรปรับปรุงให้ได้มาตรฐาน (ประเมินได้ 2 คะแนน) ซึ่งฝ่ายวิชาการและนวัตกรรมได้ระบุผู้รับผิดชอบที่เกี่ยวข้องในแต่ละตัวบ่งชี้ตามผลการประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับสถาบันที่ประเมินโดยคณะกรรมการประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับสถาบัน เมื่อวันที่ 5-7 สิงหาคม 2556 และตามข้อสังเกต/ข้อเสนอแนะ ของสภามหาวิทยาลัยแล้ว ดังรายละเอียดตามเอกสารแนบ 1 นั้น ฝ่ายวิชาการฯ ได้มีหนังสือที่ ศธ 5601(2)/ว 59 ลงวันที่ 22 พฤศจิกายน 2556 แจ้งไปยังรองอธิการบดีฝ่ายต่าง ๆ เพื่อแจ้งหน่วยงานในกำกับทราบและพิจารณาดำเนินการปรับปรุง/แก้ไขตามผลการประเมินคุณภาพการศึกษา และข้อสังเกต/ข้อเสนอแนะ ในส่วนที่เกี่ยวข้อง เพื่อเตรียมผลการดำเนินงานสำหรับแจ้งข้อมูลให้ฝ่ายวิชาการฯ ซึ่งมีการติดตามรอบแรกในเดือนมีนาคม 2557 และรอบสองในเดือนกันยายน 2557

ในการนี้ จึงเรียนมายังท่านเพื่อโปรดพิจารณารายงานการดำเนินงาน (ตุลาคม 2556 - มีนาคม 2557) ในส่วนที่ท่านเกี่ยวข้อง (หากมี) ตามแบบฟอร์มดังนี้

1. การดำเนินงานเพื่อแก้ไขตัวบ่งชี้ที่ควรปรับปรุงให้ได้มาตรฐาน (ได้ 2 คะแนน) จากผลการประเมินตนเอง (SAR) ระดับสถาบัน มทส. ปีการศึกษา 2555
2. การดำเนินงานเพื่อแก้ไขจุดอ่อน จากผลการประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับสถาบัน มทส. ปีการศึกษา 2555 ระหว่างวันที่ 5-7 สิงหาคม 2556
3. การดำเนินงานตามข้อสังเกต/ข้อเสนอแนะ ของสภามหาวิทยาลัย ในการประชุมครั้งที่ 5/2556 เมื่อวันที่ 28 กันยายน 2556
4. การดำเนินงานเพื่อแก้ไขจุดอ่อนจากผลการประเมินตนเอง (SAR) ระดับหน่วยงาน และผลการประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับหน่วยงาน ปีการศึกษา 2555

โดยขอให้จัดลำดับความสำคัญ ก่อน-หลัง ของตัวบ่งชี้ดังกล่าวตามกรอบเวลาการดำเนินงาน หากได้ดำเนินการแล้วเสร็จ ขอได้โปรดรายงานผลการดำเนินงานให้ทราบ หรือหากยังไม่มีการดำเนินงาน ขอได้โปรดแจ้งปัญหา - อุปสรรคให้มหาวิทยาลัยทราบด้วย ซึ่งฝ่ายวิชาการฯ จะได้มีการติดตามความคืบหน้าผลการดำเนินงานในส่วนที่ยังไม่มีการดำเนินการอีกครั้ง โดยขอได้โปรดตอบกลับตามแบบกรอกรายงานผลการดำเนินงาน ดังเอกสารแนบ 2

(โดยขอให้หน่วยงานใช้ตัวอักษร TH SarabunPSK ขนาดตัวอักษร 14 ซึ่งแบบกรอกรายงานสามารถ download ได้ที่ www.sut.ac.th/qa) และส่งไปยัง งานประกันคุณภาพการศึกษา ส่วนส่งเสริมวิชาการ พร้อม attach file ไปที่ sutqa@sut.ac.th ภายในวันที่ 25 เมษายน 2557 ด้วย จักขอบคุณยิ่ง ทั้งนี้ เพื่อรวบรวมและสรุปผลการดำเนินการของฝ่ายที่เกี่ยวข้องและหน่วยงานทั้งหมดเสนอท่านอธิการบดีต่อไป

นิธินาถ ศุภกาญจน์

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.นิธินาถ ศุภกาญจน์)

ผู้ช่วยอธิการบดีฝ่ายวิชาการและนวัตกรรม

② เรียน รอง ผอ.สมร.

ฝ่ายจัดการฯ ขอให้ดำเนินการตามข้อ 1-4 (หากมีว) และจัดส่ง ภายในวันที่ 25 เม.ย.57

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

31 มี.ค.57

③ เรียนคุณจันทร์เพ็ญ, คุณวิไลลักษณ์

เพื่อโปรดดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไปครับ

2 เม.ย.57

จุดอ่อน-มาตรการ/แนวทางแก้ไข ตามรายงานการประเมินตนเอง (SAR) ของหน่วยงาน ประจำปีการศึกษา 2555

หน่วยงาน : ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา

จุดอ่อน-แนวทางแก้ไข

จุดอ่อน	มาตรการ/แนวทางแก้ไข	กรอบเวลาการดำเนินการ	อันดับความสำคัญที่จะต้องแก้ไข*	ความต้องการสิ่งสนับสนุนจากมหาวิทยาลัย
1. ตัวบ่งชี้ที่ 12.11 ปริมาณการยืมทรัพยากรสารสนเทศต่อจำนวนผู้รับบริการที่มีสิทธิ์ยืม ผู้รับบริการยังยืมทรัพยากรสารสนเทศปริมาณน้อยเมื่อเทียบกับจำนวนทรัพยากรสารสนเทศที่มีอยู่และจำนวนผู้ที่มีสิทธิ์ในการยืมทรัพยากรสารสนเทศ	1.ส่งเสริมและสนับสนุนการยืมทรัพยากรทุกประเภทที่มีอยู่โดยเฉพาะอย่างยิ่งทรัพยากรสารสนเทศประเภทสิ่งพิมพ์ เช่น ตำราวิชาการ หนังสือ 2. ทำการวิจัยสถาบันเกี่ยวกับอนาคตและรูปแบบการให้บริการการยืมทรัพยากรสารสนเทศที่ตอบสนองความต้องการของผู้รับบริการห้องสมุด	ปีงบประมาณ พ.ศ.2557 ปีงบประมาณ พ.ศ.2557-2558	1	1. งบประมาณในการวิจัย

หมายเหตุ : * หมายถึง ขอให้หน่วยงานพิจารณา***ถึงการให้อันดับความสำคัญมาตรการ/แนวทางแก้ไขที่เป็นจุดอ่อน*** เพื่อนำเสนอให้มหาวิทยาลัยทราบถึงการดำเนินงานของหน่วยงาน***ในกรณีที่เป็นเรื่องที่จำเป็น/เร่งด่วน***

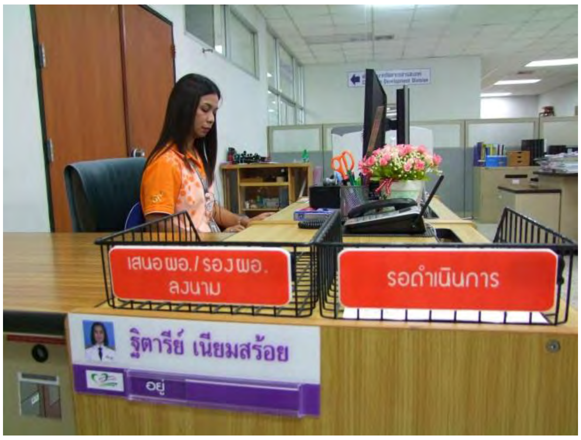
C:\Users\dell\Desktop\qa-forum55.doc

ประมวลข้อเสนอแนะจากผลการตรวจประเมินคุณภาพภายในระดับหน่วยงาน/สถาบัน

ข้อเสนอแนะ	มาตรการ/แนวทางแก้ไข	กรอบเวลา การดำเนินการ	ความต้องการสิ่งสนับสนุนจากมหาวิทยาลัย
1. ควรมีการวิจัยสถาบันถึงอนาคตและรูปแบบการให้บริการการยืมทรัพยากรสารสนเทศ 2. ปรัชญาของศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา "แหล่งความรู้ล้ำเลิศ ก่อเกิดปัญญา พัฒนางานวิจัย" ซึ่งสื่อให้เห็นว่าเป็นหน่วยงานที่ต้องมีงานวิจัยของตนเอง	1. ทำการวิจัยสถาบันเกี่ยวกับ "อนาคตและรูปแบบการให้บริการการยืมทรัพยากรสารสนเทศที่ตอบสนองความต้องการของผู้รับบริการห้องสมุด" รวมทั้งวิจัยในหัวข้ออื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานการให้บริการของศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา เพื่อนำผลที่ได้จากการวิจัยมาใช้เป็นข้อมูลในการปรับปรุงคุณภาพการให้บริการของศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา	ปีงบประมาณ พ.ศ.2557-2558	1. งบประมาณในการวิจัย

C:\Users\dell\Desktop\qa-forum55.doc

ตัวอย่างภาพการดำเนินงานกิจกรรม 5ส
ของศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา



มาตรการดูแลสถานที่/สภาพแวดล้อมในการทำงานและมาตรการด้านสุขภาพ

ห้องผลิตเอกสารกลาง ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา

เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานประจำห้องผลิตเอกสารกลาง มีความปลอดภัยด้านสุขภาพและถูกสุขลักษณะอนามัย รวมทั้งป้องกันและลดความเสี่ยงที่พนักงานจะได้รับผลกระทบจากการปฏิบัติงาน ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา จึงกำหนดมาตรการดูแลสถานที่ทำงานและสภาพแวดล้อมในการทำงาน มาตรการด้านสุขภาพ ดังนี้

1. มาตรการดูแลสถานที่ทำงานและสภาพแวดล้อมในการทำงาน
   - 1.1 ให้มีคู่มือความปลอดภัยในการทำงานที่เกี่ยวข้องกับงาน
   - 1.2 ก่อนทำงานต้องตรวจสอบเครื่องจักร เครื่องมือ และอุปกรณ์ ระบบระบายกากาศ ให้พร้อมใช้งาน และให้มีแผนการบำรุงรักษาอย่างต่อเนื่อง
   - 1.3 จัดวางสิ่งของให้เป็นระเบียบ และติดป้ายเตือนอันตราย
   - 1.4 จัดให้มีอุปกรณ์ป้องกันอันตราย เช่น ถุงมือ ผ้าปิดจมูก และปลั๊กอุดหูลดเสียง เป็นต้น
   - 1.5 กำหนดเวลาพักการทำงานเพื่อผ่อนคลายในการปฏิบัติงาน
   - 1.6 จัดให้มีเวชภัณฑ์และยาที่จำเป็นเพื่อการปฐมพยาบาลเบื้องต้น
   - 1.7 ดูแล รักษาความสะอาดห้องเตรียมอาหารและให้มีน้ำดื่มที่ถูกสุขลักษณะ
   - 1.8 ให้มีผู้รับผิดชอบในการดูแลการเปิด-ปิด ห้องทำงาน เพื่อป้องกันทรัพย์สินสูญหาย
2. มาตรการด้านสุขภาพ
   - 2.1 ให้มีการตรวจประเมินสถานที่ปฏิบัติงานเพื่อสืบค้นความเสี่ยงต่อสุขภาพและความ-ปลอดภัยในการทำงานอย่างสม่ำเสมอ
   - 2.2 มีการตรวจสุขภาพพนักงานเป็นระยะ
   - 2.3 งดสูบบุหรี่ในสถานที่ทำงาน
   - 2.3 มีการล้างมือก่อนรับประทานอาหารทุกครั้ง
   - 2.4 มีกิจกรรมส่งเสริม เช่น การออกกำลังกาย เป็นต้น
   - 2.5 มีการคัดแยกและเก็บขยะหรือกระดาษที่เสียจากการทำงาน

โดยมอบหัวหน้างานผลิตเอกสารกลาง มีหน้าที่ควบคุม กำกับดูแลและสนับสนุน ให้ทุกคนปฏิบัติตามมาตรการดังกล่าว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและถือปฏิบัติ

(อาจารย์ ดร.ณัฏฐญา เผือกผ่อง)

ผู้อำนวยการศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา

บันทึกข้อความ

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี

สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี รับที่ 3097 วันที่ 4 ก.ย. 2556 เวลา น.

หน่วยงาน ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา โทร. 3062 โทรสาร 3060

ที่ ศธ 5631(1)/ ๔๙๙ **วันที่** 3 กันยายน 2556

เรื่อง ขออนุมัติจัดกิจกรรม Big Cleaning Day ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา

ส่วนการเจ้าหน้าที่ มทส. รับที่ 3730 วันที่ 5 ก.ย. 2556 เวลา น.

ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา รับที่ 2104/2556 วันที่ 9 ก.ย. 2556 เวลา 15.2 น.

(1) เรียน อธิการบดี (ผ่านรองอธิการบดีฝ่ายบริหาร)

ด้วยศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา มีความประสงค์ขอจัดกิจกรรม Big Cleaning Day ในวันอังคารที่ 10 กันยายน 2556 เวลา 08.30 – 16.30 น. ณ อาคารบรรณสาร

เพื่อให้การจัดกิจกรรม Big Cleaning Day ดำเนินงานไปด้วยความเรียบร้อย ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษาใคร่ขออนุมัติ ดังนี้

1. ขออนุมัติจัดกิจกรรม Big Cleaning Day ในวันอังคารที่ 10 กันยายน 2556 (กำหนดการและรายชื่อพนักงานตามเอกสารแนบ)
2. ขออนุมัติยืมเงินสำรองจ่ายศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา ในการดำเนินการจัดกิจกรรมฯ โดยตัดจ่ายจากหมวดค่ากิจกรรมสร้างสภาพแวดล้อมที่ดีในการปฏิบัติงาน (5ส) เป็นจำนวนเงิน 3,540 บาท (-สามพันห้าร้อยสี่สิบบาทถ้วน-)
3. ขออนุมัติให้นางสาวพรรณิภา อู่ผลเจริญ เป็นผู้รับเงินตามข้อ 2

(4) อนุมัติ

(6) ทราบ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ จักขอบพระคุณยิ่ง

10 ก.ย. 56

อาจารย์ ดร. วุฒิ ด่านกิตติกุล
รองอธิการบดีฝ่ายบริหาร
- 9 ก.ย. 2556

(อาจารย์ ดร.ณัฏฐญา เผือกผ่อง)
ผู้อำนวยการศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา

(2) มอบส่วนการเจ้าหน้าที่ ตรวจสอบงบประมาณ, หมวดค่าฯ

อาจารย์ ดร.วุฒิ ด่านกิตติกุล
รองอธิการบดีฝ่ายบริหาร
- 4 ก.ย. 2556

(5) เรียน ผอ.ศบส. เพื่อโปรดทราบตาม ข้อ (4) ...

