รายงานผลการประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน

ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี
ปีการศึกษา 2558

โดย คณะกรรมการประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน (ระดับหน่วยงาน)

รายงานผลการประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน

ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี

ปีการศึกษา 2558

โดย คณะกรรมการประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน (ระดับหน่วยงาน)

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี

ตามที่มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารีได้แต่งตั้งคณะกรรมการประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน (ระดับหน่วยงาน) มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี ปีการศึกษา 2558 เพื่อทำการตรวจประเมินคุณภาพภายในมหาวิทยาลัย โดยได้รับมอบหมายให้ตรวจประเมินศูนย์บริการการศึกษา ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา และศูนย์คอมพิวเตอร์ ระหว่างวันที่ 22-23 สิงหาคม 2559 นั้น บัดนี้ คณะกรรมการประเมินคุณภาพการศึกษาภายในได้ทำการตรวจประเมินคุณภาพภายในศูนย์บริการการศึกษา ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา และศูนย์คอมพิวเตอร์แล้วเสร็จ ผลการประเมินปรากฏตามเอกสารแนบ

.... ประธานกรรมการ

(ศาสตราจารย์ ดร.บุญเจริญ ศิริเนาวกุล)

.... กรรมการ

(รองศาสตราจารย์ ดร.อธิคม ฤกษบุตร)

.... กรรมการ

(รองศาสตราจารย์อิ่มจิต เลิศพงษ์สมบัติ)

.... กรรมการ

(รองศาสตราจารย์ ดร.พรศิริ จงกล)

.... กรรมการและเลขานุการ

(นายพิรุณ กล้าหาญ)

.... เลขานุการ

(นางสุภารักษ์ เมินกระโทก)

สรุปผลการประเมินศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา ปีการศึกษา 2558

<u>ตารางผลการประเมินรายตัวบ่งชี้</u>

องค์ประกอบ	เป้าหมาย	ผลการดำเนินงานของหน่วยงาน	ผลการดำเนินงานของคณะกรรมการ	บรรลุเป้าหมาย ✓ = บรรลุ ✗ = ไม่บรรลุ	คะแนนประเมินตนเอง	คะแนนประเมินกรรมการ	หมายเหตุ (เช่น เหตุผลของการประเมินที่ต่างจากที่ระบุใน SAR)
องค์ประกอบที่ 1 การบริหารจัดการ							
1.1	5 ข้อ	มีการดำเนินการครบทุกข้อ (5 ข้อ)	มีการดำเนินการครบทุกข้อ (5 ข้อ)	✓	5	5	
1.2	7 ข้อ	มีการดำเนินการครบทุกข้อ (8 ข้อ)	มีการดำเนินการครบทุกข้อ (8 ข้อ)	✓	5	5	
1.3	6 ข้อ	มีการดำเนินการครบทุกข้อ (6 ข้อ)	มีการดำเนินการครบทุกข้อ (6 ข้อ)	✓	5	5	
1.4	3 คะแนน	มีการเก็บข้อมูลอย่างเป็นระบบสามารถ/มีผลการวิเคราะห์การดำเนินงานเทียบกับเป้าหมาย (2) + มีแนวโน้มผลการดำเนินงานของระบบดีทำให้เกิดผลเป็นไป/ในทิศทางตามเป้าหมายที่กำหนด	มีการเก็บข้อมูลอย่างเป็นระบบสามารถ/มีผลการวิเคราะห์การดำเนินงานเทียบกับเป้าหมาย (2) + มีแนวโน้มผลการดำเนินงานของระบบดีทำให้เกิดผลเป็นไป/ในทิศทางตามเป้าหมายที่กำหนด	✓	3	3	
1.5	5 ข้อ	มีการดำเนินการครบทุกข้อ (5 ข้อ)	มีการดำเนินการครบทุกข้อ (5 ข้อ)	✓	5	5	
1.6	5 ข้อ	มีการดำเนินการครบทุกข้อ (5 ข้อ)	มีการดำเนินการครบทุกข้อ (5 ข้อ)	✓	5	5	
1.7	3 คะแนน	มีแนวโน้มผลการดำเนินงานของระบบดีทำให้เกิดผลเป็นไป/ในทิศทางตามเป้าหมายที่กำหนด (3) + มีผลการดำเนินงานเหนือกว่าที่เกณฑ์กำหนดส่งผลให้เกิดการพัฒนาระบบ	มีแนวโน้มผลการดำเนินงานของระบบดีทำให้เกิดผลเป็นไป/ในทิศทางตามเป้าหมายที่กำหนด (3) + มีผลการดำเนินงานเหนือกว่าที่เกณฑ์กำหนดส่งผลให้เกิดการพัฒนาระบบ	✓	4	4	
1.8	8 ข้อ	มีการดำเนินการครบทุกข้อ (9 ข้อ)	มีการดำเนินการครบทุกข้อ (9 ข้อ)	✓	5	5	
เฉลี่ยคะแนน องค์ประกอบที่ 1					**4.63 (ดีมาก)**	**4.63 (ดีมาก)**	

องค์ประกอบ	เป้าหมาย	ผลการดำเนินงานของหน่วยงาน	ผลการดำเนินงานของคณะกรรมการ	บรรลุเป้าหมาย ✓ = บรรลุ ✗ = ไม่บรรลุ	คะแนนประเมินตนเอง	คะแนนประเมินกรรมการ	หมายเหตุ (เช่น เหตุผลของการประเมินที่ต่างจากที่ระบุใน SAR)
องค์ประกอบที่ 2 ภารกิจของหน่วยงาน							
2.1	3 คะแนน	มีแนวโน้มผลการดำเนินงานของระบบดี ทำให้เกิดผลเป็นไป/ในทิศทางตามเป้าหมายที่กำหนด (3) + มีผลการดำเนินงานเหนือกว่าที่เกณฑ์กำหนดส่งผลให้เกิดการพัฒนาระบบ	มีแนวโน้มผลการดำเนินงานของระบบดี ทำให้เกิดผลเป็นไป/ในทิศทางตามเป้าหมายที่กำหนด (3) + มีผลการดำเนินงานเหนือกว่าที่เกณฑ์กำหนดส่งผลให้เกิดการพัฒนาระบบ	✓	4	4	
2.2	≥ ร้อยละ 50	ร้อยละ 60	ร้อยละ 60	✓	5	5	
2.3	≥ 20 ช่องทาง	36 ช่องทาง	36 ช่องทาง	✓	5	5	
2.4	≥ ร้อยละ 80	ร้อยละ 128.23	ร้อยละ 128.23	✓	5	5	
2.5	คะแนนเฉลี่ย ≥ 4	คะแนนเฉลี่ย 4.29	คะแนนเฉลี่ย 4.29	✓	4	4	
2.6	≥ ร้อยละ 90	ร้อยละ 100	ร้อยละ 100	✓	5	5	
2.7	≥ 10 บริการ	17 บริการ	17 บริการ	✓	5	5	
2.8	≥ 10 บริการ	33 บริการ	33 บริการ	✓	5	5	
2.9	≥ ร้อยละ 5	ร้อยละ -2.62	ร้อยละ -2.62	✗	1	1	
2.10	≥ 20 บริการ	42 บริการ	42 บริการ	✓	5	5	
2.11	ค่าเฉลี่ย ≥ 4	ค่าเฉลี่ย 4.02	ค่าเฉลี่ย 4.02	✓	4	4	
2.12	5 ข้อ	มีผลการดำเนินการครบทุกข้อ (5 ข้อ)	มีผลการดำเนินการครบทุกข้อ (5 ข้อ)	✓	5	5	
2.13	5 ข้อ	มีผลการดำเนินการครบทุกข้อ (5 ข้อ)	มีผลการดำเนินการครบทุกข้อ (5 ข้อ)	✓	5	5	
เฉลี่ยคะแนนองค์ประกอบที่ 2					**4.46 (ดี)**	**4.46 (ดี)**	
เฉลี่ยคะแนนรวมทุกตัวบ่งชี้ของทุกองค์ประกอบ					**4.52 (ดีมาก)**	**4.52 (ดีมาก)**	

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

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

- **จุดแข็ง (Strengths)**
  1. มีทรัพยากรบุคคลที่มีคุณภาพทั้งในด้านความรู้และประสบการณ์ รวมทั้งมีจิตบริการ
  2. มีทรัพยากรสารสนเทศสนับสนุนการเรียนรู้และการวิจัยที่สอดคล้องกับจุดเน้นของมหาวิทยาลัย
  3. มีสถานที่และสิ่งอำนวยความสะดวกที่เอื้อต่อการเรียนรู้และการทำงานกลุ่ม ได้จัดรูปแบบพื้นที่ที่หลากหลายเพื่อการใช้ประโยชน์ตามความต้องการของผู้ใช้บริการ
  4. พัฒนาและจัดบริการอิเล็กทรอนิกส์ บริการเชิงรุก และบริการแบบ One stop service เป็นจำนวนมากและมีการประเมินความพึงพอใจของผู้ใช้บริการ
  5. มีช่องทางและรูปแบบการประชาสัมพันธ์หลายช่องทางเพื่อการสื่อสารกับผู้ใช้บริการ

- **เรื่องที่สามารถปรับปรุงได้ (Areas for Improvement)**
  1. ควรประเมินและและวิเคราะห์ประสิทธิภาพช่องทางและรูปแบบการประชาสัมพันธ์ที่ใช้ในปัจจุบันเพื่อปรับปรุงให้ได้ผลลัพธ์ที่ดียิ่งขึ้น เช่น การจัดกลุ่มรูปแบบหรือประเภทช่องทางการสื่อสาร เนื้อหาที่ต้องการสื่อสาร กลุ่มผู้รับสาร และความถี่ในการสื่อสาร
  2. ควรปรับปรุงวิธีการและแบบสำรวจความต้องการและความคาดหวังของผู้ใช้บริการ และผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ที่สามารถจำแนกตามกลุ่มที่กำหนดไว้ในโครงร่างองค์กร เพื่อให้สามารถนำข้อมูลมาใช้ในการดำเนินงานหรือปรับปรุงงานให้สอดคล้องกับความต้องการและความคาดหวัง
  3. ควรวิเคราะห์และระบุความเสี่ยงรวมทั้งปัจจัยที่ก่อให้เกิดความเสี่ยงโดยการศึกษาจากบริบทและประสบการณ์ของผู้ใช้บริการด้วย
  4. ควรทบทวนเรื่องตัวบ่งชี้ด้านบุคลากร (1.7 คุณภาพบุคลากรภายในหน่วยงาน) เพื่อแสดงว่าศูนย์ ฯ ได้ให้ความสำคัญต่อการวิเคราะห์ปัจจัยที่ส่งผลต่อความพึงพอใจและความผูกพันของบุคลากรตามกลุ่มที่กำหนด เพื่อนำผลที่ได้มาออกแบบวิธีการปรับปรุงเพื่อให้บุคลากรมีความพึงพอใจและความผูกพันกับองค์กรมากขึ้น
  5. ตัวบ่งชี้ที่ 2.9 ปริมาณการเข้าใช้ฐานข้อมูลออนไลน์ไม่เป็นไปตามแผน

     แนวทางทางแก้ไข เนื่องจากสูตรการคำนวณ ไม่ได้สะท้อนผู้ใช้บริการที่เป็นผู้ใช้เข้าฐานข้อมูลออนไลน์ที่แท้จริง (นักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา และคณาจารย์) และควรมีการปรับปรุงหน้าเว็บไซต์ให้ง่ายต่อการเข้าถึงทรัพยากรสารสนเทศ

- **ข้อเสนอแนะเพิ่มเติม**
    1. ควรทบทวนวิสัยทัศน์ พันธกิจที่จะนำไปสู่วิสัยทัศน์ ผลิตภัณฑ์/บริการหลัก การจำแนกกลุ่มลูกค้าของผลิตภัณฑ์/บริการ การจำแนกกลุ่มบุคลากร ผู้ส่งมอบ ความท้าทายและความได้เปรียบเชิงกลยุทธ์และระบบปรับปรุงผลการดำเนินงาน ทั้งนี้เพื่อความชัดเจนในการที่ศูนย์ ฯ จะใช้ข้อมูลเหล่านี้จากโครงร่างองค์กรเพื่อสร้างวัฒนธรรมที่มุ่งเน้นลูกค้ายิ่งขึ้น เพื่อการสนับสนุนการตัดสินใจในระดับปฏิบัติการและกลยุทธ์ การสร้างนวัตกรรม และเพื่อการสร้างวัฒนธรรมที่มุ่งเน้นบุคลากร อย่างมีประสิทธิผล
    2. มีผลการประเมินคุณภาพในระดับดีมากตามองค์ประกอบและตัวชี้วัดที่ใช้ในปัจจุบันอย่างต่อเนื่อง เป็นพื้นฐานที่ดีและที่สามารถยกระดับคุณภาพให้อยู่ในมาตรฐานที่สูงขึ้นได้ โดยอาจจะนำ “เกณฑ์รางวัลคุณภาพแห่งชาติ-TQA” เป็นกรอบการบริหารจัดการตามมุมมองขององค์กรในภาพรวม สร้างความสอดคล้องไปในแนวทางเดียวกันของแผนงาน กระบวนการ การตัดสินใจ บุคลากร การปฏิบัติการ และผลลัพธ์เพื่อให้บรรลุเป้าหมายและเพิ่มขีดความสามารถในการแข่งขัน
    3. วีดิโอออนดีมานด์ ควรมีการรวบรวมรายวิชาที่สอดคล้องกับการเรียนการสอน ที่เผยแพร่บนเครือข่ายสาธารณะ เช่น YouTube และ MOOC เพื่อให้นักศึกษาเข้ามาใช้บริการบนเว็บไซต์ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา รวมทั้ง ควรปรับปรุงคลังข้อสอบออนไลน์ โดยจัดให้มีข้อสอบของสภาวิศวกรและสภาวิชาชีพอื่นๆ ทั้งนี้ การเข้าถึงและการใช้งานสื่อต่างๆ ควรมีความสะดวกและง่ายในการใช้งาน

- **ข้อคิดเห็นและเสนอแนะจากนักศึกษา**
    1. วัตถุประสงค์ในการใช้บริการศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา เพื่อพบปะเพื่อน นัดติว อ่านหนังสือ ทำโปรเจค เป็นต้น
    2. นักศึกษามีความพึงพอใจต่อผู้ให้บริการ ทรัพยากรสารสนเทศ และสิ่งอำนวยความสะดวกในห้องสมุด
    3. สิ่งที่ควรปรับปรุง คือ ห้องค้นคว้าเดี่ยวและกลุ่มไม่เพียงพอ และไม่เก็บเสียง
    4. การบริการวีดิโอออนดีมานด์ มีเสียงรบกวน ทำให้ขาดสมาธิในการใช้บริการ
    5. ระบบคอมพิวเตอร์ multipoint มีปัญหาบ่อยและใช้เวลาในการแก้ไขปัญหา ไม่สามารถเข้าใช้อินเทอร์เน็ตได้

บทสรุปผู้บริหาร

รายงานการประเมินตนเอง (Self Assessment Report: SAR) ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา ประจำปีการศึกษา 2558 จัดทำขึ้นเพื่อรายงานและวิเคราะห์ผลการดำเนินงานของศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษาในรอบปีการศึกษา 2558 (1 กรกฎาคม 2558 – 30 มิถุนายน 2559) โดยมีการใช้ระบบประกันคุณภาพการศึกษาของ CUPT QA (The Council of the University Presidents of Thailand Quality Assurance) ที่พัฒนาโดยที่ประชุมอธิการบดี แห่งประเทศไทย (ทปอ.) และที่ประชุมอธิการบดีมหาวิทยาลัยในกำกับของรัฐ (ทอมก.) ซึ่งเป็นระบบที่มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารีกำหนดใช้ และเกณฑ์มาตรฐานการดำเนินงานห้องสมุดข่ายงานห้องสมุดมหาวิทยาลัยส่วนภูมิภาค (PULINET) เพื่อใช้เป็นเครื่องมือในการประเมินผลการดำเนินงานของศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษาในมิติต่างๆ ประกอบด้วย 2 องค์ประกอบ 21 ตัวบ่งชี้ มี**ผลการประเมินตนเองโดยรวมเฉลี่ย 4.52** (จากระดับคะแนนเต็ม 5) ประกอบด้วย

องค์ประกอบที่ 1 การบริหารจัดการ

ประกอบด้วยตัวบ่งชี้ด้านการบริหารจัดการ เพื่อประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลในการแปรนโยบายสู่การปฏิบัติงานขององค์กร ประกอบด้วย 8 ตัวบ่งชี้ มีผลการประเมินในระดับคะแนน 5 จำนวน 6 ตัวบ่งชี้ ระดับคะแนน 4 จำนวน 1 ตัวบ่งชี้ และระดับคะแนน 3 จำนวน 1 ตัวบ่งชี้

ผลการประเมินในองค์ประกอบที่ 1 คือ 4.63 (จากระดับคะแนนเต็ม 5)

องค์ประกอบที่ 2 ภารกิจของศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา

ประกอบด้วยตัวบ่งชี้ด้านการบริหารและการบริการศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา เพื่อพัฒนาและส่งเสริมการดำเนินงานของศูนย์บรรณสารฯ ให้มีประสิทธิภาพ ประกอบด้วย 13 ตัวบ่งชี้ มีผลการประเมินในระดับคะแนน 5 จำนวน 9 ตัวบ่งชี้ ระดับคะแนน 4 จำนวน 3 ตัวบ่งชี้ และระดับคะแนน 1 จำนวน 1 ตัวบ่งชี้

ผลการประเมินในองค์ประกอบที่ 2 คือ 4.46 (จากระดับคะแนนเต็ม 5)

จุดเด่น-จุดด้อย

ศูนย์บรรณสารฯ มีการพิจาณาผลการดำเนินงานที่เป็นจุดเด่น ได้แก่ ตัวบ่งชี้ 2.1 สิ่งสนับสนุนการเรียนรู้ (ห้องสมุด อุปกรณ์การศึกษา และสภาพแวดล้อมการเรียนรู้) โดยศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษามีการจัดสิ่งสนับสนุนการเรียนการสอนและการวิจัย อย่างครบครันทั้งทรัพยากรสารสนเทศในรูปแบบต่างๆ บริการสารสนเทศ รวมทั้งสิ่งอำนวยความสะดวกอื่นๆ และมีการจัดสภาพแวดล้อมที่เอื้อต่อการเรียนรู้และการวิจัย

สำหรับตัวบ่งชี้ที่เป็นจุดอ่อน ได้แก่ ตัวบ่งชี้ 2.9 ร้อยละของปริมาณการใช้ฐานข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ที่เพิ่มขึ้น ซึ่งร้อยละของปริมาณการเข้าใช้ฐานข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ที่ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษาบอกรับมีปริมาณการเข้าใช้ลดลงมากเมื่อเทียบกับปีที่ผ่านมา

คำนำ

ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี เป็นหน่วยงานสนับสนุนการเรียนการสอนและการวิจัยของมหาวิทยาลัย มีการดำเนินงานด้านห้องสมุดและสื่อการศึกษา มีการนำระบบและกลไกการประกันคุณภาพที่กำหนดโดยมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี และตัวบ่งชี้คุณภาพห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษา ข่ายงานห้องสมุดมหาวิทยาลัยส่วนภูมิภาค (PULINET) เป็นแนวทางในการประเมินคุณภาพ โดยมี 2 องค์ประกอบ 21 ตัวบ่งชี้ ประกอบด้วยตัวบ่งชี้พื้นฐานตามที่มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารีกำหนด 9 ตัวบ่งชี้ และตัวบ่งชี้ตามอัตลักษณ์ของศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษาอีก 12 ตัวบ่งชี้

ในรอบปีการศึกษา 2558 ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษาได้จัดทำรายงานการประเมินตนเอง ซึ่งใช้ข้อมูลผลการดำเนินงานระหว่างวันที่ 1 กรกฎาคม 2558 – 30 มิถุนายน 2559 เพื่อเตรียมพร้อมรับการประเมินคุณภาพภายในจากคณะกรรมการประเมินคุณภาพภายในที่แต่งตั้งโดยมหาวิทยาลัย เพื่อประเมินผลการดำเนินงานของศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา และให้ข้อเสนอแนะในการพัฒนาปรับปรุงกระบวนการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้นและสามารถนำไปวางแผนในการพัฒนาปรับปรุงคุณภาพการดำเนินงานของศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษาให้มีประสิทธิภาพต่อไป

การจัดทำรายงานการประเมินตนเองของศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา ประจำปีการศึกษา 2558 สำเร็จลุล่วงด้วยความร่วมมือของบุคลากรศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษาทุกท่าน คณะทำงานขอขอบคุณไว้ ณ ที่นี้ และหวังว่ารายงานการประเมินตนเองฉบับนี้จะเป็นประโยชน์ สำหรับผู้บริหาร บุคลากร และผู้มีส่วนเกี่ยวข้องในการพัฒนาองค์กรอย่างต่อเนื่องและมีประสิทธิภาพต่อไป

(อาจารย์ ดร.โศรฎา แข็งการ)
รองผู้อำนวยการศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา
ประธานคณะทำงานประกันคุณภาพการศึกษา
ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา

สารบัญ

		หน้า
ผลการประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน (ระดับหน่วยงาน) ปีการศึกษา 2558		
สรุปผลการประเมินศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา		**ก**
บทสรุปผู้บริหาร		**ข**
คำนำ		**ค**
สารบัญ		**ง**
ส่วนที่ 1	**โครงร่างองค์กร**	**1**
	1.1 ลักษณะที่สำคัญของศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา	**1**
	1.1.1 สภาพแวดล้อม	1
	ก. วิสัยทัศน์ พันธกิจ ค่านิยม สมรรถนะหลัก	1
	ข. ลักษณะโดยรวมของบุคลากร	2
	ค. สินทรัพย์	2
	ง. กฎระเบียบและข้อบังคับ	2
	1.1.2 ความสัมพันธ์ระดับองค์กร	3
	ก. โครงสร้างองค์กรและการบริหารงาน	4
	ข. ลูกค้าและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	5
	1.2 สภาวการณ์ของศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา	6
	1.2.1 สภาพด้านการแข่งขัน	6
	1.2.2 ความท้าทายและความได้เปรียบเชิงกลยุทธ์	7
	1.2.3 ระบบการปรับปรุงผลการดำเนินการ	8
	1.3 การดำเนินงานตามจุดอ่อนจากผลการประเมินตนเอง (SAR) ระดับหน่วยงานและผลการประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับหน่วยงาน ประจำปีการศึกษา 2557	**9**
ส่วนที่ 2	**ผลการดำเนินงานและผลประเมินตนเองตามตัวบ่งชี้**	**11**
	2.1 ผลการดำเนินงานและผลการประเมินตนเองตามตัวบ่งชี้	11
	2.2 ตารางเป้าหมายและผลการดำเนินงานตามองค์ประกอบและตัวบ่งชี้ 2558	86
	2.3 ตารางผลการดำเนินงานตามองค์ประกอบและตัวบ่งชี้ปีการศึกษา 2556 - 2558	89
ส่วนที่ 3	**จุดเด่น - แนวทางเสริม และจุดอ่อน – แนวทางแก้ไข**	**95**
ส่วนที่ 4	**ภาคผนวก**	**97**
	ภาคผนวก 1 ข้อมูลประกอบผลการดำเนินงานตามตัวบ่งชี้	101
	ภาคผนวก 2 คณะทำงานประกันคุณภาพการศึกษา ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา	385

สารบัญ (ต่อ)

หน้า

ภาคผนวก 3 สำเนาคำสั่งมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี ที่ 738/2559 ลงวันที่ 14 กรกฎาคม 2559 เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน (ระดับหน่วยงาน) มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี ปีการศึกษา 2558 387

ภาคผนวก 4 กำหนดการประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน (ระดับหน่วยงาน) ปีการศึกษา 2558 391

ส่วนที่ 1
โครงร่างองค์กร

1.1 ลักษณะที่สำคัญของศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา

1.1.1 สภาพแวดล้อม

ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา เป็นหน่วยงานที่รับผิดชอบด้านการจัดบริการห้องสมุดและบริการสื่อการศึกษาเพียงแห่งเดียวของมหาวิทยาลัย ตามหลัก “รวมบริการ ประสานภารกิจ”

ก. วิสัยทัศน์ พันธกิจ ค่านิยม สมรรถนะหลัก

วิสัยทัศน์

เป็นแหล่งสารสนเทศและเทคโนโลยีการศึกษาชั้นนำระดับชาติ เพื่อสนับสนุนความเป็นเลิศของมหาวิทยาลัย

พันธกิจ

1. จัดหา พัฒนา จัดระบบทรัพยากรสารสนเทศ
2. บริการและส่งเสริมการรู้สารสนเทศแก่ชุมชนมหาวิทยาลัยและสังคม
3. บริการและส่งเสริมการใช้เทคโนโลยีการศึกษาและสื่อโสตทัศนปูกรณ์ เพื่อสนับสนุนการเรียนการสอน การวิจัย และกิจกรรมของมหาวิทยาลัย
4. จัดหา พัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อการดำเนินงานของศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา

ค่านิยม

พร้อมใช้ พร้อมบริการ ทันเวลา ทันความต้องการ

สมรรถนะหลัก

บริการห้องสมุดและเทคโนโลยีทางการศึกษาที่ทันสมัย

ข. ลักษณะโดยรวมของบุคลากร

ตำแหน่ง	จำแนกตามวุฒิการศึกษา				อายุงานเฉลี่ย
	ต่ำกว่าตรี	ตรี	โท	รวม	
บรรณารักษ์ชำนาญการ	-	-	2	2	22
บรรณารักษ์	-	8	1	9	16
นักเทคโนโลยีการศึกษา	-	4	-	4	20
เจ้าหน้าที่วิเคราะห์ระบบคอมพิวเตอร์	-	3	-	3	13
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	-	7	-	7	20
พนักงาน/เจ้าหน้าที่ห้องสมุด	6	-	-	6	15
พนักงาน/เจ้าหน้าที่ธุรการ	8	-	-	8	10
พนักงาน/เจ้าหน้าที่บริการโสตทัศนูปกรณ์	11	-	-	11	13
นายช่างศิลป์	1	-	-	1	21
ช่างฝีมือ	1	-	-	1	8
พนักงานบริการ	4	-	-	4	20
รวม	**31**	**22**	**3**	**56**	**16**

ข้อมูล ณ วันที่ 30 เมษายน 2559

ค. สินทรัพย์

1. อาคาร 2 หลัง มีพื้นที่ให้บริการ 13,000 ตารางเมตร
2. ระบบห้องสมุดอัตโนมัติ ALIST และระบบยืม-คืน หนังสือด้วยตนเอง
3. ทรัพยากรสารสนเทศในรูปแบบฉบับพิมพ์และอิเล็กทรอนิกส์
4. เครื่องมือ/อุปกรณ์สื่อโสตทัศนูปกรณ์ที่ให้บริการ
5. เครื่องมือ/อุปกรณ์ในการผลิตเอกสาร
6. อุปกรณ์และสิ่งอำนวยความสะดวกต่างๆ เช่น iPad iPod เครื่องอ่านหนังสืออิเล็กทรอนิกส์ (eBook reader) เครื่องแปลคำศัพท์ภาษาอังกฤษ เป็นต้น
7. นวัตกรรมที่พัฒนาขึ้นโดยบุคลากรศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา

ง. กฎระเบียบและข้อบังคับ

ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา มีกฎหมาย กฎระเบียบ ข้อกำหนด ข้อบังคับที่เกี่ยวข้องซึ่งต้องปฏิบัติตาม ดังนี้

1. พระราชบัญญัติกฎหมายลิขสิทธิ์ พ.ศ. 2537
2. ประกาศทบวงมหาวิทยาลัย เรื่อง มาตรฐานห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. 2544
3. พระราชบัญญัติว่าด้วยการกระทำความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ พ.ศ. 2550
4. ข้อตกลงว่าด้วยการบริการระหว่างห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. 2550
5. จรรยาบรรณบรรณารักษ์ พ.ศ. 2552
6. ระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี ว่าด้วยเงินสำรองจ่าย ฉบับที่ 4 พ.ศ. 2553
7. ระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2554
8. ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี ว่าด้วยจรรยาบรรณของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี พ.ศ. 2554
9. พระราชบัญญัติความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน พ.ศ. 2554
10. ระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี ว่าด้วยการใช้บริการห้องสมุด พ.ศ. 2555
11. ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี ว่าด้วยการใช้บริการทรัพยากรสารสนเทศ พ.ศ. 2555
12. ข้อตกลงว่าด้วยการให้บริการของสมาชิกในข่ายงานห้องสมุดมหาวิทยาลัยส่วนภูมิภาค

1.1.2 ความสัมพันธ์ระดับองค์กร

ก. โครงสร้างองค์กรและการบริหารงาน

ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา เป็นหน่วยงานที่รับผิดชอบด้านการจัดบริการห้องสมุดและบริการสื่อการศึกษาของมหาวิทยาลัย มีการบริหารจัดการที่ใช้ระบบบริหารแบบ “รวมบริการ ประสานภารกิจ” ตามนโยบายของมหาวิทยาลัย มีระบบการกำกับดูแลบริหารงาน ดังนี้

ผู้บริหารระดับสูง คือ ผู้อำนวยการศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา รองผู้อำนวยการศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา

ผู้บริหารระดับกลาง คือ หัวหน้าฝ่าย

ระดับปฏิบัติการ คือ บุคลากรประจำแต่ละฝ่าย

โดยมีระบบการกำกับดูแลจากคณะกรรมการประจำศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษาซึ่งเป็นผู้บริหารระดับสูงของมหาวิทยาลัยที่กำกับดูแลการดำเนินงานให้เป็นไปตามแผน และนโยบายที่กำหนด โดยศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษาจะเสนอวาระเข้าที่ประชุมคณะกรรมการประจำศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษาทุกไตรมาส และรายงานผลการปฏิบัติงานต่อมหาวิทยาลัยทุกไตรมาส

โครงสร้างการบริหารงาน ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา

- ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา
  - คณะกรรมการประจำศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา
  - ผู้อำนวยการศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา
    - รองผู้อำนวยการศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา

ฝ่ายบริหารงานทั่วไป
- งานสารบรรณ
- งานการเงินและงบประมาณ
- งานประสานและงานประชุม
- งานพัสดุ
- งานพิมพ์

ฝ่ายพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศ
- งานจัดหาทรัพยากรสารสนเทศ
- งานวิเคราะห์ทรัพยากรสารสนเทศ
- งานซ่อมบำรุงทรัพยากรสารสนเทศ
- งานสารสนเทศท้องถิ่นนครราชสีมา
- งานจดหมายเหตุมหาวิทยาลัย

ฝ่ายบริการสารสนเทศ
- งานบริการทรัพยากรสารสนเทศ
- งานบริการสืบค้นสารสนเทศ
- งานบริการยืม-คืนระหว่างห้องสมุด

ฝ่ายบริการสื่อการศึกษา
- งานบริการโสตทัศนูปกรณ์
- งานบริการเอกสารกลาง
- งานบริการกราฟิกและศิลปกรรม

ฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศ
- งานระบบห้องสมุดอัตโนมัติ
- งานบริการคอมพิวเตอร์เพื่อการสืบค้นในห้องสมุด
- งานระบบวิดีโอออนดีมานด์
- งานพัฒนาซอฟท์แวร์

ฝ่ายส่งเสริมการรู้สารสนเทศ
- งานส่งเสริมการใช้ทรัพยากรสารสนเทศ
- งานพัฒนาคุณภาพการบริการ
- งานประชาสัมพันธ์

ข. ลูกค้าและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย

ลูกค้า	ผลิตภัณฑ์/บริการ	ความคาดหวังต่อผลิตภัณฑ์ บริการ และการปฏิบัติ	แนวทางและวิธีการสื่อสารระหว่างกัน
1. คณาจารย์ 2. นักศึกษา 3. บุคลากรสายสนับสนุน	**ผลิตภัณฑ์** 1. ทรัพยากรสารสนเทศทุกรูปแบบ 2. สื่อโสตทัศนูปกรณ์ **บริการ** 1. บริการสารสนเทศ 2. บริการสื่อการศึกษา 3. บริการส่งเสริมการรู้สารสนเทศ	1. ได้รับบริการและสารสนเทศถูกต้องตรงกับความต้องการ 2. การใช้บริการมีความสะดวกรวดเร็ว 3. มีบริการที่หลากหลายและทันสมัย 4. สภาพแวดล้อมที่เอื้อต่อการเรียนรู้ 5. บุคลากรให้บริการด้วยความเต็มใจ	1. หนังสือราชการ 2. จดหมาย 3. โทรสาร 4. ด้วยตนเอง 5. โทรศัพท์ 6. สื่อสังคมออนไลน์ 7. เว็บไซต์ 8. การประชุม 9. แบบสำรวจ/แบบสอบถาม

ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	บทบาท	ความคาดหวังต่อผลิตภัณฑ์ บริการ และการปฏิบัติ	แนวทางและวิธีการสื่อสารระหว่างกัน
ลูกค้า	ผู้รับบริการ	1. ได้รับบริการและทรัพยากรสารสนเทศ ถูกต้องตรงกับความต้องการ 2. การใช้บริการมีความสะดวกรวดเร็ว 3. มีบริการที่หลากหลายและทันสมัย 4. สภาพแวดล้อมที่เอื้อต่อการเรียนรู้ 5. บุคลากรให้บริการด้วยความเต็มใจ	1. หนังสือราชการ 2. จดหมาย 3. โทรสาร 4. ด้วยตนเอง 5. โทรศัพท์ 6. สื่อสังคมออนไลน์ 7. เว็บไซต์ 8. การประชุม 9. แบบสำรวจ/แบบสอบถาม
คณะกรรมการประจำศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา	กำกับ ดูแล และประเมินผลการดำเนินงาน	1. เป็นหน่วยสนับสนุนการเรียนการสอนและการวิจัยที่มีประสิทธิภาพ 2. ดำเนินการตามนโยบายและยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัยได้ตามเป้าหมาย 3. สามารถให้บริการได้ตามความคาดหวังของผู้รับบริการ	1. การประชุม 2. หนังสือราชการ
บุคลากรศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา	ผู้ให้บริการ	1. สามารถให้บริการและทรัพยากรสารสนเทศที่ถูกต้อง ตรงตามความต้องการ และทันเวลาแก่ผู้รับบริการ 2. สามารถให้บริการได้ตามความคาดหวังของผู้รับบริการ 3. มีความสุขความปลอดภัยในการทำงานและได้รับสวัสดิการมั่นคง	1. หนังสือราชการ 2. จดหมาย 3. โทรสาร 4. ด้วยตนเอง 5. โทรศัพท์ 6. สื่อสังคมออนไลน์ 7. เว็บไซต์

ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	บทบาท	ความคาดหวังต่อผลิตภัณฑ์ บริการ และการปฏิบัติ	แนวทางและวิธีการสื่อสารระหว่างกัน
		4. มีความก้าวหน้าวิชาชีพ	8. การประชุม 9. แบบสำรวจ/แบบสอบถาม

ผู้ส่งมอบและพันธมิตร	สิ่งที่ส่งมอบ	ความคาดหวังต่อผลิตภัณฑ์ บริการ และการปฏิบัติ	แนวทางและวิธีการสื่อสารระหว่างกัน
มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์	ระบบห้องสมุดอัตโนมัติ ALIST	1. เป็นแหล่งอ้างอิงที่ทำให้เกิดความน่าเชื่อถือของผลิตภัณฑ์ฯ	1. หนังสือราชการ 2. โทรศัพท์ 3. โทรสาร 4. สื่อสังคมออนไลน์ 5. การประชุม
บริษัท/ร้านค้าจัดจำหน่ายหนังสือ/วารสาร/ฐานข้อมูล/สื่อโสตทัศนูปกรณ์ ผู้รับจ้างเหมา	1. ทรัพยากรสารสนเทศ 2. ผลิตภัณฑ์/บริการใหม่ๆ ในวงการเทคโนโลยีสารสนเทศ 3. ครุภัณฑ์/อุปกรณ์ต่างๆ	1. เป็นแหล่งอ้างอิงที่ทำให้เกิดความน่าเชื่อถือของผลิตภัณฑ์ฯ 2. ใช้ผลิตภัณฑ์อย่างต่อเนื่อง	1. หนังสือราชการ 2. จดหมาย 3. โทรสาร 4. ด้วยตนเอง 5. โทรศัพท์ 6. สื่อสังคมออนไลน์ 7. เว็บไซต์ 8. ประชุม/สัมมนา
ห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษาต่างๆ ทั้งภาครัฐและเอกชน	ความร่วมมือกันในการศึกษาหานวัตกรรมการให้บริการแก่ผู้รับบริการ เช่น ฐานข้อมูล/ซอฟท์แวร์/บริการใหม่ๆ	1. เป็นไปตามข้อตกลงความร่วมมือ (MOU) หรือตามข้อกำหนดระหว่างหน่วยงาน	1. หนังสือราชการ 2. จดหมาย 3. โทรสาร 4. ด้วยตนเอง 5. โทรศัพท์ 6. สื่อสังคมออนไลน์ 7. เว็บไซต์ 8. ประชุม/สัมมนา

1.2 สภาวการณ์ของศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา

1.2.1 สภาพด้านการแข่งขัน

ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา เป็นห้องสมุดที่อยู่ในรูปแบบของมหาวิทยาลัยในกำกับของรัฐที่เน้นการเรียนการสอนทางด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี เน้นการวิจัย จนได้รับการจัดอันดับให้เป็น 1 ในมหาวิทยาลัยวิจัยแห่งชาติ ดังนั้นการเลือกเทียบเคียงกับสำนักหอสมุดที่มีการบริหารจัดการคล้ายคลึงกันมีลักษณะการดำเนินงานที่เหมือนกัน ได้แก่ สำนักหอสมุดกลาง มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ด้านการบริการและสำนักหอสมุดมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี ด้านเทคโนโลยีการศึกษา แต่ทั้งนี้ก็มีข้อจำกัดในการได้มาซึ่งข้อมูลเชิงเปรียบเทียบกับคู่แข่งขัน วิธีการเก็บข้อมูลที่แตกต่างกัน และความร่วมมือในการให้ข้อมูลของคู่แข่งที่แตกต่างกัน สำหรับแหล่งข้อมูลเชิงเปรียบเทียบและเชิงแข่งขันข้อมูลด้านห้องสมุด

จากเว็บไซต์ รายงานประจำปีของสำนักหอสมุด ข้อมูลจากรายงานการประชุมของข่ายงานความร่วมมือระหว่างสถาบัน ข้อมูลจากการสอบถามอย่างไม่เป็นทางการของผู้ปฏิบัติงาน

ปัจจัยสำคัญที่กำหนดความสำเร็จของศูนย์บรรณสารฯ เมื่อเทียบกับความสำเร็จของคู่เทียบเคียงในลักษณะเดียวกัน ได้แก่ ศักยภาพของบุคลากร การทำงานเป็นทีม การปรับกระบวนทัศน์ในการปฏิบัติงาน โอกาสในการสร้างนวัตกรรมและความร่วมมือ นอกจากนั้นเป็นเรื่องของการเปลี่ยนแนวคิดทางการบริหารจัดการสมัยใหม่และเทคโนโลยีสารสนเทศ ซึ่งศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษาได้กำหนดไว้ จำนวน 4 ด้าน ดังนี้

1.2.2 ความท้าทายและความได้เปรียบเชิงกลยุทธ์

ด้าน	ความท้าทาย	ความได้เปรียบ
1. การศึกษาและการเรียนรู้	1. จัดห้องสมุดให้เป็นแหล่งสารสนเทศและแหล่งเรียนรู้ชั้นนำของประเทศ เพื่อสนับสนุนความเป็นเลิศของมหาวิทยาลัย	1. เป็นห้องสมุดเพียงแห่งเดียวของมหาวิทยาลัย 2. มีทรัพยากรสารสนเทศที่หลากหลายประเภท 3. มีการจัดบริการและกิจกรรมส่งเสริมการเรียนรู้หลายรูปแบบและทันสมัย
2. การปฏิบัติการ	1. พัฒนาทรัพยากรสารสนเทศให้ตรงตามหลักสูตรและความต้องการของผู้รับบริการ 2. จัดเตรียมทรัพยากรสารสนเทศให้ทันกับความต้องการและมีความทันสมัยอยู่เสมอ 3. การจัดทำเครื่องมือช่วยในการเข้าถึงทรัพยากรได้อย่างรวดเร็ว (การเชื่อมโยงสารบัญกับ OPAC, การเชื่อมโยงเอกสารฉบับเต็มกับOPAC) 4. การนำนวัตกรรมและเทคโนโลยีสารสนเทศใหม่ๆ เข้ามาใช้ในการดำเนินงาน	1. ได้รับการสนับสนุนด้านงบประมาณจากมหาวิทยาลัย 2. ได้รับความร่วมมือจากผู้รับบริการในการเสนอแนะทรัพยากรสารสนเทศให้ตรงตามหลักสูตร 3. ผู้ปฏิบัติงานมีความรู้ มีทักษะทางวิชาชีพ มีความตั้งใจปรับปรุงพัฒนางานอย่างต่อเนื่อง 4. มีการนำระบบคุณภาพมาใช้ในการพัฒนาการทำงาน 5. มีคณะทำงานเพื่อร่วมกันพัฒนางานด้านต่างๆ 6. ยึดหลักนโยบาย “รวมบริการ ประสานภารกิจ”

ด้าน	ความท้าทาย	ความได้เปรียบ
3. ทรัพยากรบุคคล	1. บุคลากรมีความหลากหลายทางทักษะและมีอายุที่แตกต่างกัน 2. การวางแผนอัตรากำลังคนที่ทดแทนผู้เกษียณในอนาคต 3. กระตุ้นและส่งเสริมให้บุคลากรมีความก้าวหน้าทางอาชีพ (Career Path)	1. มหาวิทยาลัยมีทิศทางที่ชัดเจนในการพัฒนาบุคลากรเพื่อให้พร้อมรับกับการเปลี่ยนแปลง 2. ผู้บริหารเห็นความสำคัญของการพัฒนาบุคลากร 3.บุคลากรมีการทำงานเป็นทีม 4. มีผู้ปฏิบัติงานมีจิตสำนึกในการให้บริการ เป็นที่พึงพอใจแก่ผู้รับบริการ 5. ผู้ปฏิบัติงานมีทัศนคติและค่านิยมที่ดีในการทำงาน พร้อมรับการเปลี่ยนแปลง และมุ่งมั่นพัฒนาองค์กร
4. ชุมชน	1. การเป็นแหล่งเรียนรู้และเยี่ยมชมแก่ชุมชน	1. ผู้ปฏิบัติงานมีความรู้และทักษะทางวิชาชีพ

ความท้าทายและความได้เปรียบเชิงกลยุทธ์ทั้ง 4 ด้านนี้กำหนดขึ้นเพื่อให้สนองต่อประเด็นยุทธศาสตร์ของศูนย์บรรณสารฯ ซึ่งมุ่งเป้าหมายสู่การเป็นแหล่งสารสนเทศและเทคโนโลยีการศึกษาชั้นนำระดับประเทศ เพื่อสนับสนุนความเป็นเลิศในทุกภารกิจของมหาวิทยาลัย โดยมีความท้าทายและความได้เปรียบเชิงกลยุทธ์ในด้านทรัพยากรบุคคลเป็นส่วนสำคัญยิ่งทำให้เกิดความยั่งยืนของศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษาต่อไป

1.2.3 ระบบการปรับปรุงผลการดำเนินการ

ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา มีการปรับปรุงผลการดำเนินการ โดยนำระบบ PDCA มาใช้ โดยมีการวางแผน (Plan) ถ่ายทอดแผน ซึ่งมีการกำกับด้วยตัวชี้วัดความสำเร็จของแผน ดำเนินการตามแผน (Do) หลังจากนั้นมีการทบทวน (Check) และการประเมินผลตามแผน (Act) เพื่อให้เกิดผลการดำเนินงานที่ดียกระดับมาตรฐานการปฏิบัติงาน และมีการนำสารสนเทศและผลการดำเนินงานไปใช้ในการทบทวนจัดทำแผนการดำเนินการในครั้งต่อไป

ในขั้นตอนของการทบทวนผลการดำเนินงานนั้นได้ให้ความสำคัญกับการศึกษาปรับปรุงงาน มีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้เพื่อพัฒนางานโดยใช้วิธีการประชุมบุคลากรในศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา เพื่อให้ทุกคนมีส่วนร่วมในการปรับปรุงงาน เสนอความคิดเห็น ตลอดจนการพยายามส่งเสริมให้บุคลากรในศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา ได้นำผลจากการทบทวนมาสร้างเป็นนวัตกรรมเพื่อให้เกิดพัฒนาการที่ก้าวกระโดด ในการปรับปรุงงาน

ในส่วนของการประเมินผลเพื่อให้เกิดการปรับปรุงผลการดำเนินงานนั้น มีการประเมินผลที่สำคัญได้แก่ ประเมินผลตามแผนการปฏิบัติประจำปีของศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษาตามตัวบ่งชี้ที่รับผิดชอบการประเมินผลการปฏิบัติงานในรอบของการประเมินตามระบบของศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา

1.3 การดำเนินงานตามจุดอ่อนจากผลการประเมินตนเอง (SAR) ระดับหน่วยงาน และผลการประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับหน่วยงาน ประจำปีการศึกษา 2557

จุดอ่อน

ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา ได้ปรับปรุงพัฒนาพื้นที่ใช้สอยและการบริการที่สนับสนุนการเป็น Learning Space แต่การกำหนดตัวบ่งชี้ยังไม่สอดคล้องกับการพัฒนาของศูนย์บรรณสารฯ และการเปลี่ยนแปลงพฤติกรรมของผู้ใช้บริการในศตวรรษที่ 21 จึงทำให้ผลการประเมินตนเองต่ำกว่าเป้าหมายที่ตั้งไว้ เช่น ตัวบ่งชี้ที่ 12.9 เรื่องปริมาณการยืมทรัพยากรสารสนเทศ

การดำเนินงานแก้ไข

ในปีการศึกษา 2558 ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา มีการพิจารณาทบทวนการเก็บข้อมูลให้ขยายขอบเขตครอบคลุมทั้งการยืมและการใช้ภายในห้องสมุด รวมถึงแนวโน้มการบอกรับทรัพยากรสารสนเทศอิเล็กทรอนิกส์ที่เพิ่มขึ้น เพื่อให้สอดคล้องกับพฤติกรรมการใช้ของผู้ใช้บริการในปัจจุบันและอนาคต นอกจากนี้ทางศูนย์บรรณสารฯ มีการพิจารณาปรับตัวบ่งชี้บางตัวเพื่อให้สอดคล้องกับการพัฒนาของศูนย์บรรณสารฯ เพื่อให้การวัดเป็นไปตามเกณฑ์มาตรฐานปัจจุบัน

ข้อสังเกต-ข้อเสนอแนะ จากคณะกรรมการตรวจประเมิน

1. ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา ได้ปรับปรุงการให้บริการเพื่อรองรับการมีนักศึกษาต่างชาติได้เป็นอย่างดี แต่ยังพบว่าวิสัยทัศน์ยังเป็นเพียง “แหล่งสารสนเทศและเทคโนโลยีการศึกษาชั้นนำระดับชาติเพื่อสนับสนุนความเป็นเลิศของมหาวิทยาลัย” หากปรับให้สอดคล้องกันจะส่งผลต่อระบบงาน เช่น การรองรับนักศึกษาต่างชาติให้ดียิ่งขึ้น การพัฒนาบุคลากร เป็นต้น

2. การรับฟังความคิดเห็นของ “ลูกค้า” เช่น นักศึกษา (ผู้ใช้บริการจากนอกศูนย์ฯ) บุคลากรของศูนย์ฯ (ลูกค้าภายใน) เป็นต้น ยังเป็นในรูปแบบตั้งรับ (passive) จึงควร

2.1 เพิ่มการกระตุ้นบุคลากรให้แสดงความคิดเห็นอย่างสม่ำเสมอ เพื่อให้ได้แนวคิดใหม่ที่อยู่ในตัวบุคลากรมาเป็นตัวเลือกในการปรับปรุงและและพัฒนา

2.2 เพิ่มช่องทางในการให้ผู้ใช้บริการได้แสดงความคิดเห็นได้หลากหลาย

การดำเนินงานตามข้อเสนอแนะ

1. ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา ประชุมระดมความคิดจากหัวหน้าฝ่ายต่างๆ ของศูนย์บรรณสารฯ เพื่อพิจารณาปรับวิสัยทัศน์ของศูนย์บรรณสารฯ ในแผนยุทธศาสตร์ มาตรการ และแนวทางการพัฒนาศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษาฉบับใหม่ ให้เหมาะสมกับสถานการณ์ปัจจุบัน มีความเชื่อมโยงและสอดคล้องกับแผนพัฒนามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี ระยะที่ 12 (พ.ศ. 2560 -2564)

2. การรับฟังความคิดเห็นของ “ลูกค้า” เช่น นักศึกษา (ผู้ใช้บริการจากนอกศูนย์ฯ) บุคลากรของศูนย์บรรณสารฯ (ลูกค้าภายใน)

2.1 กำหนดให้มีการประชุมภายในฝ่าย เพื่อให้บุคลากรได้มีโอกาสพบปะพูดคุยแลกเปลี่ยนความคิดเห็นซึ่งกันและกัน หาแนวทางแก้ไขปัญหาร่วมกัน อย่างน้อยเดือนละ 1 ครั้ง โดยบันทึกเป็นลายลักษณ์อักษรและรายงานผลให้ผู้บริหารรับทราบ เพิ่มเติมจากการประชุมร่วมกันระหว่างพนักงานศูนย์บรรณสารฯ และผู้บริหารในกิจกรรม “ผอ.พบพนักงาน” นอกจากนี้ยังมีการประชุมเป็นกรณีพิเศษเป็นครั้งคราวเพื่อแลกเปลี่ยนข้อคิดเห็นและให้พนักงานศูนย์บรรณสารฯ ทุกระดับได้เสนอแนวทางแก้ไขปัญหาร่วมกัน

2.2 เพิ่มกระบวนการที่จะได้มาซึ่งความคิดเห็น และข้อเสนอแนะจากผู้ใช้บริการ เช่น การสังเกตพฤติกรรมผู้ใช้บริการ การสัมภาษณ์อย่างไม่เป็นทางการ สื่อสังคมออนไลน์ ของผู้ใช้บริการ

ส่วนที่ 2
ผลการดำเนินงานและผลการประเมินตนเองตามตัวบ่งชี้

2.1 ผลการดำเนินงานและผลการประเมินตนเองตามตัวบ่งชี้

องค์ประกอบที่ 1 การบริหารจัดการ

ตัวบ่งชี้ 1.1 : บทบาทหน้าที่ของผู้บริหารหน่วยงาน

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. ผู้บริหารมีวิสัยทัศน์ กำหนดพันธกิจ นโยบาย ทิศทางการดำเนินงาน และสามารถถ่ายทอดไปยังบุคลากรทุกระดับ มีความสามารถในการวางแผนกลยุทธ์ มีการนำข้อมูลสารสนเทศเป็นฐานในการปฏิบัติงานและพัฒนาหน่วยงาน	✓
2. ผู้บริหารสนับสนุนให้บุคลากรในหน่วยงานมีส่วนร่วมในการบริหารจัดการ ให้อำนาจในการตัดสินใจแก่บุคลากรตามความเหมาะสม	✓
3. ผู้บริหารถ่ายทอดความรู้และส่งเสริมพัฒนาบุคลากร เพื่อให้สามารถทำงานบรรลุวัตถุประสงค์ของหน่วยงานเต็มตามศักยภาพ	✓
4. ผู้บริหารมีการกำกับ ติดตามและประเมินผลการดำเนินงานให้บรรลุผลสำเร็จตามแผนกลยุทธ์และ/หรือแผนปฏิบัติงานประจำปีที่สอดคล้องกับระดับสถาบัน	✓
5. ผู้บริหารมีการบริหารงานและความรับผิดชอบที่ตอบสนองความคาดหวังของผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	✓

<u>ผลการดำเนินงาน</u> :

รายละเอียดผลการดำเนินงาน
1. ผู้บริหารมีวิสัยทัศน์ กำหนดพันธกิจ นโยบาย ทิศทางการดำเนินงาน และสามารถถ่ายทอดไปยังบุคลากรทุกระดับ มีความสามารถในการวางแผนกลยุทธ์ มีการนำข้อมูลสารสนเทศเป็นฐานในการปฏิบัติงานและพัฒนาหน่วยงาน ผู้บริหารมีวิสัยทัศน์ นโยบาย และกำหนดทิศทางการดำเนินงานของศูนย์บรรณสารฯ และสามารถถ่ายทอดแผนและนโยบายไปสู่บุคลากรทุกระดับของหน่วยงาน มีความสามารถในการวางแผนกลยุทธ์ มีการนำข้อมูลสารสนเทศเป็นฐานในการปฏิบัติงานและพัฒนาหน่วยงาน ซึ่งผู้อำนวยการศูนย์บรรณสารฯ ได้กำหนดนโยบาย วิสัยทัศน์ กลยุทธ์ในการบริหารงานให้บุคลากรได้รับทราบด้วยการจัดให้มีการประชุมร่วมกัน นอกจากนี้ยังมีการสื่อสารผ่าน e-mail เว็บไซต์ศูนย์บรรณสารฯ สำหรับด้านแผนพัฒนาศูนย์บรรณสารฯ เผยแพร่ไว้ในเว็บไซต์ศูนย์บรรณสารฯ โดยบุคลากรทุกคนสามารถเข้าศึกษาข้อมูลได้ตลอดเวลา *<u>รายการหลักฐาน 1.1.1</u>* *ภาพหน้าจอเผยแพร่ “วิสัยทัศน์ พันธกิจ ค่านิยม” และ “แผนพัฒนาศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา พ.ศ. 2555 – 2559” หน้า 101* **2. ผู้บริหารสนับสนุนให้บุคลากรในหน่วยงานมีส่วนร่วมในการบริหารจัดการ ให้อำนาจในการตัดสินใจแก่บุคลากรตามความเหมาะสม** นอกจากนี้ ผู้บริหารยังสนับสนุนและส่งเสริมให้บุคลากรทุกระดับในหน่วยงานมีส่วนร่วมการตัดสินใจและการแก้ไขปัญหาการปฏิบัติงาน มีการแต่งตั้งบุคลากรเป็นตัวแทนเพื่อเข้าร่วมเป็นคณะทำงานต่างๆ ของศูนย์บรรณสารฯ เช่น คณะทำงานสำรวจหนังสือประจำปี คณะทำงานจัดสัมมนาประจำปีเพื่อจัดทำแผนยุทธศาสตร์ คณะทำงานกิจกรรม 5ส คณะทำงานประหยัดพลังงานและสำนักงานสีเขียว คณะทำงานเตรียมความพร้อมเข้าสู่ประชาคมอาเซียน คณะทำงานโครงการพี่ช่วยน้อง คณะทำงานทำบุญศูนย์บรรณสารฯ การสำรวจความคิดเห็นของบุคลากรในด้านต่างๆ เป็นต้น โดยผู้บริหารจะมอบอำนาจในการตัดสินใจให้กับคณะทำงานเพื่อดำเนินงานตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายที่กำหนด ซึ่งผู้บริหารจะให้คำปรึกษาแนะนำและพิจารณารับทราบผลการดำเนินงาน นอกจากนี้ยังจัดส่งให้บุคลากรในศูนย์บรรณสารฯ เข้าร่วมเป็นคณะกรรมการและคณะอนุกรรมการต่างๆ ของเครือข่ายห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษา เพื่อให้มีการทำงานที่ประสานเชื่อมโยงกันภายในหน่วยงานและระหว่างห้องสมุดต่างๆ *<u>รายการหลักฐาน 1.1.2-1</u>* *ตัวอย่างคำสั่งแต่งตั้งคณะทำงานฯ ภายในประจำศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา หน้า 103*

รายละเอียดผลการดำเนินงาน (ต่อ)

รายการหลักฐาน 1.1.2-2

ตัวอย่างคำสั่งแต่งตั้งคณะทำงานฯ ภายนอกที่ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษาส่งบุคลากรไปเป็นคณะทำงาน หน้า 105

รายการหลักฐาน 1.1.2-3

หนังสือเชิญประชุมคณะทำงานพัฒนาคุณภาพมาตรฐานการดำเนินงานห้องสมุด ครั้งที่ 2/2559 หน้า 107

3. ผู้บริหารถ่ายทอดความรู้และส่งเสริมพัฒนาบุคลากร เพื่อให้สามารถทำงานบรรลุวัตถุประสงค์ของหน่วยงานเต็มตามศักยภาพ

ผู้บริหารถ่ายทอดความรู้และส่งเสริมพัฒนาผู้ร่วมงาน เพื่อให้สามารถทำงานบรรลุวัตถุประสงค์ของสถาบันเต็มตามศักยภาพ ในด้านการส่งเสริมและพัฒนาบุคลากรได้เปิดโอกาสให้บุคลากรได้เจริญก้าวหน้าในตำแหน่งงาน โดยให้เข้าร่วมประชุม อบรม สัมมนา และศึกษาต่อในระดับที่สูงขึ้น เช่น ส่งเสริมให้บุคลากรในหน่วยงานสร้างสรรค์นวัตกรรมเพื่อใช้ในการปฏิบัติงาน พัฒนาบุคลากร โดยการจัดอบรมมาตรฐานการปฏิบัติงานกระบวนการหลักห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษาให้กับบุคลากรศูนย์บรรณสารฯ เมื่อวันที่ 1 มีนาคม 2559 เป็นต้น

รายการหลักฐาน 1.1.3

ภาพการจัดอบรมมาตรฐานการปฏิบัติงานกระบวนการหลักห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษา หน้า 109

4. ผู้บริหารมีการกำกับ ติดตามและประเมินผลการดำเนินงานให้บรรลุผลสำเร็จตามแผนกลยุทธ์และ/หรือแผนปฏิบัติงานประจำปี ที่สอดคล้องกับระดับสถาบัน

ผู้บริหารมีการกำกับ ติดตามและประเมินผลการดำเนินงานตามที่มอบหมาย รวมทั้งสามารถสื่อสารแผนและผลการดำเนินงานของศูนย์บรรณสารฯ ไปยังบุคลากรในหน่วยงาน ในด้านการติดตามและประเมินผล ผู้อำนวยการศูนย์บรรณสารฯ จะมอบหมายให้หัวหน้าฝ่ายแต่ละฝ่ายกำกับ ติดตามและประเมินผลการดำเนินงานของฝ่ายตามแผนปฏิบัติงานประจำปี โดยหัวหน้าฝ่ายต้องรายงานผลการดำเนินงานของฝ่ายให้ผู้อำนวยศูนย์บรรณสารฯ ทราบเป็นระยะ นอกจากนี้ผู้อำนวยการศูนย์บรรณสารฯ มีระบบการบริหารจัดการภายในโดยอาศัยหลักการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี (Good Governance) ดำเนินการตามระเบียบ กฎหมาย วิธีการปฏิบัติ ตามพันธกิจและนโยบายของมหาวิทยาลัย โดยมีคณะกรรมการประจำศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษาทำหน้าที่ดูแลกำกับด้านนโยบายและแผนการดำเนินงาน ให้คำปรึกษาแนะนำและพิจารณารับทราบผลการดำเนินงาน

รายการหลักฐาน 1.1.4

รายงานผลการปฏิบัติงานตามแผนปฏิบัติการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2558 หน้า 111

รายละเอียดผลการดำเนินงาน (ต่อ)
5. ผู้บริหารมีการบริหารงานและความรับผิดชอบที่ตอบสนองความคาดหวังของผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ผู้บริหารบริหารงานด้วยหลักธรรมาภิบาล โดยคำนึงถึงประโยชน์ของศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษาและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ในการบริหารงานของศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา ผู้บริหารจะบริหารงานโดยยึดหลักประสิทธิผล ประสิทธิภาพ หลักการตอบสนอง หลักการรับผิดชอบ หลักความโปร่งใส หลักการมีส่วนร่วม หลักการกระจายอำนาจ หลักความเสมอภาค และหลักการมุ่งเน้นฉันทามติ เป็นต้น เช่น ผู้บริหารได้มีการสำรวจความต้องการและความคาดหวังของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียกลุ่มต่างๆ เพื่อที่จะได้จัดบริการที่ตรงกับความต้องการและความคาดหวังของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียกลุ่มต่างๆ รวมถึงมีแนวทางในการจัดการข้อร้องเรียน *รายการหลักฐาน 1.1.5-1* *แบบสำรวจความต้องการและความคาดหวังของผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย หน้า 121* *รายการหลักฐาน 1.1.5-2* *แบบประเมินความพึงพอใจของผู้รับบริการศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา หน้า 123*

การประเมินตนเอง :

ผลการดำเนินงาน ตามเกณฑ์มาตรฐาน	คะแนนอิงเกณฑ์ การประเมิน	เป้าหมายที่ตั้งไว้	บรรลุเป้าหมาย (✔) ไม่บรรลุเป้าหมาย (✘)
มีการดำเนินการครบทุกข้อ (5 ข้อ)	5 คะแนน	5 ข้อ	✔

องค์ประกอบที่ 1 การบริหารจัดการ

ตัวบ่งชี้ 1.2 : กระบวนการพัฒนาแผน

ชนิดของตัวบ่งชี้ : กระบวนการ

เกณฑ์การประเมิน :

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

เกณฑ์มาตรฐาน : ข้อ

เกณฑ์มาตรฐาน	**มี (✓) หรือไม่มี (✗) การดำเนินการ**
1. มีการจัดทำแผนกลยุทธ์ที่สอดคล้องกับนโยบายของมหาวิทยาลัย โดยการมีส่วนร่วมของบุคลากรในศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา และได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการประจำศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา โดยเป็นแผนที่เชื่อมโยงกับปรัชญาหรือปณิธานและพระราชบัญญัติสถาบัน ตลอดจนสอดคล้องกับจุดเน้นของแผนยุทธศาสตร์การพัฒนามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารีระยะที่ 10 (พ.ศ. 2555-2564)	✓
2. มีการถ่ายทอดแผนกลยุทธ์ระดับหน่วยงานไปสู่ฝ่ายต่างๆ ภายในหน่วยงาน	✓
3. มีกระบวนการแปลงแผนกลยุทธ์เป็นแผนปฏิบัติการประจำปีครบทุกภารกิจของหน่วยงาน	✓
4. มีตัวบ่งชี้ของแผนกลยุทธ์ แผนปฏิบัติการประจำปี และค่าเป้าหมายของแต่ละตัวบ่งชี้ เพื่อวัดความสำเร็จของการดำเนินงานตามแผนกลยุทธ์ และแผนปฏิบัติการประจำปี	✓
5. มีการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการประจำปีครบทุกภารกิจ	✓
6. มีการติดตามผลการดำเนินงานตามตัวบ่งชี้ของแผนปฏิบัติการประจำปี อย่างน้อยปีละ 2 ครั้ง และรายงานผลต่อผู้บริหารเพื่อพิจารณา	✓
7. มีการประเมินผลการดำเนินงานตามตัวบ่งชี้ของแผนกลยุทธ์ อย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง และรายงานผลต่อผู้บริหารและคณะกรรมการประจำศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษาเพื่อพิจารณา	✓
8. มีการนำผลการพิจารณา ข้อคิดเห็น และข้อเสนอแนะของคณะกรรมการประจำศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษาไปปรับปรุงแผนกลยุทธ์และแผนปฏิบัติการประจำปี	✓

<u>ผลการดำเนินงาน</u> :

รายละเอียดผลการดำเนินงาน
1. มีการจัดทำแผนกลยุทธ์ที่สอดคล้องกับนโยบายของมหาวิทยาลัย โดยการมีส่วนร่วมของบุคลากรในศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา และได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการประจำศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา โดยเป็นแผนที่เชื่อมโยงกับปรัชญาหรือปณิธานและพระราชบัญญัติสถาบัน ตลอดจนสอดคล้องกับจุดเน้นของแผนยุทธศาสตร์การพัฒนามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารีระยะที่ 10 (พ.ศ. 2555-2564) ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษาการดำเนินงานโดยกระบวนการมีส่วนร่วมของบุคลากรของศูนย์บรรณสารฯ มีการกำหนดปรัชญา วิสัยทัศน์ พันธกิจ และแผนยุทธศาสตร์ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา ปี พ.ศ. 2555 – 2559 ที่สอดคล้องกับนโยบายของมหาวิทยาลัย นอกจากนี้ได้มีการประชุมหัวหน้าฝ่ายเพื่อระดมความคิดเห็นในการจัดทำแผนยุทธศาสตร์ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา ปี พ.ศ. 2560 – 2564 เพื่อให้สอดคล้องกับแผนยุทธศาสตร์การพัฒนามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี ระยะที่ 10 พ.ศ. 2555-2564 *<u>รายการหลักฐาน 1.2.1-1</u>* *เอกสารยุทธศาสตร์ มาตรการ และแนวทางการพัฒนาศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา (พ.ศ. 2555-2559) หน้า 125* *<u>รายการหลักฐาน 1.2.1-2</u>* *แผนยุทธศาสตร์การพัฒนามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี ระยะ 10 ปี พ.ศ. 2555–2564 หน้า 143* *<u>รายการหลักฐาน 1.2.1-3</u>* *เอกสารความเชื่อมโยงแผนยุทธศาสตร์การพัฒนามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารีกับแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา พ.ศ. 2555 – 2559 หน้า 145* **2. มีการถ่ายทอดแผนกลยุทธ์ระดับหน่วยงานไปสู่ฝ่ายต่างๆ ภายในหน่วยงาน** ผู้บริหารและหัวหน้าฝ่ายได้ถ่ายทอดแผนกลยุทธ์ของศูนย์บรรณสารฯ ให้แก่บุคลากรศูนย์บรรณสารฯ ได้รับทราบจากการจัดทำแผนกลยุทธ์ร่วมกันกับบุคลากรศูนย์บรรณสารฯ ทุกคนจากการประชุมระดับหัวหน้าฝ่าย และการประชุมภายในฝ่าย เพื่อกำหนดตัวชี้วัดและผลผลิตเพื่อให้การดำเนินงานจากแผนกลยุทธ์ไปสู่การปฏิบัติ รวมถึงการเผยแพร่เอกสารแผนกลยุทธ์ไว้ ณ มุมสุขใจ อาคารบรรณสาร ชั้น 1 เพื่อให้บุคลากรทุกคนสามารถเข้าถึงเอกสารได้ด้วยตนเอง และมีการเผยแพร่ทางเว็บไซต์ของศูนย์บรรณสารฯ *<u>รายการหลักฐาน 1.2.2</u>* *ภาพมุมสุขใจ และหน้าจอเผยแพร่แผนพัฒนาศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา พ.ศ. 2555-2559 หน้า 147*

รายละเอียดผลการดำเนินงาน (ต่อ)