(3) เรียน อธิการบดี (ผ่านรองอธิการบดีฝ่ายบริหาร)
เพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติค่าอาหารในการจัดกิจกรรม 5 ส จำนวน 3540 บาท ทั้งนี้ได้ตรวจสอบงบประมาณ เรียบร้อยแล้ว ตามเอกสารแนบ

(นางสาวณัฐภา อินทร์อิ่ม)
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
รักษาการแทนหัวหน้าส่วน...
๕ ก.ย. 2556

กำหนดการจัดกิจกรรม Big Cleaning Day
วันอังคารที่ 10 กันยายน พ.ศ. 2556

09.00 น.	พนักงานพร้อมกัน ณ บริเวณโถงชั้น 1 อาคารบรรณสาร
09.00 - 09.10 น.	พิธีเปิดวัน Big Cleaning Day โดยผู้อำนวยการศูนย์บรรณสาร
09.10 – 09.30 น.	ชมวีดิทัศน์จากคณะทำงาน 5ส
09.30 – 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 5ส)

หมายเหตุ การแต่งกายสุภาพบุรุษ/สุภาพสตรี ให้สวมเสื้อสีส้มมหาวิทยาลัย และกางเกงผ้าสแล็คสีดำ

รายชื่อผู้อำนวยการ รองผู้อำนวยการ พนักงานศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา

ผู้ร่วมกิจกรรม Big Cleaning Day

วันอังคารที่ 10 กันยายน 2556

	ผู้เข้าร่วมกิจกรรม	ตำแหน่ง
1	อาจารย์ ดร.ณัฏฐญา เผือกผ่อง	ผู้อำนวยการ
2	ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.อัฆพรรค์ วรรณโกมล	รองผู้อำนวยการ
3	นางสาวณัชชา บวรพานิชย์	หัวหน้าฝ่ายธุรการ
4	นางสาวสุภาภรณ์ ทนสันเทียะ	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
5	นางเนาวรัตน์ มหาโคตร	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
6	นางสาวฐิตารีย์ เนียมสร้อย	เจ้าหน้าที่ธุรการ
7	นางดวงใจ กาญจนศิลป์	หัวหน้าฝ่ายพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศ
8	นางศิริรัชนี เพลครบุรี	บรรณารักษ์
9	นางคนึงนิตย์ หีบแก้ว	บรรณารักษ์
10	นางสาวพุทธชาติ เรืองศิริ	บรรณารักษ์
11	นางสาวจันทร์เพ็ญ จุ้ยจงรักษ์	บรรณารักษ์
12	นางสาวยุพาพร ประกอบกิจ	บรรณารักษ์
13	นางสาวพรรณิภา อู่ผลเจริญ	พนักงานห้องสมุด
14	นางธนภร รองจะโปะ	พนักงานห้องสมุด
15	นางพัชรินทร์ ด่านกลาง	พนักงานบริการ
16	นางสาวพรสุรีย์ บุตรวิชา	พนักงานธุรการ
17	นางสาวสมศรี แถมจัตุรัส	เจ้าหน้าที่ห้องสมุด
18	นางขวัญแก้ว เทพวิชิต	หัวหน้าฝ่ายบริการสารสนเทศ
19	นางสาววิไลลักษณ์ อินมีศรี	บรรณารักษ์
20	นางสาวนงลักษณ์ จันตา	บรรณารักษ์
21	นางนุชทิรา ชำนิพงษ์	พนักงานธุรการ
22	นางสายสุดา เฟื่องจันทร์	พนักงานห้องสมุด
23	นางสาวประไพพิศ บูรณะธาราวัตน์	พนักงานห้องสมุด
24	นายนวพงศ์ ไพเราะ	พนักงานห้องสมุด
25	นางสาวจิตตา ขุนโยธี	เจ้าหน้าที่ห้องสมุด
26	นายบูรณพงศ์ บุญสาย	พนักงานบริการโสตทัศนูปกรณ์
27	นางสาวศิริวรรณ ชุมกลาง	พนักงานธุรการ
28	นายสุรัตน์ มีศิลป์	เจ้าหน้าที่ธุรการ

ผู้เข้าร่วมกิจกรรม		ตำแหน่ง
29	นายบดินทร์ ยางราชย์	หัวหน้าฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศ
30	นายวิษณุ กุหลาบ	เจ้าหน้าที่วิเคราะห์ระบบคอมพิวเตอร์
31	นายเตชินท์ เกตุสิงห์น้อย	เจ้าหน้าที่วิเคราะห์ระบบคอมพิวเตอร์
32	นางธารนที กรมโพธิ์	พนักงานคอมพิวเตอร์
33	นายณรงค์ สุบงกช	หัวหน้าฝ่ายบริการสื่อการศึกษา
34	นายรัฐพงษ์ อูปแก้ว	นักเทคโนโลยีการศึกษา
35	นางปพิชญา สุกหอม	พนักงานบริการโสตทัศนูปกรณ์
36	นางศุภธนิศร์ ครองสวัสดิ์กุล	พนักงานบริการโสตทัศนูปกรณ์
37	นายทวีศักดิ์ ชำนิพงษ์	พนักงานบริการโสตทัศนูปกรณ์
38	นายสุเมธ มานิมนต์	พนักงานบริการโสตทัศนูปกรณ์
39	นายเฉลย พลทามูล	เจ้าหน้าที่บริการโสตทัศนูปกรณ์
40	นายยิ่งยศ จอมพุทรา	พนักงานธุรการ
41	นายสราวุธ เอี่ยมศุภมงคล	พนักงานบริการโสตทัศนูปกรณ์
42	นายวสันต์ ศักดิ์กำปัง	พนักงานบริการโสตทัศนูปกรณ์
43	นายณัฐพล เขตกระโทก	พนักงานบริการโสตทัศนูปกรณ์
44	นางสาวณภัทรารัตน์ บุญนอก	พนักงานธุรการ
45	นายเอกรัฐ มุ่งยอดกลาง	เจ้าหน้าที่บริการโสตทัศนูปกรณ์
46	นายรังษีรัตน์ ชุนใช้	เจ้าหน้าที่บริการโสตทัศนูปกรณ์
47	นายโกสินทร์ ธีรานนท์	นายช่างศิลป์
48	นายเฉลิมวัฒน์ ปรีดาพิพัฒน์	พนักงานบริการ
49	นางสาวรักชนก บุญนวม	พนักงานธุรการ
50	นายศักชัย หันขุนทด	พนักงานธุรการ
51	นางสาวจีรนันท์ เดชฉิมพลี	พนักงานบริการ
52	นายชูเกียรติ หล่อนกลาง	ช่างฝีมือ
53	นายชุมพร เชียวชะอุ่ม	เจ้าหน้าที่บริการโสตทัศนูปกรณ์
54	นางเพ็ญชนก วีรชัยสุนทร	พนักงานบริการ
55	นางสุรัตน์ตา จงมอบกลาง	พนักงานธุรการ
56	นางสุภารักษ์ เมินกระโทก	หัวหน้าฝ่ายส่งเสริมการรู้สารสนเทศ
57	นางสาวธันยกานต์ สินปรุ	บรรณารักษ์
58	นายชัยสิทธิ์ เปล่งวุฒิไกร	นักเทคโนโลยีการศึกษา
59	นายจักรี รังคะวัต	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

เรียน พนักงานศูนย์บรรณสารฯ

ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา กำหนดจัดกิจกรรม

Big Cleaning Day ในวัน<u>อังคารที่ 10 กันยายน 2556</u>

โดยมีกำหนดการ ดังนี้

09.00 น.	พนักงานพร้อมกัน ณ บริเวณโถงชั้น 1 อาคารบรรณสาร
09.00 - 09.10 น.	พิธีเปิดวัน Big Cleaning Day โดยผู้อำนวยการศูนย์บรรณสาร
09.10 - 09.30 น.	ชมวีดิทัศน์จากคณะทำงาน 5ส
09.30 - 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 5ส)

<u>**การแต่งกาย**</u>

สวมเสื้อยืดสีส้ม (เสื้อกีฬาสีมหาวิทยาลัย) กางเกงทรงสุภาพ

<u>**อาหารกลางวัน**</u>

เวลา 11.30 น. ขอเชิญผู้แทนแต่ละฝ่าย รับข้าวกล่องที่บริเวณโถงชั้น 1 (จุดสแกนลายนิ้วมือ)

ประชาสัมพันธ์โดย คณะทำงาน 5ส ศบส

ตัวอย่างภาพการดำเนินงานกิจกรรม Big Cleaning Day

ของศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา

ฝ่ายพัฒนา
ทรัพยากรสารสนเทศ
วิสัยทัศน์
ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา
" เป็นแหล่งสารสนเทศและเทคโนโลยีการศึกษาชั้นนำระดับชาติ
เพื่อสนับสนุนความเป็นเลิศของมหาวิทยาลัย"
ฝ่ายธุรการ

Information

หนังสือออก
ซากวัสดุรอเบิก

เศษพลาสติกลูกฟูก

ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษาจัดให้มีการจัดการ และอุปกรณ์ด้านความปลอดภัย สุขอนามัย และสิ่งแวดล้อม

เครื่องฟอกอากาศ

พัดลมดูดอากาศ

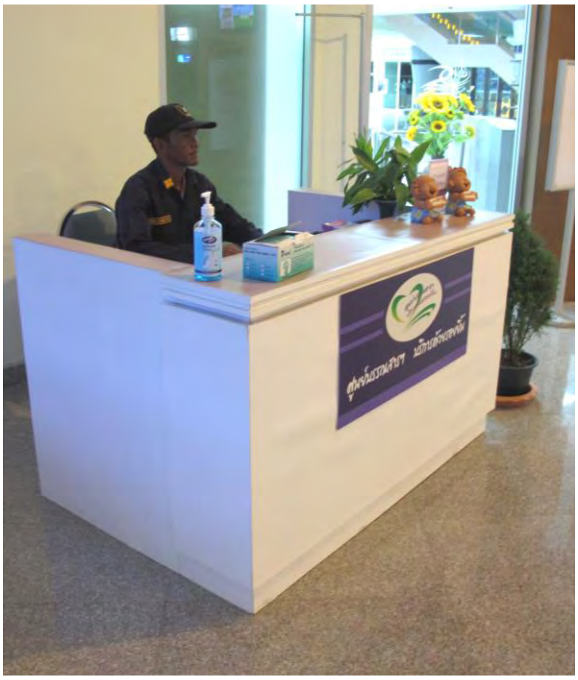
กล้องวงจรปิด

สัญญาณเตือน

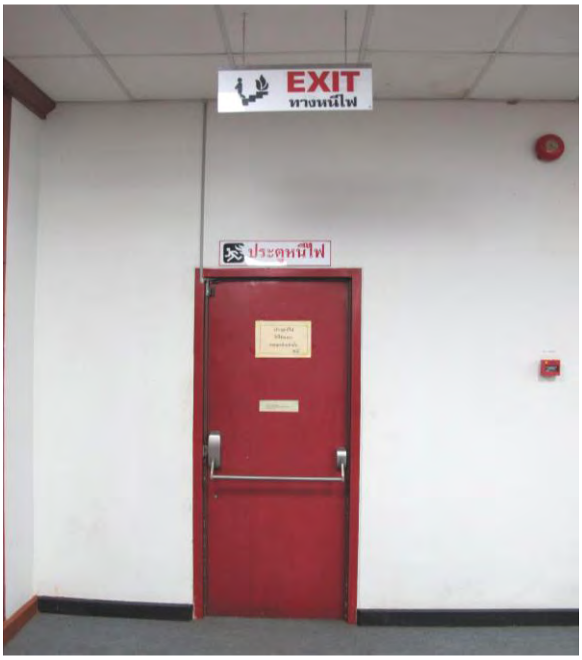
อุปกรณ์ป้องกันอัคคีภัย

เครื่องดูดความชื้น

พนักงานรักษาความปลอดภัย

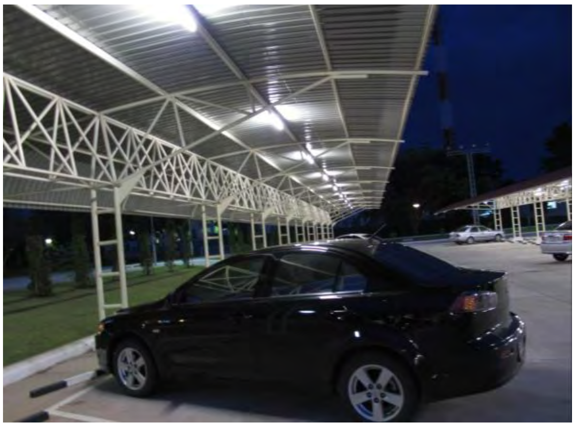


ป้ายบอกทางและบันไดหนีไฟ



ติดตั้งไฟทางเดิน

ติดตั้งไฟบริเวณที่จอดรถ



เจลล้างมือและหน้ากากอนามัย

ตู้ Locker สำหรับเก็บสัมภาระ

รายงานการประเมินความเสี่ยงด้านการยศาสตร์
งานรับ-จ่าย หนังสือ
อาคารศูนย์บรรณสาร มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี

จัดทำโดย
อ.สุมาลี เบือนสันเทียะ
สาขาอาชีวอนามัยและความปลอดภัย
สำนักวิชาแพทยศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี

1

ลักษณะทั่วไปของงานที่วิเคราะห์

จำนวนพนักงาน

19 คน

ช่วงเวลาการทำงาน

วันละ 8 ชั่วโมง สัปดาห์ละ 5 วัน (มีการทำงานล่วงเวลาช่วงสอบ)

ลักษณะการทำงาน

ทำงานกับคอมพิวเตอร์ เพื่อป้อนข้อมูล สืบค้น และบริการยืม คืน หนังสือ

2

เครื่องมือที่ใช้ในการประเมินความเสี่ยงด้านการยศาสตร์

1) แบบประเมิน Rapid Upper Limb Assessment for Computer (RULA for Computer)
2) แบบสัมภาษณ์ความรู้สึกเมื่อยล้ากล้ามเนื้อ (Body Discomfort Survey)

3

แบบประเมิน Rapid Upper Limb Assessment for Computer (RULA for Computer)

ระดับความเสี่ยง	คะแนน	คำอธิบาย
ระดับที่ 1	คะแนน = 1 หรือ 2	ท่าทางการทำงานของร่างกายอยู่ในระดับยอมรับได้ เมื่อไม่ทำงานนิ่งๆ อยู่กับที่ ต่อเนื่องนานเกินไป หรือ ทำงานซ้ำๆ ไปมาต่อเนื่องนานๆ
ระดับที่ 2	คะแนน = 3 หรือ 4	ควรจะต้องมีการตรวจสอบความเสี่ยงเพิ่มเติม และอาจต้องมีการปรับปรุงในอนาคต
ระดับที่ 3	คะแนน = 5 หรือ 6	ควรต้องมีการวิเคราะห์อย่างละเอียด และต้องมีการปรับปรุงอย่างเร่งด่วน
ระดับที่ 4	คะแนน = 7 ขึ้นไป	ควรต้องมีการวิเคราะห์อย่างละเอียด เพื่อปรับปรุงทันที

4

แบบสัมภาษณ์ความรู้สึกเมื่อยล้ากล้ามเนื้อ

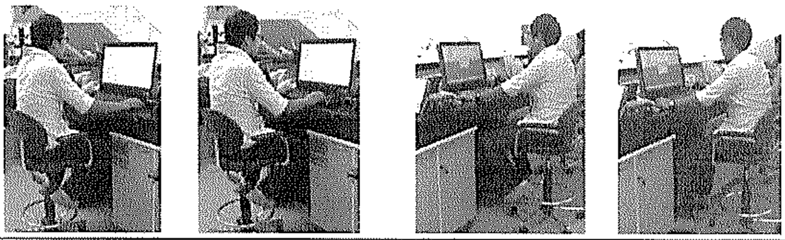
(Body Discomfort Survey)

ระดับคะแนน	คำอธิบาย
0	ไม่มีความรู้สึกเมื่อยล้า
1	รู้สึกเมื่อยล้าเล็กน้อย
2	รู้สึกเมื่อยล้าปานกลาง
3	รู้สึกเมื่อยล้ามาก
4	รู้สึกเมื่อยล้ามากที่สุด

ผลการประเมินความเสี่ยงด้านการยศาสตร์ โดยเทคนิค Rapid Upper Limb Assessment for Computer (RULA for Computer) (หญิง)

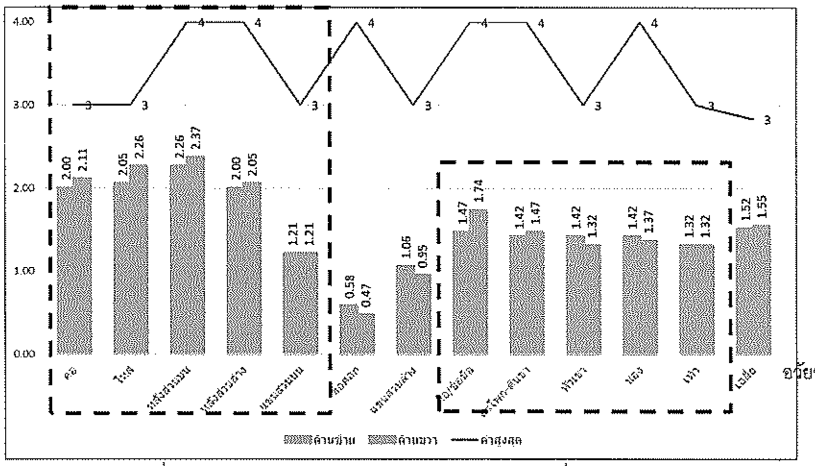
ด้านขวา	ด้านซ้าย
ความเสี่ยงระดับที่ 4 (คะแนน 7) - แขนส่วนบนมีการกางออกระหว่าง 0-45 องศา มีการกางออกด้านข้าง รวมทั้งมีการยกหัวไหล่ - แขนส่วนล่างอยู่ในระดับข้อศอก แต่มีการกางออกด้านข้างจากแนวลำตัว - มีการหักข้อมือ ขณะจับเมาส์ และพิมพ์งาน - คอมีการก้มเล็กน้อย หลังตรง - ขามีที่พักเท้า แต่ไม่เหมาะสม ทำให้ขาลอย	ความเสี่ยงระดับที่ 4 (คะแนน 7) - แขนส่วนบนมีการกางออกระหว่าง 0-45 องศา มีการกางออกด้านข้าง - แขนส่วนล่างอยู่ในระดับข้อศอก แต่มีการกางออกด้านข้างจากแนวลำตัว - มีการหักข้อมือ ขณะพิมพ์งาน - คอมีการก้มเล็กน้อย หลังตรง - ขามีที่พักเท้า แต่ไม่เหมาะสม ทำให้ขาลอย

ผลการประเมินความเสี่ยงด้านการยศาสตร์ โดยเทคนิค Rapid Upper Limb Assessment for Computer (RULA for Computer) (ชาย)



ด้านขวา	ด้านซ้าย
ความเสี่ยงระดับที่ 4 (คะแนน 7) - แขนส่วนบนมีการกางออกระหว่าง 0-45 องศา มีการกางออกด้านข้าง รวมทั้งมีการยกหัวไหล่ - แขนส่วนล่างอยู่ในระดับข้อศอก แต่มีการกางออกด้านข้างจากแนวลำตัว - มีการหักข้อมือ ขณะจับเมาส์ และพิมพ์งาน - คอมีการก้มเล็กน้อย หลังตรง - ขามีที่พักเท้า แต่ไม่เหมาะสม ทำให้ขางอ	ความเสี่ยงระดับที่ 4 (คะแนน 7) - แขนส่วนบนมีการกางออกระหว่าง 0-45 องศา มีการกางออกด้านข้าง - แขนส่วนล่างอยู่ในระดับข้อศอก แต่มีการกางออกด้านข้างจากแนวลำตัว - มีการหักข้อมือ ขณะพิมพ์งาน - คอมีการก้มเล็กน้อย หลังตรง - ขามีที่พักเท้า แต่ไม่เหมาะสม ทำให้ขางอ

ผลการประเมินความรู้สึกเมื่อยล้าส่วนต่าง ๆ ของร่างกาย โดยแบบสัมภาษณ์ Body Discomfort Survey



จากผลการสำรวจความรู้สึกเมื่อยล้า พนักงานจำนวน 19 คน พบว่า ส่วนใหญ่มีความเมื่อยล้า คอ ไหล่ หลังส่วนบน หลังส่วนล่าง และแขนส่วนบน ทั้งด้านซ้าย และขวา นอกจากนี้ ยังมีอาการเมื่อยล้าบริเวณ ข้อมือ สะโพกและต้นขาร่วมด้วย ซึ่งคะแนนเฉลี่ยอยู่ในระดับ 2-3 คือ เมื่อยล้าปานกลาง ถึงมาก ทั้งนี้มีพนักงานบางส่วนที่มีคะแนนความเมื่อยล้าสูงที่สุดอยู่ในระดับ 4 ซึ่งสาเหตุมาจากการนั่งทำงานในสถานีงานที่ไม่เหมาะสมตามหลักการยศาสตร์

4

สรุปผลการประเมินความเสี่ยงด้านการยศาสตร์

จากผลการประเมินความเสี่ยงด้านการยศาสตร์ โดยใช้เทคนิค RULA for Computer พบว่าคะแนนความเสี่ยงทั้งด้านซ้ายและขวา **ระดับความเสี่ยง 4 (คะแนน 7) ซึ่งควรต้องมีการวิเคราะห์อย่างละเอียด เพื่อปรับปรุงทันที**

ทั้งนี้จากผลการสัมภาษณ์ความรู้สึกเมื่อยล้ากล้ามเนื้อโดยใช้แบบประเมิน Body Discomfort Survey พบว่าพนักงานส่วนใหญ่มีความเมื่อยล้า คอ ไหล่ หลังส่วนบน หลังส่วนล่าง และแขนส่วนบน ทั้งด้านซ้าย และขวา นอกจากนี้ ยังมีอาการเมื่อยล้าบริเวณ ข้อมือ สะโพกและต้นขาร่วมด้วย **ซึ่งคะแนนเฉลี่ยอยู่ในระดับ 2-3 คือ เมื่อยล้าปานกลาง ถึงมาก** ทั้งนี้มีพนักงานบางส่วนที่มีคะแนนความเมื่อยล้าสูงที่สุดอยู่ในระดับ 4 ซึ่งสาเหตุมาจากการนั่งทำงานในสถานีงานที่ไม่เหมาะสมตามหลักการยศาสตร์

9

ข้อเสนอแนะในการแก้ไข และ ป้องกัน

ระยะสั้น

1) ลดระยะเวลาการทำงานลงจากเดิม 8 ชม./ วัน เหลือ 6 ชม./ วัน (ช่วงวลาที่เหลือทำหน้าที่อื่นๆ ที่ไม่ต้องใช้งานคอมพิวเตอร์)
2) จัดช่วงเวลาพักเบรก เมื่อทำงานกับคอมพิวเตอร์ติดต่อกัน 2 ชั่วโมง ควรมีเวลาพักอย่างน้อย 5 นาที จะทำให้ลดความเมื่อยล้า และประสิทธิภาพการทำงานดีขึ้น

ระยะยาว

1) ลดระดับความสูงของเคาเตอร์สำหรับยืม-คืนหนังสือ ควรสูงระหว่าง 75-80 ซม. หรือ
2) ลดระดับความหนาของเคาเตอร์ (ไม่ควรเกิน 2 ซม.) เพื่อเพิ่มช่องว่างพื้นที่การวางขา
3) จัดหาที่วางเท้าเพิ่มเติม กรณีไม่สามารถปรับปรุงเคาเตอร์ได้ เนื่องจากที่วางเท้าที่ติดมากับเก้าอี้ ไม่สามารถใช้งานได้อย่างเหมาะสม
4) จัดทำที่วางแป้นพิมพ์ และเมาส์ ให้อยู่ในระดับข้อศอก ของพนักงาน

10

ระบบควบคุมอุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์ผ่านเครือข่าย

นายณรงค์ สุบงกช นายสราวุธ เอี่ยมศุภมงคล นางศุภธนิศร์ ครองสวัสดิ์กุล
นายวสันต์ ศักดิ์กำปัง นายศักชัย หันขุนทด

ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี
E-mail: subong@sut.ac.th; saravut.a@sut.ac.th;
puttong@sut.ac.th; vasunsak@sut.ac.th; sakchai@sut.ac.th

บทนำ

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

วัตถุประสงค์

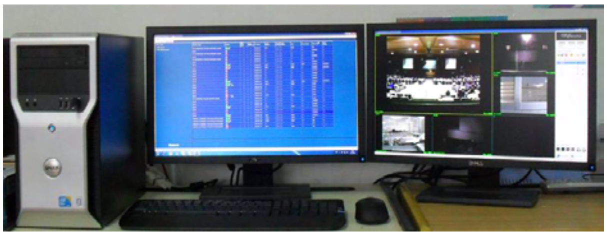
1. เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการให้บริการโสตทัศนูปกรณ์ให้มีความสะดวกรวดเร็ว
2. เพื่อลดอัตรากำลังคนของผู้ปฏิบัติงานและระยะเวลาในการทำงาน
3. เพื่อส่งเสริมศักยภาพของผู้ปฏิบัติงานโดยการสร้างสรรค์นวัตกรรมใหม่

เครือข่ายคอมพิวเตอร์ (Computer Network) เป็นเครือข่ายที่มีขนาดใหญ่เป็นแหล่งรวบรวมข้อมูลข่าวสารและสารสนเทศที่ครอบคลุมศาสตร์ทุกแขนง และยังมีการเชื่อมต่อกันระหว่างคอมพิวเตอร์แต่ละเครื่องที่เรียกว่า เครือข่ายอินเตอร์เน็ต ซึ่งถือเป็นเครือข่ายสาธารณะที่ทุกคนสามารถเข้าสู่ระบบเครือข่ายได้อย่างกว้างขวาง เพื่อการส่งผ่านข้อมูล ข่าวสารต่าง ๆ เครือข่ายคอมพิวเตอร์ทั้งหมดนั้น หากจะเชื่อมต่อเข้าสู่เครือข่ายอินเตอร์เน็ตได้จะต้องใช้มาตรฐานของ

รูปแบบในการสื่อสารหรือ 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 “รวมบริการประสานภารกิจ” มีหน้าที่ในการพัฒนาการให้บริการโสตทัศนูปกรณ์ทั้งในห้องเรียน และหน่วยงานต่างๆ เพื่อสนับสนุนการเรียน การสอน การวิจัย และภารกิจของมหาวิทยาลัย เพื่อให้การบริการดังกล่าวเป็นไปอย่างทั่วถึงและมีประสิทธิภาพ จึงได้นำองค์ความรู้ข้างต้นมาใช้ในการพัฒนาระบบควบคุมสื่อโสตทัศนูปกรณ์ในห้องเรียน ซึ่งปัจจุบันมีห้องเรียนจำนวน 70 ห้อง ช่วยเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงานได้เป็นอย่างดี อีกทั้งบุคลากรยังมีความคล่องตัวในการปฏิบัติงานมากขึ้น โดยไม่ว่าจะอยู่สถานที่ใดก็สามารถตรวจสอบการให้บริการและแก้ปัญหาในการใช้งานสื่อโสตทัศนูปกรณ์ของคณาจารย์ในขณะทำการสอนในห้องเรียนโดยผ่านระบบเครือข่ายได้ และที่สำคัญยังช่วยประหยัดเวลาในการให้บริการอีกด้วย



ขั้นตอนและวิธีดำเนินการ

1. จัดวางระบบสื่อโสตทัศนูปกรณ์ในห้องเรียน โดยกำหนดการเชื่อมต่อสัญญานคอมพิวเตอร์สำหรับใช้ในการเรียนการสอนเข้ากับช่อง 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

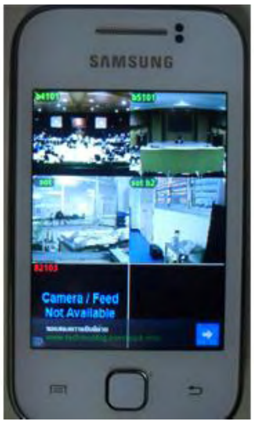
4.3.4 ติดตั้ง Software RDP ที่เครื่อง IPad และ Remote RDP Lite 3.7.0 ที่ Smart phone พร้อมทั้งตั้งค่าการ Remote เพื่อให้สามารถ Connect กับเครื่อง PC ที่ใช้ควบคุมได้

4.3.5 ทดสอบและปรับแต่งการใช้งาน

สรุปอภิปรายผลและข้อเสนอแนะ

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

ทั้งนี้จากการพัฒนาระบบดังกล่าวในระยะแรกได้มีข้อสังเกตว่า หากจะมีการพัฒนาระบบควบคุมผ่านเครือข่ายนี้ในระยะต่อไปนั้น ระบบเครือข่ายที่ใช้ควรจะเป็นกลุ่ม Network เดียวกันโดยเฉพาะ ซึ่งจะต้องมีการวางแผนร่วมกันของผู้ที่เกี่ยวข้อง เพื่อความสะดวกในการบริหารจัดการอุปกรณ์สื่อโสตทัศนูปกรณ์สมัยใหม่ อีกทั้งยังสามารถเก็บสถิติเพื่อประโยชน์ในการบำรุงรักษาที่มีประสิทธิภาพ และในอนาคตระบบนี้ต้องสามารถพัฒนาประยุกต์ใช้ในงานบริการอื่น ๆ ต่อไป



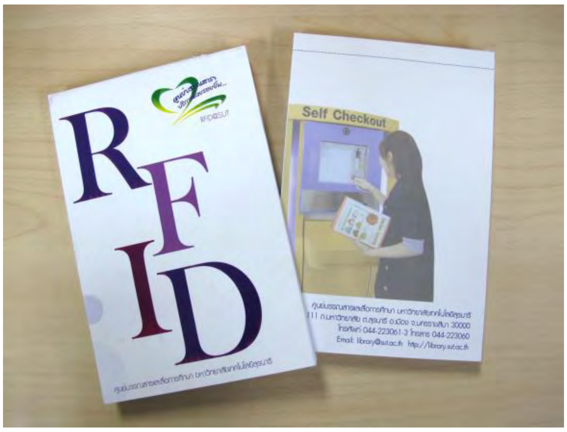
เอกสารประกอบ 12.7.1

ตัวอย่างภาพช่องทางการประชาสัมพันธ์

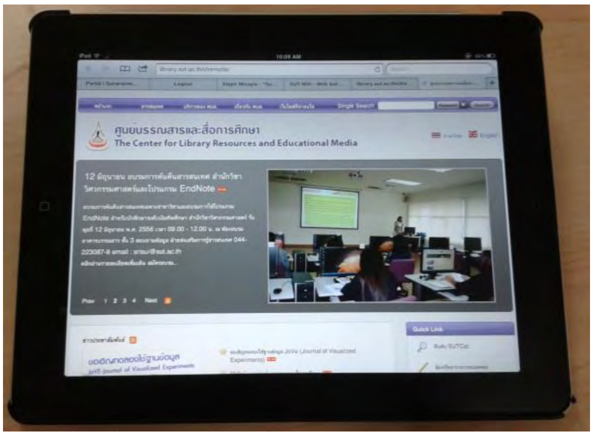
จอประชาสัมพันธ์ผ่านตู้ยืมด้วยตนเอง (Self Checkout)

และตู้คืนด้วยตนเอง (Book Return)

สมุดโน้ต

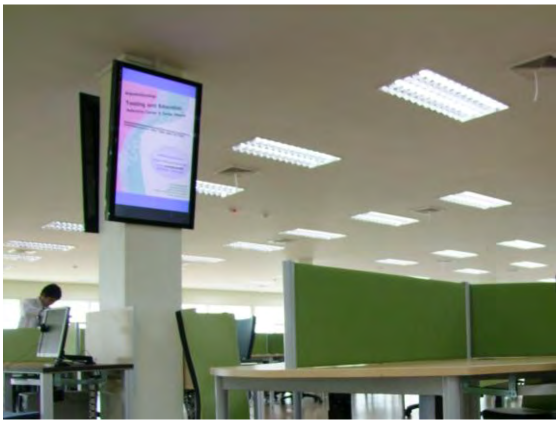


ประชาสัมพันธ์ผ่าน iPAD2



ประชาสัมพันธ์ผ่านระบบประชาสัมพันธ์ดิจิทัล

ด้วยจอภาพทีวีแบบแนวตั้ง และแนวนอน



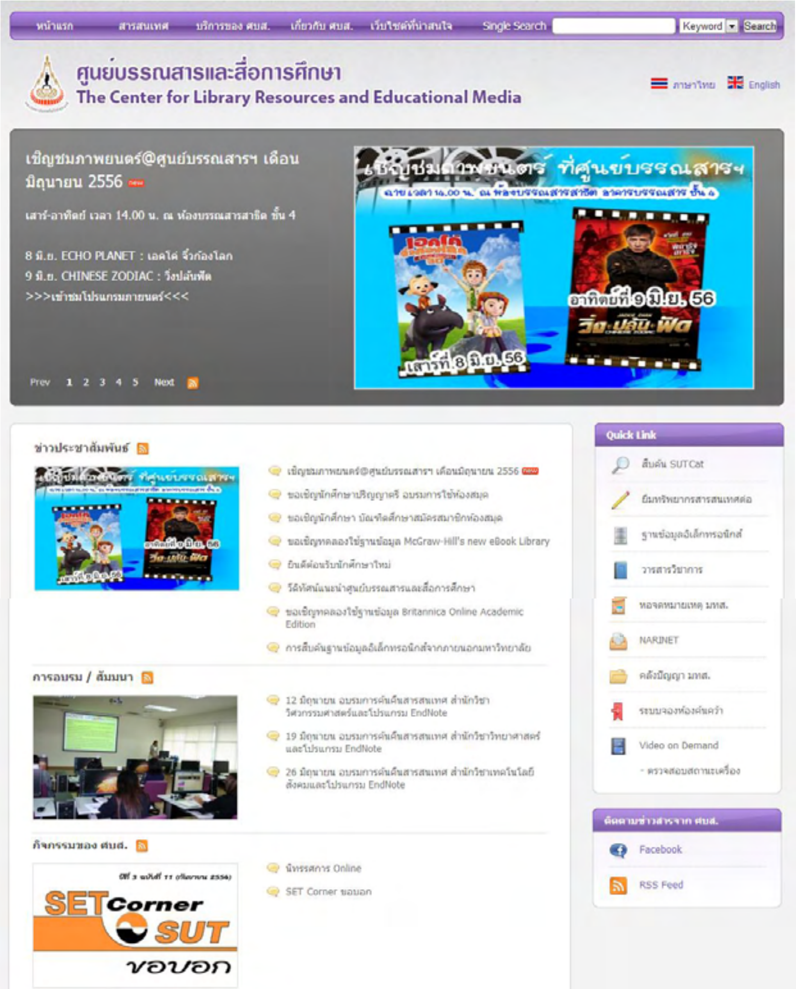
แผ่นพับ

บอร์ด

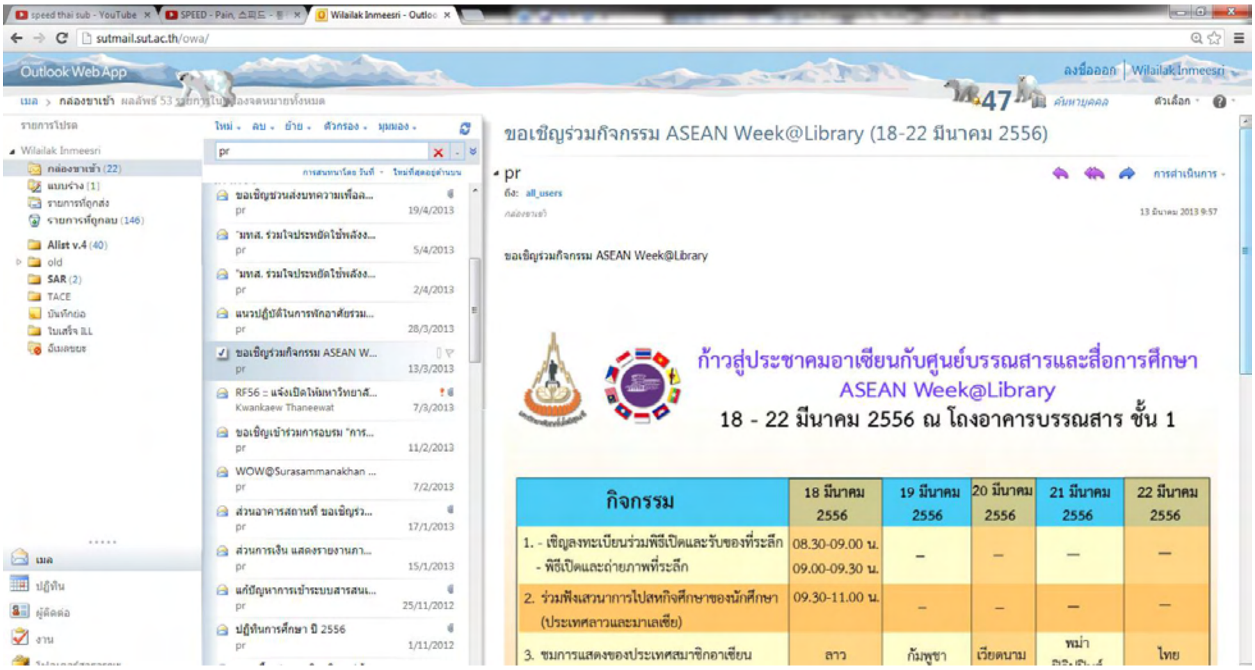
ป้ายประชาสัมพันธ์ในลิฟท์

ป้ายประชาสัมพันธ์แบบต่างๆ

เว็บไซต์



E-mail



เอกสารการสัมมนา PULINET วิชาการ ครั้งที่ 4

"นวัตกรรม : เครื่องมือสำคัญของห้องสมุดยุค Social Network"