3. มีกระบวนการแปลงแผนกลยุทธ์เป็นแผนปฏิบัติการประจำปีครบทุกภารกิจของหน่วยงาน

มีแผนปฏิบัติการประจำปีตามพันธกิจหลักของหน่วยงานครบทั้ง 4 ด้าน คือ

1) พัฒนา จัดหา จัดระบบทรัพยากรสารสนเทศ

2) บริการและส่งเสริมการรู้สารสนเทศแก่ชุมชนมหาวิทยาลัยและสังคม

3) บริการและส่งเสริมการใช้เทคโนโลยีการศึกษา เพื่อสนับสนุนการเรียนการสอน การวิจัยและกิจกรรมของมหาวิทยาลัย

4) พัฒนา จัดหาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อการดำเนินงานของหน่วยงาน

<u>รายการหลักฐาน 1.2.3-1</u>

ใช้รายการหลักฐาน 1.1.4 : รายงานผลการปฏิบัติงานตามแผนปฏิบัติการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2558 หน้า 111

<u>รายการหลักฐาน 1.2.3-2</u>

เอกสารรายงานผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการ (รายไตรมาส) ประจำปีงบประมาณ 2558 หน้า 149

4. มีตัวบ่งชี้ของแผนกลยุทธ์ แผนปฏิบัติการประจำปี และค่าเป้าหมายของแต่ละตัวบ่งชี้ เพื่อวัดความสำเร็จของการดำเนินงานตามแผนกลยุทธ์ และแผนปฏิบัติการประจำปี

มีการกำหนดเป้าหมายในการดำเนินงานไว้ในแผนปฏิบัติการอย่างชัดเจน เพื่อใช้วัดความสำเร็จและติดตามการดำเนินงานตามแผนกลยุทธ์และแผนปฏิบัติการประจำปี

<u>รายการหลักฐาน 1.2.4</u>

ใช้รายการหลักฐาน 1.2.1-1 : เอกสารยุทธศาสตร์ มาตรการ และแนวทางการพัฒนาศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา (พ.ศ. 2555-2559) หน้า 125

5. มีการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการประจำปีครบทุกภารกิจ

มีผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2558 ครบทุกภารกิจและมีการรายงานผลการปฏิบัติตามแผนปฏิบัติการเป็นประจำในรูปแบบของรายงานประจำปี

<u>รายการหลักฐาน 1.2.5</u>

ภาพหน้าจอเผยแพร่รายงานประจำปีศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา หน้า 165

รายละเอียดผลการดำเนินงาน (ต่อ)

6. **มีการติดตามผลการดำเนินงานตามตัวบ่งชี้ของแผนปฏิบัติการประจำปี อย่างน้อยปีละ 2 ครั้ง และรายงานผลต่อผู้บริหารเพื่อพิจารณา**

มีการรายงานการติดตามผลการดำเนินงานตามตัวบ่งชี้ของแผนปฏิบัติการประจำปี โดยได้รายงานผลการดำเนินงานให้คณะกรรมการประจำศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษาได้รับทราบในที่ประชุมทุกครั้ง และรายงานต่อผู้บริหารมหาวิทยาลัยในลักษณะรายงานไตรมาสและรายงานการใช้งบประมาณประจำปีของมหาวิทยาลัย

รายการหลักฐาน 1.2.6-1

รายงานการประชุมคณะกรรมการประจำศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา ครั้งที่ 1/2558 หน้า 167

รายการหลักฐาน 1.2.6-2

ใช้รายการหลักฐาน 1.2.3-2 : เอกสารรายงานผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการ (รายไตรมาส) ประจำปีงบประมาณ 2558 หน้า 149

7. **มีการประเมินผลการดำเนินงานตามตัวบ่งชี้ของแผนกลยุทธ์ อย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง และรายงานผลต่อผู้บริหารและคณะกรรมการประจำศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษาเพื่อพิจารณา**

มีการประเมินผลการดำเนินงานตามตัวบ่งชี้ของแผนกลยุทธ์ และรายงานผลในระบบรายงานผลแผนปฏิบัติในระบบของส่วนแผนงานของมหาวิทยาลัย เสนอต่อผู้บริหารและคณะกรรมการประจำศูนย์บรรณสารฯเพื่อพิจารณาปรับปรุง ให้ข้อคิดเห็น ข้อเสนอแนะในการดำเนินงานของศูนย์บรรณสารฯ

รายการหลักฐาน 1.2.7

ใช้รายการหลักฐาน 1.2.6-1 : รายงานการประชุมคณะกรรมการประจำศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา ครั้งที่ 1/2558 หน้า 167

8. **มีการนำผลการพิจารณา ข้อคิดเห็น และข้อเสนอแนะของคณะกรรมการประจำศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษาไปปรับปรุงแผนกลยุทธ์และแผนปฏิบัติการประจำปี**

มีการนำผลการพิจารณา ข้อคิดเห็น และข้อเสนอแนะของคณะกรรมการประจำศูนย์บรรณสารฯ จากการประชุมคณะกรรมการประจำศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษาฯ ครั้งที่ 1/2558 เมื่อวันที่ 25 ธันวาคม 2558 ดังนี้

วาระที่ 5.1 การจัดกิจกรรมแนะนำส่วนกิตติการ หอประวัติมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี ให้กับแขกระดับจังหวัดนครราชสีมา

วาระที่ 5.3 การส่งเสริมการใช้ภาษาอังกฤษของบุคลากรศูนย์บรรณสารฯ

รายละเอียดผลการดำเนินงาน (ต่อ)
<u>*รายการหลักฐาน 1.2.8-1*</u> *ใช้รายการหลักฐาน 1.2.6-1 : รายงานการประชุมคณะกรรมการประจำศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา ครั้งที่ 1/2558 หน้า 167* <u>*รายการหลักฐาน 1.2.8-2*</u> *ตัวอย่างภาพการจัดกิจกรรมแนะนำส่วนกิตติการ และกิจกรรมการส่งเสริมการใช้ภาษาอังกฤษของบุคลากรศูนย์บรรณสารฯ หน้า 179*

<u>การประเมินตนเอง</u> :

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

องค์ประกอบที่ 1 การบริหารจัดการ

ตัวบ่งชี้ 1.3 **:** 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	✓

<u>ผลการดำเนินงาน</u> **:**

รายละเอียดผลการดำเนินงาน
1. มีการแต่งตั้งคณะกรรมการหรือคณะทำงานบริหารความเสี่ยง โดยมีผู้บริหารระดับสูงและตัวแทนที่รับผิดชอบพันธกิจหลักของศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษาร่วมเป็นคณะกรรมการหรือคณะทำงาน มีการแต่งตั้งคณะทำงานบริหารความเสี่ยงประจำศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา เพื่อทำหน้าที่จัดให้มีระบบการบริหารความเสี่ยงของหน่วยงาน ระบุปัจจัยเสี่ยงและประเมินความเสี่ยง จัดทำรายงานแผนการปรับปรุงการควบคุมภายใน และแผนการบริหารความเสี่ยงของหน่วยงาน และอื่นๆ ที่เกี่ยวกับการบริหารความเสี่ยง *<u>รายการหลักฐาน 1.3.1</u>* *เอกสารคำสั่งแต่งตั้งคณะทำงานบริหารความเสี่ยงประจำหน่วยงาน หน้า 181* **2. มีการวิเคราะห์และระบุความเสี่ยง และปัจจัยที่ก่อให้เกิดความเสี่ยงอย่างน้อย 3 ด้าน ตามบริบทของศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา** มีความเสี่ยง จำนวน 11 ด้าน ดังนี้ 1) อัคคีภัย 2) อุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์เสียหาย 3) ข้อผิดพลาดในการผลิตสำเนาแบบทดสอบของ มทส. 4) ครุภัณฑ์โสตทัศนูปกรณ์ ที่ให้บริการกิจกรรม มทส. เกิดการชำรุดเสียหาย 5) สุขภาพบุคลากรในการปฏิบัติงาน 6) ค่าใช้จ่ายกระแสไฟฟ้ามากกว่าปกติ 7) การสูญหายของ การส่งเงินรายได้ 8) การเผยแพร่ภาพยนตร์ เพลงบนระบบอินทราเน็ตและการให้ยืม 9) ทรัพยากรสารสนเทศสูญหาย 10) ครุภัณฑ์และอุปกรณ์โสตฯ สูญหาย 11) ข้อมูลของทรัพยากรสารสนเทศไม่ถูกต้องตรงตามความเป็นจริง *<u>รายการหลักฐาน 1.3.2</u>* *เอกสารแผนบริหารความเสี่ยงศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา ปีงบประมาณ พ.ศ. 2558 (SUT-RM4) หน้า 185* **3. มีการประเมินโอกาสและผลกระทบของความเสี่ยงและจัดลำดับความเสี่ยงที่ได้จากการวิเคราะห์ในข้อ 2** คณะทำงานบริหารความเสี่ยงประจำหน่วยงาน มีการประเมินโอกาส ผลกระทบความเสี่ยง และจัดลำดับความเสี่ยง เสนอไปยังกรรมการและเลขานุการคณะกรรมการบริหารความเสี่ยงระดับมหาวิทยาลัย เพื่อพิจารณาปัจจัยความเสี่ยงตามขั้นตอน *<u>รายการหลักฐาน 1.3.3</u>* *เอกสารแผนบริหารความเสี่ยงศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา ปีงบประมาณ พ.ศ. 2558 (SUT-RM1) หน้า 187*

รายละเอียดผลการดำเนินงาน (ต่อ)

4. มีการจัดทำแผนบริหารความเสี่ยงที่มีระดับเสี่ยงสูงและดำเนินการตามแผน

คณะทำงานบริหารความเสี่ยงประจำศูนย์บรรณสารฯ ได้ร่วมกันจัดทำแผนบริหารความเสี่ยง โดยจัดระดับความเสี่ยงสูงนำเสนอมหาวิทยาลัย เพื่อดำเนินการตามแผน ให้สามารถลดความเสี่ยงลง

<u>รายการหลักฐาน 1.3.4</u>

รายงานผลการดำเนินการตามแผนการปรับปรุงการควบคุมภายใน ระดับหน่วยงานประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2558 (SUT-RM6 และ SUT-RM7) หน้า 193

5. มีการติดตาม และประเมินผลการดำเนินงานตามแผน และรายงานต่อคณะกรรมการบริหารความเสี่ยงของมหาวิทยาลัยเพื่อพิจารณาอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง

คณะกรรมการบริหารความเสี่ยงระดับมหาวิทยาลัยได้วิเคราะห์ความเสี่ยงภายในของศูนย์บรรณสารฯ ตลอดจนหน่วยงานอื่น เพื่อจัดลำดับความสำคัญ หากปัจจัยใดมีความเสี่ยงสูงจะดำเนินการทันทีแต่หากความเสี่ยงใดยังอยู่ในระดับที่ยอมรับได้จะมอบหมายให้ หน่วยงานนั้นๆ ดำเนินการควบคุมความเสี่ยงตามที่ระบุไว้ในแผน โดยจะมีหน่วยตรวจสอบภายในเป็นผู้ติดตามและมีการรายงานต่อคณะกรรมการบริหารความเสี่ยง ปีละ 2 ครั้ง คือ สิ้นไตรมาสที่ 2 และสิ้นไตรมาสที่ 4

<u>รายการหลักฐาน 1.3.5</u>

ใช้รายการหลักฐาน 1.3.4 : รายงานผลการดำเนินการตามแผนการปรับปรุงการควบคุมภายในระดับหน่วยงานประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2558 (SUT-RM6 และ SUT-RM7) หน้า 193

6. มีการนำผลการประเมิน และข้อเสนอแนะจากคณะกรรมการบริหารความเสี่ยงของมหาวิทยาลัยไปใช้ในการปรับแผนหรือวิเคราะห์ความเสี่ยงในรอบปีถัดไป

ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษาได้นำผลการประเมิน ข้อเสนอแนะจากคณะกรรมการบริหารความเสี่ยงของมหาวิทยาลัย นำไปปรับวิเคราะห์เพื่อปรับแผนความเสี่ยงในปีงบประมาณ พ.ศ. 2559 เพื่อจะได้จัดทำกรมธรรม์ประกันอัคคีภัยอาคารบรรณสารต่อไป

<u>รายการหลักฐาน 1.3.6</u>

เอกสารคำของบประมาณ พ.ศ. 2559 เพื่อของบประมาณสำหรับจัดทำกรมธรรม์ประกันอัคคีภัย อาคารบรรณสาร หน้า 197

การประเมินตนเอง :

ผลการดำเนินงาน ตามเกณฑ์มาตรฐาน	คะแนนอิงเกณฑ์ การประเมิน	เป้าหมายที่ตั้งไว้	บรรลุเป้าหมาย (✓) ไม่บรรลุเป้าหมาย (✗)
มีการดำเนินการครบทุกข้อ (6 ข้อ)	5 คะแนน	6 ข้อ	✓

องค์ประกอบที่ 1 การบริหารจัดการ

<u>ตัวบ่งชี้ 1.4</u> : ข้อมูลป้อนกลับจากผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย

<u>ชนิดของตัวบ่งชี้</u> : กระบวนการ

<u>เกณฑ์การประเมิน</u> :

คะแนน 1	คะแนน 2	คะแนน 3	คะแนน 4	คะแนน 5
มีผลการดำเนินงานเบื้องต้น *(เป็นข้อมูลดิบ เริ่มมีระบบแต่ยังไม่สมบูรณ์ ไม่สามารถ/ไม่มีการวิเคราะห์)*	มีการเก็บข้อมูลอย่างเป็นระบบ สามารถ/มีผลการวิเคราะห์การดำเนินงานเทียบกับเป้าหมาย	2 + มีแนวโน้มผลการดำเนินงานของระบบดี ทำให้เกิดผลเป็นไป/ในทิศทางตามเป้าหมายที่กำหนด	3 + มีผลการดำเนินงานเหนือกว่าที่เกณฑ์กำหนด ส่งผลให้เกิดการพัฒนาระบบ	4 + มีการดำเนินงานที่ดีต่อเนื่องส่งผลให้การดำเนินงานเทียบเท่าหรือสูงกว่าคู่เทียบ *(คู่เทียบชั้นนำระดับประเทศ)* หรือเป็นวัฒนธรรมองค์กร

<u>แนวทางในการประเมิน</u> :

1. มีการวิเคราะห์และพัฒนาคุณภาพของการบริการ และคุณภาพของสิ่งอำนวยความสะดวกอย่างสม่ำเสมอ
2. มีระบบและกลไกการรวบรวมและการรับข้อมูลป้อนกลับจากผู้มีส่วนได้ส่วนเสียทุกกลุ่ม (เช่น มีช่องทางหลากหลายในการรับข้อมูล)
3. มีข้อมูลป้อนกลับอยู่ในระดับความพึงพอใจที่กำหนดไว้ มีการติดตาม (monitored) และเทียบเคียงเพื่อปรับปรุงและพัฒนาระบบงาน

ประเด็นการประเมิน
1. **ข้อมูลป้อนกลับจากนักศึกษาและคณาจารย์**
- ความพร้อมของสิ่งสนับสนุนการเรียนการสอน สิ่งสนับสนุนการเรียนรู้ และสิ่งอำนวยความสะดวกอื่นๆ เช่น ความพร้อมทางกายภาพ เช่น ห้องเรียน ห้องปฏิบัติการ ฯลฯ
- ความพร้อมของสิ่งอำนวยความสะดวกหรือทรัพยากรที่เอื้อและสนับสนุนการเรียนรู้ เช่น ห้องสมุด ฐานข้อมูลเพื่อการสืบค้น แหล่งเรียนรู้ สื่ออิเล็กทรอนิกส์ สถานพยาบาล สนามกีฬา ที่พักของนักศึกษา ฯลฯ
2. ข้อมูลป้อนกลับจากผู้มีส่วนได้ส่วนเสียกลุ่มอื่นๆ ตามบริบทของศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา - บุคลากรสายสนับสนุนในศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา

ผลการดำเนินงาน :

รายละเอียดผลการดำเนินงาน
1. ข้อมูลป้อนกลับจากนักศึกษาและคณาจารย์ ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษามีระบบและกลไลการดำเนินงาน (P : Plan) โดยมีการสำรวจความพึงพอใจเพื่อเก็บรวบรวมข้อมูลป้อนกลับและวัดความพึงพอใจของนักศึกษาและคณาจารย์อย่างสม่ำเสมอ โดยมีการสำรวจในประเด็นด้านต่างๆ ที่เกี่ยวกับห้องสมุด ดังนี้ 1) ด้านทรัพยากรสารสนเทศและการบริการสารสนเทศ 2) ด้านกระบวนการ/ขั้นตอนการให้บริการ 3) ด้านบุคลากรผู้ให้บริการ 4) ด้านสิ่งอำนวยความสะดวก 5) ด้านสุขอนามัยและความปลอดภัย 6) ด้านการประชาสัมพันธ์ 7) ด้านบริการสื่อการศึกษา เพื่อจะได้นำข้อมูลป้อนกลับจากนักศึกษาและคณาจารย์มาวิเคราะห์ปรับปรุงและพัฒนาคุณภาพการให้บริการของศูนย์บรรณสารฯ ให้มีประสิทธิภาพและตรงกับความต้องการของผู้รับบริการมากยิ่งขึ้น ในการดำเนินการสำรวจ (D : Do) ศูนย์บรรณสารฯ มีการกำหนดช่องทางการรับฟังและเรียนรู้ความต้องการของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ดังนี้ 1) ติดต่อเจ้าหน้าที่โดยตรง 2) แบบฟอร์มเสนอความต้องการ 3) จดหมาย 4) โทรศัพท์ 5) โทรสาร 6) สื่อประชาสัมพันธ์ 7) แบบสำรวจความพึงพอใจ/แบบรับความคิดเห็น 8) E-Mail ศูนย์บรรณสารฯ 9) Website ศูนย์บรรณสารฯ 10) Facebook ศูนย์บรรณสารฯ 11) กล่องรับฟังความคิดเห็น ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษามีการวิเคราะห์ข้อมูลป้อนกลับและความพึงพอใจของนักศึกษา เพื่อนำไปใช้ในการวางแผนและพัฒนาปรับปรุงการให้บริการ โดยผู้รับบริการมีความพึงพอใจเกี่ยวกับความพร้อมของสิ่งสนับสนุนการเรียนการสอน การวิจัยและสิ่งอำนวยความสะดวกอื่นๆ ที่ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษาจัดให้มีด้านต่างๆ อยู่ในระดับ 4.02 (คะแนนเต็ม 5)

รายละเอียดผลการดำเนินงาน (ต่อ)

ซึ่งจากผลการประเมิน (C : Check) ความพึงพอใจและข้อมูลป้อนกลับจากนักศึกษาและคณาจารย์ พบว่า ด้านสิ่งอำนวยความสะดวก ในประเด็นเกี่ยวกับความเพียงพอจำนวนที่นั่งอ่านผู้รับบริการมีความพึงพอใจระดับปานกลาง (คะแนนเฉลี่ยเท่ากับ 2.9 จากคะแนนเต็ม 5) และเป็นความพึงพอใจที่ศูนย์บรรณสารฯ ได้รับคะแนนน้อยที่สุด ดังนั้นศูนย์บรรณสารฯ จึงดำเนินการแก้ไขโดยการนำโต๊ะพับขนาดเล็กมาให้บริการกับผู้รับบริการและเพิ่มชุดโต๊ะเก้าอี้บริเวณรอบอาคารบรรณสารเพื่อเพิ่มพื้นที่นั่งอ่านสำหรับผู้รับบริการ

สำหรับการปรับปรุงพัฒนาระบบกลไก (A : Act) ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา มีการติดตามและตรวจสอบการดำเนินงานอย่างสม่ำเสมอ ถึงแม้ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษายังไม่ได้มีการนำข้อมูลไปเทียบเคียงกับคู่เทียบ แต่ก็มีการติดตามความคิดเห็นของผู้รับบริการในเรื่องคุณภาพการจัดบริการด้านต่างๆ อย่างสม่ำเสมอ มีการกำหนดวิธีการที่เป็นระบบในการรับฟังความคิดเห็นของผู้รับบริการทั้งในอดีตและปัจจุบัน เช่น แบบสอบถาม/แบบประเมิน การสัมภาษณ์ การสังเกตพฤติกรรมของผู้รับบริการ เพื่อให้ได้ข้อมูลป้อนกลับอย่างทันท่วงทีและสามารถนำข้อมูลไปใช้ในการปรับปรุงและพัฒนาการดำเนินงานต่อไป

<u>รายการหลักฐาน 1.4.1-1</u>

ใช้รายการหลักฐาน 1.1.5-1 : แบบสำรวจความต้องการและความคาดหวังของผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย หน้า 121

<u>รายการหลักฐาน 1.4.1-2</u>

ใช้รายการหลักฐาน 1.1.5-2 : แบบประเมินความพึงพอใจของผู้รับบริการศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา หน้า 123

<u>รายการหลักฐาน 1.4.1-3</u>

ตารางที่ C-11-1 : ความพึงพอใจคุณภาพบริการในเรื่องห้องสมุด อุปกรณ์การศึกษา และสภาพแวดล้อมการเรียนรู้ ปีการศึกษา 2558 หน้า 201

2. ข้อมูลป้อนกลับจากผู้มีส่วนได้ส่วนเสียกลุ่มอื่นๆ ตามบริบทของศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา

<u>บุคลากรสายสนับสนุนในศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา</u>

ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษามีการกำหนดภาระงาน (Job Description) ให้แต่ละบุคคลอย่างที่ชัดเจน มีการประเมินผลการทำงานของบุคลากรในศูนย์บรรณสารฯ เป็นประจำทุกๆ 4 เดือน มีการส่งเสริมสนับสนุนให้บุคลากรในหน่วยงานเข้าสู่เส้นทางความก้าวหน้าในอาชีพ (Career Path) โดยที่ผ่านมาศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษามีบุคลากรจำนวน 2 คน ที่ได้รับการแต่งตั้งให้เป็นบรรณารักษ์ชำนาญการ มีการมอบรางวัลและการยกย่องชมเชยเพื่อให้เป็นขวัญและกำลังใจแก่ผู้ปฏิบัติงานโดยรับรางวัลพนักงานดีเด่นประจำปีของมหาวิทยาลัย มีการสร้างสภาพแวดล้อมและ

รายละเอียดผลการดำเนินงาน (ต่อ)
บรรยากาศในการทำงาน เช่น จัดมุมสุขใจ จัดกิจกรรมกีฬาเชื่อมความสัมพันธ์ในวันปีใหม่ กิจกรรมทำบุญประจำปีของศูนย์บรรณสารฯ นอกจากนี้ศูนย์บรรณสารฯ ยังมีแผนระบบและกลไกการดำเนินงาน (P : Plan) โดยมีการสำรวจและวางแผนการพัฒนาบุคลากรรายบุคคลและประจำฝ่าย ซึ่งแต่ละฝ่ายจะสำรวจความต้องการพัฒนาตนเองของพนักงานในแต่ละฝ่ายเพื่อให้บุคลากรมีความรู้ ความสามารถและทักษะที่ต้องกับความต้องการของตนเอง บุคลากรทุกคนสามารถเสนอแนะความคิดเห็นในการแก้ไขปัญหาการปฏิบัติงานโดยผ่านหัวหน้าฝ่าย หรือจากการจัดกิจกรรม “ผอ.ศบส. พบพนักงาน” ที่เปิดโอกาสให้บุคลากรศูนย์บรรณสารฯ ทุกคนมาพบประชุมร่วมกันเพื่อเสนอแนะข้อมูลที่เป็นประโยชน์ในการปฏิบัติหรือแก้ไขปัญหาต่างๆ ร่วมกัน ในการดำเนินการจริงตามระบบกลไก (D : Do) มีการส่งบุคลากรไปอบรม สัมมนา ประชุมวิชาการ ศึกษาดูงาน เพื่อเพิ่มพูนทักษะและความรู้ ในปีการศึกษา 2558 จำนวน 139 ครั้ง มีการประชุมประจำฝ่ายต่างๆ ทุกเดือน อย่างน้อยเดือนละ 1 ครั้ง มีการประชุมร่วมกันระหว่างผู้อำนวยการศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษากับพนักงานในแต่ละฝ่าย จากการประเมินผลการดำเนินงาน (C : Check) พบว่า บุคลากรที่ไปอบรม สัมมนา ประชุมวิชาการ ศึกษาดูงาน เมื่อกลับมาปฏิบัติงานแล้ว สามารถนำความรู้ที่ได้รับมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้ รวมทั้งมีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ในการสร้างนวัตกรรมใหม่เพื่อใช้กับงานที่ได้รับมอบหมาย และได้มีการทำสรุปผลการไปอบรมเพื่อนำเข้ามาแบ่งปันให้กับบุคลากรในศูนย์บรรณสารฯ โดยเก็บไว้ที่มุมสุขใจ ปัญหาในการปฏิบัติงานได้รับการแก้ไขด้วยดี โดยผ่านทางการหารือกับหัวหน้าฝ่ายและหรือผู้อำนวยการหากไม่สามารถแก้ไขปัญหาได้ในระดับฝ่าย และมีการรายงานผลการแก้ไขปัญหาให้ผู้อำนวยการศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษาทราบ การปรับปรุงพัฒนาระบบกลไก (A : Act) ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษามีการวิเคราะห์และตรวจสอบการดำเนินงานพบว่า บุคลากรของศูนย์บรรณสารฯ ยังขาดทักษะด้านการสื่อสาร (การพูด) ภาษาอังกฤษ โดยสาเหตุเกิดจากความวิตกกังวลในการพูด กลัวการพูดผิด ซึ่งทางศูนย์บรรณสารฯ ได้มีการปรับปรุงแผน/กลยุทธ์เพื่อกระตุ้นให้บุคลากรของศูนย์บรรณสารฯ มีทักษะด้านการสื่อสาร (การพูด) ภาษาอังกฤษ เช่น จัดอบรมพิเศษสำหรับการพูดภาษาอังกฤษ *รายการหลักฐาน 1.4.2-1* *แผนพัฒนาบุคลากร ประจำปีงบประมาณ 2558 หน้า 205* *รายการหลักฐาน 1.4.2-2* *ตัวอย่างเอกสารรายงานการประชุมของฝ่ายพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศ หน้า 207*

<u>การประเมินตนเอง</u> **:**

ผลการดำเนินงาน ตามเกณฑ์มาตรฐาน	**คะแนนอิงเกณฑ์ การประเมิน**	**เป้าหมายที่ตั้งไว้**	**บรรลุเป้าหมาย (✓) ไม่บรรลุเป้าหมาย (✗)**
2 + มีแนวโน้มผลการดำเนินงานของระบบดีทำให้เกิดผลเป็นไปในทิศทางตามเป้าหมายที่กำหนด	3 คะแนน	3 คะแนน	✓

องค์ประกอบที่ 1 การบริหารจัดการ

<u>ตัวบ่งชี้ 1.5</u> : การพัฒนาหน่วยงานสู่องค์กรแห่งการเรียนรู้

<u>ชนิดของตัวบ่งชี้</u> : กระบวนการ

<u>เกณฑ์การประเมิน</u> :

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

<u>เกณฑ์มาตรฐาน</u> : ข้อ

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

<u>ผลการดำเนินงาน</u> :

รายละเอียดผลการดำเนินงาน
1. มีการกำหนดประเด็นความรู้และเป้าหมายของการจัดการความรู้ที่สอดคล้องกับแผนกลยุทธ์ของศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา มีการกำหนดประเด็นความรู้และเป้าหมายของการจัดการความรู้ที่สอดคล้องกับแผนกลยุทธ์ของศูนย์บรรณสารฯ โดยคณะทำงานการจัดการความรู้ประจำศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา ประกอบไปด้วย ผู้อำนวยการ รองผู้อำนวยการ และหัวหน้าฝ่าย 6 ฝ่าย และเพื่อให้เกิดการพัฒนาการให้บริการเป็นแบบบริการเบ็ดเสร็จ ซึ่งสอดคล้องกับประเด็นการจัดการความรู้ด้านการพัฒนาระบบบริหารจัดการของมหาวิทยาลัย ดังนั้นฝ่ายบริการสารสนเทศจึงดำเนินการจัดการความรู้ เรื่อง การให้บริการยืมด้วยตนเอง โดยกำหนดประเด็นความรู้ 5 ประเด็น คือ 1) ตู้ยืมด้วยตนเอง (Self Checkout) 2) ผู้รับบริการ 3) ผู้ให้บริการ 4) เอกสาร/สื่อแนะนำการใช้งาน 5) ปัญหาอื่นๆ โดยมีเป้าหมายเพื่อรวบรวมองค์ความรู้ด้านการให้บริการยืมด้วยตนเอง เพื่อให้เกิดการพัฒนาการให้บริการอย่างมีประสิทธิภาพ *<u>รายการหลักฐาน 1.5.1-1</u>* *เอกสารคำสั่งแต่งตั้งคณะทำงานการจัดการความรู้ ประจำศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา หน้า 211* *<u>รายการหลักฐาน 1.5.1-2</u>* *แผนปฏิบัติการการจัดการความรู้ เรื่อง การให้บริการยืมด้วยตนเอง หน้า 213* **2. กำหนดบุคลากรกลุ่มเป้าหมายที่จะพัฒนาความรู้และทักษะที่สอดคล้องกับแผนกลยุทธ์ของศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษาอย่างชัดเจนตามประเด็นความรู้ที่กำหนดในข้อ 1** มีการกำหนดบุคลากรกลุ่มเป้าหมาย คือ บุคลากรฝ่ายบริการสารสนเทศ จำนวน 10 คน และบุคลากรของศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษาจากฝ่ายต่างๆ ที่มาปฏิบัติงาน ณ เคาน์เตอร์บริการสารสนเทศ *<u>รายการหลักฐาน 1.5.2</u>* *ใช้รายการหลักฐาน 1.5.1-2 : แผนปฏิบัติการการจัดการความรู้ เรื่อง การให้บริการยืมด้วยตนเอง หน้า 213*

รายละเอียดผลการดำเนินงาน (ต่อ)

3. มีการแบ่งปันและแลกเปลี่ยนเรียนรู้จากความรู้ ทักษะของผู้มีประสบการณ์ตรง เพื่อค้นหาแนวปฏิบัติที่ดีตามประเด็นความรู้ที่กำหนดในข้อ 1 และเผยแพร่ไปสู่บุคลากรกลุ่มเป้าหมายที่กำหนด

1. จัดกิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ภายในฝ่ายบริการสารสนเทศ เพื่อหาแนวปฏิบัติที่ดีในการให้บริการยืมด้วยตนเอง
2. จัดกิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ระหว่างบุคลากรฝ่ายบริการสารสนเทศ และบุคลากรจากฝ่ายต่างๆ ที่มาปฏิบัติงานบริการสารสนเทศ เพื่อหาแนวปฏิบัติที่ดีในการให้บริการยืมด้วยตนเอง
3. จัดทำรายงาน “การจัดการความรู้ เรื่อง การให้บริการยืมด้วยตนเอง”
4. การเผยแพร่และประชาสัมพันธ์ความรู้โดยจัดทำเป็นรูปเล่มรายงาน ไว้ ณ เคาน์เตอร์บริการสารสนเทศ และมุมสุขใจ อาคารบรรณสาร ชั้น 1

<u>รายการหลักฐาน 1.5.3-1</u>

ปกรายงาน “การจัดการความรู้ เรื่อง การให้บริการยืมด้วยตนเอง” หน้า 217

<u>รายการหลักฐาน 1.5.3-2</u>

ตัวอย่างภาพการจัดการความรู้ เรื่อง การให้บริการยืมด้วยตนเอง หน้า 219

4. มีการรวบรวมความรู้ตามประเด็นความรู้ที่กำหนดในข้อ 1 ทั้งที่มีอยู่ในตัวบุคคลและแหล่งเรียนรู้อื่นๆ ที่เป็นแนวปฏิบัติที่ดีมาพัฒนาและจัดเก็บอย่างเป็นระบบ โดยเผยแพร่ออกมาเป็นลายลักษณ์อักษร

มีการรวบรวมความรู้ตามประเด็นความรู้ด้วยหลายช่องทาง ดังนี้ 1) ใบรับความคิดเห็นต่อบริการยืมด้วยตนเอง (Self Checkout) เป็นรายเดือน 2) จากการจัดกิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ 3) การจัดทำแบบฟอร์มแสดงความคิดเห็นเกี่ยวกับบริการยืมด้วยตนเอง (สำหรับเจ้าหน้าที่) 4) รวบรวมข้อมูลต่างๆ เกี่ยวกับบริการยืมด้วยตนเองจากหน่วยงาน/ห้องสมุดอื่นๆ เช่น เอกสารแนะนำการใช้บริการ การแสดงผลที่หน้าจอ ขั้นตอนการใช้งาน ปัญหาในการให้บริการ เป็นต้น

<u>รายการหลักฐาน 1.5.4-1</u>

ตัวอย่างใบรับความคิดเห็นต่อบริการยืมด้วยตนเอง (Self Checkout) รายเดือน หน้า 221

<u>รายการหลักฐาน 1.5.4-2</u>

ตัวอย่างแบบฟอร์มแสดงความคิดเห็นเกี่ยวกับบริการยืมด้วยตนเอง (สำหรับเจ้าหน้าที่) หน้า 223

<u>รายการหลักฐาน 1.5.4-3</u>

ใช้รายการหลักฐาน 1.5.3-1 : ปกรายงาน “การจัดการความรู้ เรื่อง การให้บริการยืมด้วยตนเอง” หน้า 217

รายละเอียดผลการดำเนินงาน (ต่อ)
5. มีการนำความรู้ที่ได้จากการจัดการความรู้ในปีการศึกษาปัจจุบันหรือปีการศึกษาที่ผ่านมาที่เป็นลายลักษณ์อักษร และจากความรู้ ทักษะของผู้มีประสบการณ์ตรงที่เป็นแนวปฏิบัติที่ดีมาปรับใช้ในการปฏิบัติงานจริง มีการนำความรู้ที่ได้จากการจัดการความรู้มาเป็นแนวปฏิบัติที่ดี มีการรับความคิดเห็นต่อบริการยืมด้วยตนเองอย่างสม่ำเสมอ และนำมาปรับปรุงบริการอย่างต่อเนื่อง เช่น การปรับปรุงหน้าจอตู้ยืมหนังสือด้วยตนเอง เพื่อให้แสดงผลด้วยข้อความที่เข้าใจง่ายและผู้รับบริการปฏิบัติตามขั้นตอนได้อย่างถูกต้อง เป็นต้น และทำการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ของบุคลากรภายในฝ่าย มีการประสานงานกับฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศ ของศูนย์บรรณสารฯ และบริษัทผู้จัดจำหน่ายตู้ยืมหนังสือด้วยตนเองเพื่อปรับปรุงการให้บริการอยู่เป็นประจำ *รายการหลักฐาน 1.5.5-1* *ตัวอย่างภาพการนำองค์ความรู้มาปรับใช้ในการปฏิบัติงานจริง หน้า 227* *รายการหลักฐาน 1.5.5-2* *ใช้รายการหลักฐาน 1.5.3-1 : ปกรายงาน “การจัดการความรู้ เรื่อง การให้บริการยืมด้วยตนเอง” หน้า 217*

การประเมินตนเอง :

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

องค์ประกอบที่ 1 การบริหารจัดการ

ตัวบ่งชี้ 1.6 : ระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารและการตัดสินใจ

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. มีระบบสารสนเทศเพื่อสนับสนุนการเรียนการสอนตามพันธกิจของศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษาโดยครอบคลุมภารกิจหลักของศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษาและสามารถนำไปใช้ในการดำเนินงานประกันคุณภาพ	✓
3. มีการประเมินความพึงพอใจของผู้ใช้ระบบสารสนเทศ	✓
4. มีการนำผลการประเมินความพึงพอใจของผู้ใช้ระบบสารสนเทศมาปรับปรุงระบบสารสนเทศ	✓
5. มีการส่งข้อมูลผ่านระบบเครือข่ายของหน่วยงานภายในและหรือภายนอกที่เกี่ยวข้องตามที่กำหนด	✓

ผลการดำเนินงาน :

รายละเอียดผลการดำเนินงาน
1. มีแผนระบบสารสนเทศ ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา ได้มีส่วนร่วมในการกำหนดแผนแม่บทเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี (พ.ศ. 2555-2559) โดยมีส่วนร่วมในการกำหนดยุทธศาสตร์และมาตรการแนวทางเพื่อใช้เป็นแนวทางในการพัฒนาระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารและการตัดสินใจ ด้านการเรียนการสอน ตามยุทธศาสตร์ที่ 1 การพัฒนา ปรับปรุง และส่งเสริมการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารในการจัดการศึกษาของมหาวิทยาลัยที่ได้มาตรฐานสากล

รายละเอียดผลการดำเนินงาน (ต่อ)

แนวทาง 1.1 ส่งเสริมการใช้ระบบ ICT ในการสร้างคลังความรู้เพื่อสนับสนุนการเรียนการสอน เช่น การผลิต Virtual Learning, E-Classroom, E-Courseware, SUT Kiosk for M-Learning เป็นต้น

แนวทาง 1.3 สนับสนุน และส่งเสริมการใช้ระบบ E-Library เพื่อการเรียนการสอนได้อย่างเต็มประสิทธิภาพสูงสุด

แนวทาง 1.8 ศึกษาและวางแผนการพัฒนา Open Source Software เพื่อการเรียนการสอน

รายการหลักฐาน 1.6.1

แผนแม่บทเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี (พ.ศ. 2555-2559) ปรากฏในหน้า 42 ของเอกสาร หน้า 229

2. มีระบบสารสนเทศเพื่อสนับสนุนการเรียนการสอนตามพันธกิจของศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษาโดยครอบคลุมภารกิจหลักของศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษาและสามารถนำไปใช้ในการดำเนินงานประกันคุณภาพ

ศูนย์บรรณสารฯ มีระบบฐานข้อมูลเพื่อสนับสนุนการเรียนการสอน จำนวน 5 ระบบ แบ่งเป็น

1) ระบบฐานข้อมูลที่ศูนย์บรรณสารฯ พัฒนา จำนวน 3 ระบบ ได้แก่
   - ฐานข้อมูลคลังข้อสอบเก่าออนไลน์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี ให้บริการข้อสอบเก่าย้อนหลังซึ่งสามารถเข้าใช้ได้เฉพาะภายในอาคารบรรณสารเท่านั้น
   - ระบบจองห้องค้นคว้า ให้บริการจองห้องค้นคว้าเดี่ยวและกลุ่มล่วงหน้า 2 วัน ผ่านเครือข่ายอินเทอร์เน็ตตลอด 24 ชั่วโมง
   - ฐานข้อมูลคลังปัญญา มทส. ให้บริการองค์ความรู้และผลงานของคณาจารย์ นักศึกษาและบุคลากรของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี ในรูปดิจิทัลที่เป็นเอกสารฉบับเต็ม ประกอบด้วยตำรา งานวิจัย บทความ วิทยานิพนธ์ เอกสารประกอบการสอน คู่มือรายงานการประชุม/สัมมนา ฯลฯ ผู้รับบริการสามารถ สืบค้นผ่านเครือข่ายอินเทอร์เน็ตภายในมหาวิทยาลัยและภายนอกมหาวิทยาลัย ได้ตลอด 24 ชั่วโมง
2) ระบบฐานข้อมูลที่ศูนย์บรรณสารฯ จัดหาและให้บริการ จำนวน 2 ระบบ ได้แก่
   - ฐานข้อมูล Video on Demand ให้บริการรับชมภาพยนตร์ สารคดี และเทปบันทึกการเรียนการสอน โดยผู้รับบริการสามารถสืบค้นและรับชมผ่านเครือข่ายอินเทอร์เน็ต สำหรับภาพยนตร์ สารคดีสามารถรับชมได้เฉพาะที่ศูนย์บรรณสารฯ ผ่านเครื่องคอมพิวเตอร์ที่ให้บริการอินเทอร์เน็ต กรณีเทปบันทึกการเรียนการสอนรับชมได้ภายในมหาวิทยาลัย ตลอด 24 ชั่วโมง

รายละเอียดผลการดำเนินงาน (ต่อ)

- ฐานข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ต่างๆ เช่น ฐานข้อมูล ACM, ASTM, ACS, Academic Search Premier, SCOPUS, ScienceDirect เป็นต้น

รายการหลักฐาน 1.6.2

ตัวอย่างหน้าจอการใช้งานระบบฐานข้อมูลเพื่อการเรียนการสอน หน้า 231

3. มีการประเมินความพึงพอใจของผู้ใช้ระบบสารสนเทศ

ศูนย์บรรณสารฯ มีช่องทางการประเมินความพึงพอใจและการรับข้อเสนอแนะหลากหลายช่องทาง เช่น ประเมินความพึงพอใจออนไลน์ ใบประเมินความพึงพอใจที่จัดไว้ให้ตามจุดต่างๆ ของห้องสมุด ข้อเสนอแนะผ่าน Facebook, e-mail โทรศัพท์ เป็นต้น

รายการหลักฐาน 1.6.3

ตัวอย่างแบบประเมินความพึงพอใจของผู้ใช้ระบบสารสนเทศ หน้า 233

4. มีการนำผลการประเมินความพึงพอใจของผู้ใช้ระบบสารสนเทศมาปรับปรุงระบบสารสนเทศ

ศูนย์บรรณสารฯ มีการนำผลการประเมินที่ได้มาปรับปรุงการให้บริการ เช่น การพัฒนาระบบจองห้องค้นคว้าให้สามารถเชื่อมต่อชั่วโมงการจองได้อัตโนมัติ โดยผู้รับบริการไม่จำเป็นต้องลงมาติดต่ออีกครั้งเมื่อหมดการจองในช่วงแรก

รายการหลักฐาน 1.6.4

ภาพหน้าจอระบบจองห้องค้นคว้า หน้า 235

5. มีการส่งข้อมูลผ่านระบบเครือข่ายของหน่วยงานภายในและหรือภายนอกที่เกี่ยวข้องตามที่กำหนด

มีการส่งข้อมูลวิทยานิพนธ์ รายงานการวิจัย และบทความวิชาการ ในรูปเอกสารฉบับเต็มไปที่สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา ผ่านเครือข่ายอินเทอร์เน็ตที่ http://dcms.thailis.or.th ซึ่งเป็นเครือข่ายความร่วมมือพัฒนาห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษาภายใต้โครงการ Thai Digital Collection นอกจากนี้ยังมีการ Back up เนื้อหาของฐานข้อมูลต่างๆ ที่ใช้ในการเรียนการสอนไปยัง Server ของศูนย์บรรณสารฯ เพื่อให้คณาจารย์ นักศึกษาและบุคลากรของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี สามารถดาวน์โหลดเอกสารฉบับเต็มผ่านเครือข่ายอินเทอร์เน็ตได้ตลอด 24 ชั่วโมงที่ http://library.sut.ac.th/clremsite/information_self_access_learning.php

รายการหลักฐาน 1.6.5

ภาพหน้าจอการส่งข้อมูลวิทยานิพนธ์ งานวิจัย และบทความเข้าสู่ระบบเครือข่ายของสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา หน้า 237

<u>การประเมินตนเอง</u> :

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

องค์ประกอบที่ 1 การบริหารจัดการ

<u>ตัวบ่งชี้ 1.7</u> **:** คุณภาพของบุคลากรภายในหน่วยงาน

<u>ชนิดของตัวบ่งชี้</u> **:** กระบวนการ

<u>เกณฑ์การประเมิน</u> **:**

คะแนน 1	คะแนน 2	คะแนน 3	คะแนน 4	คะแนน 5
มีผลการดำเนินงานเบื้องต้น *(เป็นข้อมูลดิบ เริ่มมีระบบ แต่ยังไม่สมบูรณ์ ไม่สามารถ/ไม่มีการวิเคราะห์)*	มีการเก็บข้อมูลอย่างเป็นระบบ สามารถ/มีผลการวิเคราะห์การดำเนินงานเทียบกับเป้าหมาย	2 + มีแนวโน้มผลการดำเนินงานของระบบดีทำให้เกิดผลเป็นไป/ในทิศทางตามเป้าหมายที่กำหนด	3 + มีผลการดำเนินงานเหนือกว่าที่เกณฑ์กำหนด ส่งผลให้เกิดการพัฒนาระบบ	4 + มีการดำเนินงานที่ดีต่อเนื่องส่งผลให้การดำเนินงานเทียบเท่าหรือสูงกว่าคู่เทียบ *(คู่เทียบชั้นนำระดับประเทศ)* หรือเป็นวัฒนธรรมองค์กร

<u>ประเด็นการประเมิน</u> :

เกณฑ์มาตรฐาน
1. การวางแผนบุคลากรสายสนับสนุน (ด้านห้องสมุด ด้านห้องปฏิบัติการ ด้านเทคโนโลยีและสารสนเทศ ด้านสิ่งอำนวยความสะดวก และการบริการนักศึกษา) เพื่อให้การดำเนินงานด้านต่างๆ สนับสนุนให้การศึกษา การวิจัย และการบริการให้เกิดประสิทธิภาพ
2. ระบบการสรรหาและเกณฑ์ในการคัดเลือกบุคลากรสายสนับสนุนให้เหมาะสมกับตำแหน่งงาน
3. การประเมินสมรรถนะของบุคลากรสายสนับสนุน
4. การฝึกอบรมและการพัฒนาบุคลากรให้ตรงกับความต้องการและศักยภาพของบุคลากรสายสนับสนุน
5. การบริหารจัดการ รวมทั้งการให้รางวัลหรือผลตอบแทน การสร้างแรงจูงใจ และการได้รับการยอมรับ เพื่อให้การดำเนินการด้านต่างๆ สนับสนุนการศึกษา การวิจัย และการบริการให้เกิดประสิทธิภาพ

<u>ผลการดำเนินงาน</u> **:**

รายละเอียดผลการดำเนินงาน
1. การวางแผนบุคลากรสายสนับสนุน (ด้านห้องสมุด ด้านห้องปฏิบัติการ ด้านเทคโนโลยีและสารสนเทศ ด้านสิ่งอำนวยความสะดวก และการบริการนักศึกษา) เพื่อให้การดำเนินงานด้านต่างๆ สนับสนุนให้การศึกษา การวิจัย และการบริการให้เกิดประสิทธิภาพ ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา มีการจัดทำแผนเกี่ยวกับบุคลากรโดยการวิเคราะห์อัตรากำลังคน เพื่อวางแผนอัตรากำลังคนในอนาคต ให้มีความสอดคล้องกับปริมาณงาน เพื่อการให้บริการที่มีประสิทธิภาพ และมีการเปิดรับสมัครบุคลากรเพื่อทดแทนตำแหน่งที่ว่าง นอกจากนี้ยังมีกระบวนการติดตาม กระตุ้น สร้างแรงจูงใจให้บุคลากรในหน่วยงานดำเนินงานตามแนวทางที่กำหนด และปฏิบัติภารกิจอย่างเต็มความสามารถ รวมถึงการสนับสนุนให้บุคลากรเข้าร่วมการอบรมและสัมมนาเพื่อการพัฒนาศักยภาพ และสนับสนุนให้เข้าร่วมเป็นคณะทำงานเพื่อเข้าร่วมการประชุมและดำเนินกิจกรรมต่างๆ เช่น คณะทำงานเครือข่ายด้านห้องสมุด และด้านสื่อโสตทัศนูปกรณ์ *<u>รายการหลักฐาน 1.7.1-1</u>* *ใช้รายการหลักฐาน 1.4.2-1 : แผนพัฒนาบุคลากร ประจำปีงบประมาณ 2558 หน้า 205* *<u>รายการหลักฐาน 1.7.1-2</u>* *โครงสร้างอัตรากำลังของศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา หน้า 239* **2. ระบบการสรรหาและเกณฑ์ในการคัดเลือกบุคลากรสายสนับสนุนให้เหมาะสมกับตำแหน่งงาน** ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา กำหนดคุณวุฒิและคุณสมบัติของบุคลากรในหน้าที่ต่างๆ ที่ปฏิบัติงานในหน่วยงาน เพื่อให้ตรงกับภาระงานที่ต้องรับผิดชอบ และดำเนินการเสนอเรื่องไปยังส่วนการเจ้าหน้าที่ของมหาวิทยาลัย เพื่อเปิดรับสมัครคัดเลือกบุคลากรสายสนับสนุนตามที่ศูนย์บรรณสารฯ ต้องการ โดยในปี 2558 ได้เปิดรับสมัครพนักงานห้องสมุด จำนวน 1 อัตรา *<u>รายการหลักฐาน 1.7.2</u>* *ประกาศรับสมัครพนักงานห้องสมุด หน้า 241* **3. การประเมินสมรรถนะของบุคลากรสายสนับสนุน** ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษามีการกำหนดภาระงาน (Job Description) ให้แต่ละตำแหน่งงานชัดเจน มีการประเมินผลการทำงานของบุคลากรในศูนย์บรรณสารฯ เป็นประจำทุกภาคการศึกษา เพื่อให้บุคลากรพัฒนาการทำงานให้มีประสิทธิภาพ โดยเป็นการประเมินจากระดับหัวหน้าฝ่าย และระดับผู้อำนวยการศูนย์บรรณสารฯ ทั้งนี้หากบุคลากรมีผลการปฏิบัติงานที่ไม่เป็นไปตามเกณฑ์ก็จะมีการพูดคุย เพื่อหาสาเหตุและแนวทางแก้ไขระหว่างบุคลากร หัวหน้าฝ่าย และผู้อำนวยการศูนย์บรรณสารฯ *<u>รายการหลักฐาน 1.7.3</u>* *ตัวอย่างหน้าจอแบบประเมินผลการปฏิบัติงานรายบุคคล หน้า 245*

รายละเอียดผลการดำเนินงาน (ต่อ)

4. การฝึกอบรมและการพัฒนาบุคลากรให้ตรงกับความต้องการและศักยภาพของบุคลากรสายสนับสนุน

ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา ได้ส่งเสริมให้พนักงานเข้าประชุม ฝึกอบรม สัมมนา ศึกษาดูงานทั้งในประเทศและต่างประเทศ เข้ารับฟังการบรรยายทางวิชาการที่จัดโดยศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา และหน่วยงานอื่นๆ เพื่อเพิ่มพูนความรู้ ความสามารถและประสบการณ์ให้พนักงาน โดยมีการสำรวจและวางแผนการพัฒนาบุคลากรรายบุคคลและประจำฝ่าย ซึ่งแต่ละฝ่ายจะสำรวจความต้องการพัฒนาตนเองของพนักงานในแต่ละฝ่ายเพื่อให้บุคลากรมีความรู้ ความสามารถและทักษะที่ตรงกับความต้องการของตนเอง มีการส่งบุคลากรไปอบรม สัมมนา ประชุมวิชาการ ศึกษาดูงาน เพื่อเพิ่มพูนทักษะและความรู้ เช่น การเข้าร่วมประชุมหรือกิจกรรมของคณะทำงานเครือข่ายห้องสมุด การศึกษาดูงานด้านเทคโนโลยีเครื่องพิมพ์ดิจิตอลที่ทันสมัย เพื่อนำข้อมูลมาพัฒนาการให้บริการงานผลิตเอกสารกลางของศูนย์บรรณสารฯ เป็นต้น

นอกจากนี้ศูนย์บรรณสารฯ ได้สนับสนุนและส่งเสริมบุคลากรให้นำความรู้ที่ได้จากการอบรมสัมมนา มาใช้พัฒนาการทำงานก่อให้เกิดนวัตกรรมที่ช่วยให้การทำงานและการบริการที่มีประสิทธิภาพมากขึ้น ซึ่งบุคลากรศูนย์บรรณสารฯ ได้ส่งผลงานเข้าประกวดนวัตกรรมอย่างต่อเนื่อง

<u>รายการหลักฐาน 1.7.4-1</u>

จำนวนกิจกรรมและรายชื่อกิจกรรมการพัฒนาบุคลากรศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา ปีการศึกษา 2558 หน้า 247

<u>รายการหลักฐาน 1.7.4-2</u>

เอกสารการเข้าร่วมการประชุมและจัดกิจกรรมของกลุ่มงาน PULINET หน้า 261

<u>รายการหลักฐาน 1.7.4-3</u>

เอกสารรายงานการศึกษาดูงานด้านเทคโนโลยีเครื่องพิมพ์ดิจิตอล หน้า 263

5. การบริหารจัดการ รวมทั้งการให้รางวัลหรือผลตอบแทน การสร้างแรงจูงใจ และการได้รับการยอมรับ เพื่อให้การดำเนินการด้านต่างๆ สนับสนุนการศึกษา การวิจัย และการบริการให้เกิดประสิทธิภาพ

มีการส่งเสริมสนับสนุนให้บุคลากรในหน่วยงานเข้าสู่เส้นทางความก้าวหน้าในอาชีพ (Career Path) โดยที่ผ่านมาศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษามีบุคลากรจำนวน 2 คน ที่ได้รับการแต่งตั้งให้เป็นบรรณารักษ์ชำนาญการ รวมทั้งมีการมอบรางวัลและการยกย่องชมเชยเพื่อให้เป็นขวัญและกำลังใจแก่ผู้ปฏิบัติงาน ที่มีผลการปฏิบัติงานดีเยี่ยมของหน่วยงาน โดยการส่งชื่อเข้ารับการคัดเลือกจากมหาวิทยาลัย เช่น ในปี 2558 นายณรงค์ สุบงกช บุคลากรศูนย์บรรณสารฯ ได้รับการคัดเลือกเป็นพนักงานดีเด่นของมหาวิทยาลัย ในสายปฏิบัติการวิชาชีพและบริหารทั่วไป กลุ่มตำแหน่งงานเชิงวิชาชีพ เมื่อวันที่ 27 กรกฎาคม 2558

รายละเอียดผลการดำเนินงาน (ต่อ)
<u>รายการหลักฐาน 1.7.5</u> *รายชื่อบุคลากรศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษาที่ได้รับการคัดเลือกเป็นพนักงานดีเด่น ได้รับ แต่งตั้งเป็นบรรณารักษ์ชำนาญการ และได้รับรางวัล หน้า 269*

<u>การประเมินตนเอง</u> :

ผลการดำเนินงานตามเกณฑ์มาตรฐาน	คะแนนอิงเกณฑ์การประเมิน	เป้าหมายที่ตั้งไว้	บรรลุเป้าหมาย (✓) ไม่บรรลุเป้าหมาย (✗)
มีแนวโน้มผลการดำเนินงานของระบบดีทำให้เกิดผลเป็นไปในทิศทางตามเป้าหมายที่กำหนด (3) + มีผลการดำเนินงานเหนือกว่าที่เกณฑ์กำหนดส่งผลให้เกิดการพัฒนาระบบ	4 คะแนน	3 คะแนน	✓

องค์ประกอบที่ 1 การบริหารจัดการ

ตัวบ่งชี้ 1.8 **:** ระบบและกลไกการประกันคุณภาพ

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	มี (✓) หรือไม่มี (✗) การดำเนินการ
7. มีส่วนร่วมของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียในการประกันคุณภาพการศึกษา โดยเฉพาะคณาจารย์ นักศึกษา และผู้รับบริการตามภารกิจของศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา	✓
8. มีเครือข่ายการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ด้านการประกันคุณภาพการศึกษาภายในหรือภายนอกศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา และมีกิจกรรมร่วมกัน	✓
9. มีแนวปฏิบัติที่ดีหรืองานวิจัยด้านการประกันคุณภาพการศึกษาที่ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษาพัฒนาขึ้น และเผยแพร่ให้หน่วยงานอื่นสามารถนำไปใช้ประโยชน์	✓

ผลการดำเนินงาน :

รายละเอียดผลการดำเนินงาน
1. มีระบบและกลไกการประกันคุณภาพการศึกษาภายในที่เหมาะสมและสอดคล้องกับพันธกิจและพัฒนาการของศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษาทุกระดับและดำเนินการตามระบบที่กำหนด ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา มีการแต่งตั้งคณะทำงานประกันคุณภาพประจำศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา เพื่อดำเนินงานเกี่ยวกับการประกันคุณภาพการศึกษาของศูนย์บรรณสารฯ และเป็นตัวแทนในการประสานงานรวบรวมข้อมูลและรายการหลักฐาน จากแต่ละฝ่ายของศูนย์บรรณสารฯ เพื่อนำข้อมูลมาประกอบในการจัดทำคู่มือ และรายงานการประเมินตนเอง (SAR) ของศูนย์บรรณสารฯ และรายงานการประเมินตนเองของมหาวิทยาลัย *รายการหลักฐาน 1.8.1* *เอกสารคำสั่งแต่งตั้งคณะทำงานประกันคุณภาพการศึกษา ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา หน้า 271* **2. มีการกำหนดนโยบายและให้ความสำคัญเรื่องการประกันคุณภาพการศึกษาภายในโดยคณะกรรมการประจำศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษาและผู้บริหารของศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา** มีการนำเสนอตัวบ่งชี้และเกณฑ์มาตรฐานที่ใช้ในการประเมิน โดยผ่านความเห็นชอบของคณะทำงานประกันคุณภาพประจำศูนย์บรรณสารฯ ซึ่งมีรองผู้อำนวยการศูนย์บรรณสารฯ เป็นประธานและนำเสนอต่อผู้อำนวยการศูนย์บรรณสารฯ และคณะกรรมการประจำศูนย์บรรณสารฯ ให้ความเห็นชอบ *รายการหลักฐาน 1.8.2* *เอกสารหนังสือเวียนมติรับรองรายงานการประเมินตนเองของศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา หน้า 273*

รายละเอียดผลการดำเนินงาน (ต่อ)

3. มีการกำหนดตัวบ่งชี้เพิ่มเติมตามภารกิจของศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา

มีการกำหนดตัวบ่งชี้เพิ่มเติมตามภารกิจของศูนย์บรรณสารฯ จำนวน 12 ตัวบ่งชี้ โดยนำตัวบ่งชี้ดังกล่าวมาจากข่ายงานห้องสมุดมหาวิทยาลัยส่วนภูมิภาค (PULINET) เพื่อให้สอดคล้องกับภารกิจหลักของศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา ทั้งนี้ สามารถดูเกณฑ์ประเมินได้ที่ URL: http://library.sut.ac.th/qa/files/other/PULINET-kpi.pdf

รายการหลักฐาน 1.8.3

เอกสารตัวบ่งชี้คุณภาพห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษา และตัวบ่งชี้เพิ่มเติม หน้า 275

4. มีการดำเนินงานด้านการประกันคุณภาพการศึกษาภายในที่ครบถ้วน ประกอบด้วย 1) การควบคุม ติดตามการดำเนินงาน และประเมินคุณภาพ 2) การจัดทำรายงานประจำปีที่เป็นรายงานประเมินคุณภาพเสนอต่อคณะกรรมการประจำศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษาตามกำหนดเวลา โดยเป็นรายงานที่มีข้อมูลครบถ้วนตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด และ 3) การนำผลการประเมินคุณภาพไปทำแผนการพัฒนาคุณภาพการศึกษาของศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา

มีการจัดทำรายงานการประเมินตนเองของศูนย์บรรณสารฯ ทุกปี เพื่อเสนอต่อมหาวิทยาลัย และมีการควบคุม ติดตามการดำเนินงานด้านการประกันคุณภาพภายในศูนย์บรรณสารฯ และจากมหาวิทยาลัย รวมถึงมีการนำผลการประเมินมาพัฒนาระบบประกันคุณภาพของศูนย์บรรณสารฯ และมีการจัดทำรายงานประจำปีเสนอต่อคณะกรรมการประจำศูนย์บรรณสารฯ เพื่อใช้ปรับปรุงคุณภาพการทำงานและการดำเนินงานของศูนย์บรรณสารฯ

รายการหลักฐาน 1.8.4-1

ปกรายงานผลการประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา ปีการศึกษา 2557 หน้า 277

รายการหลักฐาน 1.8.4-2

เอกสารรายงานความคืบหน้าผลการดำเนินงานตามมาตรการจากผลการประเมินคุณภาพภายในระดับหน่วยงาน ประจำปีการศึกษา พ.ศ. 2557 หน้า 279

รายละเอียดผลการดำเนินงาน (ต่อ)
5. มีการนำผลการประกันคุณภาพการศึกษาภายในมาปรับปรุงการทำงาน และส่งผลให้มีการพัฒนาผลการดำเนินงานตามตัวบ่งชี้ของแผนกลยุทธ์ทุกตัวบ่งชี้ มีการนำผลการประกันคุณภาพการศึกษาภายในมาปรับปรุงการทำงาน เพื่อพัฒนาการบริการให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น และส่งผลให้มีการพัฒนาการดำเนินงานตามตัวบ่งชี้ของแผนกลยุทธ์ทุกตัวบ่งชี้ เช่น การจัดกิจกรรมเพื่อส่งเสริมสนับสนุนการยืมทรัพยากรสารสนเทศทุกประเภทที่มีอยู่ โดยเฉพาะหนังสือ และเพิ่มการประชาสัมพันธ์ให้เข้าถึงตัวผู้รับบริการมากขึ้น ได้แก่กิจกรรม - การมอบของที่ระลึกแก่ผู้รับบริการที่มีรายการยืมสูงสุด 5 อันดับแรกของเดือน - ตั้งป้ายประชาสัมพันธ์บริการสิ่งอำนวยความสะดวกไว้บริเวณเคาน์เตอร์ Information เพื่อให้ผู้รับบริการมองเห็นได้ง่าย - มุม Read Me นำหนังสือที่น่าสนใจมาจัดแสดงบริเวณโถงชั้น 1 เพื่อให้ผู้รับบริการมองเห็นได้ง่าย *รายการหลักฐาน 1.8.5* *ตัวอย่างการประชาสัมพันธ์และจุดบริการส่งเสริมการอ่านและยืมทรัพยากรสารสนเทศ หน้า 287* **6. มีระบบสารสนเทศที่ให้ข้อมูลสนับสนุนการประกันคุณภาพการศึกษาภายในของศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา** มีระบบสารสนเทศที่ให้ข้อมูลสนับสนุนการประกันคุณภาพการศึกษาของศูนย์บรรณสารฯ เช่น ระบบสารสนเทศเพื่อการจัดการภายในศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา ระบบรายงานผลการดำเนินงานประจำไตรมาสของมหาวิทยาลัย *รายการหลักฐาน 1.8.6* *ภาพเว็บไซต์เผยแพร่เอกสารประกันคุณภาพประจำศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา และหน้าจอการกรอกข้อมูลประกันคุณภาพผ่านระบบสารสนเทศของมหาวิทยาลัย หน้า 289* **7. มีส่วนร่วมของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียในการประกันคุณภาพการศึกษา โดยเฉพาะคณาจารย์ นักศึกษา และผู้รับบริการตามภารกิจของศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา** ผู้รับบริการศูนย์บรรณสารฯ สามารถเสนอแนะข้อคิดเห็นต่อผู้ให้บริการ และบริการต่างๆ เพื่อที่ศูนย์บรรณสารฯ จะได้นำมาปรับปรุงการให้บริการให้มีประสิทธิภาพ และตรงกับความต้องการของผู้รับบริการมากที่สุด *รายการหลักฐาน 1.8.7* *ตัวอย่างแบบเสนอแนะ ข้อคิดเห็นต่อบริการของศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา หน้า 291*

รายละเอียดผลการดำเนินงาน (ต่อ)

8. มีเครือข่ายการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ด้านการประกันคุณภาพการศึกษาภายในหรือภายนอกศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา และมีกิจกรรมร่วมกัน

มีเครือข่ายความร่วมมือ แลกเปลี่ยนเรียนรู้ด้านการประกันคุณภาพการศึกษาระหว่างศูนย์บรรณสารฯ กับห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษาอื่นๆ เช่น ข่ายงานห้องสมุดมหาวิทยาลัยส่วนภูมิภาค (PULINET) นอกจากนี้บุคลากรของศูนย์บรรณสารฯ ยังเป็นตัวแทนคณะทำงานฝ่ายต่างๆ ของข่ายงานฯ เพื่อเข้าร่วมกิจกรรมที่จัดขึ้นโดยข่ายงานฯ เช่น ประชุม เสวนา เป็นต้น

<u>รายการหลักฐาน 1.8.8-1</u>

บันทึกเชิญเข้าร่วมพิจารณาความเหมาะสมของตัวชี้วัดกระบวนการหลัก หน้า 293

<u>รายการหลักฐาน 1.8.8-2</u>

ใช้รายการหลักฐาน 1.1.2-3 : หนังสือเชิญประชุมคณะทำงานพัฒนาคุณภาพมาตรฐานการดำเนินงานห้องสมุด ครั้งที่ 2/2559 หน้า 107

9. มีแนวปฏิบัติที่ดีหรืองานวิจัยด้านการประกันคุณภาพการศึกษาที่ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษาพัฒนาขึ้น และเผยแพร่ให้หน่วยงานอื่นสามารถนำไปใช้ประโยชน์

มีคู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงานกระบวนการหลักห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษา พัฒนาโดยข่ายงานห้องสมุดมหาวิทยาลัยส่วนภูมิภาค ซึ่งศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษามีส่วนร่วมในการพัฒนาเกณฑ์มาตรฐานโดยมีผู้แทนในคณะทำงานดังกล่าว เกณฑ์มาตรฐานเป็นคู่มือและกรอบแนวทางการพัฒนาระดับคุณภาพของห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษาที่พึงประสงค์ร่วมกันและเป็นมาตรฐานเดียวกัน นอกจากนี้ ยังใช้เป็นแนวทางในการประเมินคุณภาพการดำเนินงาน และใช้เทียบเคียงเพื่อประโยชน์ในการส่งเสริมและกำกับดูแลการตรวจสอบ การประเมินผล และการพัฒนาคุณภาพห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษาใน 4 มิติ คือ 1) ประสิทธิผลการดำเนินงาน 2) ประสิทธิภาพของโครงสร้างพื้นฐานที่สนับสนุนการดำเนินงาน 3) การบริหารและการจัดการ และ 4) การสร้างความร่วมมือ แบ่งเป็น 6 องค์ประกอบ ประกอบด้วย 1) ด้านการบริการห้องสมุด 2) ด้านระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ 3) ด้านเครือข่ายความร่วมมือในการใช้ทรัพยากรร่วมกัน 4) ด้านการบริหารจัดการ 5) ด้านการทำนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรม และ 6) ด้านการบริการวิชาการ โดยแบ่งเป็น 15 องค์ประกอบย่อย และ 33 ตัวบ่งชี้คุณภาพ ทั้งนี้เพื่อให้การประเมินคุณภาพห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษา เป็นระบบเดียวกัน และใช้ตัวบ่งชี้คุณภาพในการประเมินผลการปฏิบัติภารกิจด้านต่างๆ ของห้องสมุดร่วมกัน ซึ่งเกณฑ์ดังกล่าวถือว่าเป็นแนวปฏิบัติที่ดี และศูนย์บรรณสารฯ จะได้นำมาใช้ในการประกันคุณภาพของหน่วยงาน ในองค์ประกอบที่ 2 (รายละเอียดหลักฐานสามารถเข้าดูได้ที่ http://library.sut.ac.th/qa/)