22 – 24 มกราคม พ.ศ. 2557

ณ โรงแรมอมรินทร์ลากูน

อำเภอเมือง จังหวัดพิษณุโลก

สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยนเรศวร

ร่วมกับ

ข่ายงานห้องสมุดมหาวิทยาลัยส่วนภูมิภาค

เอกสารการสัมมนา PULINET วิชาการ ครั้งที่ 4 นวัตกรรม : เครื่องมือสำคัญ
ของห้องสมุดยุค Social Network / สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยนเรศวร
ISBN : 978-616-7322-90-2
สงวนลิขสิทธิ์ตามกฎหมาย โดยสำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยนเรศวร

จัดพิมพ์โดย :

สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยนเรศวร
99/9 ถนนพิษณุโลก-นครสวรรค์ ต.ท่าโพธิ์ อ.เมือง จ. พิษณุโลก 65000
โทรศัพท์/โทรสาร 0-5596-2676 e-mail : library@nu.ac.th http://www.lib.nu.ac.th

ข้อมูลทางบรรณานุกรม

การสัมมนา PULINET วิชาการ (ครั้งที่ 4 : 2557 : พิษณุโลก) เอกสารการสัมมนา PULINET วิชาการครั้งที่ 4 เรื่อง นวัตกรรม : เครื่องมือสำคัญของห้องสมุดยุค Social Network 22-24 มกราคม พ.ศ. 2557 ณ โรงแรมอมรินทร์ลากูน อำเภอเมือง จังหวัดพิษณุโลก. พิษณุโลก : สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยนเรศวร. 2557

381 หน้า : ภาพประกอบ
ISBN 978-616-7322-90-2

1. ข่ายงานห้องสมุดมหาวิทยาลัยส่วนภูมิภาค – ไทย – การประชุม. 2. ความร่วมมือระหว่างห้องสมุด – ไทย – การประชุม. I. ข่ายงานห้องสมุดมหาวิทยาลัยส่วนภูมิภาค (Provincial University Library Network: PULINET) II. ชื่อเรื่อง

Z674.83.T5 025.5

พิมพ์ที่ โรงพิมพ์การพิมพ์ เลขที่ 999/2-3 ถนนมิตรภาพ ต. ในเมือง อ. เมือง จ. พิษณุโลก 65000

ความคิดเห็นของผู้ใช้บริการที่มีต่อภาพลักษณ์ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี

Users's Opinions on the Image of The Center for Library Resources and Educational Media Suranaree University of Technology

คนึงนิตย์ หีบแก้ว ธันยกานต์ สินปรุ พุทธชาติ เรืองศิริ

ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี e-mail : nit@sut.ac.th

บทคัดย่อ

การวิจัยนี้มีวัตถุประสงค์เพื่อศึกษาความคิดเห็นของผู้ใช้บริการที่มีต่อภาพลักษณ์ของศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารีของผู้ใช้บริการทั้งหมด 9 ด้าน ได้แก่ ด้านทรัพยากรสารสนเทศ ด้านการบริการห้องสมุด ด้านบริการสื่อการศึกษา ด้านบุคลากร ด้านสถานที่ ด้านการสื่อสาร ด้านเครื่องมือหรืออุปกรณ์ ด้านเทคโนโลยี และด้านการมีส่วนร่วมกับชุมชนและสังคม และลักษณะเฉพาะที่โดดเด่นของศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี รวบรวมข้อมูลด้วยแบบสอบถามจำนวน 385 ชุด จากประชาคมชาวมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารีที่เคยเข้ามาใช้บริการ 5 ครั้งขึ้นไปและเข้ามาใช้บริการขณะทำการวิจัย ประกอบด้วย นักศึกษาระดับปริญญาตรี นักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา บุคลากรสายวิชาการ และบุคลากรสายปฏิบัติการวิชาชีพของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี

ความคิดเห็นของผู้ใช้บริการที่มีต่อภาพลักษณ์ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารีในภาพรวมทั้งหมด 9 ด้านพบว่า ผู้ใช้บริการทุกกลุ่มตัวอย่างมีความคิดเห็นต่อภาพลักษณ์อยู่ในระดับดี ($\bar{X}$ = 4.41, SD = 0.71) เมื่อจำแนกภาพรวมแต่ละด้านพบว่า ความคิดเห็นที่มีต่อภาพลักษณ์ด้านเทคโนโลยีมากที่สุด ($\bar{X}$ = 4.56, SD = 0.65) มีภาพลักษณ์ระดับดีมาก รองลงมา ได้แก่ ด้านสถานที่ ($\bar{X}$ = 4.53, SD = 0.67) มีภาพลักษณ์ระดับดีมาก และด้านการบริการห้องสมุด ($\bar{X}$ = 4.45, SD = 0.69) มีภาพลักษณ์ระดับดี ตามลำดับ

ส่วนจำแนกตามประเด็นพบว่า ความคิดเห็นที่มีต่อภาพลักษณ์ประเด็นเป็นแหล่งเรียนรู้ที่ออกแบบและตกแต่งอาคารทันสมัย สวยงาม และสะอาดมากที่สุด ($\bar{X}$ = 4.68, SD = 0.57) มีภาพลักษณ์ระดับดีมาก รองลงมา ได้แก่ ประเด็นเป็นแหล่งเรียนรู้ที่มีระบบห้องสมุดอัตโนมัติที่ทันสมัย ($\bar{X}$ = 4.59, SD = 0.61) มีภาพลักษณ์ระดับดีมาก และประเด็นเป็นแหล่งเรียนรู้ที่มีทรัพยากรสารสนเทศหลากหลายประเภท($\bar{X}$ = 4.59, SD = 0.62) มีภาพลักษณ์ระดับดีมาก

โต้วาทีน้องใหม่ ชิงโล่อธิการบดี

สุภารักษ์ เมินกระโทก* ธันยกานต์ สินปรุ ชัยสิทธิ์ เปล่งวุฒิไกร จักรี รังคะวัต

ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี e-mail : srisui@sut.ac.th*;

บทคัดย่อ

การโต้วาที เป็นการโต้คารมในญัตติที่กำหนดมีฝ่ายค้านและฝ่ายเสนอ ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา โดยฝ่ายส่งเสริมการู้สารสนเทศ ได้เห็นประโยชน์ของการโต้วาที จึงได้นำมาประยุกต์ใช้ในการประชาสัมพันธ์บริการสารสนเทศ ทรัพยากรสารสนเทศและสิ่งอำนวยความสะดวก ของศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี ตั้งแต่ปี พ.ศ. 2554 เป็นต้นมา โดยการกำหนดญัตติที่เกี่ยวข้องกับห้องสมุด เป็นการให้นักศึกษา อาจารย์เข้ามามีส่วนร่วมดำเนินกิจกรรมดังกล่าว โดยบรรณารักษ์ทำหน้าที่สนับสนุน อำนวยความสะดวก จัดหาวัสดุ อุปกรณ์ การมีส่วนร่วมดังกล่าวช่วยทำให้การดำเนินกิจกรรมบรรลุวัตถุประสงค์เป็นอย่างดีและเป็นการสร้างความเข้าใจและความสัมพันธ์อันดีระหว่างผู้ใช้บริการและบุคลากรของห้องสมุด

คำสำคัญ : การโต้วาที, ห้องสมุด – การประชาสัมพันธ์, ห้องสมุด – กิจกรรม

บทนำ

การโต้วาที หมายถึง การแสดงคารมโต้กันในญัตติมีฝ่ายค้านและฝ่ายเสนอ (วิทย์ เที่ยงบูรณธรรม, 2535: 558) เป็นการเสนอเหตุผลหรือแนวความคิดของตนเอง เป็นการหักล้างเหตุผลหรือแนวความคิดของฝ่ายตรงข้ามเป็นการพูดที่ต้องใช้ปฏิภาณไหวพริบอย่างมาก มีท่าทางประกอบมากเป็นพิเศษ ผู้พูดต้องมีความพร้อมอย่างมาก เพราะต้องเตรียมคำพูดให้สุภาพ แหลมคมและกระชับ เป็นการพูดที่เกิดประโยชน์ทั้งต่อผู้โต้วาทีและผู้ฟัง คือ เกิดความเข้าใจในหลักการ เหตุผล หรือแนวคิด ได้เรียนรู้วิธีแสดงเหตุผลแบบต่าง ๆ มีโอกาสเรียนรู้การใช้ถ้อยคำสำนวน รู้จักพิจารณาเหตุผล เสริมสร้างระบอบประชาธิปไตย รอบรู้ในหลักวิชา ได้ฝึกใช้ปฏิภาณไหวพริบในการแก้ปัญหา กล้าแสดงออกอย่างถูกทาง ได้ฝึกมารยาทการเป็นผู้พูด และผู้ฟังที่ดี รวมทั้งรู้วิธีการเสนอแนวคิดของตนไปยังบุคคลอื่น สำหรับประโยชน์ต่อผู้ฟัง ทำให้เกิดความรู้ ความเข้าใจในเนื้อหาหรือหัวข้อญัตติในการโต้วาที มีเหตุผลหรือแนวคิด ได้เรียนรู้วิธีแสดงเหตุผลแบบต่าง ๆ จากผู้โต้วาที เกิดประสบการณ์ที่แปลกใหม่ มีโอกาสเรียนรู้การใช้ถ้อยคำสำนวนมากขึ้น รู้จักพิจารณาเหตุผล เสริมสร้างระบอบประชาธิปไตย ส่วนประโยชน์ต่อผู้โต้วาทีนั้นจะทำให้รอบรู้ในหลักวิชาการในญัตติที่กำหนด เกิดการศึกษาค้นคว้าข้อมูลเพื่อนำมาใช้ในการนำเสนอหรือคัดค้านอย่างมีเหตุมีผล ทำให้มีทักษะการค้นหาสารสนเทศเพิ่มมากขึ้น เกิดการปรับปรุงแนวความคิดให้ลึกซึ้งมากขึ้น เกิดความชำนาญในการพูด รอบรู้ในหลักวิชา ได้ฝึกใช้ปฏิภาณไหวพริบในการแก้ปัญหา กล้าแสดงออกอย่างถูกทาง ได้ฝึกมารยาทการเป็นผู้พูด และผู้ฟังที่ดี รู้วิธีการเสนอแนวคิดของตนไปยังบุคคลอื่น ในการโต้วาทีมีองค์ประกอบ 5 ประการ คือ ญัตติ ผู้ดำเนินรายการในการโต้วาที ผู้โต้วาที กรรมการ และผู้ฟัง สำหรับญัตติ หรือหัวข้อเรื่องที่ใช้ในการโต้วาทีเป็นการเสนอความคิดเห็นที่ขัดแย้งกันในเรื่องเดียวกัน การเลือกญัตติควรเป็นญัตติที่คนทั่วไปสนใจ มีประโยชน์ต่อผู้โต้วาทีและคนฟัง เป็นญัตติที่ทั้งสองฝ่ายสามารถหาเหตุผลมาหักล้างกันได้ไม่เป็นภัยต่อสังคม

ตัวอย่างภาพกิจกรรมส่งเสริมการรู้สารสนเทศและการเรียนรู้ตลอดชีวิต

ภาพการปฐมนิเทศนักศึกษา

ภาพการอบรม

ภาพกิจกรรมประกวดร้องเพลงพระราชนิพนธ์

ภาพห้องสมุดเคลื่อนที่

ใบรับความคิดเห็น

การจัดกิจกรรม "ห้องสมุดเคลื่อนที่"

ณ โรงเรียนอ่างห้วยยาง อ.เมือง จ.นครราชสีมา

วันจันทร์ที่ 5 สิงหาคม พ.ศ. 2556 เวลา 12.00 น. - 15.30 น.

<u>โปรดทำเครื่องหมาย ✓ ตรงกับความคิดเห็นของน้อง ๆ</u>

☆ **สถานที่ใช้ในการจัดกิจกรรม**

☐ น้อยที่สุด ☐ น้อย ☑ ปานกลาง ☐ มาก ☐ มากที่สุด

☆ **กิจกรรมที่จัดมีความหลากหลาย น่าสนใจ สนุกสนาน**

☐ น้อยที่สุด ☑ น้อย ☐ ปานกลาง ☐ มาก ☐ มากที่สุด

☆ ☆ **พี่ ๆ ร่วมทำกิจกรรมเป็นอย่างดี**

☐ น้อยที่สุด ☐ น้อย ☐ ปานกลาง ☐ มาก ☑ มากที่สุด

☆ **น้อง ๆ ได้รับประโยชน์จากการจัดกิจกรรมนี้**

☐ น้อยที่สุด ☐ น้อย ☐ ปานกลาง ☑ มาก ☐ มากที่สุด

☆ สิ่งที่น้องๆ พอใจ พี่ ๆ ร่วมกิจกรรมด้วยเป็นอย่างดี

☆ สิ่งที่น้องๆ อยากให้ปรับปรุง -

☼☼☼☼☼ ขอขอบคุณน้องๆ ทุกคน ☼☼☼☼☼

24

ใบรับความคิดเห็นเกี่ยวกับ
กิจกรรมประกวดร้องเพลง "แม่"

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี

วันอังคารที่ 6 สิงหาคม 2556

☑ นักศึกษาระดับปริญญาตรี ☐ นักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา

☐ อาจารย์ ☐ พนักงาน

กลุ่มวิชา/สาขาวิชา......พยาบาลศาสตร์...... ชั้นปี...1...

โปรดทำเครื่องหมาย ✓ ตรงกับความคิดเห็นของท่าน

☆ ความน่าสนใจของกิจกรรมร้องเพลง "แม่"

☐ น้อยที่สุด ☐ น้อย ☐ ปานกลาง ☐ มาก ☑ มากที่สุด

☆ ผู้เข้าแข่งขันร้องเพลงได้ไพเราะ ถูกจังหวะ ท่วงทำนอง

☐ น้อยที่สุด ☐ น้อย ☐ ปานกลาง ☑ มาก ☐ มากที่สุด

☆ สถานที่ และสิ่งอำนวยความสะดวก

☐ น้อยที่สุด ☐ น้อย ☐ ปานกลาง ☐ มาก ☑ มากที่สุด

☆ เจ้าหน้าที่ต้อนรับ และอำนวยความสะดวกด้วยความเป็นมิตร

☐ น้อยที่สุด ☐ น้อย ☐ ปานกลาง ☐ มาก ☑ มากที่สุด

☆ สิ่งที่ท่านพอใจ...บุคคลากรยิ้มแย้มแจ่มใส จัดงานได้อบอุ่นค่ะ...

☆ สิ่งที่ท่านเห็นควรให้ปรับปรุง...-...

☼☼☼☼☼ ขอขอบคุณทุกท่าน ☼☼☼☼☼

29

ใบรับความคิดเห็นเกี่ยวกับ
การอบรมการค้นคืนสารสนเทศเฉพาะสาขาวิชา

วันที่ 11 ก.ค. 2556 เวลา 13.00-16.00 น.

☑ นักศึกษาปริญญาตรี ☐ นักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา

☐ อาจารย์ ☐ พนักงาน

กลุ่มวิชา/สาขาวิชา อาชีวอนามัยและความปลอดภัย ชั้นปี 4

<u>โปรดทำเครื่องหมาย ✓ ตรงกับความคิดเห็นของท่าน</u>

☆ ความน่าสนใจของเนื้อหาการฝึกอบรม

☐ น้อยมาก ☐ น้อย ☐ ปานกลาง ☐ มาก ☑ มากที่สุด

☆ การบรรยาย และการนำเสนอของวิทยากร

☐ น้อยมาก ☐ น้อย ☐ ปานกลาง ☐ มาก ☑ มากที่สุด

☆ เอกสารประกอบการบรรยายและการฝึกอบรมของวิทยากร

☐ น้อยมาก ☐ น้อย ☐ ปานกลาง ☑ มาก ☐ มากที่สุด

☆ ความรู้หรือประโยชน์ที่ได้รับจากการฝึกอบรม

☐ น้อยมาก ☐ น้อย ☐ ปานกลาง ☑ มาก ☐ มากที่สุด

☆ สถานที่ ระบบคอมพิวเตอร์ และสื่อโสตทัศนูปกรณ์

☐ น้อยมาก ☐ น้อย ☑ ปานกลาง ☐ มาก ☐ มากที่สุด

☆ สิ่งที่ท่านพอใจ รูปแบบการบรรยายเนื้อหาของวิทยากร

☆ สิ่งที่ท่านเห็นควรให้ปรับปรุง ระบบคอมพิวเตอร์ใช้งานไม่ค่อยได้

ขอบคุณทุกท่านที่เข้ารับการฝึกอบรมและแสดงความคิดเห็น

32

ใบรับความคิดเห็นเกี่ยวกับ
การอบรมการใช้โปรแกรม EndNote

วันที่ 10-7-13 เวลา 9:00-11:00 น.