รายละเอียดผลการดำเนินงาน (ต่อ)
<u>*รายการหลักฐาน 1.8.9-1*</u> *ภาพเว็บไซต์เผยแพร่เอกสารประกันคุณภาพประจำศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา หน้า 295* <u>*รายการหลักฐาน 1.8.9-2*</u> *ปก "คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงานกระบวนการหลักห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษา" หน้า 297*

<u>การประเมินตนเอง</u> :

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

องค์ประกอบที่ 2 ภารกิจของหน่วยงาน

ตัวบ่งชี้ 2.1 : สิ่งสนับสนุนการเรียนรู้ (ห้องสมุด อุปกรณ์การศึกษา และสภาพแวดล้อมการเรียนรู้)

ชนิดของตัวบ่งชี้ : ปัจจัยนำเข้า

เกณฑ์การประเมิน : ข้อ

คะแนน 1	คะแนน 2	คะแนน 3	คะแนน 4	คะแนน 5
มีผลการดำเนินงานเบื้องต้น (เป็นข้อมูลดิบ เริ่มมีระบบแต่ยังไม่สมบูรณ์ ไม่สามารถ/ไม่มีการวิเคราะห์)	มีการเก็บข้อมูลอย่างเป็นระบบ สามารถ/มีผลการวิเคราะห์การดำเนินงานเทียบกับเป้าหมาย	2 + มีแนวโน้มผลการดำเนินงานของระบบดี ทำให้เกิดผลเป็นไป/ในทิศทางตามเป้าหมายที่กำหนด	3 + มีผลการดำเนินงานเหนือกว่าที่เกณฑ์กำหนดส่งผลให้เกิดการพัฒนาระบบ	4 + มีการดำเนินงานที่ดีต่อเนื่องส่งผลให้การดำเนินงานเทียบเท่าหรือสูงกว่าคู่เทียบ (คู่เทียบชั้นนำระดับประเทศ) หรือเป็นวัฒนธรรมองค์กร

ประเด็นในการประเมิน :

ประเด็นในการประเมิน
1. มีสิ่งอำนวยความสะดวก และเครื่องมือ/อุปกรณ์ในการเรียนการสอนเพียงพอและทันสมัย (ห้องเรียนห้องปฏิบัติการสำหรับงานวิจัย ห้องปฏิบัติคอมพิวเตอร์)
2. มีห้องสมุด/ ห้องปฏิบัติการ/ ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ คอมพิวเตอร์ รวมถึง e-learning เพียงพอและทันสมัย ในการสนับสนุนการศึกษาและการวิจัยให้มีคุณภาพ
3. สิ่งแวดล้อมเชิงสุขอนามัยและมาตรฐานความปลอดภัย เป็นไปตามข้อกำหนดในทุกด้าน

ผลการดำเนินงาน :

รายละเอียดผลการดำเนินงาน
1. มีสิ่งอำนวยความสะดวก และเครื่องมือ/อุปกรณ์ในการเรียนการสอนเพียงพอและทันสมัย (ห้องเรียนห้องปฏิบัติการสำหรับงานวิจัย ห้องปฏิบัติคอมพิวเตอร์) **1.1 บริการห้องสมุด** มีบริการสิ่งอำนวยความสะดวกที่จำเป็นอื่นๆ ที่ทันสมัยและเพียงพอเพื่อสนับสนุนผู้รับบริการ ได้แก่ 1) ตู้ยืมหนังสือด้วยตนเอง จำนวน 4 เครื่อง 2) ตู้รับคืนหนังสือด้วยตนเอง จำนวน 8 เครื่อง 3) เครื่องพิมพ์สำหรับบริการพิมพ์ผลการสืบค้นและเตรียมเอกสาร จำนวน 4 เครื่อง แบ่งเป็นเครื่องพิมพ์ขาว-ดำ จำนวน 2 เครื่อง และเครื่องพิมพ์สี จำนวน 2 เครื่อง 4) จุดให้บริการเครื่องสแกนเอกสาร จำนวน 1 เครื่อง 5) บริการ Ask a Librarian โดยใช้ IP video phone เพื่อให้ผู้ใช้บริการสามารถโทรแจ้งปัญหาหรือข้อเสนอแนะในการให้บริการ จำนวน 5 จุด 6) ให้บริการ Quicktionary จำนวน 10 เครื่อง และ CyberDict 8 plus จำนวน 20 เครื่อง สำหรับแปลคำศัพท์ภาษาอังกฤษ 7) เครื่องอ่านหนังสืออิเล็กทรอนิกส์ จำนวน 20 เครื่อง และ eBook reader จำนวน 10 เครื่อง สำหรับใช้อ่านหนังสืออิเล็กทรอนิกส์ 8) iPod จำนวน 10 เครื่อง 9) Mini Projecter จำนวน 2 เครื่อง 10) ทีวีให้บริการในห้องค้นคว้ากลุ่ม จำนวน 1 เครื่อง สำหรับใช้ในการทบทวนบทเรียนและนำเสนอผลงาน 11) โคมไฟ จำนวน 10 อัน 12) ปลั๊กพ่วงสายไฟ จำนวน 26 อัน 13) กระเป๋าใส่หนังสือ จำนวน 40 ใบ 14) บริการร้านถ่ายเอกสาร ณ อาคารบรรณสาร ชั้น 1 มีบริการด้านกายภาพที่เหมาะสมต่อการจัดการเรียนการสอนและการพัฒนานักศึกษาประกอบด้วย 1) จัดพื้นที่นั่งอ่านและค้นคว้า ทั้งที่เป็นสาธารณะและแบบเฉพาะบุคคล ได้แก่ - พื้นที่นั่งอ่านและค้นคว้า อาคารบรรณสาร ชั้น 1-4 เปิดบริการตามวันเวลาทำการของห้องสมุด - พื้นที่บริเวณโถงด้านล่าง และพื้นที่โดยรอบของอาคารบรรณสาร ชั้น 1 เปิดบริการ 24 ชั่วโมง ทุกวัน

รายละเอียดผลการดำเนินงาน (ต่อ)
- ห้องสำหรับอ่านและค้นคว้า ได้แก่ ห้องค้นคว้าเดี่ยว จำนวน 32 ห้อง ห้องค้นคว้ากลุ่ม จำนวน 12 ห้อง ห้อง Silent Zone จำนวน 3 ห้อง (ห้อง Silent Zone 1 และ 2 เปิดบริการตามวันเวลาทำการของห้องสมุด และ Silent Zone 3 เปิดบริการ 24 ชั่วโมง ทุกวัน) ห้อง Information Commons 24 hrs. จำนวน 1 ห้อง เปิดบริการ 24 ชั่วโมง ทุกวัน 2) ห้อง Bookstore จำหน่ายเอกสารประกอบการเรียนการสอน ตำรา สมุด และของที่ระลึกมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี 3) บริการเชื่อมต่ออินเทอร์เน็ตด้วย Wireless Network และแบบ Local Area Network (LAN) ครอบคลุมทุกชั้นทั่วพื้นที่อาคารบรรณสาร **1.2 บริการสื่อการศึกษา** มีการจัดหาและให้บริการอุปกรณ์การเรียนการสอน ครุภัณฑ์โสตทัศนูปกรณ์และเทคโนโลยีการศึกษาที่ทันสมัยและเพียงพอต่อความต้องการของผู้รับบริการ มีการจัดสรรติดตั้งใหม่และทดแทนของเดิม ณ ห้องเรียน อาคารเรียนรวม ห้องเรียนปฏิบัติการ และหน่วยงานต่างๆ ในมหาวิทยาลัยที่มีภารกิจสนับสนุนกิจกรรมการเรียนการสอนและกิจกรรมต่างๆ ของมหาวิทยาลัย *รายการหลักฐาน 2.1.1* *ตัวอย่างภาพสิ่งอำนวยความสะดวกเพื่อสนับสนุนการเรียนการสอนและการวิจัย หน้า 299* **2. มีห้องสมุด/ ห้องปฏิบัติการ/ ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ คอมพิวเตอร์ รวมถึง e-learning เพียงพอและทันสมัย ในการสนับสนุนการศึกษาและการวิจัยให้มีคุณภาพ** ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษามีบริการห้องสมุดและบริการอื่นๆ ที่มีคุณภาพ ทันสมัยและเพียงพอ ประกอบด้วย 1. บริการทรัพยากรสารสนเทศในรูปสิ่งพิมพ์ และสิ่งไม่ตีพิมพ์ เช่น หนังสือ ตำราวิชาการ วารสาร นิตยสาร ฐานข้อมูลออนไลน์ หนังสืออิเล็กทรอนิกส์ เป็นต้น 2. ระบบห้องสมุดอัตโนมัติ 3. ระบบยืม-คืนหนังสือด้วยตนเอง 4. บริการตอบคำถามและช่วยการค้นคว้า เป็นบริการช่วยเหลือผู้รับบริการรายบุคคล หรือกลุ่มบุคคลในการค้นหาข้อมูลที่ต้องการ รวมถึงการค้นหาสารสนเทศที่ผู้รับบริการต้องการ จากหนังสืออ้างอิงและแหล่งสารสนเทศต่างๆ ทั้งในประเทศและต่างประเทศ ผ่านช่องทางการสื่อสารต่างๆ และระบบออนไลน์ รวมทั้งการแนะนำ/สอนการเขียนและการจัดการบรรณานุกรมและการอ้างอิง

รายละเอียดผลการดำเนินงาน (ต่อ)
5. บริการตอบคำถามและช่วยค้นคว้าเชิงลึก/เฉพาะสาขา รวมทั้งช่วยเหลือและสนับสนุนในการทำวิจัยของคณาจารย์ นักวิจัย ผ่านช่องทางการสื่อสารต่างๆ และระบบออนไลน์ 6. บริการยืมระหว่างห้องสมุด เป็นบริการที่ช่วยให้ผู้รับบริการได้รับเอกสารหรือสำเนาเอกสารที่ไม่มีจัดเก็บหรือให้บริการในศูนย์บรรณสารฯ โดยศูนย์บรรณสารฯ จะเป็นผู้ติดต่อขอยืมหรือขอทำสำเนาเอกสารจากห้องสมุดอื่นทั้งภายในและต่างประเทศ ทั้งนี้ผู้รับบริการจะเป็นผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่ายตามที่เกิดขึ้นจริง 7. บริการนำส่งทรัพยากรสารสนเทศ 8. บริการแจ้งเตือนก่อนครบกำหนดส่งคืนทรัพยากรสารสนเทศ 9. บริการจองหนังสือ เป็นบริการที่จัดให้สำหรับผู้รับบริการที่ต้องการใช้ทรัพยากรสารสนเทศที่ผู้อื่นได้ขอยืมไปแล้วและยังไม่ครบกำหนดส่ง ทั้งนี้ผู้ใช้สามารถจองได้ด้วยตนเองผ่าน SUTCat หรือแจ้งความจำนงได้ ที่เคาน์เตอร์บริการยืม-คืน 10. บริการช่วยค้นหาทรัพยากรสารสนเทศ 11. บริการทรัพยากรสารสนเทศเร่งด่วน 12. บริการฐานข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ต่างๆ ที่ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษาบอกรับและสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษาบอกรับเป็นสมาชิก เช่น ฐานข้อมูลวารสารอิเล็กทรอนิกส์ ฐานข้อมูลหนังสืออิเล็กทรอนิกส์ ฐานข้อมูลวิทยานิพนธ์ เป็นต้น โดยผู้รับบริการสามารถสืบค้นผ่านเครือข่ายอินเทอร์เน็ตภายในมหาวิทยาลัยและภายนอกมหาวิทยาลัยผ่านระบบเครือข่ายเสมือน (Virtual Private Network - VPN) ได้ตลอด 24 ชั่วโมง 13. บริการสืบค้นทรัพยากรสารสนเทศผ่านระบบห้องสมุดอัตโนมัติ (Online Public Access Catalog - OPAC) นอกจากผู้รับบริการจะสามารถสืบค้นหาทรัพยากรสารสนเทศที่มีให้บริการในศูนย์บรรณสารฯ แล้ว ผู้รับบริการยังสามารถเข้าถึงหนังสืออิเล็กทรอนิกส์ หนังสืออ้างอิงอิเล็กทรอนิกส์ วารสารอิเล็กทรอนิกส์ รวมถึงฐานข้อมูลออนไลน์โดยศูนย์บรรณสารฯ ได้สร้าง Link เชื่อมโยงไว้ผ่านเว็บไซต์ของศูนย์บรรณสารฯ ผู้รับบริการสามารถสืบค้นผ่านเครือข่ายอินเทอร์เน็ตภายในมหาวิทยาลัยและภายนอกมหาวิทยาลัยผ่านระบบเครือข่ายเสมือน (Virtual Private Network - VPN) ได้ตลอด 24 ชั่วโมง 14. บริการ Video on Demand เป็นบริการรับชมภาพยนตร์ สารคดี และเทปบันทึกการเรียนการสอน โดยผู้รับบริการสามารถสืบค้นและรับชมผ่านเครือข่ายอินเทอร์เน็ต ได้ที่ศูนย์บรรณสารฯ ผ่านเครื่องคอมพิวเตอร์ที่จัดให้บริการ 15. ฐานข้อมูลคลังปัญญา มทส. (SUTIR) ให้บริการเอกสารฉบับเต็มผลงานคณาจารย์ นักศึกษาและบุคลากรมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี ประกอบด้วย งานวิจัย วิทยานิพนธ์ บทความ เอกสารประกอบการสอน คู่มือ รายงานการประชุม/สัมมนา ผู้รับบริการสามารถสืบค้นผ่านเครือข่ายอินเทอร์เน็ตภายในมหาวิทยาลัยและภายนอกมหาวิทยาลัยได้ตลอด 24 ชั่วโมง

รายละเอียดผลการดำเนินงาน (ต่อ)

16. เอกสารประกอบการสอนออนไลน์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี รวบรวมเอกสารประกอบการสอนในรูปอิเล็กทรอนิกส์ โดยให้บริการผ่านเว็บไซต์ศูนย์บรรณสารฯ
17. จัดให้มีบริการข้อมูลเฉพาะด้าน พร้อมคอมพิวเตอร์ เพื่อศึกษาค้นคว้า ดังนี้
    1) บริการมุม SET Corner ให้ข้อมูลด้านเศรษฐศาสตร์ การลงทุน
    2) บริการมุม STI Corner ให้ข้อมูลด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
    3) มุมสารสนเทศท้องถิ่นนครราชสีมา ให้ข้อมูลเกี่ยวกับโคราชศึกษาและจังหวัดนครราชสีมา
    4) บริการมุม ASEAN Corner เพื่อให้ผู้รับบริการได้ศึกษาข้อมูลเกี่ยวกับประเทศอาเซียน
    5) บริการมุมสิทธิมนุษยชนศึกษา ให้ข้อมูลด้านสิทธิมนุษยชน เสรีภาพ และหน้าที่ของประชาชน
18. ให้การศึกษาแก่ผู้รับบริการ (User Education) และส่งเสริมการใช้สารสนเทศ (Library Promotion) ด้วยสื่อบริการและกิจกรรม ทั้งภายในศูนย์บรรณสารฯ และภายนอก ดังนี้
    1) ให้การศึกษาแก่ผู้รับบริการ (User Education) โดย ปฐมนิเทศการใช้ห้องสมุด อบรม/แนะนำการใช้ทรัพยากรสารสนเทศและบริการต่างๆ เช่น อบรมการใช้ฐานข้อมูลออนไลน์
    2) ส่งเสริมการใช้สารสนเทศ (Library Promotion) โดย
        - จัดกิจกรรมส่งเสริมการใช้สารสนเทศรูปแบบต่างๆ เช่น นิทรรศการ ฯลฯ
        - จัดทำโปสเตอร์แนะนำหนังสือใหม่ที่น่าสนใจ
        - จัดแสดงหนังสือใหม่ที่น่าสนใจ
        - จัดทำสื่อประชาสัมพันธ์ส่งเสริมการใช้สารสนเทศรูปแบบต่างๆ
        - จัดทำคู่มือแนะนำการใช้บริการและทรัพยากรสารสนเทศของห้องสมุด
19. บริการเครื่องคอมพิวเตอร์เพื่ออำนวยความสะดวกให้แก่ผู้รับบริการในการสืบค้นสารสนเทศและพิมพ์ผล จำนวนทั้งสิ้น 150 เครื่อง และเครื่องพิมพ์ จำนวน 4 เครื่อง (ทั้งนี้เครื่องคอมพิวเตอร์ จำนวน 40 เครื่อง และเครื่องพิมพ์ จำนวน 2 เครื่อง ในจำนวนดังกล่าวจัดให้บริการ ณ ห้อง Online Information Access Room เปิดให้บริการตั้งแต่เวลา 8.30-24.00 น. ทุกวัน)

รายการหลักฐาน 2.1.2

ตัวอย่างภาพบริการของห้องสมุดที่จัดให้บริการ หน้า 301

รายละเอียดผลการดำเนินงาน (ต่อ)
3. สิ่งแวดล้อมเชิงสุขอนามัยและมาตรฐานความปลอดภัย เป็นไปตามข้อกำหนดในทุกด้าน ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา มีการดูแลด้านสิ่งแวดล้อม สุขอนามัยและมาตรฐานความปลอดภัย ด้านระบบประปา ไฟฟ้า ระบบกำจัดของเสีย การจัดการขยะ รวมทั้งมีระบบและอุปกรณ์ป้องกันอัคคีภัยในบริเวณอาคารต่างๆ โดยเป็นไปตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง ซึ่งบุคลากรของศูนย์บรรณสารฯ ได้รับการแต่งตั้งเป็นคณะอนุกรรมการดำเนินกิจกรรม 5ส ประจำหน่วยงาน เพื่อทำหน้าที่รับผิดชอบด้านความปลอดภัย สุขอนามัย และสิ่งแวดล้อมของศูนย์บรรณสารฯ ดังนี้ - กำหนดแผนปฏิบัติการและเป้าหมายการดำเนินกิจกรรม 5ส - ปรับปรุงมาตรฐานการดำเนินกิจกรรม 5ส - ส่งเสริมและประสานการดำเนินกิจกรรม 5ส - ติดตามผลการดำเนินการ และรายงานความคืบหน้าการดำเนินกิจกรรมต่อคณะกรรมการดำเนินกิจกรรม 5ส ของมหาวิทยาลัย - ดำเนินกิจกรรมอื่นๆ ตามที่คณะกรรมการดำเนินกิจกรรม 5ส ของมหาวิทยาลัยมอบหมาย โดยในปีการศึกษา 2558 ศูนย์บรรณสารฯ จัดกิจกรรม Big Cleaning Day วันที่ 17 กันยายน 2558 เพื่อส่งเสริมให้บุคลากรของศูนย์บรรณสารฯ รักษาความสะอาด สุขอนามัย และความปลอดภัย การจัดบอร์ดประชาสัมพันธ์เพื่อให้ความรู้แก่บุคลากรและผู้รับบริการ และการปรับพื้นที่ทำงานของฝ่ายบริหารงานทั่วไป เพื่อให้เป็นสัดส่วนมีความเหมาะสมตามรูปแบบของสำนักงาน นอกจากนี้ ศูนย์บรรณสารฯ ยังได้รับการตรวจวัดคุณภาพอากาศ แสงสว่างภายในอาคารอย่างต่อเนื่องสม่ำเสมอทุกปี โดยได้รับความอนุเคราะห์จากสาขาวิชาสาธารณสุขศาสตร์ เช่น การตรวจวัดคุณภาพอากาศห้องผลิตเอกสารกลางและได้นำข้อเสนอแนะมาปรับใช้กับการปฏิบัติงาน โดยมีการกำหนดมาตรการป้องกันด้านความปลอดภัยและสุขภาพของบุคลากรผู้ปฏิบัติงานเพื่อเป็นไปตามเกณฑ์มาตรฐาน รวมทั้งปัจจุบันศูนย์บรรณสารฯ มีการแต่งตั้งคณะทำงานประหยัดพลังงานและสำนักงานสีเขียวเพื่อดำเนินการพัฒนาสภาพแวดล้อม สุขอนามัย และความปลอดภัยเพื่อเตรียมความพร้อมก้าวสู่สำนักงานสีเขียวต่อไป *รายการหลักฐาน 2.1.3-1* *ตัวอย่างภาพอุปกรณ์เกี่ยวกับมาตรฐานความปลอดภัย หน้า 303* *รายการหลักฐาน 2.1.3-2* *เอกสารข้อมูลผลงานการดำเนินงาน 5 ส ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา หน้า 307* *รายการหลักฐาน 2.1.3-3* *บันทึกขอเข้าพื้นที่และภาพการตรวจวัดคุณภาพอากาศภายในห้องผลิตเอกสารกลาง หน้า 311*

รายละเอียดผลการดำเนินงาน (ต่อ)
<u>รายการหลักฐาน 2.1.3-4</u> *เอกสาร "การศึกษาคุณภาพอากาศภายในศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี" หน้า 313* *<u>รายการหลักฐาน 2.1.3-5</u>* *คำสั่งแต่งตั้งคณะทำงานประหยัดพลังงานและสำนักงานสีเขียวประจำศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา หน้า 315* *<u>รายการหลักฐาน 2.1.3-6</u>* *ตัวอย่างการกำหนดมาตรการป้องกันด้านความปลอดภัยและสุขภาพของบุคลากรผู้ปฏิบัติงาน หน้า 317*

<u>การประเมินตนเอง</u> **:**

ผลการดำเนินงานตามเกณฑ์มาตรฐาน	**คะแนนอิงเกณฑ์การประเมิน**	**เป้าหมายที่ตั้งไว้**	**บรรลุเป้าหมาย (✓) ไม่บรรลุเป้าหมาย (✗)**
มีแนวโน้มผลการดำเนินงานของระบบดีทำให้เกิดผลเป็นไปในทิศทางตามเป้าหมายที่กำหนด (3) + มีผลการดำเนินงานเหนือกว่าที่เกณฑ์กำหนดส่งผลให้เกิดการพัฒนาระบบ	4 คะแนน	3 คะแนน	✓

องค์ประกอบที่ 2 ภารกิจของหน่วยงาน

<u>ตัวบ่งชี้ 2.2</u> : ร้อยละของการลดรอบระยะเวลาการให้บริการลงได้ในปีที่ประเมิน

<u>ชนิดของตัวบ่งชี้</u> : กระบวนการ

สูตรในการคำนวณ :

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

<u>เกณฑ์การประเมิน</u> :

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

<u>ผลการดำเนินงาน</u> :

รายละเอียดผลการดำเนินงาน

ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา มีการทบทวนบริการหรือกระบวนการทำงาน เพื่อลดขั้นตอนและลดระยะเวลาที่เสียไปจากกระบวนการทำงานที่ซ้ำซ้อนหรือใช้เวลามากเกินไป จากการปรับกระบวนการดังกล่าวทำให้การบริการมีประสิทธิภาพ และรวดเร็วมากยิ่งขึ้น ซึ่งในปีการศึกษา 2558 มีจำนวน 2 บริการ ดังนี้

1. **<u>การนำส่งเงินรายได้</u>**

มีวัตุประสงค์เพื่อนำส่งเงินรายได้ที่เกิดจากค่าบริการต่างๆ ของศูนย์บรรณสารฯ ให้กับส่วนการเงินและบัญชีของมหาวิทยาลัย

1.1 รายละเอียดขั้นตอนเดิม

- แต่ละฝ่ายนำส่งเงินรายได้ ณ ฝ่ายบริหารงานทั่วไป
- ฝ่ายบริหารงานทั่วไป นำส่งเงินรายได้ให้ส่วนการเงินและบัญชีในวันที่รับเงินหรืออย่างช้าในวันทำการถัดไป

1.2 รายละเอียดขั้นตอนใหม่

- แต่ละฝ่ายนำส่งเงินรายได้ ณ ฝ่ายบริหารงานทั่วไป
- ฝ่ายบริหารงานทั่วไป นำส่งเงินรายได้ให้ส่วนการเงินและบัญชี เมื่อมียอดรายได้รวม 5,000 บาทขึ้นไป ในวันที่รับเงินหรืออย่างช้าในวันทำการถัดไป กรณีมียอดรายได้รวมไม่ถึง 5,000 บาทจะนำส่งทุกสิ้นสัปดาห์

รายละเอียดผลการดำเนินงาน (ต่อ)
1.3 ข้อดี ลดจำนวนวันที่ต้องเดินทางไปนำส่งเงินรายได้ ซึ่งจะใช้เวลาต่อครั้งเฉลี่ยประมาณ 1 ชั่วโมง **2. <u>แบบรับความคิดเห็นออนไลน์ บริการนำส่งทรัพยากรสารสนเทศ (DD: Document Delivery)</u>** มีวัตุประสงค์เพื่อเพิ่มช่องทางในการรับความคิดเห็นของผู้รับบริการ เพื่อนำมาปรับปรุงให้มีประสิทธิภาพและตรงตามความต้องการของผู้รับบริการมากยิ่งขึ้น **รายละเอียดขั้นตอนเดิม** **2.1 รายละเอียดขั้นตอนเดิม** - นำส่งทรัพยากรสารสนเทศ พร้อมบันทึกนำส่งและใบรับความคิดเห็น - แจ้งผลการดำเนินการทาง e-mail - ผู้รับบริการส่งใบรับความคิดเห็นคืนศูนย์บรรณสารฯ ผ่านระบบสารบรรณของมหาวิทยาลัย - ฝ่ายบริการสารสนเทศ รวบรวมและส่งใบรับความคิดเห็นให้ฝ่ายส่งเสริมการรู้สารสนเทศที่เป็นประจำทุกเดือน เพื่อวิเคราะห์ข้อมูล **2.2 รายละเอียดขั้นตอนใหม่** - นำส่งทรัพยากรสารสนเทศ พร้อมบันทึกนำส่ง - แจ้งผลการดำเนินการทาง e-mail พร้อมแนบ Link แบบรับความคิดเห็นออนไลน์ - ฝ่ายบริการสารสนเทศ ดึงข้อมูลรับความคิดเห็นออนไลน์และส่งไฟล์ทาง e-mail ให้ฝ่ายส่งเสริมการรู้สารสนเทศที่เป็นประจำทุกเดือน เพื่อวิเคราะห์ข้อมูล **2.3 ข้อดี** ลดระยะเวลาในการส่งและรับคืนแบบรับความคิดเห็น และลดการใช้กระดาษ *<u>รายการหลักฐาน 2.2</u>* *ตัวอย่างแบบรับความคิดเห็นและหน้าจอส่งแบบรับความคิดเห็นออนไลน์ หน้า 319*

<u>การประเมินตนเอง</u> :

ผลการดำเนินงานตามเกณฑ์มาตรฐาน	คะแนนอิงเกณฑ์การประเมิน	เป้าหมายที่ตั้งไว้	บรรลุเป้าหมาย (✓) ไม่บรรลุเป้าหมาย (✗)
ร้อยละ 60	5 คะแนน	≥ ร้อยละ 50	✓

องค์ประกอบที่ 2 ภารกิจของหน่วยงาน

ตัวบ่งชี้ 2.3 : 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

ผลการดำเนินงาน :

รายละเอียดผลการดำเนินงาน
เพื่อให้ผู้รับบริการได้รับข่าวสารประชาสัมพันธ์ และการเข้าถึงสารสนเทศ ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษาจึงจัดให้มีการประชาสัมพันธ์ที่หลากหลายช่องทาง ซึ่งในปีการศึกษา 2558 มีช่องทางการประชาสัมพันธ์ จำนวน 36 ช่องทาง ดังนี้ 1. จดหมายข่าว 2. หนังสือติดต่อราชการ (บันทึกข้อความ) 3. หนังสือเวียนอิเล็กทรอนิกส์ 4. ป้ายประชาสัมพันธ์ 5. แผ่นพับ 6. โทรศัพท์ 7. e-mail 8. SMS 9. เว็บไซต์ (เว็บไซต์ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา และเว็บไซต์มหาวิทยาลัย) 10. วีดิทัศน์ 11. ประชาสัมพันธ์ผ่านระบบจอประชาสัมพันธ์ดิจิทัล 12. การจัดกิจกรรมนอกสถานที่ เช่น โครงการห้องสมุดเคลื่อนที่ 13. ศบส. เคาะประตูบ้าน (เจ้าหน้าที่นัดพบอาจารย์ เพื่อแนะนำบริการต่างๆ ให้อาจารย์ได้รับทราบ) 14. สปอร์ตวิทยุ 15. กระเป๋าบรรจุหนังสือ 16. ที่คั่นหนังสือ 17. จอประชาสัมพันธ์ผ่านตู้ยืมหนังสือด้วยตนเอง (Self Checkout)

รายละเอียดผลการดำเนินงาน (ต่อ)
18. จอประชาสัมพันธ์ผ่านตู้รับคืนหนังสือด้วยตนเอง (Book Return) 19. สมุดโน้ต 20. เสียงประกาศสาธารณะภายในอาคารบรรณสาร 21. FaceBook 22. กิจกรรมส่งเสริมการใช้ห้องสมุด แนะนำห้องสมุด 23. ป้ายธงประชาสัมพันธ์ 24. กระเป๋าดินสอ 25. เป้สะพาย 26. ประชาสัมพันธ์ผ่านหน้าจอเครื่องอ่านหนังสืออิเล็กทรอนิกส์ 27. ระบบนำเสนอข้อมูลกิจกรรมของ ศบส. ผ่านจอภาพแบบ Realtime ณ ห้องควบคุมโสตฯ อาคารเรียนรวม 1 28. ป้ายผ้า 29. ป้ายเสาธงญี่ปุ่น 30. เสื้อ 31. ที่รองแก้ว 32. แก้วน้ำ 33. ชุดกาแฟ 34. สติ๊กเกอร์ติดรถฝ่ายบริการสื่อการศึกษา 35. กระบอกน้ำร้อน 36. ริบบิ้น *รายการหลักฐาน 2.3* *ตัวอย่างภาพช่องทางการประชาสัมพันธ์ หน้า 321*

การประเมินตนเอง :

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

องค์ประกอบที่ 2 ภารกิจของหน่วยงาน

<u>ตัวบ่งชี้ 2.4</u> : ร้อยละของผู้รับบริการที่เข้าร่วมกิจกรรมส่งเสริมการรู้สารสนเทศและการเรียนรู้ตลอดชีวิต

<u>ชนิดของตัวบ่งชี้</u> : ผลผลิต

สูตรในการคำนวณ :

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

<u>เกณฑ์การประเมิน</u> :

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

<u>ผลการดำเนินงาน</u> :

ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา จัดให้มีกิจกรรมส่งเสริมการรู้สารสนเทศและการเรียนรู้ตลอดชีวิต จำนวน 11 กิจกรรม ดังนี้

ลำดับ	หัวข้อ	เป้าหมายตามแผน (คน)	เข้าร่วมจริง (คน)	ร้อยละ	เข้าร่วม ≥80% (คน)	ร้อยละ (เทียบเป้าหมายตามแผน)
1	อบรมการใช้ห้องสมุดสำหรับนักศึกษาใหม่	3,500	3,900	111.43	3,900	111.43
2	ฝึกอบรมการค้นคืนสารสนเทศเฉพาะสาขาวิชา	600	859	143.17	859	143.17
3	ฝึกอบรมการใช้โปรแกรม EndNote	200	439	219.50	439	219.50
4	อบรมการส่งเสริมความรู้ด้านสิทธิมนุษยชน	120	169	140.83	169	140.83
5	กิจกรรมโต้วาทีน้องใหม่	200	239	119.50	239	119.50
6	กิจกรรมพบนักเขียน	100	120	120.00	120	120.00
7	กิจกรรมเตรียมความพร้อม พนง. ศบส. สู่อาเซียน	58	63	108.62	63	108.62
8	กิจกรรมส่งเสริมบรรยากาศความเป็นนานาชาติ “ASEAN Culture Festival”	800	900	112.50	900	112.50

ลำดับ	หัวข้อ	เป้าหมายตามแผน (คน)	เข้าร่วมจริง (คน)	ร้อยละ	เข้าร่วม ≥80% (คน)	ร้อยละ (เทียบเป้าหมายตามแผน)
9	กิจกรรม ASEAN Day	250	250	100.00	250	100.00
10	ห้องสมุดเคลื่อนที่	20	22	110.00	22	110.00
11	ฝึกอบรม Research Development with Elsevier Online Tools	20	25	125.00	25	125.00
รวม		**5,868**	**6,986**	**128.23**	**6,986**	**128.23**

จากการจัดกิจกรรมส่งเสริมการรู้สารสนเทศและการเรียนรู้ตลอดชีวิต จำนวน 11 กิจกรรม มีผู้รับบริการเข้าร่วมกิจกรรมเกินเป้าหมายทุกกิจกรรม และเข้าร่วมเป็นเวลาไม่ต่ำกว่าร้อยละ 80 ของเวลาการจัดกิจกรรมร้อยละ 128.23

รายการหลักฐาน 2.4

ตัวอย่างภาพกิจกรรมส่งเสริมการรู้สารสนเทศและการเรียนรู้ตลอดชีวิต หน้า 323

การประเมินตนเอง :

ผลการดำเนินงานตามเกณฑ์มาตรฐาน	**คะแนนอิงเกณฑ์การประเมิน**	**เป้าหมายที่ตั้งไว้**	**บรรลุเป้าหมาย (✓) ไม่บรรลุเป้าหมาย (✗)**
ร้อยละ 128.23	5 คะแนน	≥ ร้อยละ 80	✓

องค์ประกอบที่ 2 ภารกิจของหน่วยงาน

ตัวบ่งชี้ 2.5 **:** 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

ผลการดำเนินงาน :

ลำดับ	เรื่อง	จำนวนผู้ตอบ (คน)	$\bar{x}$	S.D.	แปลผล
1	อบรมการใช้ห้องสมุดสำหรับนักศึกษาใหม่	848	4.41	0.60	มาก
2	ฝึกอบรมการค้นคืนสารสนเทศเฉพาะสาขาวิชา	859	4.48	0.67	มาก
3	ฝึกอบรมการใช้โปรแกรม EndNote	439	4.16	0.69	มาก
4	อบรมการส่งเสริมความรู้ด้านสิทธิมนุษยชน	169	4.40	0.60	มาก
5	กิจกรรมโต้วาทีน้องใหม่	239	4.00	0.70	มาก
6	กิจกรรมพบนักเขียน	110	4.01	0.76	มาก
7	กิจกรรมเตรียมความพร้อม พนง. ศบส. สู่อาเซียน	46	4.28	0.57	มาก
8	กิจกรรมส่งเสริมบรรยากาศความเป็นนานาชาติ “ASEAN Culture Festival”	171	4.20	0.85	มาก
9	กิจกรรม ASEAN Day	198	4.42	0.60	มาก
10	ห้องสมุดเคลื่อนที่	22	4.47	0.64	มาก
11	ฝึกอบรม Research Development with Elsevier Online Tools	24	4.38	0.59	มาก
รวม			**4.29**	**มาก**	

<u>รายการหลักฐาน 2.5</u>

ตัวอย่างใบรับความคิดเห็นกิจกรรมส่งเสริมการรู้สารสนเทศและการเรียนรู้ตลอดชีวิต หน้า 327

<u>การประเมินตนเอง</u> **:**

ผลการดำเนินงาน ตามเกณฑ์มาตรฐาน	**คะแนนอิงเกณฑ์ การประเมิน**	**เป้าหมายที่ตั้งไว้**	**บรรลุเป้าหมาย (✓) ไม่บรรลุเป้าหมาย (✗)**
4.29	4 คะแนน	คะแนนเฉลี่ย $\geq$ 4	✓

องค์ประกอบที่ 2 ภารกิจของหน่วยงาน

<u>ตัวบ่งชี้ 2.6</u> : ร้อยละของข้อร้องเรียนที่ได้รับการแก้ไข

<u>ชนิดของตัวบ่งชี้</u> : ผลผลิต

สูตรในการคำนวณ :

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

<u>เกณฑ์การประเมิน</u> :

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

<u>ผลการดำเนินงาน</u> :

รายละเอียดผลการดำเนินงาน

ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา ได้รับข้อร้องเรียน จำนวน 9 เรื่อง และได้แก้ไขครบทุกเรื่อง คิดเป็นร้อยละ 100 ตัวอย่างข้อร้องเรียนและแก้ไข ดังนี้

1. **การจองที่นั่งอ่านในห้อง Silent Zone 3**

ศูนย์บรรณสารฯ ดำเนินการปรับแนวปฏิบัติและทำป้ายประชาสัมพันธ์ติดไว้ที่ห้อง Silent Zone 3 พร้อมทั้งปรับพื้นที่นั่งอ่านให้มีความเหมาะสม จากเดิมเป็นชุดโต๊ะเก้าอี้ 6 ที่นั่ง ปรับเป็น 3 ที่นั่ง ทำให้มีจำนวนผู้รับบริการเพิ่มขึ้น ทั้งนี้ จากการจัดการข้อร้องเรียนดังกล่าวยังไม่มีข้อร้องเรียนเพิ่มเติม และจากการสอบถามผู้รับบริการหลายท่านพบว่าการปรับพื้นที่นั่งอ่านใหม่ให้ความรู้สึกสบายตา น่าเข้าใช้มากยิ่งขึ้น

2. **การเชื่อมต่อสัญญาณ SUT-WiFi**

ศูนย์บรรณสารฯ ดำเนินการตรวจสอบ และส่งต่อข้อร้องเรียนปัญหาการเชื่อมต่อสัญญาณ SUT-Wifi ให้ศูนย์คอมพิวเตอร์รับทราบเพื่อพิจารณาแก้ไข โดยศูนย์คอมพิวเตอร์ได้ดำเนินการเปลี่ยนอุปกรณ์เครือข่ายที่มีประสิทธิภาพดีกว่า และมีการทดสอบความเสถียรในการเชื่อมต่อของสัญญาณ ทำให้สามารถรองรับปริมาณการใช้งานได้มากยิ่งขึ้น

<u>รายการหลักฐาน 2.6-1</u>

เอกสารตัวอย่างสรุปจำนวนข้อร้องเรียน หน้า 329

<u>รายการหลักฐาน 2.6-2</u>

ตัวอย่างภาพการจัดการข้อร้องเรียน หน้า 333

<u>การประเมินตนเอง</u> :

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

องค์ประกอบที่ 2 ภารกิจของหน่วยงาน

ตัวบ่งชี้ 2.7 : 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

ผลการดำเนินงาน :

รายละเอียดผลการดำเนินงาน

ปีการศึกษา 2558 ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา ให้บริการเบ็ดเสร็จในขั้นตอนเดียว (One Stop Service) จำนวน 17 บริการ ดังนี้

1. **บริการนำส่งเอกสาร (Document Delivery)**

ขั้นตอนเดิม

1) เมื่อผู้รับบริการต้องการยืมหนังสือ ต้องทำการสืบค้นรายการหนังสือจากฐานข้อมูล SUTCat
2) ผู้รับบริการจดเลขเรียกหนังสือเพื่อไปค้นหาที่ชั้นหนังสือ
3) ผู้รับบริการนำหนังสือมาทำการยืม ณ ตู้ยืมหนังสือด้วยตนเอง (Self Checkout)
4) เมื่อครบกำหนดส่ง ผู้ใช้นำหนังสือคืน ณ ตู้คืนหนังสือด้วยตนเอง (Book Return)

ขั้นตอนแบบเบ็ดเสร็จ

1) เมื่อผู้รับบริการต้องการยืมหนังสือ ต้องทำการสืบค้นรายการหนังสือจากฐานข้อมูลของห้องสมุดและส่งรายการทางบรรณานุกรมมาที่ e-mail : library@sut.ac.th หรือแจ้งมาทางโทรศัพท์
2) เจ้าหน้าที่ห้องสมุดไปนำหนังสือจากชั้นมาทำการยืมในระบบ และส่งให้ผู้ใช้ ณ สำนักวิชาที่สังกัด (หากผู้รับบริการแจ้งความต้องการหลัง 09.00 น. ห้องสมุดจะจัดส่งให้ในเวลา 09.00 น. ของวันถัดไป)
3) เมื่อครบกำหนดส่ง ผู้รับบริการสามารถส่งคืนหนังสือ ณ ตู้คืนหนังสือด้วยตนเอง (Book Return) โดยไม่ต้องเดินทางมาห้องสมุด

รายละเอียดผลการดำเนินงาน (ต่อ)

2. <u>บริการยืมระหว่างห้องสมุด (Inter Library Loan)</u>

ขั้นตอนเดิม

1) ผู้รับบริการสืบค้นรายการที่ต้องการยืมระหว่างห้องสมุด
2) ผู้รับบริการมาติดต่อเพื่อกรอกข้อมูลในแบบฟอร์ม ณ เคาน์เตอร์ Information
3) เจ้าหน้าที่ตรวจสอบรายการบรรณานุกรมว่าถูกต้องครบถ้วนหรือไม่
4) เจ้าหน้าที่ส่งคำขอยืมระหว่างห้องสมุด ไปยังห้องสมุดที่ต้องการยืม
5) เมื่อทรัพยากรสารสนเทศมาถึง เจ้าหน้าที่แจ้งให้ผู้รับบริการทราบ
6) ผู้รับบริการมารับทรัพยากรที่ห้องสมุด
7) เมื่อครบกำหนดส่งผู้รับบริการส่งคืนทรัพยากรสารสนเทศที่ห้องสมุด

ขั้นตอนแบบเบ็ดเสร็จ

1) ผู้รับบริการสืบค้นรายการที่ต้องการยืมระหว่างห้องสมุด และส่งรายการทางบรรณานุกรมมาที่ e-mail : library@sut.ac.th หรือแจ้งมาทางโทรศัพท์ หรือกรอกแบบฟอร์มออนไลน์ในเว็บไซต์ของศูนย์บรรณสารฯ
2) เจ้าหน้าที่ตรวจสอบรายการบรรณานุกรมว่าถูกต้องครบถ้วนหรือไม่
3) เจ้าหน้าที่ส่งคำขอยืมระหว่างห้องสมุด ไปยังห้องสมุดที่ต้องการยืม
4) เมื่อทรัพยากรมาถึงแล้ว เจ้าหน้าที่แจ้งให้ผู้รับบริการทราบ และจัดส่งเอกสารให้ผู้รับบริการที่สำนักวิชา (สำหรับคณาจารย์) ถ้าเป็นนักศึกษาให้มารับเอกสารที่ห้องสมุด
5) เมื่อครบกำหนดส่งผู้รับบริการส่งคืนทรัพยากรสารสนเทศที่ห้องสมุด

3. <u>บริการสื่อกราฟิกและศิลปกรรม</u>

ขั้นตอนเดิม

1) ผู้รับบริการต้องเดินทางมาติดต่อกับงานบริการสื่อกราฟิกด้วยตนเอง
2) กรอกแบบฟอร์มขอใช้
3) ตรวจสอบความถูกต้อง
4) งานกราฟฟิกผลิตสื่อ
5) ผู้รับบริการมารับงานกราฟฟิก

ขั้นตอนแบบเบ็ดเสร็จ

1) ผู้รับบริการกรอกข้อมูลคำขอบริการผ่านเว็บไซต์ศูนย์บรรณสารฯ
2) เจ้าหน้าที่ผลิตสื่อและส่งข้อมูลให้ผู้รับบริการดูทางอีเมล์
3) ผู้รับบริการมารับงานกราฟฟิก

รายละเอียดผลการดำเนินงาน (ต่อ)

4. <u>บริการ ISBN และ CIP</u>

ขั้นตอนเดิม

1) ผู้รับบริการต้องเดินทางมาที่ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษาด้วยตนเอง

2) ผู้รับบริการกรอกข้อมูลการขอ ISBN หรือ CIP ลงในแบบฟอร์มและส่งให้เจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้อง

3) เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลกับผู้รับบริการ

4) ดำเนินการส่งคำขอ ISBN ให้หอสมุดแห่งชาติ

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

ขั้นตอนแบบเบ็ดเสร็จ

1) ผู้รับบริการกรอกข้อมูลการขอ ISBN หรือ CIP ทางเว็บไซต์ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา

2) เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล และดำเนินการการขอ ISBN และส่งข้อมูล ISBN หรือ CIP ให้กับผู้รับบริการภายใน 1 วันทำการ ทางโทรศัพท์ อีเมล์หรือโทรสาร โดยที่ผู้รับบริการไม่ต้องเดินทางมาที่ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา

5. <u>บริการ IP Video Phone</u>

ขั้นตอนเดิม

1) ผู้รับบริการเดินมาติดต่อสอบถามเจ้าหน้าที่ด้วยตนเอง ณ เคาน์เตอร์ Information

2) ผู้รับบริการแจ้งปัญหากับเจ้าหน้าที่ ณ เคาน์เตอร์ Information

3) ผู้รับบริการและเจ้าหน้าที่เดินไปในที่จุดบริการที่มีปัญหา และดำเนินการแก้ไขปัญหา

ขั้นตอนแบบเบ็ดเสร็จ

1) ผู้รับบริการใช้โทรศัพท์ IP Video Phone ซึ่งสามารถมองเห็นผู้รับบริการเสมือนคุยกันโดยตรง เครื่อง IP Video Phone ติดตั้งไว้ตามจุดบริการต่างๆ จำนวน 5 จุด ทำให้ผู้รับบริการไม่ต้องเดินมาที่เคาน์เตอร์ Information

2) เจ้าหน้าที่ตอบคำถาม ให้คำแนะนำแก่ผู้รับบริการทางโทรศัพท์

6. <u>บริการรับเงินค่าบริการของฝ่ายบริการสื่อการศึกษา ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา</u>

ขั้นตอนเดิม

1) ผู้รับบริการเดินทางมาศูนย์บรรณสารฯ เพื่อรับงาน

2) ผู้รับบริการต้องไปชำระค่าบริการที่ส่วนการเงิน

ขั้นตอนแบบเบ็ดเสร็จ

1) ผู้รับบริการมารับงานที่ศูนย์บรรณสารฯ พร้อมชำระค่าบริการ

รายละเอียดผลการดำเนินงาน (ต่อ)

7. **<u>บริการแก้ไขและตอบคำถามเกี่ยวกับการใช้งานเครื่องคอมพิวเตอร์</u>**

ขั้นตอนเดิม

1) รับแจ้งปัญหาการใช้งานเครื่องคอมพิวเตอร์เพื่อการปฏิบัติงาน ของพนักงานศูนย์บรรณสารฯ ผ่านช่องทางต่างๆ เช่น โทรศัพท์ e-mail หรือโดยวาจา
2) รวบรวมปัญหาและมอบเจ้าหน้าที่เข้าตรวจสอบปัญหา
3) แจ้งปัญหาที่พบตามที่ได้ตรวจสอบแล้ว ส่งไปในระบบแจ้งซ่อม (MIS) ถึงศูนย์คอมพิวเตอร์เพื่อดำเนินการแก้ไข
4) รอศูนย์คอมพิวเตอร์พิจารณาสั่งการการดำเนินการแก้ไขปัญหาตามที่ได้รับแจ้งและนัดหมายเข้าดำเนินการ
5) ศูนย์คอมพิวเตอร์เข้าดำเนินการแก้ไขหากแก้ไขไม่ได้ จะนำกลับไปซ่อมหรือส่งซ่อมไปยังบริษัทภายนอกให้ดำเนินการ และใช้ระยะเวลาในการซ่อมที่ไม่สามารถระบุระยะเวลาแล้วเสร็จที่แน่นอนได้

ขั้นตอนแบบเบ็ดเสร็จ

1) รับแจ้งปัญหาการใช้งานเครื่องคอมพิวเตอร์เพื่อการปฏิบัติงาน ของพนักงานศูนย์บรรณสารฯ ผ่านช่องทางต่างๆ เช่น โทรศัพท์ e-mail หรือโดยวาจา
2) รวบรวมปัญหาและมอบเจ้าหน้าที่เข้าตรวจสอบปัญหาและดำเนินการแก้ไข
3) หากแก้ไขไม่ได้จะนำเครื่องคอมพิวเตอร์สำรองใช้ ติดตั้งให้ใช้งานเป็นการชั่วคราว เพื่อให้พนักงานปฏิบัติงานได้อย่างต่อเนื่อง

8. **<u>ระบบลงทะเบียนเข้าร่วมกิจกรรมส่งเสริมการรู้สารสนเทศ</u>**

ขั้นตอนเดิม

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

ขั้นตอนแบบเบ็ดเสร็จ

1) ผู้รับบริการดูข่าวประชาสัมพันธ์จากแหล่งต่างๆ รวมทั้งจากหน้าเว็บไซต์ของศูนย์บรรณสารฯ
2) ผู้รับบริการลงทะเบียนเข้าร่วมกิจกรรมบนหน้าเว็บไซต์ของศูนย์บรรณสารฯ
3) เจ้าหน้าที่ตรวจสอบรายชื่อผู้เข้าร่วมกิจกรรมบนหน้าเว็บไซต์ของศูนย์บรรณสารฯ

รายละเอียดผลการดำเนินงาน (ต่อ)

9. **<u>บริการยืมหนังสือด้วยตนเอง</u>**

ขั้นตอนเดิม

1) ผู้รับบริการนำหนังสือที่ต้องการยืมมาติดต่อยืม ณ เคาน์เตอร์ Information พร้อมแสดงบัตรสมาชิก
2) เจ้าหน้าที่สแกนบาร์โค้ดรหัสประจำตัวของผู้รับบริการ
3) เจ้าหน้าที่สแกนบาร์โค้ดหนังสือครั้งละ 1 เล่ม
4) เจ้าหน้าที่ลบสัญญาณแม่เหล็กครั้งละ 1 เล่ม
5) เจ้าหน้าที่แจ้งวันกำหนดส่งแก่ผู้รับบริการได้รับทราบ
6) ผู้รับบริการประทับวันกำหนดส่งลงในแบบฟอร์ม “กำหนดส่ง” ที่ติดอยู่หน้ารองปกหนังสือ

ขั้นตอนแบบเบ็ดเสร็จ

1) ผู้รับบริการนำหนังสือที่ต้องการยืมวางลงบนแผ่นวางที่ตู้ยืมหนังสือด้วยตนเอง (Self Checkout)
2) ผู้รับบริการเลือกภาษาเพื่อให้ระบบแสดงผล
3) ผู้รับบริการใส่บัตรและรหัสผ่าน
4) ผู้รับบริการพิมพ์ใบบันทึกรายการยืม

10. **<u>บริการคืนหนังสือด้วยตนเอง</u>**

ขั้นตอนเดิม

1) ผู้รับบริการนำหนังสือมาคืน ณ เคาน์เตอร์ Information ที่ศูนย์บรรณสารฯ
2) เจ้าหน้าที่รับคืนโดยสแกนบาร์โค้ดหนังสือครั้งละ 1 เล่ม
3) เจ้าหน้าที่ทำการตั้งสัญญาณแม่เหล็กครั้งละ 1 เล่ม

ขั้นตอนแบบเบ็ดเสร็จ

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

รายละเอียดผลการดำเนินงาน (ต่อ)

11. <u>บริการ Video on Demand</u>

ขั้นตอนเดิม

1) ผู้รับบริการสืบค้นหาภาพยนตร์ สารคดี เทปบันทึกการเรียนการสอนที่ต้องการผ่าน OPAC เพื่อตรวจสอบสถานะ (Status) ของทรัพยากรสารสนเทศ

2) ผู้รับบริการจดเลขเรียกทรัพยากร (Call No.)

3) ผู้รับบริการเดินมาที่เคาน์เตอร์ Information และแจ้งเลขเรียกทรัพยากร (Call No.) พร้อมแสดงบัตรสมาชิกแก่เจ้าหน้าที่

4) เจ้าหน้าที่หาวีซีดีตามรายการที่ผู้รับบริการแจ้ง

5) เจ้าหน้าที่สแกนบาร์โค้ดบัตรสมาชิก

6) เจ้าหน้าที่สแกนบาร์โค้ดวีซีดี

7) เจ้าหน้าที่สแกนบาร์โค้ดหูฟัง

8) เจ้าหน้าที่รับบัตรสมาชิกไว้แล้วให้ป้ายหมายเลขเครื่องแก่ผู้รับบริการ

9) ผู้รับบริการนำแผ่นวีซีดีที่ได้ไปเปิด

10) เมื่อต้องการคืนผู้รับบริการนำวีซีดี หูฟัง และป้ายหมายเลขเครื่องมาติดต่อคืนที่เคาน์เตอร์ Information

11) เจ้าหน้าที่สแกนบาร์โค้ดวีซีดี

12) เจ้าหน้าที่รับคืนหูฟังโดยสแกนบาร์โค้ดหูฟัง จากนั้นคืนบัตรสมาชิกแก่ผู้ใช้

ขั้นตอนแบบเบ็ดเสร็จ

1) ผู้รับบริการติดต่อยืมหูฟัง ณ เคาน์เตอร์ Information พร้อมแสดงบัตรนักศึกษา

2) เจ้าหน้าที่สแกนบาร์โค้ดหูฟัง ตามจำนวนที่ผู้รับบริการแจ้ง

3) เจ้าหน้าที่คืนบัตรสมาชิกและ ให้ป้ายเครื่องแก่ผู้รับบริการ

4) ผู้รับบริการสามารถเลือกชมภาพยนตร์ สารคดี เทปบันทึกการเรียนการสอนผ่านระบบ Video on Demand ณ จุดที่ให้บริการได้เอง

5) เมื่อเสร็จการใช้บริการผู้นับบริการนำหูฟังมาคืน ณ เคาน์เตอร์ Information

6) เจ้าหน้าที่รับคืนหูฟังโดยสแกนบาร์โค้ดหูฟัง

รายละเอียดผลการดำเนินงาน (ต่อ)

12. **<u>บริการตรวจสอบสถานะและจองเครื่อง Video on Demand</u>**

ขั้นตอนเดิม

1) ผู้รับบริการต้องมาสอบถามสถานะเครื่องที่เคาน์เตอร์ Information

2) ผู้ให้บริการต้องตรวจสอบสถานะเครื่องผ่านระบบ Video on Demand ให้แก่ผู้รับบริการ

3) ผู้ให้บริการแจ้งสถานะเครื่องว่างหรือเวลาคงเหลือ

4) หากเครื่องไม่ว่างผู้รับบริการต้องรอและหมั่นติดต่อสอบถามผู้รับบริการจนกว่าเครื่องจะว่าง แล้วจึงสามารถเข้าใช้งานได้

ขั้นตอนแบบเบ็ดเสร็จ

1) ผู้รับบริการสามารถตรวจสอบสถานะและจองเครื่อง Video on Demand ได้ด้วยตนเองโดยผ่าน เว็บไซต์ศูนย์บรรณสารฯ ที่เมนูตรวจสอบสถานะและจองเครื่อง Video on Demand

2) เมื่อเครื่อง Video on Demand ว่าง ผู้รับบริการติดต่อขอใช้ ณ เคาน์เตอร์ Information

13. **<u>ระบบจองห้องค้นคว้า</u>**

ขั้นตอนเดิม

1) ผู้รับบริการขอใช้บริการที่เคาน์เตอร์ Information

2) เจ้าหน้าที่ตรวจสอบห้องว่างในแฟ้ม

3) เจ้าหน้าที่ตรวจสอบสิทธิผู้รับบริการในฐานข้อมูลระบบห้องสมุดอัตโนมัติ

4) เจ้าหน้าที่ส่งมอบกุญแจห้อง

5) เจ้าหน้าที่ลงบันทึกในแฟ้ม

6) ผู้รับบริการเปิดห้องเข้าใช้บริการด้วยตนเอง

7) คืนกุญแจที่เคาน์เตอร์ Information เมื่อใช้งานเสร็จ

8) เจ้าหน้าที่ค้นหาบัตรจากแหล่งที่จัดเก็บ

9) เจ้าหน้าที่รับคืนกุญแจ

ขั้นตอนแบบเบ็ดเสร็จ

1) ผู้รับบริการ login ผ่านเว็บไซต์ศูนย์บรรณสารฯ เพื่อตรวจสอบห้องว่างและดำเนินการจองห้อง

2) ผู้รับบริการติดต่อขอรับกุญแจที่เคาน์เตอร์ Information

3) เจ้าหน้าที่รับบัตรตรวจสอบการจองตรงกับผู้จองหรือไม่จากระบบ

4) เจ้าหน้าที่ส่งมอบกุญแจห้อง

5) ผู้รับบริการเปิดห้องเข้าใช้บริการด้วยตนเอง

6) คืนกุญแจที่เคาน์เตอร์ Information เมื่อใช้งานเสร็จ

7) เจ้าหน้าที่รับคืนกุญแจ

รายละเอียดผลการดำเนินงาน (ต่อ)

14. บริการหนังสือด่วน

เป็นการเร่งกระบวนการวิเคราะห์ หรือเตรียมตัวเล่มให้ผู้รับบริการสามารถยืมหนังสือได้ทันความต้องการ ซึ่งช่วยลดระยะเวลาในการรอยืมหนังสือ

ขั้นตอนเดิม

1) ฝ่ายพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศทำการวิเคราะห์และเตรียมตัวเล่ม
2) เมื่อหนังสือถูกวิเคราะห์และเตรียมตัวเล่มเรียบร้อยแล้ว ฝ่ายบริการสารสนเทศจึงนำหนังสือขึ้นชั้นบริการ
3) ผู้รับบริการต้องตรวจสอบสถานะของหนังสือ และรอให้มีสถานะอยู่บนชั้น (on shelf) จึงจะสามารถยืมหนังสือดังกล่าวได้
4) เมื่อหนังสือดังกล่าวมีสถานะอยู่บนชั้น ผู้รับบริการหยิบหนังสือบนชั้นด้วยตนเอง
5) ผู้รับบริการทำการยืมหนังสือที่ตู้ยืมหนังสือด้วยตนเอง (Self Checkout)

ขั้นตอนแบบเบ็ดเสร็จ

1) ผู้รับบริการแจ้งรายชื่อหนังสือที่ต้องการยืม
2) ฝ่ายบริการสารสนเทศประสานขอยืมหนังสือด่วนไปยังฝ่ายพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศทาง e-mail
3) ฝ่ายพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศ ดำเนินการเร่งกระบวนวิเคราะห์ หรือเตรียมตัวเล่มให้แล้วเสร็จภายใน 1-2 วันทำการ
4) ฝ่ายบริการสารสนเทศ แจ้งผู้รับบริการทางโทรศัพท์หรือ e-mail ให้มารับหนังสือ/ซีดีรอม ในกรณีที่เป็นคณาจารย์ ฝ่ายบริการสารสนเทศนำส่งหนังสือให้ที่สำนักวิชา (บริการนำส่งทรัพยากรสารสนเทศ)

15. บริการยืม-คืน ณ เคาน์เตอร์ Information อาคารบรรณสาร ชั้น 1

ขั้นตอนเดิม

1) ผู้รับบริการต้องติดต่อขอใช้บริการยืม ณ เคาน์เตอร์บริการ ชั้น 2 และ 3 เช่น
   - บริการยืมหนังสือ ผู้รับบริการต้องติดต่อขอใช้ ณ เคาน์เตอร์บริการ ชั้น 2
   - บริการชมภาพยนตร์ สารคดี ฯลฯ ผู้รับบริการต้องติดต่อขอใช้ ณ เคาน์เตอร์บริการ ชั้น 3
2) ผู้รับบริการต้องติดต่อขอใช้บริการคืน ณ เคาน์เตอร์บริการ ชั้น 2 และ 3

ขั้นตอนแบบเบ็ดเสร็จ

1) ผู้รับบริการติดต่อขอใช้บริการยืม-คืนทุกบริการได้ ณ เคาน์เตอร์ Information อาคารบรรณสาร ชั้น 1

รายละเอียดผลการดำเนินงาน (ต่อ)

16. <u>การให้บริการโปรแกรม EndNote</u>

โปรแกรม EndNote เป็นโปรแกรมที่ช่วยจัดการรายการบรรณานุกรม

ขั้นตอนเดิม

1) ผู้รับบริการตรวจสอบ แผ่นซีดีโปรแกรม EndNote จากฐานข้อมูลห้องสมุดว่าไม่มีใครยืม

2) ผู้ใช้ติดต่อขอยืมแผ่น ซีดีโปรแกรม EndNote จากห้องสมุด ณ ฝ่ายบริการสารสนเทศ อาคารบรรณสาร

3) ผู้รับบริการเตรียมคอมพิวเตอร์ เพื่อขอติดตั้งโปรแกรม ณ ฝ่ายบริการสารสนเทศ อาคารบรรณสาร

4) ผู้รับบริการศึกษาขั้นตอนการติดตั้งโปรแกรมจากคู่มือ

5) ผู้รับบริการทำการติดตั้งโปรแกรม

6) ผู้รับบริการนำซีดีโปรแกรม EndNote ส่งคืน ณ ฝ่ายบริการสารสนเทศ

ขั้นตอนแบบเบ็ดเสร็จ

1) ผู้รับบริการเชื่อมต่อเครื่องคอมพิวเตอร์เข้ากับระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ต

2) ผู้รับบริการทำการติดตั้งโปรแกรม โดยเข้ามาที่หน้าเว็บไซต์ของศูนย์บรรณสารฯ และคลิกติดตั้งโปรแกรม EndNote ได้ในทันทีด้วยตนเอง

17. <u>บริการสั่งซื้อหนังสือออนไลน์</u>

ขั้นตอนเดิม

1) ผู้ใช้แจ้งความต้องการหนังสือทาง e-mail หรือบันทึกข้อความ
2) ฝ่ายพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศรับแจ้งความต้องการและตรวจสอบภายในฐานข้อมูลห้องสมุดว่ามีหนังสือเล่มดังกล่าวหรือไม่
3) ฝ่ายพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศแจ้งผลการดำเนินการให้ผู้ใช้ทราบทาง e-mail
4) ผู้รับบริการแจ้งความต้องการนำส่งทรัพยากรสารสนเทศ (DD: Document Delivery)

ขั้นตอนแบบเบ็ดเสร็จ

1) ผู้รับบริการแจ้งความต้องการหนังสือผ่านบริการสั่งซื้อหนังสือออนไลน์และแจ้งความต้องการนำส่งทรัพยากรสารสนเทศ (DD: Document Delivery)
2) เจ้าหน้าที่ตรวจสอบรายการในฐานข้อมูลห้องสมุด คลิกเปลี่ยนสถานะในระบบสั่งซื้อออนไลน์
3) ระบบส่งแจ้งผลแก่ผู้รับบริการทาง e-mail หากมีการขอใช้บริการนำส่งทรัพยากรสารสนเทศ (DD: Document Delivery) เมื่อตัวเล่มมาถึงเจ้าหน้าที่ดำเนินการต่อได้ทันที

<u>รายการหลักฐาน 2.7</u>

ตัวอย่างภาพบริการเบ็ดเสร็จในขั้นตอนเดียว (One Stop Service) หน้า 335

<u>การประเมินตนเอง</u> :

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

องค์ประกอบที่ 2 ภารกิจของหน่วยงาน

<u>ตัวบ่งชี้ 2.8</u> : จำนวนบริการเชิงรุก (Proactive 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

<u>ผลการดำเนินงาน</u> :

รายละเอียดผลการดำเนินงาน
ในปีการศึกษา 2558 ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา จัดให้มีบริการเชิงรุกจำนวน 33 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. จัดแสดงหนังสือขายดี (Bestsellers) 5. จัดแสดงหนังสือใหม่ (New books) 6. จัดแสดงรายการสารคดี ภาพยนตร์ใหม่ (New Audio Visual) 7. บริการแจ้งรายชื่อหนังสือเพื่อพิจารณาคัดเลือกเข้าห้องสมุดแยกตามสาขาวิชา 8. บริการฐานข้อมูลวารสารวิชาการที่ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษาบอกรับทั้งในรูปแบบฉบับพิมพ์และออนไลน์ โดยแยกตามสาขาวิชา 9. จุดบริการวัสดุ อุปกรณ์ที่ใช้ในการทำรายงาน (Term Paper Resources Corner) 10. จุดบริการสแกนเนอร์ 11. การมอบของที่ระลึกแก่ผู้ยืมหนังสือสูงสุด 5 อันดับแรกในแต่ละเดือน 12. ประชาสัมพันธ์ผ่านระบบประชาสัมพันธ์ดิจิทัล 13. บริการ e-mail แจ้งทรัพยากรสารสนเทศก่อนครบกำหนดส่ง 14. บริการ e-mail แจ้งทรัพยากรสารสนเทศเกินกำหนดส่ง 15. บริการ e-mail แจ้งรับทรัพยากรสารสนเทศที่จอง 16. บริการ e-mail แจ้งสถานะการดำเนินการจัดหาหนังสือเข้าห้องสมุด 17. นิทรรศการออนไลน์ 18. จดหมายข่าวออนไลน์ 19. บริการลงทะเบียนออนไลน์เข้าร่วมกิจกรรมส่งเสริมการรู้สารสนเทศ

รายละเอียดผลการดำเนินงาน (ต่อ)
20. ระบบนำเสนอรายชื่อและข้อมูลการจำหน่ายเอกสารประกอบการเรียนการสอน (Real time) ผ่านจอภาพ 21. ประชาสัมพันธ์ในรูปคลิปวีดิทัศน์ 22. บริการระบบจองห้องค้นคว้า 23. บริการตรวจสอบสถานะและจองเครื่อง Video on Demand 24. บริการ Lecture on Demand ที่สามารถรับชมได้ภายในมหาวิทยาลัย 25. นิทรรศการ ASEAN เคลื่อนที่ 26. บริการรถเข็นใส่หนังสือ 27. บริการโต๊ะญี่ปุ่น 28. Birthday Privilege from the library ผู้รับบริการรับของที่ระลึกพร้อมสิทธิในการยืมหนังสือเพิ่มขึ้น 29. บริการ “ยืมจนเพลิน ส่งวันเปิดเทอม” 30. บันทึกเชิญเข้ารับการฝึกอบรมการค้นคืนสารสนเทศเฉพาะสาขาวิชาและการใช้โปรแกรม EndNote 31. บริการ e-mail แจ้งทรัพยากรสารสนเทศครบกำหนดส่ง 32. บริการ SMS แจ้งทรัพยากรสารสนเทศก่อนครบกำหนดส่ง 33. จัดบริการมุม Read Me เป็นการจัดแสดงหนังสือที่น่าสนใจและหนังสือที่ไม่เคยมีการยืม *รายการหลักฐาน 2.8* *ตัวอย่างภาพการให้บริการเชิงรุก หน้า 337*

การประเมินตนเอง :

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

องค์ประกอบที่ 2 ภารกิจของหน่วยงาน

<u>ตัวบ่งชี้ 2.9</u> : ร้อยละของปริมาณการใช้ฐานข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ที่เพิ่มขึ้น

<u>ชนิดตัวบ่งชี้</u> : ผลผลิต

<u>สูตรในการคำนวณ</u> :

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

<u>เกณฑ์การประเมิน</u> :