- [ ] นักศึกษาปริญญาตรี
- [x] นักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา
- [ ] อาจารย์
- [ ] พนักงาน

กลุ่มวิชา/สาขาวิชา เทคโนโลยีอาหาร ชั้นปี 1

<u>โปรดทำเครื่องหมาย ✓ ตรงกับความคิดเห็นของท่าน</u>

☆ โปรแกรม Endnote นำมาใช้ในการรวบรวมรายการอ้างอิงได้

☐ น้อยมาก ☐ น้อย ☐ ปานกลาง ☐ มาก ☑ มากที่สุด

☆ เอกสารประกอบการบรรยายและการฝึกอบรม

☐ น้อยมาก ☐ น้อย ☐ ปานกลาง ☐ มาก ☑ มากที่สุด

☆ วิทยากรสามารถอธิบายและตอบข้อซักถามได้ชัดเจน

☐ น้อยมาก ☐ น้อย ☐ ปานกลาง ☐ มาก ☑ มากที่สุด

☆ ท่านจะแนะนำให้เพื่อนๆ ใช้โปรแกรม EndNote

☐ น้อยมาก ☐ น้อย ☐ ปานกลาง ☐ มาก ☑ มากที่สุด

☆ สื่อโสตทัศนูปกรณ์ในการอบรมใช้งานได้ดี

☐ น้อยมาก ☐ น้อย ☐ ปานกลาง ☑ มาก ☐ มากที่สุด

☆ การต้อนรับและอำนวยความสะดวกในการฝึกอบรม

☐ น้อยมาก ☐ น้อย ☐ ปานกลาง ☐ มาก ☑ มากที่สุด

☆ สิ่งที่ท่านพอใจ ได้รับความรู้ในการสืบค้นข้อมูลและการอ้างอิงในวิทยานิพนธ์ที่นำไปใช้ได้

☆ สิ่งที่ท่านเห็นควรให้ปรับปรุง -

☼☼ขอบคุณทุกท่านที่เข้ารับการฝึกอบรมและแสดงความคิดเห็น☼☼

94

ใบรับความคิดเห็นเกี่ยวกับ
กิจกรรมการโต้วาทีน้องใหม่ 2556

วันอังคารที่ 30 กรกฎาคม 2556

☑ นักศึกษาระดับปริญญาตรี ☐ นักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา

☐ อาจารย์ ☐ พนักงาน

กลุ่มวิชา/สาขาวิชา เทคโนโลยีการจัดการ ชั้นปี 1

<u>โปรดทำเครื่องหมาย ✓ ตรงกับความคิดเห็นของท่าน</u>

☆ ความน่าสนใจของหัวข้อหรือญัตติในการโต้วาที

☐ น้อยที่สุด ☐ น้อย ☐ ปานกลาง ☑ มาก ☐ มากที่สุด

☆ ความรู้หรือประโยชน์ที่ได้รับจากกิจกรรมโต้วาที

☐ น้อยที่สุด ☐ น้อย ☐ ปานกลาง ☑ มาก ☐ มากที่สุด

☆ สถานที่ และสิ่งอำนวยความสะดวก

☐ น้อยที่สุด ☐ น้อย ☑ ปานกลาง ☐ มาก ☐ มากที่สุด

☆ เจ้าหน้าที่ต้อนรับ และอำนวยความสะดวกด้วยความเป็นมิตร

☐ น้อยที่สุด ☐ น้อย ☑ ปานกลาง ☐ มาก ☐ มากที่สุด

☆ สิ่งที่ท่านพอใจ ได้ความรู้ ความเข้าใจเพิ่มขึ้น

☆ สิ่งที่ท่านเห็นควรให้ปรับปรุง สถานที่ มีที่นั่งน้อยเกินไป

✡✡✡✡✡ ขอขอบคุณทุกท่าน ✡✡✡✡✡

ใบรับความคิดเห็น

การจัดกิจกรรม “ห้องสมุดเคลื่อนที่”

ณ โรงเรียนโป่งแมลงวัน อ.เมือง จ.นครราชสีมา

วันอังคารที่ 25 กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2557 เวลา 13.00 น. - 15.30 น.

โปรดทำเครื่องหมาย ✓ ตรงกับความคิดเห็นของน้อง ๆ

☆ **สถานที่ใช้ในการจัดกิจกรรม**

☐ น้อยที่สุด ☐ น้อย ☐ ปานกลาง ☑ มาก ☐ มากที่สุด

☆ **กิจกรรมที่จัดมีความหลากหลาย น่าสนใจ สนุกสนาน**

☐ น้อยที่สุด ☐ น้อย ☑ ปานกลาง ☐ มาก ☐ มากที่สุด

☆ **พี่ ๆ ร่วมทำกิจกรรมเป็นอย่างดี**

☐ น้อยที่สุด ☐ น้อย ☐ ปานกลาง ☐ มาก ☑ มากที่สุด

☆ **น้อง ๆ ได้รับประโยชน์จากการจัดกิจกรรมนี้**

☐ น้อยที่สุด ☐ น้อย ☐ ปานกลาง ☑ มาก ☐ มากที่สุด

☆ **สิ่งที่น้องๆ พอใจ** พี่ๆ ร่วมทำกิจกรรมเป็นอย่างดี

☆ **สิ่งที่น้องๆ อยากให้ปรับปรุง** มีกิจกรรมมากๆ น่าสนใจ

✡✡✡✡✡ ขอขอบคุณน้อง ๆ ทุกคน ✡✡✡✡✡

ภาพการติดสติกเกอร์ห้องค้นคว้าเดี่ยว

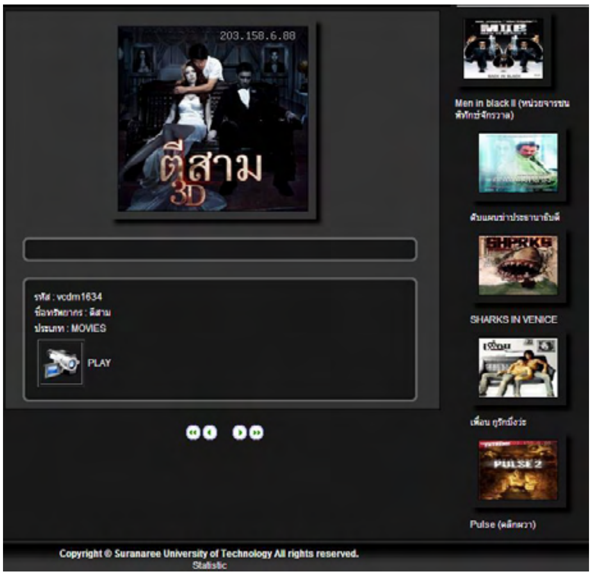
ก่อนติดสติกเกอร์

หลังติดสติกเกอร์

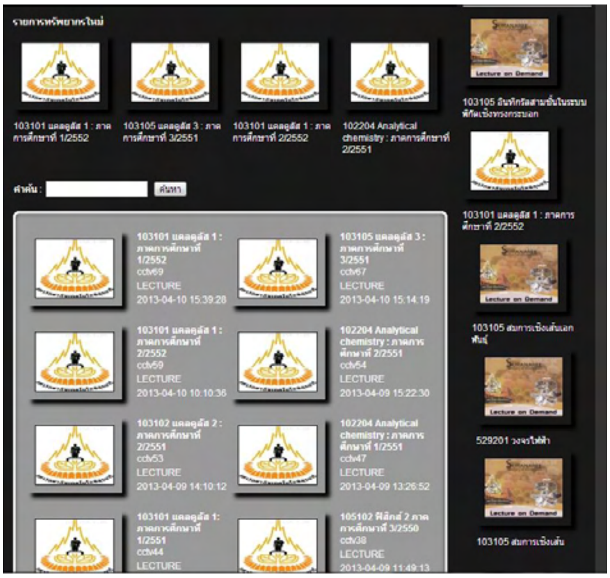
ภาพตัวอย่าง

การให้บริการเบ็ดเสร็จในขั้นตอนเดียว (One Stop Service)

บริการ Movies on demand



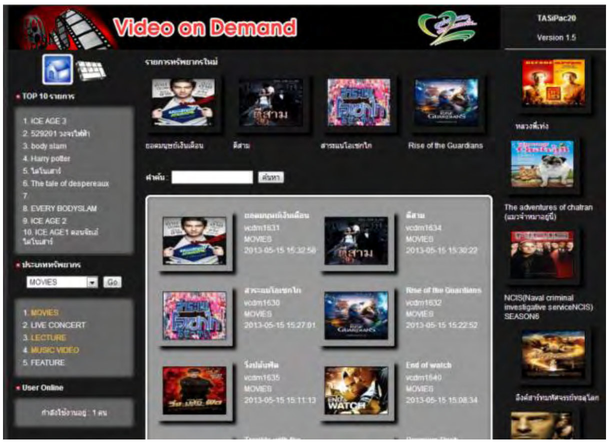
บริการ Lecture on demand



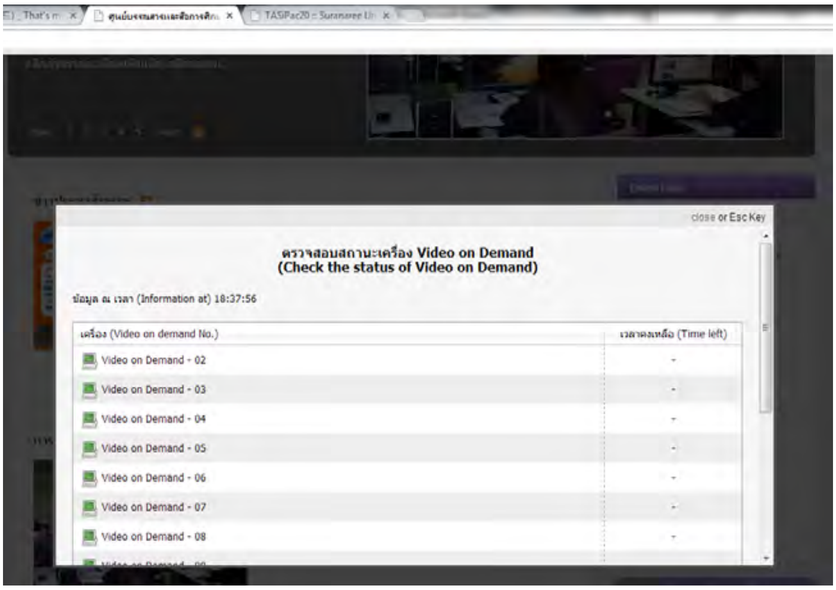
บริการยืมด้วยตนเอง

บริการคืนด้วยตนเอง

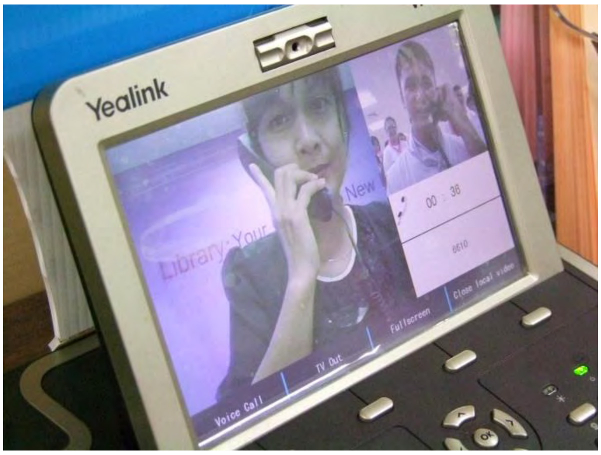
บริการ Video On Demand



บริการตรวจสอบสถานะเครื่อง Video On Demand



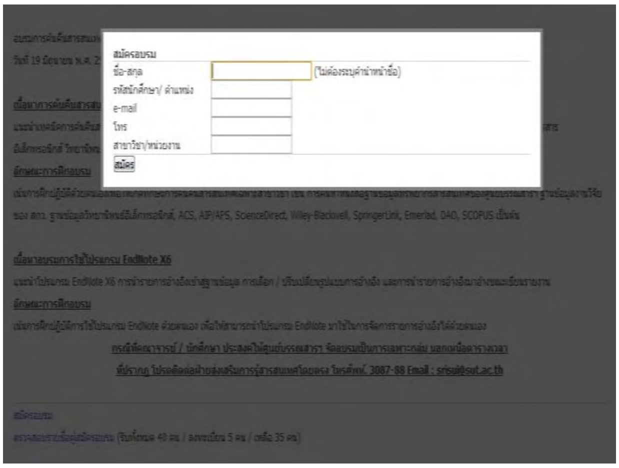
บริการ IP Video Phone



บริการตู้ฟังเพลง

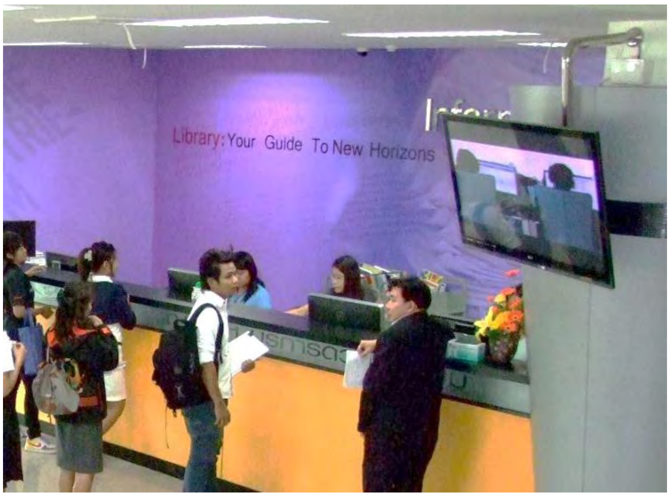
ระบบจองห้องค้นคว้า

ระบบลงทะเบียน
เข้าร่วมกิจกรรมส่งเสริมการรู้สารสนเทศ



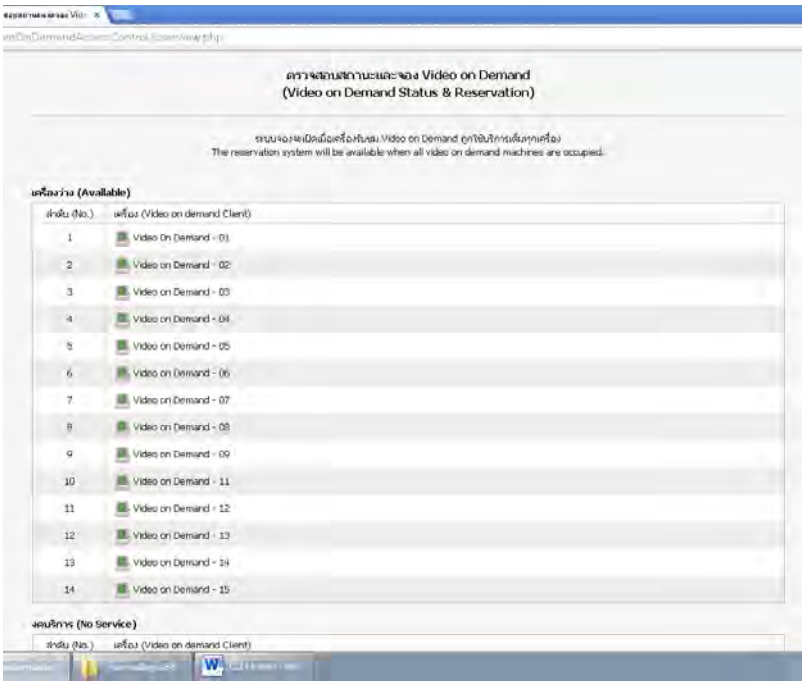
การให้บริการโปรแกรม EndNote

บริการยืม-คืน ณ เคาน์เตอร์ Information อาคารบรรณสาร ชั้น 1



ภาพตัวอย่างบริการเชิงรุก (Proactive Service)

บริการตรวจสอบสถานะและจองเครื่อง Video On Demand

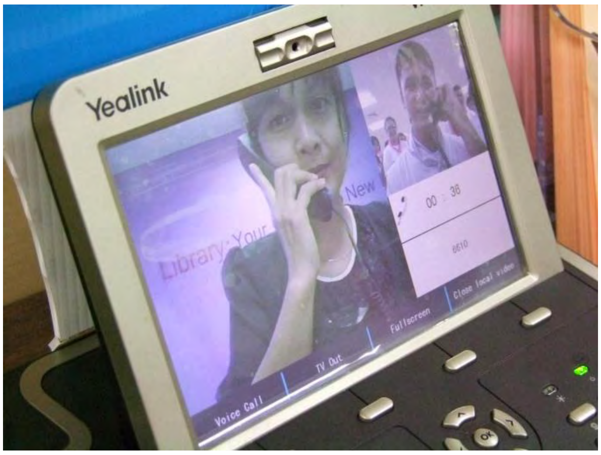


บริการ Lecture On Demand ที่สามารถรับชมได้ภายในมหาวิทยาลัย

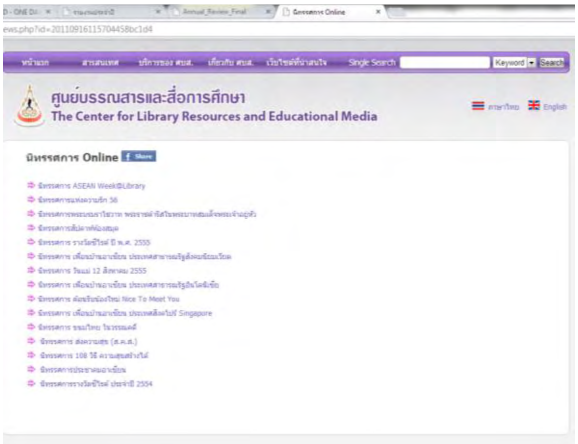
ตู้ยืมด้วยตนเอง (Self Checkout)