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

<u>ผลการดำเนินงาน</u> :

$$\text{ร้อยละที่เพิ่มขึ้น} = \frac{[1{,}615{,}094/(17{,}374X25)] - [1{,}482{,}011/(14{,}385X27)]}{[1{,}482{,}011/(14{,}385X27)]} \times 100$$

$$= \frac{(3.72 - 3.82)}{3.82} \times 100$$

$$= -2.62$$

ในปีการศึกษา 2558 ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา

- ยกเลิกการบอกรับฐานข้อมูล จำนวน 2 ฐาน ได้แก่ Proquest Medical Library และ ASME

<u>รายการหลักฐาน 2.9</u>

รายชื่อฐานข้อมูลออนไลน์ที่ศูนย์บรรณสารบอกรับ หน้า 339

<u>การประเมินตนเอง</u> :

ผลการดำเนินงานตามเกณฑ์มาตรฐาน	คะแนนอิงเกณฑ์การประเมิน	เป้าหมายที่ตั้งไว้	บรรลุเป้าหมาย (✓) ไม่บรรลุเป้าหมาย (✗)
-2.62	1 คะแนน	≥ ร้อยละ 5	✗

องค์ประกอบที่ 2 ภารกิจของหน่วยงาน

ตัวบ่งชี้ 2.10 : จำนวนบริการอิเล็กทรอนิกส์ (E-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

ผลการดำเนินงาน :

รายละเอียดผลการดำเนินงาน
ในปีการศึกษา 2558 ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา จัดให้มีบริการอิเล็กทรอนิกส์ จำนวน 42 บริการ ดังนี้ 1. แบบฟอร์มบริการนำส่งทรัพยากรสารสนเทศ 2. แบบฟอร์มขอสำรองหนังสือ 3. แบบฟอร์มขอยืมระหว่างห้องสมุด 4. แบบฟอร์มขอใช้บริการสื่อโสตทัศนูปกรณ์ 5. แบบฟอร์มขอใช้บริการผลิตเอกสาร 6. แบบฟอร์มการขอข้อมูล CIP 7. แบบฟอร์มการขอข้อมูล ISSN ของวารสาร 8. แบบฟอร์มขอใช้บริการสื่อกราฟิกและศิลปกรรมผ่านระบบเครือข่าย 9. แบบฟอร์มสมัครสมาชิกห้องสมุด 10. แบบฟอร์มสมัครสมาชิก PULINET 11. แบบฟอร์มขอใช้บริการโสตทัศนูปกรณ์ 12. แบบฟอร์มขอยืมวัสดุ 13. แบบฟอร์มแจ้งซ่อมครุภัณฑ์ 14. แบบฟอร์มแจ้งโอนย้ายครุภัณฑ์ 15. แบบฟอร์มขอใช้บริการผลิตเอกสาร เพื่อการเรียนการสอน 16. แบบฟอร์มขอใช้บริการผลิตเอกสาร เพื่องานธุรการ 17. บริการ e-mail แจ้งทรัพยากรสารสนเทศก่อนครบกำหนดส่ง 18. บริการ e-mail แจ้งทรัพยากรสารสนเทศเกินกำหนดส่ง 19. บริการ e-mail แจ้งรับทรัพยากรสารสนเทศที่จอง

รายละเอียดผลการดำเนินงาน (ต่อ)
20. บริการ e-mail แจ้งสถานการณ์ดำเนินการจัดหาหนังสือเข้าห้องสมุด 21. บริการ e-mail แจ้งผลการยืมระหว่างห้องสมุด 22. บริการเอกสารประกอบการสอนออนไลน์ 23. บริการคลังข้อสอบเก่าออนไลน์ 24. บริการแจ้งข่าวประชาสัมพันธ์ทาง SMS 25. บริการตอบคำถามทาง facebook 26. บริการลงทะเบียนออนไลน์เพื่อเข้าร่วมกิจกรรมส่งเสริมการรู้สารสนเทศ 27. บริการตรวจสอบสถานะและจอง Video on Demand 28. บริการระบบจองห้องค้นคว้า 29. บริการตรวจสอบยอดเงินค่าพิมพ์ผล 30. บริการแจ้งสถานะการให้บริการโสตทัศนูปกรณ์ออนไลน์ 31. ระบบขอใช้บริการโสตทัศนูปรณ์ออนไลน์ 32. ระบบสั่งซื้อหนังสือออนไลน์ 33. ระบบยืม-คืนครุภัณฑ์ออนไลน์ 34. ระบบนำเสนอรายชื่อและข้อมูลการจำหน่ายเอกสารประกอบการเรียนการสอน (Real time) 35. ระบบออนไลน์การจัดลำดับและแจ้งสถานะการผลิตสำเนาข้อสอบ 36. ระบบประชาสัมพันธ์ผ่านจอประชาสัมพันธ์ดิจิทัล 37. แนะนำการใช้บริการสารสนเทศผ่านเว็บไซต์ของศูนย์บรรณสาร 38. จดหมายข่าวออนไลน์ 39. นิทรรศการออนไลน์ 40. บริการ e-mail แจ้งทรัพยากรสารสนเทศครบกำหนดส่ง 41. Library panoramic tours เป็นบริการนำเสนอแผนที่ภายในอาคารบรรณสารแบบ 360 องศา ที่ผู้ใช้สามารถเลือกชมภาพสถานที่หรือพื้นที่ต่างๆ ได้แบบ 360 องศา 42. บริการ SMS แจ้งทรัพยากรสารสนเทศก่อนครบกำหนดส่ง *<u>รายการหลักฐาน 2.10</u>* *ตัวอย่างภาพบริการอิเล็กทรอนิกส์ หน้า 341*

<u>การประเมินตนเอง</u> :

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

องค์ประกอบที่ 2 ภารกิจของหน่วยงาน

<u>ตัวบ่งชี้ 2.11</u> : ความพึงพอใจของผู้รับบริการศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา

<u>ชนิดของตัวบ่งชี้</u> : ผลผลิต

<u>เกณฑ์การประเมิน</u> :

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

<u>ผลการดำเนินงาน</u> :

รายละเอียดการดำเนินงาน

ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา สำรวจความพึงพอใจของผู้รับบริการ โดยใช้แบบสอบถามเป็นเครื่องมือและกำหนดประเด็นในการสอบถาม 7 ประเด็น คือ

1. ด้านทรัพยากรสารสนเทศและการบริการสารสนเทศ
2. ด้านกระบวนการ/ขั้นตอนการให้บริการ
3. ด้านบุคลากร
4. ด้านสิ่งอำนวยความสะดวก
5. ด้านสุขอนามัย
6. ด้านการประชาสัมพันธ์
7. ด้านการบริการสื่อการศึกษา

ในปีการศึกษา 2558 จากจำนวนผู้ตอบแบบสำรวจ จำนวน 350 คน พบว่าผู้รับบริการมีความพึงพอใจโดยรวมต่อการให้บริการของศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษาภาพรวมในระดับมาก ($\overline{X}$ = 4.02)

<u>รายการหลักฐาน 2.11-1</u>

เอกสารผลการสำรวจความคิดเห็น ความพึงพอใจต่อการใช้บริการห้องสมุด หน้า 343

<u>รายการหลักฐาน 2.11-2</u>

ตัวอย่างแบบประเมินความพึงพอใจต่อการให้บริการห้องสมุด ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา หน้า 349

<u>การประเมินตนเอง</u> :

ผลการดำเนินงานตามเกณฑ์มาตรฐาน	คะแนนอิงเกณฑ์การประเมิน	เป้าหมายที่ตั้งไว้	บรรลุเป้าหมาย (✓) ไม่บรรลุเป้าหมาย (✗)
ค่าเฉลี่ย 4.02	4 คะแนน	ค่าเฉลี่ย ≥ 4	✓

องค์ประกอบที่ 2 ภารกิจของหน่วยงาน

<u>ตัวบ่งชี้ 2.12</u> : ประสิทธิภาพของเครื่องคอมพิวเตอร์ และระบบเครือข่ายภายในศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษาที่ให้บริการ

<u>ชนิดของตัวบ่งชี้</u> : ปัจจัยนำเข้า

<u>เกณฑ์การประเมิน</u> :

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

<u>เกณฑ์มาตรฐาน</u> : ข้อ

เกณฑ์มาตรฐาน	มี (✓) หรือไม่มี (✗) การดำเนินการ
1. ระบบเครือข่ายมีเสถียรภาพ (Network Stability)	✓
2. มีระบบรักษาความปลอดภัยของเครื่องคอมพิวเตอร์และระบบเครือข่าย	✓
3. มีการบำรุงรักษาเครื่องคอมพิวเตอร์อยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน	✓
4. มีการปรับปรุงสมรรถนะเครื่องคอมพิวเตอร์ในระบบเครือข่ายให้เหมาะสมกับสภาพการใช้งาน	✓
5. มีบุคลากรของหน่วยงานที่รับผิดชอบดูแลระบบโดยตรง	✓

<u>ผลการดำเนินงาน</u> :

รายละเอียดผลการดำเนินงาน
1. ระบบเครือข่ายมีเสถียรภาพ (Network Stability) การให้บริการเทคโนโลยีสารสนเทศด้านต่างๆ ของศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษาจำเป็นต้องอาศัยระบบเครือข่ายที่มีประสิทธิภาพและเสถียรภาพสูงเพื่อให้การดำเนินการด้านเทคโนโลยีสารสนเทศมีประสิทธิภาพสูงสุด ทั้งนี้ศูนย์คอมพิวเตอร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี เป็นผู้ทำหน้าที่บริหารจัดการระบบเครือข่ายของทั้งมหาวิทยาลัย และมีการเฝ้าระวัง ตรวจสอบและรายงานผลการใช้งานระบบเครือข่ายอยู่เป็นระยะ *<u>รายการหลักฐาน 2.12.1</u>* *ภาพหน้าจอ Login เพื่อเข้าใช้งานเครื่องคอมพิวเตอร์ หน้า 351*

รายละเอียดผลการดำเนินงาน (ต่อ)
2. มีระบบรักษาความปลอดภัยของเครื่องคอมพิวเตอร์และระบบเครือข่าย การให้บริการเครื่องคอมพิวเตอร์ประจำอาคารบรรณสารและการเข้าใช้ระบบเครือข่าย Wi-Fi บุคลากรและผู้รับบริการทุกคนจะต้องทำการลงทะเบียนในระบบก่อน จึงจะสามารถเข้าใช้งานเครื่องคอมพิวเตอร์และระบบเครือข่าย Wi-Fi ได้ *<u>รายการหลักฐาน 2.12.2</u>* *ภาพหน้าจอ Login ก่อนเข้าใช้งานอินเทอร์เน็ตของเครื่องคอมพิวเตอร์ที่จัดให้บริการภายในศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา หน้า 353* **3. มีการบำรุงรักษาเครื่องคอมพิวเตอร์อยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน** ศูนย์บรรณสารฯ ดำเนินการตรวจเช็คความพร้อมใช้งานก่อนให้บริการ เป็นประจำทุกวัน หากพบปัญหาจะดำเนินการแก้ไขและหรือแจ้งให้ศูนย์คอมพิวเตอร์ดำเนินการแก้ไขในส่วนที่รับผิดชอบ พร้อมมีการแจ้งให้ผู้ใช้ได้ทราบถึงปัญหาและแนวทางแก้ไขและกำหนดแล้วเสร็จ *<u>รายการหลักฐาน 2.12.3</u>* *เอกสารรายงานการตรวจประสิทธิภาพเครื่องคอมพิวเตอร์ภายในอาคารบรรณสาร หน้า 355* **4. มีการปรับปรุงสมรรถนะเครื่องคอมพิวเตอร์ในระบบเครือข่ายให้เหมาะสมกับสภาพการใช้งาน** มหาวิทยาลัยโดยศูนย์คอมพิวเตอร์ได้พิจารณาจัดสรรเครื่องคอมพิวเตอร์สำหรับการให้บริการแก่ผู้ใช้และการใช้ปฏิบัติงานสำหรับบุคลากร ตามความเหมาะสมในการใช้งานเช่น ใช้ระบบ Multipoint ให้บริการแก่ผู้ใช้เพื่อการสืบค้นสารสนเทศและเตรียมเอกสาร *<u>รายการหลักฐาน 2.12.4</u>* *ตัวอย่างรายงานปัญหาสภาพการให้บริการเครื่องคอมพิวเตอร์ หน้า 359* **5. มีบุคลากรของหน่วยงานที่รับผิดชอบดูแลระบบโดยตรง** ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษามอบหมายฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศ เป็นผู้รับผิดชอบดูแลระบบเทคโนโลยีสารสนเทศของศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา โดยให้มีการวางแผนด้านงบประมาณ การจัดหาและพัฒนาระบบ การดูแลบำรุงรักษาระบบ รวมถึงการให้บริการ พร้อมทั้งประสานงานกับศูนย์คอมพิวเตอร์ของมหาวิทยาลัย *<u>รายการหลักฐาน 2.12.5</u>* *เอกสารโครงสร้างและหน้าที่ฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศ หน้า 363*

<u>การประเมินตนเอง</u> **:**

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

องค์ประกอบที่ 2 ภารกิจของหน่วยงาน

ตัวบ่งชี้ 2.13 : 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	✓

ผลการดำเนินงาน :

รายละเอียดผลการดำเนินงาน
1. มีการตรวจสอบโสตทัศนูปกรณ์ให้สามารถใช้งานได้เป็นปกติทุกวัน ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา โดยฝ่ายบริการสื่อการศึกษา ได้รับผิดชอบในการตรวจสอบอุปกรณ์โสตฯประจำห้องเรียน ห้องประชุม ห้องปฏิบัติการเป็นประจำทุกวัน ทั้งทางเครือข่าย Online และพื้นที่จริง เพื่อรองรับการใช้งานของอาจารย์ผู้สอนและนักศึกษา และผู้ขอใช้บริการหน่วยงานต่างๆ ได้อย่างมีประสิทธิภาพ พร้อมให้สามารถใช้งานได้เป็นปกติทุกวัน *<u>รายการหลักฐาน 2.13.1</u>* *ตัวอย่างเอกสารรายการเช็คอุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์ในห้องเรียน หน้า 367*

รายละเอียดผลการดำเนินงาน (ต่อ)

2. มีกระบวนการบำรุงรักษาโสตทัศนูปกรณ์เป็นประจำ (รายเดือน รายไตรมาส)

ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา โดยฝ่ายบริการสื่อการศึกษา ได้จัดพนักงานประจำพื้นที่เข้าดำเนินการตรวจสอบความพร้อมอุปกรณ์และระบบโสตฯที่รับผิดชอบ มีการตรวจสอบ บำรุงรักษาอุปกรณ์ฯทุกเดือนและช่วงปิดภาคเรียนเป็นประจำ ทั้งระบบภาพและเสียง ได้แก่ เครื่องฉายภาพ LCD Projector ซึ่งมีการตรวจสอบและล้างทำความสะอาดเป็นประจำ รวมทั้งระบบเสียง ได้แก่ เครื่องขยายเสียง ลำโพง ไมโครโฟน ปลั๊กและขั้วต่อต่างๆ หรือจัดหาวัสดุ เพื่อทำการซ่อมบำรุงอุปกรณ์ให้ใช้งานได้อย่างสม่ำเสมอและมีประสิทธิภาพ รวมทั้งวางแผนจัดหาตามมาตรการพัสดุในปีงบประมาณถัดไป

การตรวจสอบความพร้อมใช้ของโสตทัศนูปกรณ์	จำนวนครั้ง
1. ตรวจสอบความพร้อมการใช้งานประจำวัน โดยเจ้าหน้าที่รับผิดชอบประจำ	5 ครั้ง/สัปดาห์
2. สำรวจ ตรวจสอบ บำรุงรักษา อุปกรณ์สื่อโสตฯ ช่วงปิดภาคเรียน	3 ครั้ง/ปีการศึกษา
3. สำรวจความเพียงพอ และอายุการใช้งานของโสตทัศนูปกรณ์ที่มีให้บริการ	1 ครั้ง/ภาคเรียน
4. สำรวจความพึงพอใจของผู้รับบริการ และนำผลประเมินมาปรับปรุงพัฒนาการบริการอย่างต่อเนื่อง	1 ครั้ง/เดือน
5. วางแผนจัดหาโสตทัศนูปกรณ์เพื่อการบริการ	ตลอดปีงบประมาณ

<u>*รายการหลักฐาน 2.13.2*</u>

เอกสารแผนการบำรุงรักษาสื่อโสตทัศนูปกรณ์ในห้องเรียน หน้า 371

3. มีการสำรวจความเพียงพอและอายุการใช้งานของโสตทัศนูปกรณ์ที่ให้บริการ

ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา โดยฝ่ายบริการสื่อการศึกษา มีการสำรวจครุภัณฑ์ที่มีอยู่ในครอบครองเป็นประจำตามมาตรการหน่วยงานและพัสดุของมหาวิทยาลัย และสำรวจความต้องการด้านอุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์จากผู้ใช้งานหน่วยงานต่างๆ และรับข้อมูลความต้องการอุปกรณ์เพื่อติดตั้ง ณ ห้องเรียนใหม่หรือทดแทนของเดิม เพื่อให้เพียงพอต่อความต้องการและสนับสนุนภารกิจการเรียนการสอนและกิจกรรมต่างๆ ของมหาวิทยาลัย

<u>*รายการหลักฐาน 2.13.3*</u>

ตัวอย่างเอกสารสำรวจความต้องการจัดหาโสตทัศนูปกรณ์ หน้า 377

รายละเอียดผลการดำเนินงาน (ต่อ)
4. มีการประเมินความพึงพอใจของผู้รับบริการและนำผลการประเมินมาปรับปรุงพัฒนาอย่างต่อเนื่อง ฝ่ายบริการสื่อการศึกษามีการประเมินความพึงพอใจจากผู้รับบริการ และจากผลสำรวจความคิดเห็นเกี่ยวกับบริการสื่อโสตทัศนูปกรณ์ มีประเด็นที่เห็นควรให้มีการปรับปรุงจากผู้รับบริการ เช่น เครื่องฉาย Projector ประจำห้องเรียน ไม่มีประสิทธิภาพ, เครื่อง Video Presenter มีไม่เพียงพอ, ไมค์ชุดประชุมชำรุด และยังขาดแคลนอุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์ เป็นต้น ฝ่ายบริการสื่อการศึกษาจึงได้นำข้อมูลดังกล่าว มาประกอบการจัดทำแผนการจัดหาครุภัณฑ์โสตทัศนูปกรณ์ ในปีงบประมาณ พ.ศ. 2559 เพื่อติดตั้งใช้งานทดแทนของเดิมที่มีสภาพชำรุด หรือไม่เพียงพอ เช่น จัดหาเครื่อง Video Presenter สำหรับห้องเรียน จำนวน 13 เครื่อง จัดหาเครื่อง Projector สำหรับห้องเรียน จำนวน 18 เครื่อง ณ อาคารเรียนรวม และนำอุปกรณ์ที่มีสภาพดีมาจัดสรรให้หน่วยงานที่มีความต้องการ เพื่อแก้ปัญหาและปรับปรุงการให้บริการให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น *<u>รายการหลักฐาน 2.13.4</u>* *เอกสารผลสำรวจความคิดเห็นเกี่ยวกับบริการสื่อโสตทัศนูปกรณ์ ปี พ.ศ. 2558 หน้า 379* **5. มีการวางแผนและพัฒนาการจัดหาโสตทัศนูปกรณ์เพื่อการบริการและทดแทนเครื่องที่มีอายุการใช้งานมากกว่าเกณฑ์การใช้งาน** ฝ่ายบริการสื่อการศึกษา ได้มีแผนการดำเนินงานจัดหา ติดตั้ง และปรับปรุงระบบอุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์ ประจำอาคารเรียนและหน่วยงานต่างๆ เพื่อพร้อมใช้งาน ตามมาตรการทางระเบียบพัสดุของมหาวิทยาลัย รวมทั้งมีแผนที่จะจัดหาทดแทนตามหลักประกันคุณภาพอย่างต่อเนื่อง *<u>รายการหลักฐาน 2.13.5</u>* *เอกสารแผนการจัดหาครุภัณฑ์ ปีงบประมาณ 2558 หน้า 383*

<u>การประเมินตนเอง</u> :

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

2.2 ตารางเป้าหมายและผลการดำเนินงานตามองค์ประกอบและตัวบ่งชี้ 2558

องค์ประกอบ / ตัวบ่งชี้		ผลการประเมิน		
		เป้าหมาย	ผลการดำเนินงาน	คะแนนการประเมิน
องค์ประกอบที่ 1 การบริหารจัดการ				
ตัวบ่งชี้ 1.1	บทบาทหน้าที่ของผู้บริหารหน่วยงาน	5 ข้อ	มีผลการดำเนินการครบทุกข้อ (5 ข้อ)	5 คะแนน
ตัวบ่งชี้ 1.2	กระบวนการพัฒนาแผน	7 ข้อ	มีผลการดำเนินการครบทุกข้อ (8 ข้อ)	5 คะแนน
ตัวบ่งชี้ 1.3	ระบบบริหารความเสี่ยง	6 ข้อ	มีผลการดำเนินการครบทุกข้อ (6 ข้อ)	5 คะแนน
ตัวบ่งชี้ 1.4	ข้อมูลป้อนกลับจากผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	3 คะแนน	มีการเก็บข้อมูลอย่างเป็นระบบ สามารถ/มีผลการวิเคราะห์การดำเนินงานเทียบกับเป้าหมาย (2) + มีแนวโน้มผลการดำเนินงานของระบบดีทำให้เกิดผลเป็นไป/ในทิศทางตามเป้าหมายที่กำหนด	3 คะแนน
ตัวบ่งชี้ 1.5	การพัฒนาหน่วยงานสู่องค์กรแห่งการเรียนรู้	5 ข้อ	มีผลการดำเนินการครบทุกข้อ (5 ข้อ)	5 คะแนน
ตัวบ่งชี้ 1.6	ระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารและการตัดสินใจ ข. การเรียนการสอน	5 ข้อ	มีผลการดำเนินการครบทุกข้อ (5 ข้อ)	5 คะแนน

องค์ประกอบ / ตัวบ่งชี้		ผลการประเมิน		
		เป้าหมาย	**ผลการดำเนินงาน**	**คะแนนการประเมิน**
ตัวบ่งชี้ 1.7	คุณภาพของบุคลากรภายในหน่วยงาน	3 คะแนน	มีแนวโน้มผลการดำเนินงานของระบบดีทำให้เกิดผลเป็นไป/ในทิศทางตามเป้าหมายที่กำหนด (3) + มีผลการดำเนินงานเหนือกว่าที่เกณฑ์กำหนดส่งผลให้เกิดการพัฒนาระบบ	4 คะแนน
ตัวบ่งชี้ 1.8	ระบบและกลไกการประกันคุณภาพ	8 ข้อ	มีผลการดำเนินการครบทุกข้อ (9 ข้อ)	5 คะแนน
คะแนนเฉลี่ยองค์ประกอบที่ 1				**4.63 คะแนน**
องค์ประกอบที่ 2 ภารกิจของหน่วยงาน				
ตัวบ่งชี้ 2.1	สิ่งสนับสนุนการเรียนรู้ (ห้องสมุด อุปกรณ์การศึกษา และสภาพแวดล้อมการเรียนรู้)	3 คะแนน	มีแนวโน้มผลการดำเนินงานของระบบดีทำให้เกิดผลเป็นไป/ในทิศทางตามเป้าหมายที่กำหนด (3) + มีผลการดำเนินงานเหนือกว่าที่เกณฑ์กำหนดส่งผลให้เกิดการพัฒนาระบบ	4 คะแนน
ตัวบ่งชี้ 2.2	ร้อยละของการลดรอบระยะเวลาการให้บริการลงได้ในปีที่ประเมิน	≥ ร้อยละ 50	ร้อยละ 60	5 คะแนน
ตัวบ่งชี้ 2.3	จำนวนช่องทางการประชาสัมพันธ์	≥ 20 ช่องทาง	36 ช่องทาง	5 คะแนน
ตัวบ่งชี้ 2.4	ร้อยละของผู้รับบริการที่เข้าร่วมกิจกรรมส่งเสริมการรู้สารสนเทศและการเรียนรู้ตลอดชีวิต	≥ ร้อยละ 80	ร้อยละ 128.23	5 คะแนน

องค์ประกอบ / ตัวบ่งชี้		ผลการประเมิน		
		เป้าหมาย	ผลการดำเนินงาน	คะแนนการประเมิน
ตัวบ่งชี้ 2.5	ระดับความพึงพอใจของผู้รับบริการที่เข้าร่วมกิจกรรมส่งเสริมการรู้สารสนเทศและการเรียนรู้ตลอดชีวิต	คะแนนเฉลี่ย ≥ 4	คะแนนเฉลี่ย 4.29	4 คะแนน
ตัวบ่งชี้ 2.6	ร้อยละของข้อร้องเรียนที่ได้รับการแก้ไข	≥ ร้อยละ 90	ร้อยละ 100	5 คะแนน
ตัวบ่งชี้ 2.7	จำนวนการให้บริการเบ็ดเสร็จในขั้นตอนเดียว (One Stop Service)	≥ 10 บริการ	17 บริการ	5 คะแนน
ตัวบ่งชี้ 2.8	จำนวนบริการเชิงรุก (Proactive Service)	≥ 10 บริการ	33 บริการ	5 คะแนน
ตัวบ่งชี้ 2.9	ร้อยละของปริมาณการใช้ฐานข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ที่เพิ่มขึ้น	≥ ร้อยละ 5	ร้อยละ -2.62	1 คะแนน
ตัวบ่งชี้ 2.10	จำนวนบริการอิเล็กทรอนิกส์ (E-Service)	≥ 20 บริการ	42 บริการ	5 คะแนน
ตัวบ่งชี้ 2.11	ความพึงพอใจของผู้รับบริการศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา	ค่าเฉลี่ย ≥ 4	ค่าเฉลี่ย 4.02	4 คะแนน
ตัวบ่งชี้ 2.12	ประสิทธิภาพของเครื่องคอมพิวเตอร์และระบบเครือข่ายภายในศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษาที่ให้บริการ	5 ข้อ	มีผลการดำเนินการครบทุกข้อ (5 ข้อ)	5 คะแนน
ตัวบ่งชี้ 2.13	ประสิทธิภาพของโสตทัศนูปกรณ์ที่ให้บริการ	5 ข้อ	มีผลการดำเนินการครบทุกข้อ (5 ข้อ)	5 คะแนน
คะแนนเฉลี่ยองค์ประกอบที่ 2				**4.46 คะแนน**
คะแนนเฉลี่ยรวมทุกตัวบ่งชี้ทุกองค์ประกอบ				**4.52 คะแนน**

2.3 ตารางผลการดำเนินงานตามองค์ประกอบและตัวบ่งชี้ปีการศึกษา 2556 - 2558

องค์ประกอบ / ตัวบ่งชี้		ผลการประเมิน		
		ปีการศึกษา 2556	ปีการศึกษา 2557	ปีการศึกษา 2558
องค์ประกอบที่ 1 การบริหารจัดการ				
ตัวบ่งชี้ 1.1	บทบาทหน้าที่ของผู้บริหารหน่วยงาน	NA	NA	ครบทุกข้อ (5 ข้อ) 5 คะแนน
ตัวบ่งชี้ 1.2	กระบวนการพัฒนาแผน	ครบทุกข้อ (8 ข้อ) 5 คะแนน	ครบทุกข้อ (8 ข้อ) 5 คะแนน	ครบทุกข้อ (8 ข้อ) 5 คะแนน
ตัวบ่งชี้ 1.3	ระบบบริหารความเสี่ยง	ครบทุกข้อ (6 ข้อ) 5 คะแนน	ครบทุกข้อ (6 ข้อ) 5 คะแนน	ครบทุกข้อ (6 ข้อ) 5 คะแนน
ตัวบ่งชี้ 1.4	ข้อมูลป้อนกลับจากผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	NA	NA	มีการเก็บข้อมูลอย่างเป็นระบบ สามารถ/มีผลการวิเคราะห์การดำเนินงานเทียบกับเป้าหมาย (2) + มีแนวโน้มผลการดำเนินงานของระบบดีทำให้เกิดผลเป็นไปในทิศทางตามเป้าหมายที่กำหนด 3 คะแนน
ตัวบ่งชี้ 1.5	การพัฒนาหน่วยงานสู่องค์กรแห่งการเรียนรู้	ครบทุกข้อ (5 ข้อ) 5 คะแนน	ครบทุกข้อ (5 ข้อ) 5 คะแนน	ครบทุกข้อ (5 ข้อ) 5 คะแนน
ตัวบ่งชี้ 1.6	ระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารและการตัดสินใจ ข. การเรียนการสอน	ครบทุกข้อ (5 ข้อ) 5 คะแนน	ครบทุกข้อ (5 ข้อ) 5 คะแนน	ครบทุกข้อ (5 ข้อ) 5 คะแนน

องค์ประกอบ / ตัวบ่งชี้		ผลการประเมิน		
		ปีการศึกษา 2556	ปีการศึกษา 2557	ปีการศึกษา 2558
ตัวบ่งชี้ 1.7	คุณภาพของบุคลากรภายในหน่วยงาน	NA	NA	มีแนวโน้มผลการดำเนินงานของระบบดีทำให้เกิดผลเป็นไปในทิศทางตามเป้าหมายที่กำหนด (3) + มีผลการดำเนินงานเหนือกว่าที่เกณฑ์กำหนดส่งผลให้เกิดการพัฒนาระบบ 4 คะแนน
ตัวบ่งชี้ 1.8	ระบบและกลไกการประกันคุณภาพการศึกษาภายใน	ครบทุกข้อ (9 ข้อ) 5 คะแนน	ครบทุกข้อ (9 ข้อ) 5 คะแนน	ครบทุกข้อ (9 ข้อ) 5 คะแนน
ตัวบ่งชี้ 1.9	ระบบและกลไกการบริการวิชาการแก่สังคม	ครบทุกข้อ (5 ข้อ) 5 คะแนน	ครบทุกข้อ (5 ข้อ) 5 คะแนน	ยกเลิกตัวบ่งชี้นี้เนื่องจากปรับเปลี่ยนตัวบ่งชี้ตามคำสั่งมหาวิทยาลัย
ตัวบ่งชี้ 1.10	ระบบและกลไกการทำนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรม	ดำเนินการข้อ 1-5 (5 ข้อ) 5 คะแนน	ดำเนินการข้อ 1-5 (5 ข้อ) 5 คะแนน	ยกเลิกเนื่องจากปรับเปลี่ยนตัวบ่งชี้ตามคำสั่งมหาวิทยาลัย
ตัวบ่งชี้ 1.11	ภาวะผู้นำของผู้บริหารทุกระดับของศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา	ครบทุกข้อ (7 ข้อ) 5 คะแนน	ครบทุกข้อ (7 ข้อ) 5 คะแนน	ยกเลิกเนื่องจากปรับเปลี่ยนตัวบ่งชี้ตามคำสั่งมหาวิทยาลัย
ตัวบ่งชี้ 1.12	ความพึงพอใจของผู้รับบริการแบบรวมบริการประสานภารกิจ	ค่าเฉลี่ย 3.90 4 คะแนน	ค่าเฉลี่ย 3.90 4 คะแนน	ยกเลิกตัวบ่งชี้นี้ออกเนื่องจาก มทส. จะรายงานในระดับสถาบัน

องค์ประกอบ / ตัวบ่งชี้		ผลการประเมิน		
		ปีการศึกษา 2556	ปีการศึกษา 2557	ปีการศึกษา 2558
องค์ประกอบที่ 2 ภารกิจของหน่วยงาน				
ตัวบ่งชี้ 2.1	สิ่งสนับสนุนการเรียนรู้ (ห้องสมุด อุปกรณ์การศึกษา และสภาพแวดล้อมการเรียนรู้)	ครบทุกข้อ (7 ข้อ) 5 คะแนน	ครบทุกข้อ (7 ข้อ) 5 คะแนน	มีแนวโน้มผลการดำเนินงานของระบบดีทำให้เกิดผลเป็นไป/ในทิศทางตามเป้าหมายที่กำหนด (3) + มีผลการดำเนินงานเหนือกว่าที่เกณฑ์กำหนดส่งผลให้เกิดการพัฒนาระบบ 4 คะแนน
ตัวบ่งชี้ 2.2	ร้อยละของการลดรอบระยะเวลาการให้บริการลงได้ในปีที่ประเมิน	ร้อยละ 50 5 คะแนน	ร้อยละ 60 5 คะแนน	ร้อยละ 60 5 คะแนน
ตัวบ่งชี้ 2.3	จำนวนช่องทางการประชาสัมพันธ์	32 ช่องทาง 5 คะแนน	36 ช่องทาง 5 คะแนน	36 ช่องทาง 5 คะแนน
ตัวบ่งชี้ 2.4	ร้อยละของผู้รับบริการที่เข้าร่วมกิจกรรมส่งเสริมการรู้สารสนเทศและการเรียนรู้ตลอดชีวิต	ร้อยละ 91.31 5 คะแนน	ร้อยละ 125.46 5 คะแนน	ร้อยละ 128.23 5 คะแนน
ตัวบ่งชี้ 2.5	ระดับความพึงพอใจของผู้รับบริการที่เข้าร่วมกิจกรรมส่งเสริมการรู้สารสนเทศและการเรียนรู้ตลอดชีวิต	คะแนนเฉลี่ย 4.31 4 คะแนน	คะแนนเฉลี่ย 4.31 4 คะแนน	คะแนนเฉลี่ย 4.29 4 คะแนน
ตัวบ่งชี้ 2.6	ร้อยละของข้อร้องเรียนที่ได้รับการแก้ไข	ร้อยละ 100 5 คะแนน	ร้อยละ 100 5 คะแนน	ร้อยละ 100 5 คะแนน
ตัวบ่งชี้ 2.7	จำนวนการให้บริการเบ็ดเสร็จในขั้นตอนเดียว (One Stop Service)	19 บริการ 5 คะแนน	18 บริการ 5 คะแนน	17 บริการ 5 คะแนน
ตัวบ่งชี้ 2.8	จำนวนบริการเชิงรุก (Proactive Service)	27 บริการ 5 คะแนน	30 บริการ 5 คะแนน	33 บริการ 5 คะแนน
ตัวบ่งชี้ 2.9	ร้อยละของปริมาณการใช้ฐานข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ที่เพิ่มขึ้น	ร้อยละ 5.65 4 คะแนน	ร้อยละ 24.53 5 คะแนน	ร้อยละ -2.62 1 คะแนน