ตู้คืนด้วยตนเอง (Book Return)

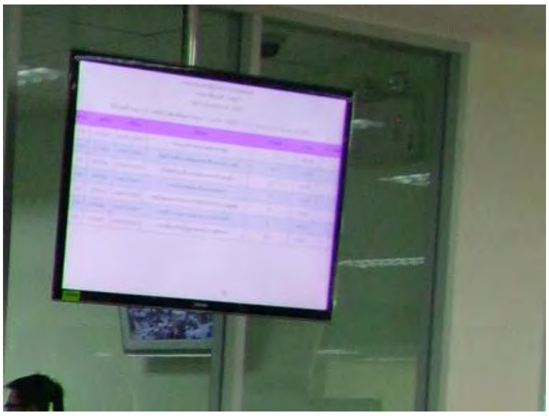
บริการ IP Video phone



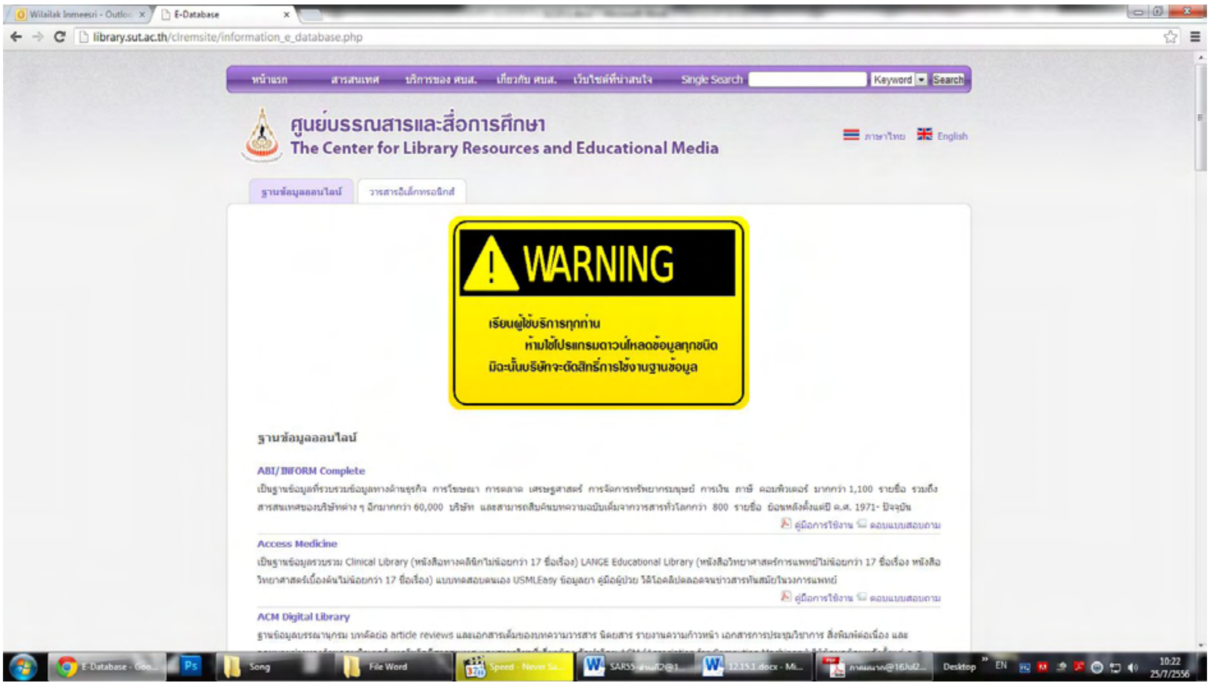
นิทรรศการออนไลน์

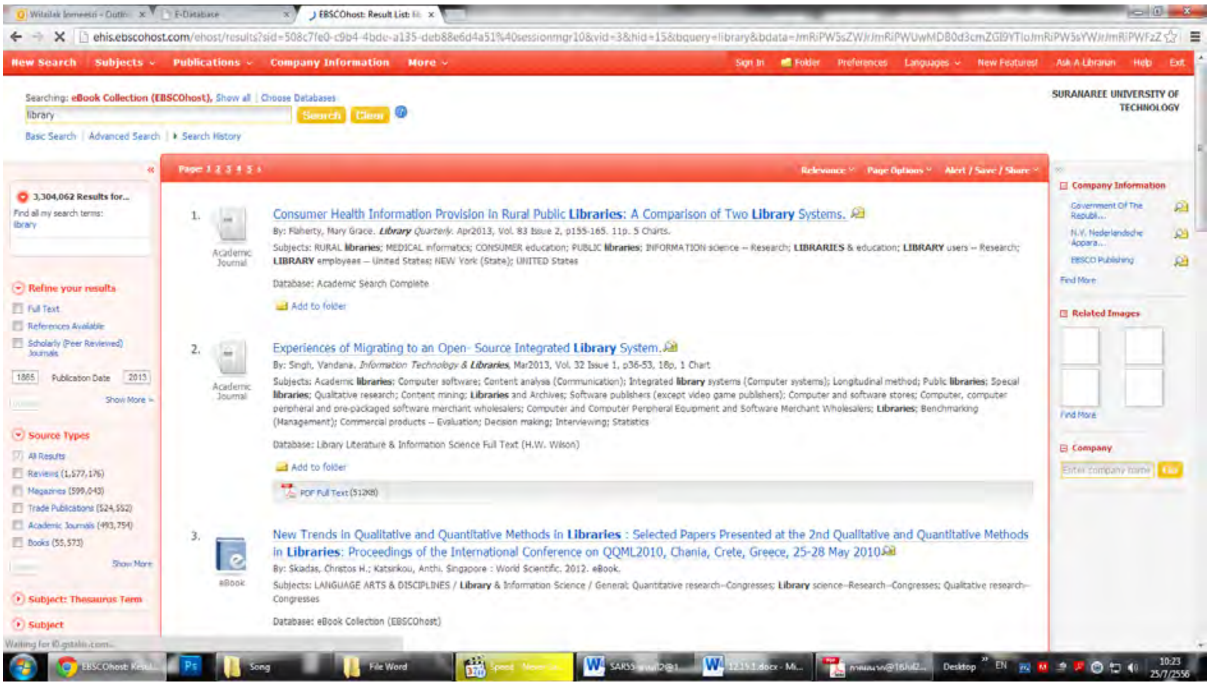


ระบบนำเสนอรายชื่อและข้อมูลการจำหน่ายเอกสารประกอบการเรียนการสอน (Real time) ผ่านจอภาพ เพื่ออำนวยความสะดวกแก่นักศึกษาที่ประสงค์ซื้อ ณ ห้อง Bookstore



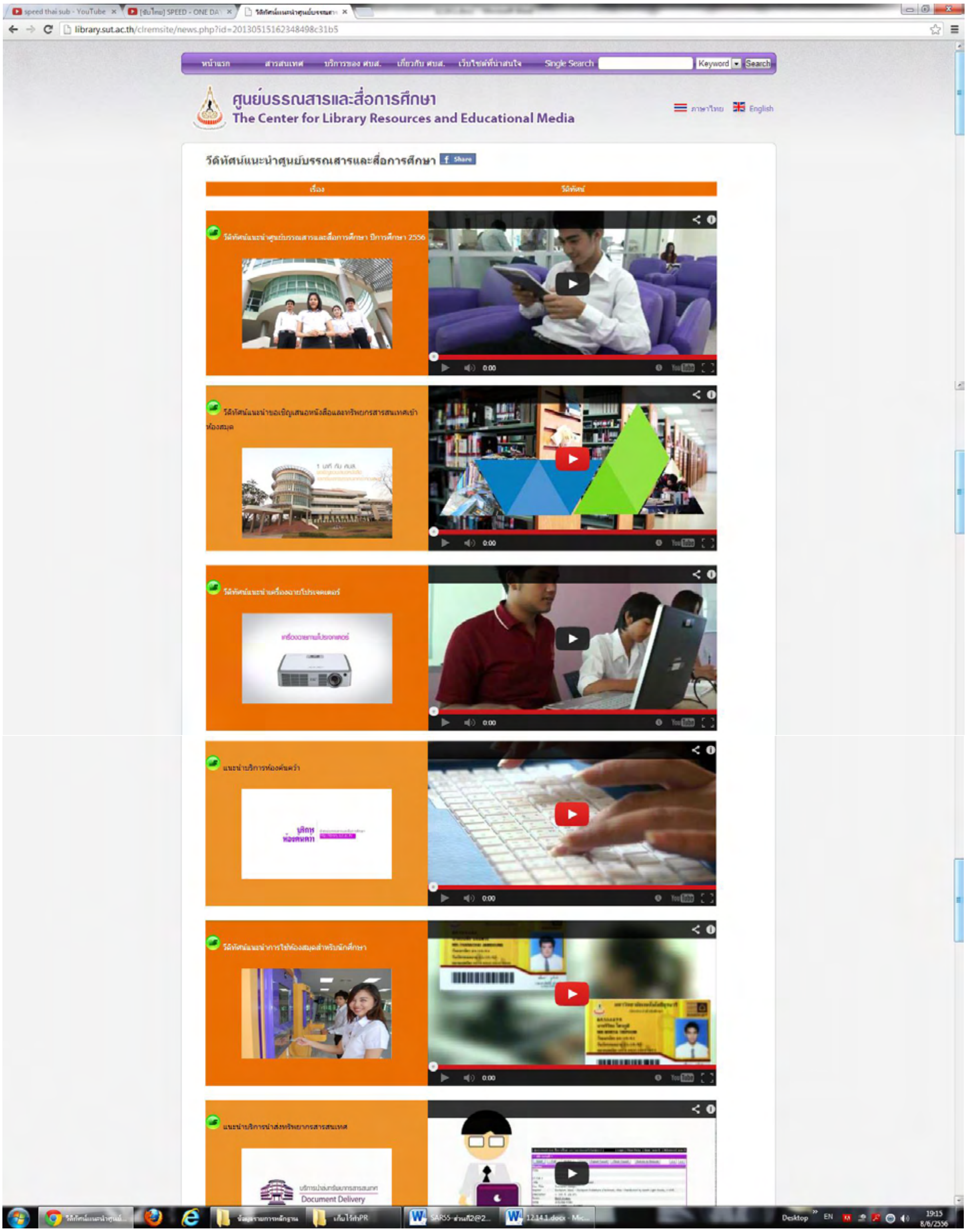
ตัวอย่างหน้าจอฐานข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ที่จัดให้บริการผ่านเว็บไซต์ของศูนย์บรรณสาร



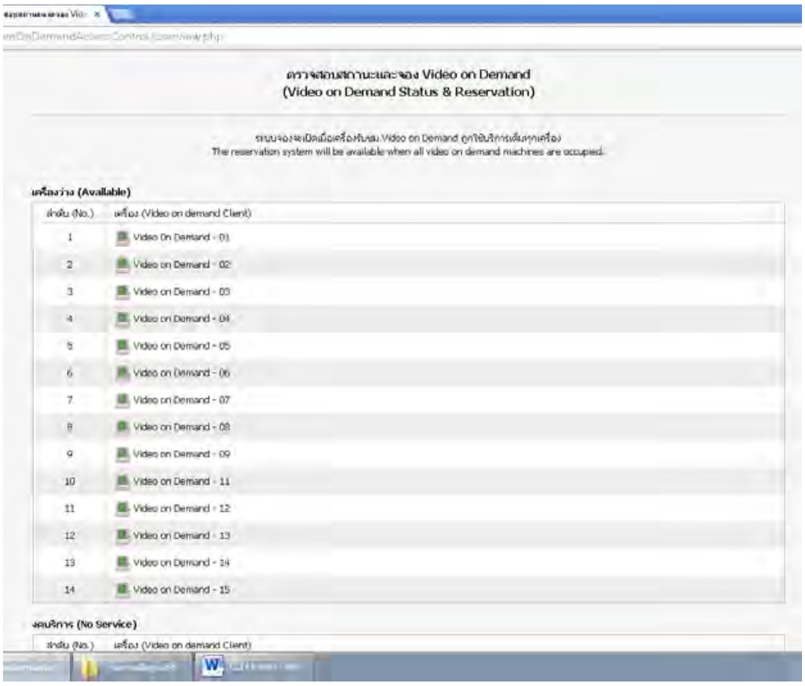


ภาพตัวอย่างบริการอิเล็กทรอนิกส์ (E-Service)

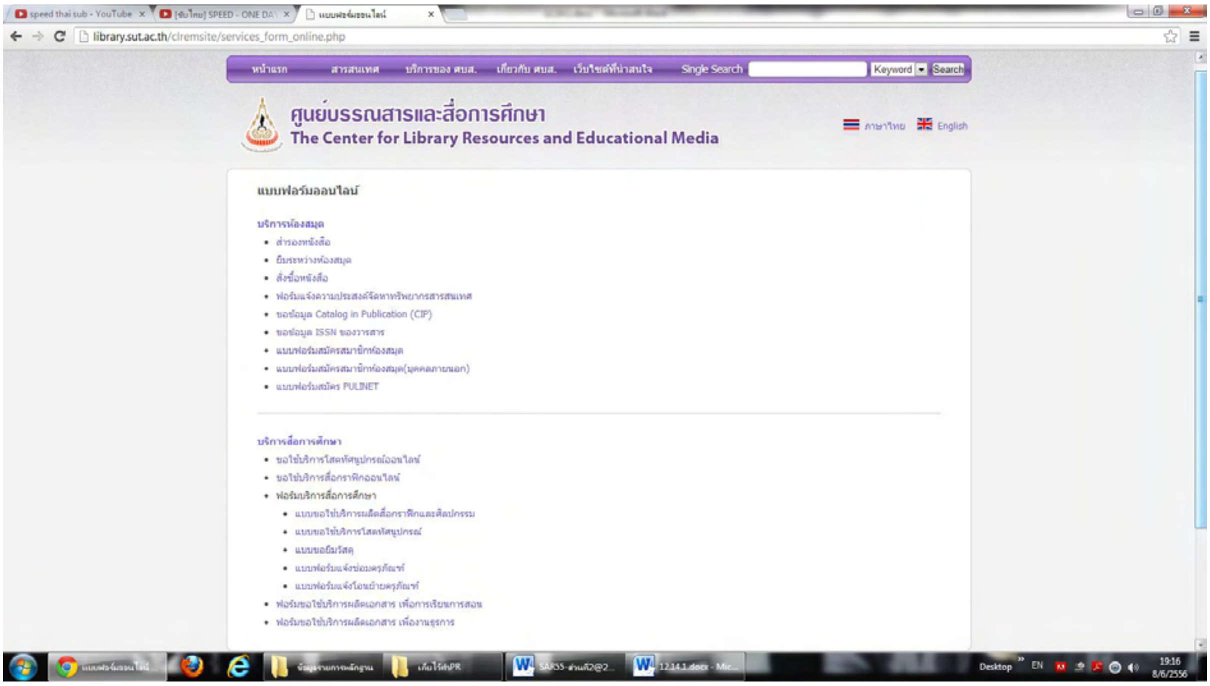
แนะนำการใช้บริการสารสนเทศผ่านเว็บไซต์ของห้องสมุด

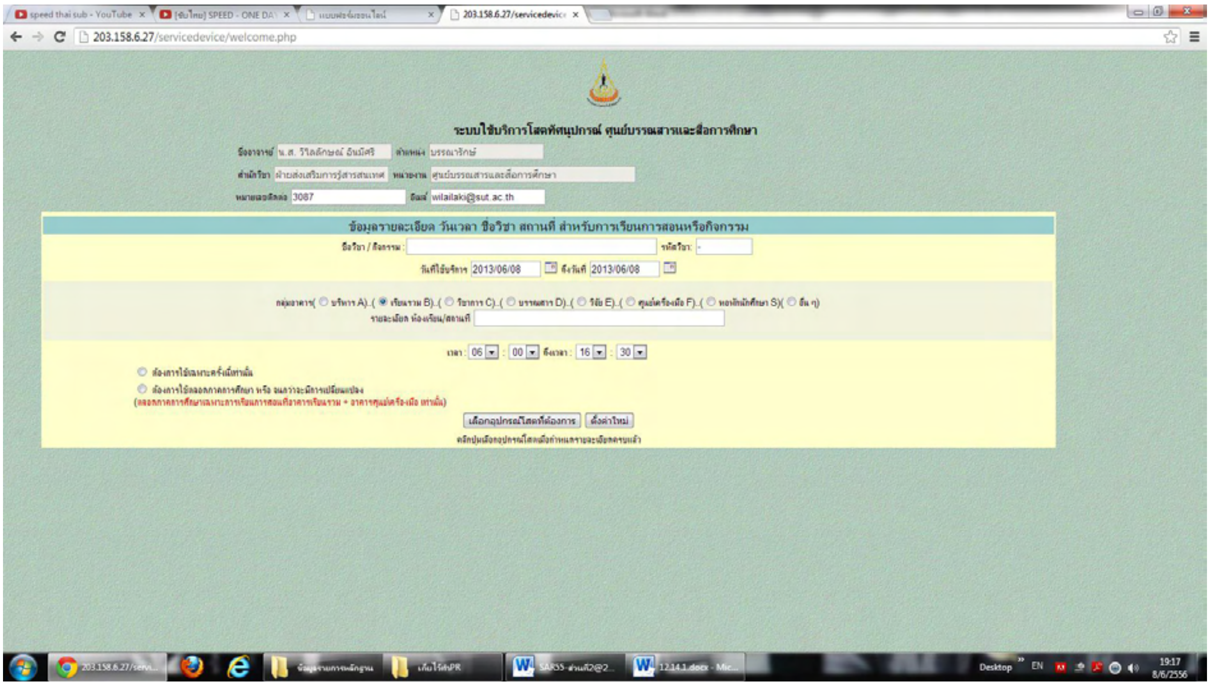


บริการตรวจสอบสถานะและจองเครื่อง Video On Demand



แบบฟอร์มอิเล็กทรอนิกส์บริการต่างๆ




203.158.6.27/servicedevice/welcome.php
ระบบใช้บริการโสตทัศนูปกรณ์ ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา
wilailaki@sut.ac.th
ข้อมูลรายละเอียด วันเวลา ชื่อวิชา สถานที่ สำหรับการเรียนการสอนหรือกิจกรรม
2013/06/08
2013/06/08
เลือกอุปกรณ์โสตที่ต้องการ
ตั้งค่าใหม่

ตารางแสดงจำนวนเครื่องคอมพิวเตอร์สำหรับให้บริการภายในอาคารบรรณสาร

ลำดับ	**บริการ**	**จำนวน (เครื่อง)**
1.	บริการ Quick Search	9
2.	บริการ Scan	1
3.	บริการสืบค้น (OPAC)	10
4.	ห้องอบรม	40
5.	บริการอินเตอร์เน็ตและสืบค้นข้อมูล	94
6.	บริการ Video on Demand	15
7.	บริการ Music on Demand	4
รวม		**173**

ข้อมูล ณ วันที่ 30 เมษายน 2557
ฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศ ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา

ภาพตัวอย่างจุดที่ให้บริการคอมพิวเตอร์

บันทึกข้อความ

เรียน หัวหน้าฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศ

เรื่อง รายงานการตรวจเช็คประจำเดือนเมษายน พ.ศ.2557

รายงานการตรวจเช็คประจำเดือนเมษายน พ.ศ.2557 โดยมีรายละเอียดดังนี้

1. ตรวจสอบการใช้งานระบบ IPTV ใช้งานได้ 100 เปอร์เซ็นต์
2. ตรวจสอบเครื่องให้บริการระบบ Video On Demand ใช้งานได้ 93 เปอร์เซ็นต์
3. ตรวจสอบและบำรุงรักษาระบบกล้องวงจรปิดอาคารบรรณสารฯ 1
   - 3.1 ทำความสะอาดตัวกล้องและเลนซ์กล้อง 1 ครั้งในวันที่ 30 เมษายน 2557
4. ตรวจสอบและบำรุงรักษาระบบกล้องวงจรปิดอาคารบรรณสารฯ 2
   - 4.1 ทำความสะอาดตัวกล้องและเลนซ์กล้อง 1 ครั้งในวันที่ 30 เมษายน 2557
5. ตรวจสอบเครื่องคอมพิวเตอร์สำนักงาน ใช้งานได้ 100 เปอร์เซ็นต์
6. ตรวจสอบเครื่องคอมพิวเตอร์ฝึกอบรมอาคารบรรณสารฯ 2 ใช้งานได้ 100 เปอร์เซ็นต์
7. ตรวจเช็คระบบเครือข่ายของศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา ใช้งานได้ 100 เปอร์เซ็นต์
8. ตรวจเช็คเครื่องคอมพิวเตอร์ให้บริการสืบค้นภายในหอประวัติ ใช้งานได้ 100 เปอร์เซ็นต์

(นายวิษณุ กุหลาบ)

เจ้าหน้าที่วิเคราะห์ระบบคอมพิวเตอร์

แบบตรวจสอบการใช้งานระบบIPTV

ประจำเดือน เมษายน **พ.ศ.** 2557

หัวข้อ \ วันที่	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31
สามารถดูรายการทีวีจากระบบได้	/	/	/	/	[illegible]	[illegible]	[illegible]	/	/	/	/	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	/	/	/	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	/	/	/	
ตรวจเช็คการทำงานของอุปกรณ์ของระบบIPTV	/	/	/	/	[illegible]	[illegible]	[illegible]	/	/	/	/	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	/	/	/	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	/	/	/	

1.ผู้รับผิดชอบ

นายวิษณุ กุหลาบ เจ้าหน้าที่วิเคราะห์ระบบคอมพิวเตอร์ ฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศ

2.งานที่ต้องปฏิบัติ

2.1ตรวจสอบการทำงานของระบบ IPTV ให้สามารถใช้งานได้ตลอดเวลา ความถี่ **ทุกวัน**

2.2ตรวจสอบการทำงานของอุปกรณ์ที่ใช้กับระบบ IPTV ให้สามารถใช้งานได้ตลอดเวลา ความถี่ **ทุกวัน**

2.3ทำความสะอาดและบำรุงรักษาอุปกรณ์ที่ใช้กับระบบ IPTV ความถี่ **เดือนละ 1 ครั้ง**

3.ขั้นตอนการดำเนินงาน

3.1ผู้รับผิดชอบตรวจสอบการทำงานของเครื่องให้อยู่ในสถานะที่ใช้งานได้ตลอดเวลา

3.2เมื่อพบปัญหาให้ทำการตรวจสอบเบื้องต้นและแจ้งให้หัวหน้าฝ่ายรับทราบ

ตารางการตรวจเช็คเครื่องคอมพิวเตอร์สำนักงาน

วันที่	เครื่องคอมพิวเตอร์สำนักงาน						หมายเหตุ
	ฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศ	ฝ่ายธุรการ	ฝ่ายพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศ	ฝ่ายส่งเสริมการรู้สารสนเทศ	ฝ่ายบริการสารสนเทศ	ฝ่ายบริการสื่อการศึกษา	
1	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
2	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
3	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
4	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
5				วันเสาร์			
6				วันอาทิตย์			
7				วันจักรี			
8	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
9	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
10	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
11	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
12				วันเสาร์			
13				วันอาทิตย์			
14							
15			หยุดวันสงกรานต์				
16							
17				ลาพักผ่อน			
18							

แบบตรวจสอบการใช้งานเครื่องให้บริการระบบVideo Ondemand

ประจำเดือน......เมษายน........ พ.ศ. ....2557.......

หัวข้อ \ วันที่	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31
สามารถดูรายการของระบบVideo Ondemand ได้	✓	✓	✓	✓				✓	✓	✓	✓										✓	✓	✓					✓	✓	✓	
ตรวจเช็คการทำงานของเครื่องคอมพิวเตอร์ให้บริการระบบ Video Ondemand	✓	✓	✓	✓	วันเสาร์	วันอาทิตย์	วันหยุด	✓	✓	✓	✓	วันเสาร์	วันอาทิตย์		วันหยุดสงกรานต์		ลาพักผ่อน		วันเสาร์	วันอาทิตย์	✓	✓	✓	ลาป่วย		วันเสาร์	วันอาทิตย์	✓	✓	✓	

1.ผู้รับผิดชอบ

นายวิษณุ กุหลาบ เจ้าหน้าที่วิเคราะห์ระบบคอมพิวเตอร์ ฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศ

2.งานที่ต้องปฏิบัติ

2.1ตรวจสอบการใช้งานของเครื่องคอมพิวเตอร์ให้บริการระบบVideo Ondemand ความถี่ **ทุกวัน**

2.2ตรวจสอบการเข้าชมรายการของระบบVideo Ondemand ความถี่ **ทุกวัน**

3.ขั้นตอนการดำเนินงาน

3.1ผู้รับผิดชอบตรวจสอบการทำงานของเครื่องให้อยู่ในสถานะที่ใช้งานได้ตลอดเวลา

3.2เมื่อพบปัญหาให้ทำการตรวจสอบเบื้องต้นและแจ้งให้หัวหน้าฝ่ารับทราบ

แบบตรวจสอบการใช้งานเครื่องคอมพิวเตอร์ฝึกอบรมอาคารบรรณสารฯ 2

ประจำเดือน เมษายน **พ.ศ.** 2557

วันที่ / หัวข้อ	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31
ตรวจเช็คความพร้อมใช้งานของเครื่องคอมพิวเตอร์	/	/	/	/	วันเสาร์	วันอาทิตย์	[illegible]	/	/	/	/	วันเสาร์	วันอาทิตย์	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	วันเสาร์	วันอาทิตย์	/	/	/	[illegible]	[illegible]	วันเสาร์	วันอาทิตย์	/	/	/	
ตรวจสอบการทำงานของเครื่องอมพิวเตอร์	/	/	/	/	วันเสาร์	วันอาทิตย์	[illegible]	/	/	/	/	วันเสาร์	วันอาทิตย์	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	วันเสาร์	วันอาทิตย์	/	/	/	[illegible]	[illegible]	วันเสาร์	วันอาทิตย์	/	/	/	

1.ผู้รับผิดชอบ

นายวิษณุ กุหลาบ เจ้าหน้าที่วิเคราะห์ระบบคอมพิวเตอร์ ฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศ

2.งานที่ต้องปฏิบัติ

2.1ตรวจสอบสภาพและความพร้อมใช้งานของเครื่องคอมพิวเตอร์สำนักงาน ความถี่ ทุกวัน

2.2ตรวจสอบการทำงานของเครื่องคอมพิวเตอร์ ความถี่ ทุกวัน

3.ขั้นตอนการดำเนินงาน

3.1ผู้รับผิดชอบตรวจสอบการทำงานของเครื่องให้อยู่ในสถานะที่ใช้งานได้ตลอดเวลา

3.2เมื่อพบปัญหาให้ทำการตรวจสอบเบื้องต้นและแจ้งให้หัวหน้าฝ่ายรับทราบ

เครื่องคอมพิวเตอร์ให้บริการในหอประวัติ

วันที่	ใช้งานได้ครบ 8 เครื่อง	ใช้งานได้ไม่ครบ 8 เครื่อง	ปัญหาที่พบ	การแก้ไขปัญหา	หมายเหตุ
1	/	–	–	–	
2	/	–	–	–	
3	/	–	–	–	
4	/	–	–	–	
5			วันเสาร์		
6			วันอาทิตย์		
7			วันจักรี		
8	/	–	–	–	
9	/	–	–	–	
10	/	–	–	–	
11	/	–	–	–	
12			วันเสาร์		
13			วันอาทิตย์		
14					
15			หยุดวันสงกรานต์		
16					
17			ลาพักผ่อน		
18					
19			วันเสาร์		
20			วันอาทิตย์		
21	/	–	–	–	
22	/	–	–	–	
23	/	–	–	–	
24			[illegible]		
25					
26			วันเสาร์		
27			วันอาทิตย์		
28	/	–	–	–	
29	/	–	–	–	
30	/	–	–	–	
31					

ผู้ตรวจเช็ค

....

(นายวิษณุ กุหลาบ)

ใบรับความคิดเห็นเกี่ยวกับ
บริการ Internet และเตรียมเอกสาร

วันที่ 20 มี.ค. 57 เวลา 13.30 น.

☑ นักศึกษาปริญญาตรี ☐ นักศึกษาบัณฑิตศึกษา

☐ อาจารย์ ☐ พนักงาน

หน่วยงาน/สาขาวิชา เทคโนโลยีสารสนเทศ ชั้นปี 3

<u>โปรดทำเครื่องหมาย ✓ ตรงกับความคิดเห็นของท่าน</u>

☆ คอมพิวเตอร์อยู่ในสภาพใช้งานได้ดี

☐ น้อยที่สุด ☐ น้อย ☑ ปานกลาง ☐ มาก ☐ มากที่สุด

☆ เมื่ออุปกรณ์ขัดข้อง มีป้ายบอกชัดเจน

☐ น้อยที่สุด ☐ น้อย ☐ ปานกลาง ☑ มาก ☐ มากที่สุด

☆ มีความพิวเตอร์ให้บริการเพียงพอ

☐ น้อยที่สุด ☐ น้อย ☐ ปานกลาง ☐ มาก ☑ มากที่สุด

☆ ท่านคอยไม่เกิน 3 นาที เมื่อพิมพ์ผลการใช้งาน

☐ น้อยที่สุด ☐ น้อย ☐ ปานกลาง ☐ มาก ☑ มากที่สุด

☆ สิ่งที่ท่านพอใจ เจ้าหน้าที่ให้บริการเป็นมิตร

☆ สิ่งที่ท่านเห็นควรให้ปรับปรุง Internet บางครั้งช้า

โปรดส่งใบรับความคิดเห็นนี้ได้ที่กล่องรับความคิดเห็น

☼☼☼☼☼ ขอขอบคุณทุกท่าน ☼☼☼☼

แผนการดำเนินงานฝ่ายบริการสื่อการศึกษา ศูนย์บรรณสารฯ

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

ลำดับ	กิจกรรม	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
	กลุ่มอาคารเรียนรวม 1 และ 2		
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)		
	กลุ่มอาคารศูนย์เครื่องมือวิทยาศาสตร์/ห้องปฏิบัติการฯ/อาคารเฉลิมพระเกียรติฯ		
6	อาหาร F3	นายรัฐพงษ์ อูปแก้ว	ยี่ห้อ GYGAR
	จำนวน 7 เครื่อง , ห้องประชุม F1 , F7120 , F10111 , F10213	นายณัฐพล เขตกระโทก	
	วิศวกรรมเซรามิก และวิศวกรรมโลหการ , วิศวกรรมโทรคมนาคม (เฉพาะจอรับภาพใหม่)	นางปพิชญา สุกหอม	
	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		
	อาคารวิชาการ 1 และ 2		
10	ควบคุมการติดตั้งเครื่องฉาย LCD Projector จำนวน 1 เครื่อง ณ สำนักวิชาวิทยาศาสตร์	นายรัฐพงษ์ อูปแก้ว	ยี่ห้อ GYGAR
11	ปรับปรุงระบบเสียงห้องประชุม 3 อาคารวิชาการ 1	นายทวีศักดิ์ ชำนิพงษ์	
12	ตรวจสอบ ซ่อมบำรุง อุปกรณ์โสตฯ ห้องประชุมอาคารวิชาการ 5 ห้อง ให้พร้อมใช้งาน		
	อาคารส่วนกิจการนักศึกษา		
13	นักศึกษา	นายเอกรัฐ มุ่งยอดกลาง	ยี่ห้อ GYGAR
14	ตรวจสอบ ซ่อมบำรุง อุปกรณ์โสตฯ ห้องทบทวนการเรียนรู้ฯ ให้พร้อมใช้งาน	นายรังษีรัตน์ ชุนใช้	

	กิจกรรม	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
	<u>อาคารบริหาร ,ส่วนอาคารสถานที่ ,สถาบันวิจัย</u>		
15	ปรับปรุงระบบไมค์ชุดประชุมและสายสัญญาณ ห้องประชุมสารนิเทศ	นายเฉลย พลทามูล	ปรับย้ายตำแหน่งไมค์
16	ตรวจเช็คระบบสัญญาณภาพเครื่อง Monitor TV อาคารบริหาร	นายเอกรัฐ มุ่งยอดกลาง	
17	ตรวจสอบ ซ่อมบำรุง อุปกรณ์โสตฯ ที่อยู่ในความรับผิดชอบ ให้พร้อมใช้งาน	นายรังษีรัตน์ ชุนใช้	
	<u>อาคารสุรพัฒน์ 2</u>		
18	ควบคุมการติดตั้งเครื่องฉายภาพ LCD Projector ใหม่ ระบบเสียงห้องประชุม ให้พร้อมใช้	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		
	<u>อาคารบรรณสารฯ</u>		
21	ตรวจสอบการใช้งานโสตทัศนูปกรณ์ห้องประชุมบรรณสารสาธก และห้องบรรณสารสาธิต	นายรัฐพงษ์ อูปแก้ว	
	<u>ห้องบริการโสตทัศนูปกรณ์</u>		
22	ตรวจเช็ครายการ อุปกรณ์โสตฯ ที่แต่ละหน่วยงานขอใช้บริการ จัดเก็บกลับคืนเพื่อ -	นายยิ่งยศ จอมพุทรา	
	ทำการตรวจเช็คสภาพการใช้งาน	นางสาวณภัทรารัตน์ บุญนอก	
23	ตรวจสอบรายการครุภัณฑ์ประจำปีงบประมาณ 2556 ที่จัดหาใหม่ พร้อมลงรายการทะเบีย	นายรังษีรัตน์ ชุนใช้	
	ครุภัณฑ์ ประสานงานติดตั้งตามแผนที่กำหนด		
24	ตรวจสอบครุภัณฑ์ที่หมดอายุการใช้งาน ส่งรายการคืนพัสดุ		
25	ประสานงานจัดหาวัสดุโสตฯ ล้างหลอดเครื่องฉายภาพฯ		
	<u>งานบริการเอกสารกลาง</u>		
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
	<u>งานบริการกราฟิก</u>		
30	เตรียมให้บริการกราฟิกในกิจกรรมปฐมนิเทศนักศึกษาใหม่ ภาคเรียนที่ 1/2556	นายโกสินทร์ ธีรานนท์	
	และเตรียมวัสดุกราฟิกให้พร้อมบริการ	นายเฉลิมวัฒน์ ปรีดาพิพัฒน์	

บันทึกข้อความ

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี

หน่วยงาน ฝ่ายบริการสื่อการศึกษา ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา โทรศัพท์ 3064 โทรสาร 3060

ที่ ศธ 5631(4)/ 39 วันที่ 18 เมษายน 2556

เรื่อง ขออนุญาตให้บริษัทภายนอกเข้าทำการติดตั้งเครื่อง LCD Projector ใหม่พร้อมทำความสะอาดฯ

เรียน ผู้อำนวยการศูนย์บริการการศึกษา

ตามที่ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา ได้รับจัดสรรงบประมาณประจำปี 2556 ในการจัดหาครุภัณฑ์สื่อโสตทัศนูปกรณ์รายการเครื่อง LCD Projector จำนวน 14 เครื่อง เพื่อติดตั้งทดแทนของเดิมที่หมดอายุการใช้งานประจำห้องเรียน ณ อาคารเรียนรวม 2 นั้น

เพื่อให้การดำเนินการเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและเตรียมความพร้อมใช้งานรองรับกิจกรรมการเรียนการสอนในภาคเรียนที่ 1/2556 ที่จะถึงนี้ ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา จึงใคร่ขออนุญาตให้เจ้าหน้าที่บริษัทภายนอก เข้าดำเนินการติดตั้งครุภัณฑ์ใหม่รายการข้างต้น รวมทั้งดำเนินการซ่อมบำรุงและทำความสะอาดเครื่องฉายภาพ LCD Projector ที่เป็นผลิตภัณฑ์ของบริษัทรับผิดชอบ (รวมทั้งอาคารเรียนรวม 1 ด้วย) โดยจะเข้าดำเนินการในช่วงวันที่ 9 – 16 พฤษภาคม 2556 นี้ ตามรายละเอียดในเอกสารที่แนบ ทั้งนี้มอบหมายนายสราวุธ เอี่ยมศุภมงคล พนักงานโสตทัศนูปกรณ์ เป็นผู้ประสานงานรับผิดชอบต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุญาต

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.อัมพรรค์ วรรณโกมล)

รองผู้อำนวยการศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา

ปฏิบัติการแทนผู้อำนวยการศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา

บันทึกข้อความ
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี

หน่วยงาน ฝ่ายบริการสื่อการศึกษา ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา โทรศัพท์ 3064 โทรสาร 3060
ที่ ศธ 5631(4)/ ๙๘ วันที่ ๒๕ เมษายน 2556
เรื่อง ขออนุญาตให้บริษัทภายนอกเข้าทำการติดตั้งระบบเสียงใหม่และทำความสะอาดฯ

เรียน ผู้อำนวยการศูนย์เครื่องมือวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

ตามที่ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา ได้รับจัดสรรงบประมาณประจำปี 2556 ในการจัดหาครุภัณฑ์ระบบเสียงห้องปฏิบัติการ จำนวน 7 ห้อง เพื่อติดตั้งใช้งานประจำห้องปฏิบัติการ ตามรายละเอียดในเอกสารแนบนั้น

เพื่อให้การดำเนินการเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและเตรียมความพร้อมใช้งานรองรับกิจกรรมการเรียนการสอนในภาคเรียนที่ 1/2556 ที่จะถึงนี้ ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา จึงใคร่ขออนุญาตให้เจ้าหน้าที่บริษัทภายนอก เข้าดำเนินการติดตั้งครุภัณฑ์ใหม่รายการดังกล่าว รวมทั้งดำเนินการทำความสะอาดเครื่องฉายภาพ LCD Projector ที่เป็นผลิตภัณฑ์ของบริษัทรับผิดชอบโดยจะเข้าดำเนินการในช่วงวันที่ 2 –3 พฤษภาคม 2556 นี้ ทั้งนี้มอบหมายนายรัฐพงษ์ อูปแก้ว เป็นผู้ประสานงานรับผิดชอบต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุญาต

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.อัฆพรรค์ วรรณโกมล)
รองผู้อำนวยการศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา
ปฏิบัติการแทนผู้อำนวยการศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา

บันทึกข้อความ
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี

หน่วยงาน ฝ่ายบริการสื่อการศึกษา ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา โทรศัพท์ 3064 โทรสาร 3060
ที่ ศธ 5631(4)/ 163 วันที่ 28 มิถุนายน 2556
เรื่อง ขออนุญาตให้บริษัทภายนอกเข้าทำการเปลี่ยนหลอดและทำความสะอาดเครื่องฉายภาพ LCD PROJECTOR

เรียน ผู้อำนวยการศูนย์บริการการศึกษา

เนื่องด้วยศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา ได้ทำการตรวจเช็คเครื่องฉายภาพ LCD PROJECTOR ประจำอาคารเรียนรวม 1, 2 และเห็นสมควรในการเปลี่ยนหลอดพร้อมทำความสะอาดเครื่องฉายภาพ LCD PROJECTOR แล้วนั้น

เพื่อให้การดำเนินการเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและเตรียมความพร้อมใช้งานรองรับกิจกรรมการเรียนการสอนและกิจกรรมต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัย ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา จึงใคร่ขออนุญาตให้เจ้าหน้าที่บริษัทภายนอก (บริษัท ดาต้าโปรคอมพิวเตอร์ซิสเต็มส์ จำกัด) เข้าดำเนินการเปลี่ยนหลอดและทำความสะอาดเครื่องฉายภาพ LCD PROJECTOR ห้องวิทยพัฒน์ (B4101) อาคารเรียนรวม 1 โดยจะเข้าดำเนินการในวันเสาร์-อาทิตย์ที่ 29-30 มิถุนายน 2556 นี้ ทั้งนี้มอบหมายนายสราวุธ เอี่ยมศุภมงคล เป็นผู้ประสานงานรับผิดชอบต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุญาต

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.อัฌพรรค์ วรรณโกมล)
รองผู้อำนวยการศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา
ปฏิบัติการแทนผู้อำนวยการศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา

ศูนย์สหกิจศึกษา
และพัฒนาอาชีพ
รับที่ 28
วันที่ 10 ม.ค. 2557
เวลา 15.30 น.

บันทึกข้อความ
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี

หน่วยงาน ฝ่ายบริการสื่อการศึกษา ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา โทรศัพท์ 3064 โทรสาร 3060

ที่ ศธ 5631(4)/22 วันที่ 9 มกราคม 2557

เรื่อง ขออนุญาตให้บริษัทภายนอกเข้าทำการติดตั้งโสตทัศนูปกรณ์

ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา
รับที่ 142/2557
วันที่ 14 ม.ค. 57
เวลา 15.00 น.

เรียน ผู้อำนวยการศูนย์สหกิจศึกษาและพัฒนาอาชีพ

ตามที่ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา ได้รับจัดสรรงบประมาณประจำปี 2557 ในการจัดหาครุภัณฑ์สื่อโสตทัศนูปกรณ์ สำหรับหน่วยงานศูนย์สหกิจศึกษาและพัฒนาอาชีพ จำนวน 2 รายการ ดังนี้

1. โทรทัศน์แอลอีดี (LED TV) ขนาดไม่น้อยกว่า 40 นิ้ว พร้อมติดตั้งและเดินสายสัญญาณ
2. ชุดนำเสนอข้อมูลผ่านจอภาพ

เพื่อให้การดำเนินการเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและพร้อมใช้งาน ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา จึงใคร่ขออนุญาตให้เจ้าหน้าที่บริษัทภายนอก เข้าดำเนินการติดตั้งครุภัณฑ์ใหม่รายการข้างต้น โดยจะเข้าดำเนินการในช่วงวันที่ 14 -16 มกราคม 2557 นี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุญาต ทั้งนี้มอบหมายนายเอกรัฐ มุ่งยอดกลาง เจ้าหน้าที่บริการโสตทัศนูปกรณ์ เป็นผู้ประสานงานรับผิดชอบต่อไป

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.อัมพรรค์ วรรณโกมล)
รองผู้อำนวยการศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา
ปฏิบัติการแทนผู้อำนวยการศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา

อนุญาต
13 ม.ค. 57

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.บุญชัย วิจิตรเสถียร)
ผู้อำนวยการศูนย์สหกิจศึกษาและพัฒนาอาชีพ

บันทึกข้อความ

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี

หน่วยงาน ฝ่ายบริการสื่อการศึกษา ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา โทรศัพท์ 3064 โทรสาร 3060

ที่ ศธ 5631(4)/115 วันที่ 30 เมษายน 2557

เรื่อง ขออนุญาตให้บริษัทภายนอกเข้าทำการติดตั้งโสตทัศนูปกรณ์ประจำห้องเรียน

เรียน คณบดีสำนักวิชาแพทยศาสตร์

ตามที่ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา ได้รับจัดสรรงบประมาณประจำปี 2557 ในการจัดหาครุภัณฑ์สื่อโสตทัศนูปกรณ์ รายการเครื่อง DLP Projector ขนาดไม่น้อยกว่า 3,500 Ansi พร้อมติดตั้ง จำนวน 5 เครื่อง เพื่อทดแทนของเดิมสำหรับห้องเรียนปฏิบัติการฯ ณ อาคารเฉลิมพระเกียรติ 72 พรรษา

เพื่อให้การดำเนินการเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและพร้อมใช้งาน ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษาจึงใคร่ขออนุญาตให้เจ้าหน้าที่บริษัทภายนอก (ดังเอกสารแนบ) เข้าดำเนินการติดตั้งครุภัณฑ์ใหม่รายการดังกล่าว โดยจะเข้าดำเนินการในช่วงวันที่ 19 - 22 พฤษภาคม 2557 นี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุญาต ทั้งนี้มอบหมายนายสราวุธ เอี่ยมศุภมงคล นักเทคโนโลยีการศึกษา และนายณัฐพล เขตกระโทก พนักงานบริการโสตทัศนูปกรณ์ เป็นผู้ประสานงานรับผิดชอบต่อไป

(อาจารย์ ดร.ณัฏฐญา เผือกผ่อง)

ผู้อำนวยการศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี
Suranaree University of Technology

กิจกรรมส่งเสริมการใช้สื่อโสตทัศนูปกรณ์อย่างมีประสิทธิภาพ

วันที่ 10 และ 18 ตุลาคม 2556

ฝ่ายบริการสื่อการศึกษา

ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา

คำนำ

ตามที่ฝ่ายบริการสื่อการศึกษา มีภารกิจด้านให้บริการโสตทัศนูปกรณ์ห้องเรียน ห้องปฏิบัติการ ห้องประชุม การผลิตและจำหน่ายเอกสารประกอบการเรียนการสอน งานกราฟิกและศิลปกรรม โดยเป็นหน้าที่หลักเพื่อให้บริการกิจกรรมต่างๆ ของมหาวิทยาลัยนั้น ในส่วนของงานบริการโสตทัศนูปกรณ์ สิ่งสำคัญอย่างหนึ่งคือ บุคลากรหรือพนักงานโสตทัศนูปกรณ์และช่างเทคนิคที่เกี่ยวข้อง จะต้องเรียนรู้และมีความเข้าใจทั้งทางด้านเทคนิค อุปกรณ์และเทคโนโลยีสมัยใหม่ เพื่อให้นำสู่การให้บริการเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และพัฒนาไปสู่การบริการที่เป็นเลิศ (The service is excellent) รวมทั้งสร้างบทบาทการเป็นผู้นำทางด้านการให้บริการรูปแบบ “รวมบริการประสานภารกิจ” ของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี กิจกรรมส่งเสริมการใช้สื่อโสตทัศนูปกรณ์อย่างมีประสิทธิภาพนี้ จึงเป็นช่องทางหนึ่งที่จะทำให้ฝ่ายบริการสื่อการศึกษา ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา พัฒนาการให้บริการเพื่อตอบสนองกิจกรรมการเรียนการสอนของคณาจารย์และผู้ขอใช้บริการ รวมทั้งมีวัตถุประสงค์ให้คณาจารย์ได้ใช้สื่อและนวัตกรรมการเรียนการสอนมากขึ้น ข้าพเจ้าหวังว่ากิจกรรมส่งเสริมการใช้สื่อโสตทัศนูปกรณ์อย่างมีประสิทธิภาพนี้ จะมีประโยชน์อย่างยิ่งต่อผู้เกี่ยวข้องทุกฝ่ายและเกิดประโยชน์สูงสุดต่อมหาวิทยาลัยต่อไป

ณรงค์ สุบงกช

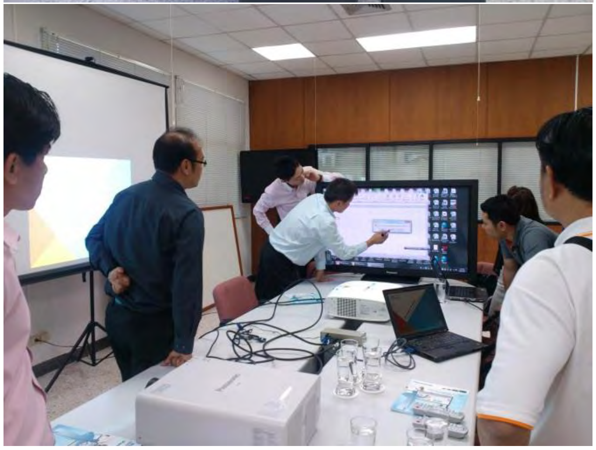
หัวหน้าฝ่ายบริการสื่อการศึกษา

Smart class room

กิจกรรมที่ 1 : นำเสนอผลิตภัณฑ์เครื่อง Interactive Plasma Display Panasoni และ โปรเจคเตอร์รุ่น RW330 (SSI) และ DX500 (DLP Projector)

โดย : ดาต้าโปรคอมพิวเตอร์ซิสเต็มส์ จำกัด

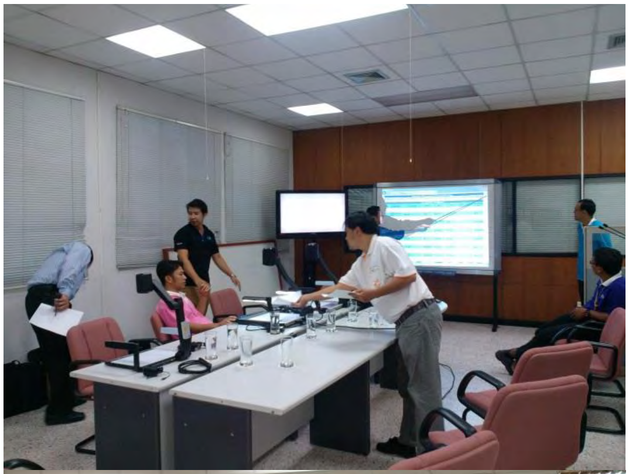
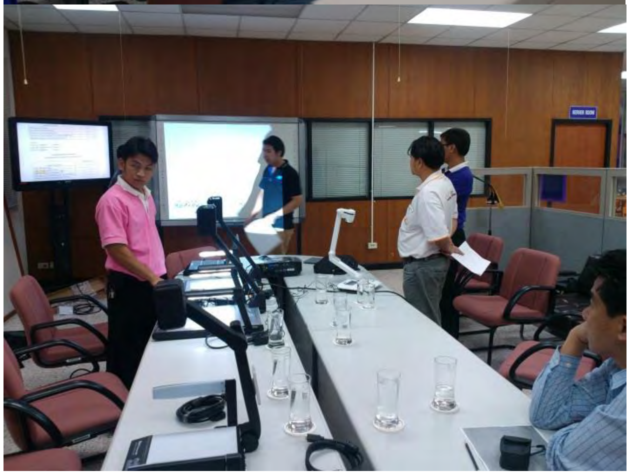
วันที่ 10 ตุลาคม 2556 เวลา 14.00-16.00 น.



กิจกรรมที่ 2 : นำเสนอผลิตภัณฑ์เครื่องนำเสนอวิดีทัศน์และ Interractive Bord ยี่ห้อ Razr

โดย : บริษัท ดีพีแอลดีเวลล็อปเมนต์ แอนเซอร์วิส จำกัด

วันที่ 18 ตุลาคม 2556 เวลา 13.00-16.00 น.

ใบรับความคิดเห็นเกี่ยวกับ
บริการสื่อโสตทัศนูปกรณ์

วันที่ 4 ก.พ. 57 เวลา 11.00 น.

☐ นักศึกษาปริญญาตรี ☐ บัณฑิตศึกษา

☑ อาจารย์ ☐ พนักงาน

สาขาวิชา เทคโนโลยีสังคม ชั้นปี ....

โปรดทำเครื่องหมาย ✓ ตรงกับความคิดเห็นของท่าน

1. สื่อโสตทัศนูปกรณ์ที่ให้บริการมีประสิทธิภาพ

   ☐ น้อยที่สุด ☐ น้อย ☐ ปานกลาง ☐ มาก ☑ มากที่สุด

2. สื่อโสตทัศนูปกรณ์ที่ให้บริการตรงกับความต้องการ

   ☐ น้อยที่สุด ☐ น้อย ☐ ปานกลาง ☐ มาก ☑ มากที่สุด

3. เจ้าหน้าที่ให้คำแนะนำ หรือตอบข้อซักถามเกี่ยวกับการใช้สื่อโสตทัศนูปกรณ์ได้เป็นอย่างดี

   ☐ น้อยที่สุด ☐ น้อย ☐ ปานกลาง ☐ มาก ☑ มากที่สุด

4. เจ้าหน้าที่ให้บริการด้วยความสุภาพเป็นมิตร

   ☐ น้อยที่สุด ☐ น้อย ☐ ปานกลาง ☑ มาก ☐ มากที่สุด

สิ่งที่ท่านพอใจ อุปกรณ์สื่อโสต มีความทันสมัย พร้อมใช้งาน

สิ่งที่ท่านเห็นควรให้ปรับปรุง เพิ่มจำนวนบุคลากรที่ให้บริการ.

....

๑๑๑ ขอขอบคุณทุกท่าน ๑๑๑