องค์ประกอบ / ตัวบ่งชี้		ผลการประเมิน		
		ปีการศึกษา 2556	ปีการศึกษา 2557	ปีการศึกษา 2558
ตัวบ่งชี้ 2.10	จำนวนบริการอิเล็กทรอนิกส์ (E-Service)	32 บริการ 5 คะแนน	41 บริการ 5 คะแนน	42 บริการ 5 คะแนน
ตัวบ่งชี้ 2.11	ความพึงพอใจของผู้รับบริการศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา	ค่าเฉลี่ย 3.96 4 คะแนน	ค่าเฉลี่ย 3.70 4 คะแนน	ค่าเฉลี่ย 4.02 4 คะแนน
ตัวบ่งชี้ 2.12	ประสิทธิภาพของเครื่องคอมพิวเตอร์ และระบบเครือข่ายภายในศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษาที่ให้บริการ	ครบทุกข้อ (5 ข้อ) 5 คะแนน	ครบทุกข้อ (5 ข้อ) 5 คะแนน	ครบทุกข้อ (5 ข้อ) 5 คะแนน
ตัวบ่งชี้ 2.13	ประสิทธิภาพของโสตทัศนูปกรณ์ที่ให้บริการ	ครบทุกข้อ (5 ข้อ) 5 คะแนน	ครบทุกข้อ (5 ข้อ) 5 คะแนน	ครบทุกข้อ (5 ข้อ) 5 คะแนน
ตัวบ่งชี้ 2.14	ร้อยละของงบดำเนินการของศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษาต่องบดำเนินการของมหาวิทยาลัย	ร้อยละ 3.51 2 คะแนน	ยกเลิกตัวบ่งชี้นี้ออกเนื่องจากอยู่นอกเหนือการควบคุม (ตามคำแนะนำของคกก.ที่เข้าตรวจ)	ยกเลิกตัวบ่งชี้นี้ออกเนื่องจากอยู่นอกเหนือการควบคุม (ตามคำแนะนำของคกก.ที่เข้าตรวจ)
ตัวบ่งชี้ 2.15	ร้อยละของงบประมาณเพื่อการพัฒนาบุคลากรต่องบดำเนินการของศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา	ร้อยละ 1.11 2 คะแนน	ยกเลิกตัวบ่งชี้นี้ออกเนื่องจากอยู่นอกเหนือการควบคุม (ตามคำแนะนำของคกก.ที่เข้าตรวจ)	ยกเลิกตัวบ่งชี้นี้ออกเนื่องจากอยู่นอกเหนือการควบคุม (ตามคำแนะนำของคกก.ที่เข้าตรวจ)
ตัวบ่งชี้ 2.16	ร้อยละของบุคลากรที่ได้รับการพัฒนาตามภารกิจที่ได้รับมอบหมาย	ร้อยละ 100 5 คะแนน	ร้อยละ 100 5 คะแนน	รายงานอยู่ในตัวบ่งชี้ 1.7
ตัวบ่งชี้ 2.17	การจัดสภาพแวดล้อมให้เอื้อต่อการเรียนรู้	ครบทุกข้อ (8 ข้อ) 5 คะแนน	ครบทุกข้อ (8 ข้อ) 5 คะแนน	รายงานอยู่ในตัวบ่งชี้ 2.1

องค์ประกอบ / ตัวบ่งชี้		ผลการประเมิน		
		ปีการศึกษา 2556	ปีการศึกษา 2557	ปีการศึกษา 2558
ตัวบ่งชี้ 2.18	การจัดการด้านความปลอดภัย สุขอนามัย และสิ่งแวดล้อมของศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา	ครบทุกข้อ (5 ข้อ) 5 คะแนน	ครบทุกข้อ (5 ข้อ) 5 คะแนน	รายงานอยู่ในตัวบ่งชี้ 2.1
ตัวบ่งชี้ 2.19	ร้อยละของงานวิจัย / ผลงานทางวิชาการของบุคลากรศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษาที่นำไปใช้ประโยชน์หรือมีการเผยแพร่เทียบกับจำนวนบุคลากร	ร้อยละ 32 5 คะแนน	ร้อยละ 12 5 คะแนน	ยกเลิกตัวบ่งชี้นี้เนื่องจากปรับเปลี่ยนตัวบ่งชี้ตามคำสั่งมหาวิทยาลัย
ตัวบ่งชี้ 2.20	ปริมาณการยืมทรัพยากรสารสนเทศต่อจำนวนผู้รับบริการที่มีสิทธิ์ยืม	17 รายการ : 1 คน 2 คะแนน	11 รายการ : 1 คน 2 คะแนน	ยกเลิกตัวบ่งชี้นี้เนื่องจากไม่สอดคล้องกับพฤติกรรมผู้ใช้ในยุคปัจจุบัน
ตัวบ่งชี้ 2.21	จำนวนเครื่องคอมพิวเตอร์ในห้องสมุดต่อผู้รับบริการต่อวัน	1 เครื่อง : ≤5 คน 5 คะแนน	1 เครื่อง : 8 คน 4 คะแนน	รายงานอยู่ในตัวบ่งชี้ 2.1
เฉลี่ยภาพรวม		**ไม่สามารถคิดคะแนนเฉลี่ยได้เนื่องจากมีข้อมูลไม่ครบทุกตัวบ่งชี้**		**4.52 คะแนน**

ส่วนที่ 3

จุดเด่น - แนวทางเสริม และจุดอ่อน - แนวทางแก้ไข

จากรายละเอียดของผลการประเมินการดำเนินงานและผลการประเมินตามองค์ประกอบและตัวบ่งชี้ของการประกันคุณภาพการศึกษาดังที่กล่าวไว้ในส่วนที่ 2 สามารถสรุปจุดเด่น/แนวทางเสริม และจุดอ่อน/แนวทางแก้ไขในภาพรวมของศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา ดังรายละเอียดต่อไปนี้

จุดเด่นและแนวทางเสริม

องค์ประกอบ – ตัวบ่งชี้	จุดเด่น	แนวทางเสริม
องค์ประกอบที่ 2 ภารกิจของศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา		
ตัวบ่งชี้ 2.1 สิ่งสนับสนุนการเรียนรู้ (ห้องสมุด อุปกรณ์การศึกษา และสภาพแวดล้อมการเรียนรู้)	ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษามีการจัดสิ่งสนับสนุนการเรียนการสอนและการวิจัยอย่างครบครันทั้งทรัพยากรสารสนเทศในรูปแบบต่างๆ บริการสารสนเทศ รวมทั้งสิ่งอำนวยความสะดวกอื่นๆ และมีการจัดสภาพแวดล้อมที่เอื้อต่อการเรียนรู้และการวิจัย	1. พัฒนาและปรับปรุงคุณภาพบริการสารสนเทศและทรัพยากรสารสนเทศให้มีความทันสมัยและตรงกับความต้องการของผู้รับบริการอย่างต่อเนื่อง 2. จัดหาสิ่งอำนวยความสะดวกและเทคโนโลยีที่ทันสมัยเหมาะสมและตรงกับความต้องการของผู้รับบริการ 3. ส่งเสริมและสนับสนุนให้มีการใช้บริการสารสนเทศ ทรัพยากรสารสนเทศ สิ่งอำนวยความสะดวกต่างๆ ของศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษาเพิ่มขึ้น

องค์ประกอบ – ตัวบ่งชี้	จุดเด่น	แนวทางเสริม
องค์ประกอบที่ 2 ภารกิจของศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา (ต่อ)		
		4. พัฒนาและปรับปรุงสภาพแวดล้อมให้เป็นพื้นที่การเรียนรู้ (Learning Space) ที่เหมาะสมสำหรับนักศึกษาและบุคลากร

จุดอ่อนและแนวทางแก้ไข

องค์ประกอบ – ตัวบ่งชี้	จุดอ่อน	แนวทางแก้ไข
องค์ประกอบที่ 2 ภารกิจของศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา		
ตัวบ่งชี้ 2.9 ร้อยละของปริมาณการใช้ฐานข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ที่เพิ่มขึ้น	ร้อยละของปริมาณการเข้าใช้ฐานข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ที่ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษาบอกรับยังไม่เป็นไปตามเป้าหมายเมื่อเทียบกับปีที่ผ่านมา	1. ปรับการประชาสัมพันธ์และการส่งเสริมการใช้ฐานข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ให้ถึงตัวผู้รับบริการมากขึ้น 2. สำรวจความคิดเห็นและความต้องการของผู้รับบริการเกี่ยวกับการใช้ฐานข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ 3. ร่วมมือคณาจารย์ในการกระตุ้นและส่งเสริมการใช้ฐานข้อมูลที่ศูนย์บรรณสารฯ บอกรับ

ส่วนที่ 4

ภาคผนวก

	หน้า
ตัวบ่งชี้ 1.1	
รายการหลักฐาน 1.1.1	101
รายการหลักฐาน 1.1.2-1	103
รายการหลักฐาน 1.1.2-2	105
รายการหลักฐาน 1.1.2-3	107
รายการหลักฐาน 1.1.3	109
รายการหลักฐาน 1.1.4	111
รายการหลักฐาน 1.1.5-1	121
รายการหลักฐาน 1.1.5-2	123
ตัวบ่งชี้ 1.2	
รายการหลักฐาน 1.2.1-1	125
รายการหลักฐาน 1.2.1-2	143
รายการหลักฐาน 1.2.1-3	145
รายการหลักฐาน 1.2.2	147
รายการหลักฐาน 1.2.3-1 ใช้รายการหลักฐาน 1.1.4	111
รายการหลักฐาน 1.2.3-2	149
รายการหลักฐาน 1.2.4 ใช้รายการหลักฐาน 1.2.1-1	125
รายการหลักฐาน 1.2.5	165
รายการหลักฐาน 1.2.6-1	167
รายการหลักฐาน 1.2.6-2 ใช้รายการหลักฐาน 1.2.3-2	149
รายการหลักฐาน 1.2.7 ใช้รายการหลักฐาน 1.2.6-1	167
รายการหลักฐาน 1.2.8-1 ใช้รายการหลักฐาน 1.2.6-1	167
รายการหลักฐาน 1.2.8-2	179
ตัวบ่งชี้ 1.3	
รายการหลักฐาน 1.3.1	181
รายการหลักฐาน 1.3.2	185
รายการหลักฐาน 1.3.3	187
รายการหลักฐาน 1.3.4	193

ภาคผนวก (ต่อ)

หน้า

รายการหลักฐาน 1.3.5 ใช้รายการหลักฐาน 1.3.4 193

รายการหลักฐาน 1.3.6 197

ตัวบ่งชี้ 1.4

รายการหลักฐาน 1.4.1-1 ใช้รายการหลักฐาน 1.1.5-1 121

รายการหลักฐาน 1.4.1-2 ใช้รายการหลักฐาน 1.1.5-2 123

รายการหลักฐาน 1.4.1-3 201

รายการหลักฐาน 1.4.2-1 205

รายการหลักฐาน 1.4.2-2 207

ตัวบ่งชี้ 1.5

รายการหลักฐาน 1.5.1-1 211

รายการหลักฐาน 1.5.1-2 213

รายการหลักฐาน 1.5.2 ใช้รายการหลักฐาน 1.5.1-2 213

รายการหลักฐาน 1.5.3-1 217

รายการหลักฐาน 1.5.3-2 219

รายการหลักฐาน 1.5.4-1 221

รายการหลักฐาน 1.5.4-2 223

รายการหลักฐาน 1.5.4-3 ใช้รายการหลักฐาน 1.5.3-1 217

รายการหลักฐาน 1.5.5-1 227

รายการหลักฐาน 1.5.5-2 ใช้รายการหลักฐาน 1.5.3-1 217

ตัวบ่งชี้ 1.6

รายการหลักฐาน 1.6.1 229

รายการหลักฐาน 1.6.2 231

รายการหลักฐาน 1.6.3 233

รายการหลักฐาน 1.6.4 235

รายการหลักฐาน 1.6.5 237

ตัวบ่งชี้ 1.7

รายการหลักฐาน 1.7.1-1 ใช้รายการหลักฐาน 1.4.2-1 205

รายการหลักฐาน 1.7.1-2 239

รายการหลักฐาน 1.7.2 241

รายการหลักฐาน 1.7.3 245

ภาคผนวก (ต่อ)

หน้า

รายการหลักฐาน 1.7.4-1 247

รายการหลักฐาน 1.7.4-2 261

รายการหลักฐาน 1.7.4-3 263

รายการหลักฐาน 1.7.5 269

ตัวบ่งชี้ 1.8

รายการหลักฐาน 1.8.1 271

รายการหลักฐาน 1.8.2 273

รายการหลักฐาน 1.8.3 275

รายการหลักฐาน 1.8.4-1 277

รายการหลักฐาน 1.8.4-2 279

รายการหลักฐาน 1.8.5 287

รายการหลักฐาน 1.8.6 289

รายการหลักฐาน 1.8.7 291

รายการหลักฐาน 1.8.8-1 293

รายการหลักฐาน 1.8.8-2 ใช้รายการหลักฐาน 1.1.2-3 107

รายการหลักฐาน 1.8.9-1 295

รายการหลักฐาน 1.8.9-2 297

ตัวบ่งชี้ 2.1

รายการหลักฐาน 2.1.1 299

รายการหลักฐาน 2.1.2 301

รายการหลักฐาน 2.1.3-1 303

รายการหลักฐาน 2.1.3-2 307

รายการหลักฐาน 2.1.3-3 311

รายการหลักฐาน 2.1.3-4 313

รายการหลักฐาน 2.1.3-5 315

รายการหลักฐาน 2.1.3-6 317

ตัวบ่งชี้ 2.2

รายการหลักฐาน 2.2 319

ตัวบ่งชี้ 2.3

รายการหลักฐาน 2.3 321

ภาคผนวก (ต่อ)

หน้า

ตัวบ่งชี้ 2.4

รายการหลักฐาน 2.4 323

ตัวบ่งชี้ 2.5

รายการหลักฐาน 2.5 327

ตัวบ่งชี้ 2.6

รายการหลักฐาน 2.6-1 329

รายการหลักฐาน 2.6-2 333

ตัวบ่งชี้ 2.7

รายการหลักฐาน 2.7 335

ตัวบ่งชี้ 2.8

รายการหลักฐาน 2.8 337

ตัวบ่งชี้ 2.9

รายการหลักฐาน 2.9 339

ตัวบ่งชี้ 2.10

รายการหลักฐาน 2.10 341

ตัวบ่งชี้ 2.11

รายการหลักฐาน 2.11-1 343

รายการหลักฐาน 2.11-2 349

ตัวบ่งชี้ 2.12

รายการหลักฐาน 2.12.1 351

รายการหลักฐาน 2.12.2 353

รายการหลักฐาน 2.12.3 355

รายการหลักฐาน 2.12.4 359

รายการหลักฐาน 2.12.5 363

ตัวบ่งชี้ 2.13

รายการหลักฐาน 2.13.1 367

รายการหลักฐาน 2.13.2 371

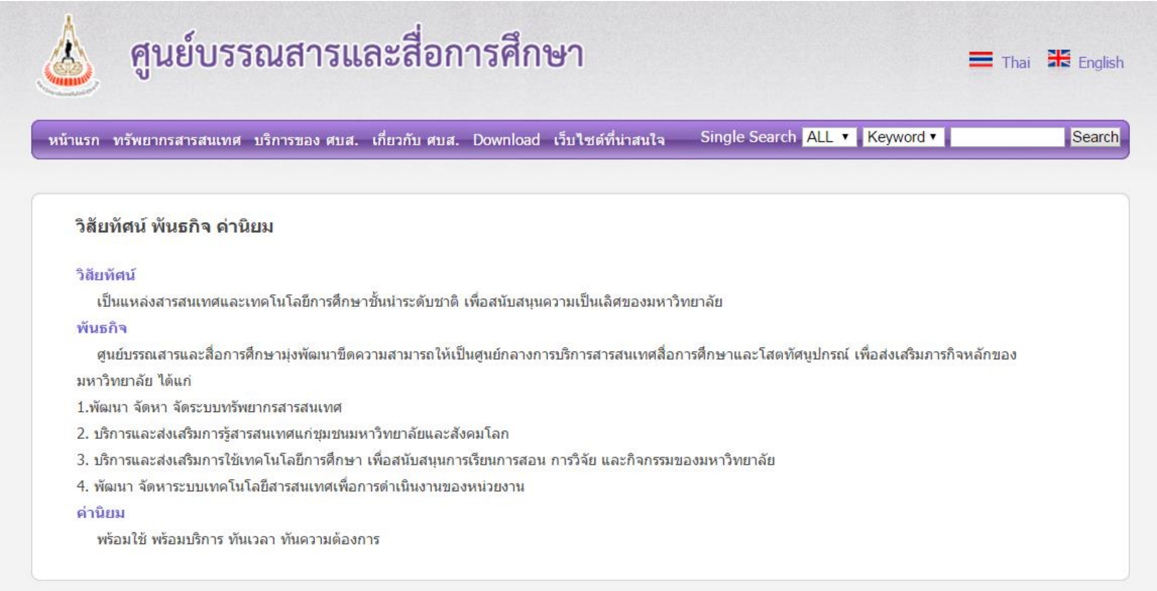
รายการหลักฐาน 2.13.3 377

รายการหลักฐาน 2.13.4 379

รายการหลักฐาน 2.13.5 383

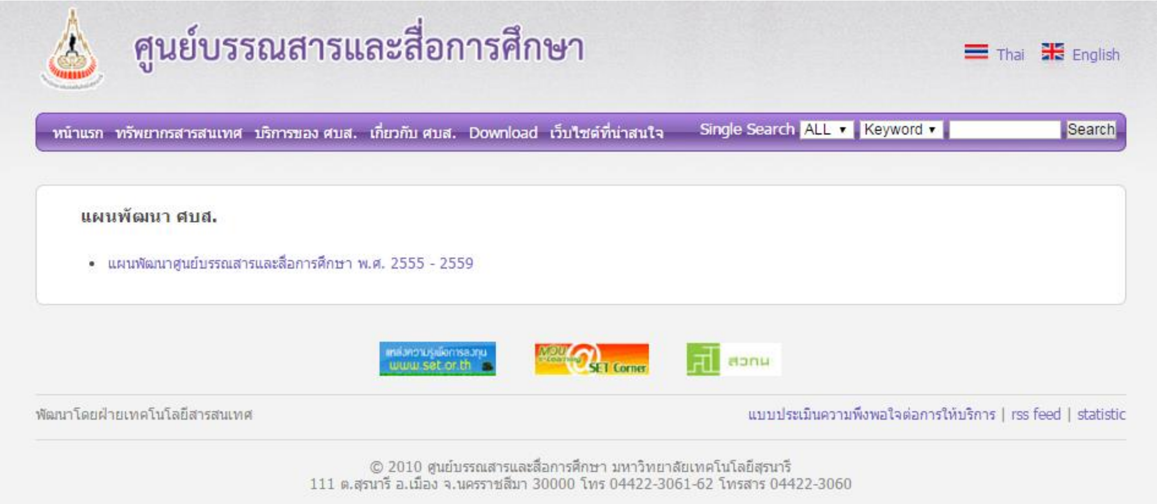
ภาพหน้าจอเผยแพร่

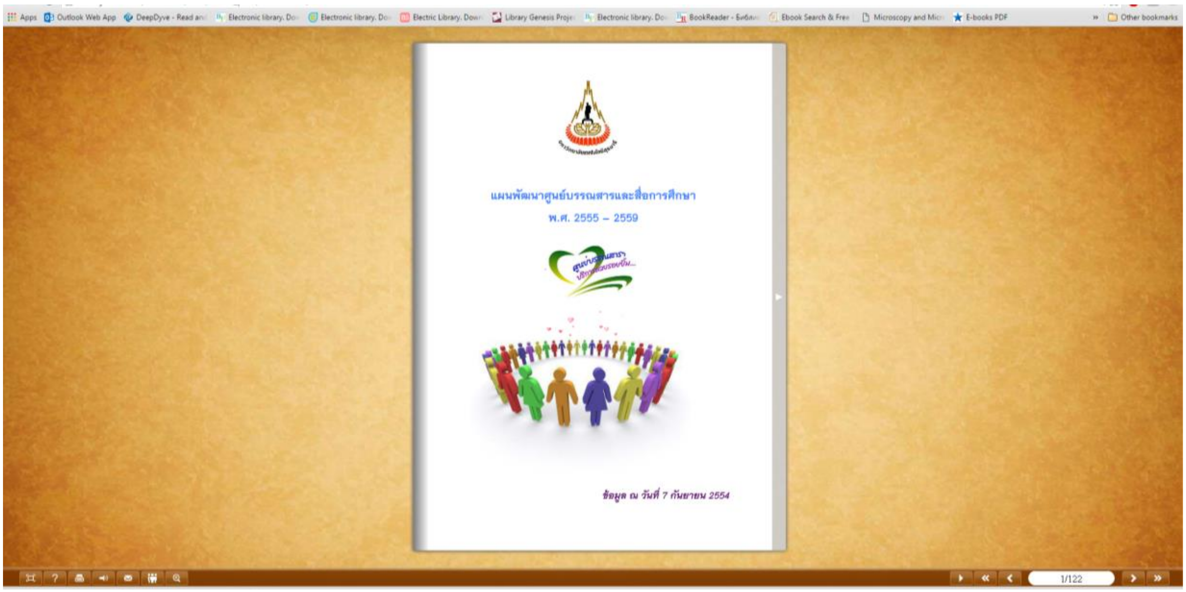
“วิสัยทัศน์ พันธกิจ ค่านิยม”

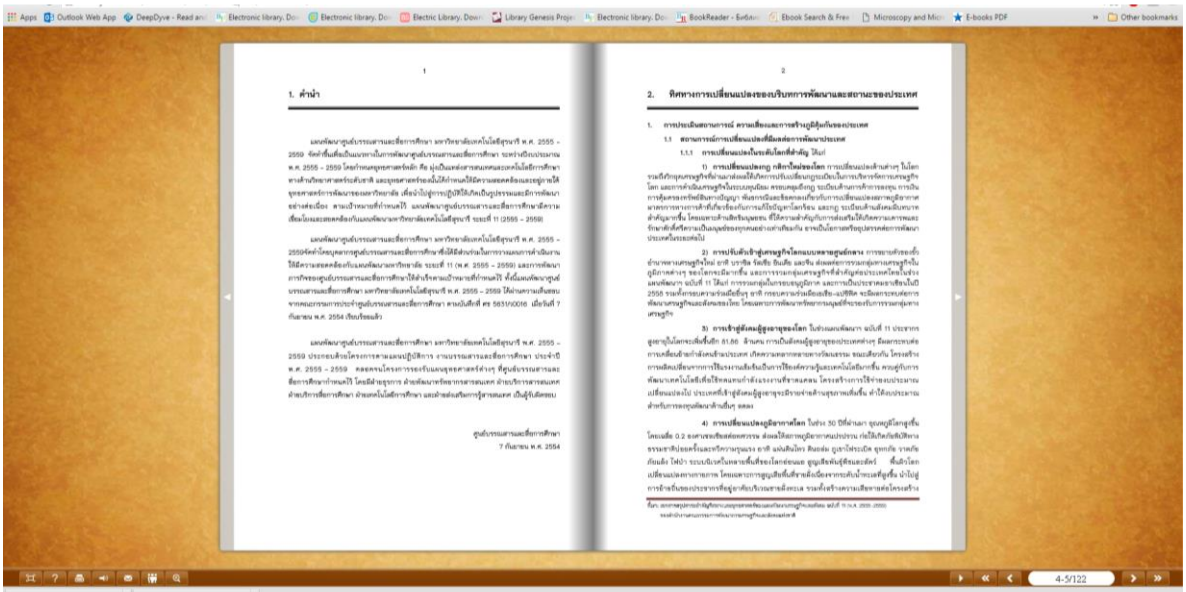


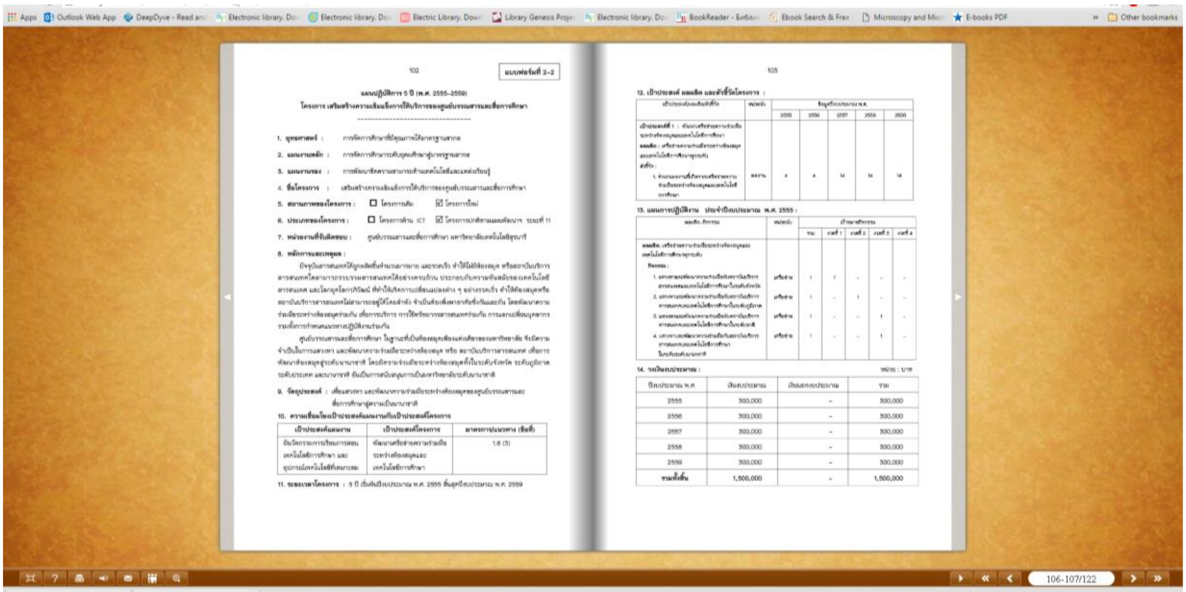
ภาพหน้าจอเผยแพร่

“แผนพัฒนาศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา พ.ศ. 2555 – 2559”




แผนพัฒนาศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา
พ.ศ. 2555 – 2559
ข้อมูล ณ วันที่ 7 กันยายน 2554
1/122


4-5/122


106-107/122

ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา
รับที่ 0208/54
วันที่ 6 ตค 54
เวลา 9.21 น.

บันทึกข้อความ
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี

หน่วยงาน ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา ฝ่ายพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศ โทร. 3071

ที่ ศธ 5631(2)/ว 0023 **วันที่** 5 ตุลาคม 2554

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการสำรวจหนังสือสูญหายและกำหนดเกณฑ์การจำหน่ายหนังสือออก

เรียน ผู้อำนวยการศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา

ตามที่ที่ประชุมหัวหน้าฝ่าย ในการประชุมครั้งที่ 3/2551 เมื่อวันที่ 8 กรกฎาคม 2551 เห็นชอบให้แต่งตั้งคณะกรรมการสำรวจหนังสือสูญหายและกำหนดเกณฑ์การจำหน่ายหนังสือออกของศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา โดยมีบันทึกแต่งตั้งเมื่อพฤศจิกายน 2551 นั้น

เพื่อให้การดำเนินการดังกล่าวเป็นไปด้วยความเรียบร้อย กอปรกับมีการเปลี่ยนแปลงพนักงานในบางตำแหน่ง จึงขอแต่งตั้งคณะกรรมการสำรวจหนังสือสูญหายและกำหนดเกณฑ์การจำหน่ายหนังสือออกชุดปัจจุบัน โดยมีผลตั้งแต่วันที่ 5 ตุลาคม 2554 เป็นต้นไป ดังรายชื่อต่อไปนี้

1.	ผู้อำนวยการศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา	ที่ปรึกษา
2.	หัวหน้าฝ่ายพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศ	ประธาน
3.	นางศิริรัชนี เพลครบุรี	กรรมการ
4.	นางคนึงนิตย์ หีบแก้ว	กรรมการ
5.	นายเตชินท์ เกตุสิงห์น้อย	กรรมการ
6.	หัวหน้าฝ่ายบริการสารสนเทศ	กรรมการและเลขานุการ
7.	นางสาววิไลลักษณ์ อินมีศรี	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

ทั้งนี้ ให้คณะกรรมการชุดนี้ มีหน้าที่

1. สำรวจหนังสือสูญหายประจำปี
2. กำหนดเกณฑ์การดำเนินการเกี่ยวกับหนังสือสูญหาย
3. กำหนดเกณฑ์การพิจารณาจำหน่ายหนังสือออกหรือทรัพยากรล้าสมัย

จึงเรียนมาเพื่อทราบ และโปรดดำเนินการ

(อาจารย์ ดร.ณัฏฐญา เผือกผ่อง)
ผู้อำนวยการศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา

PULINET

คำสั่งคณะกรรมการอำนวยการข่ายงานห้องสมุดมหาวิทยาลัยส่วนภูมิภาค
ที่ ๑ /๒๕๕๕
เรื่อง แต่งตั้งคณะทำงานพัฒนาคุณภาพมาตรฐานการดำเนินงานห้องสมุด

จากการประชุมคณะกรรมการอำนวยการข่ายงานห้องสมุดมหาวิทยาลัยส่วนภูมิภาค ได้มีคำสั่งที่ ๗/๒๕๕๓ เมื่อวันที่ ๘-๙ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๕๗ เห็นชอบให้แต่งตั้งอาจารย์สายพิณ วิไลรัตน์ ผู้อำนวยการสำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยทักษิณ ดำรงตำแหน่งประธานคณะทำงานพัฒนาคุณภาพมาตรฐานการดำเนินงานห้องสมุด สืบแทนอาจารย์ ดร.พฐา สุวรรณรัตน์ และมอบให้เป็นผู้พิจารณาแนวทางการดำเนินงานพัฒนาตัวบ่งชี้คุณภาพห้องสมุดตามเกณฑ์มาตรฐานระบบคุณภาพนั้น เนื่องจากหอสมุดพระราชวังสนามจันทร์ สำนักหอสมุดกลาง มหาวิทยาลัยศิลปากร และศูนย์บรรณสารและบัดนี้การดำเนินงานของคณะทำงานได้ดำเนินการจัดประชุมมาแล้ว จำนวน ๒ ครั้ง โดยมีตัวแทนของแต่ละสถาบันเข้าร่วมประชุม ฉะนั้นเพื่อให้ผู้เข้าร่วมประชุมได้มีสถานภาพเป็นคณะทำงานที่เป็นลายลักษณ์อักษร จึงขอแต่งตั้งบุคคลดังรายนามต่อไปนี้เป็นคณะทำงานพัฒนาคุณภาพมาตรฐานการดำเนินงานห้องสมุด ประกอบด้วย

๑. นางสาวสายพิณ วิไลรัตน์ สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยทักษิณ ประธานคณะทำงาน
๒. อาจารย์ ดร.พฐา สุวรรณรัตน์ คณะทำงาน
ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา มหาวิทยาลัยแม่ฟ้าหลวง
๓. รศ. ดร.วิลาวัณย์ มหาบุษราคัม คณะทำงาน
สำนักทรัพยากรการเรียนรู้คุณหญิงหลงฯ มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ วิทยาเขตหาดใหญ่
๔. นางกฤษณา กลางเภา สำนักวิทยบริการ มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี คณะทำงาน
๕. ผศ.อติวรรธน์ วิรุฬห์เพชร คณะทำงาน
สำนักหอสมุดกลาง มหาวิทยาลัยศิลปากร วิทยาเขตวังท่าพระ
๖. นางเพ็ญสุวรรณ นาคะปรีชา สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ คณะทำงาน
๗. นายนาวี อุดร สำนักวิทยบริการ มหาวิทยาลัยนครพนม คณะทำงาน
๘. นางพรพรรณ จันทร์แดง ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา มหาวิทยาลัยพะเยา คณะทำงาน
๙. นางพรพิมล มโนชัย สำนักวิทยบริการ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม คณะทำงาน
๑๐. นางจันทรรัตน สิทธิสมจินต์ สำนักวิทยบริการ มหาวิทยาลัยขอนแก่น คณะทำงาน
๑๑. นางวลุลี โพธิรังสิยากร สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยนเรศวร คณะทำงาน
๑๒. นางอริศรา สิงห์ปัน สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยแม่โจ้ คณะทำงาน
๑๓. นางสมบูรณ์ ห่านรัตนสกุล คณะทำงาน
สำนักวิทยบริการ มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ วิทยาเขตปัตตานี
๑๔. นางนิตยา ปานเพชร สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยบูรพา คณะทำงาน
๑๕. นางนันทพร ธนะกูลบริภัณฑ์ คณะทำงาน
สำนักบรรณสารสนเทศ มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช

๑๖. นายพิชัย ขาฎา คณะทำงาน
สำนักบรรณสารสนเทศ มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช

๑๗. นางสาวมาลี ใจตั้ง สำนักวิทยบริการ คณะทำงาน
มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ วิทยาเขตศรีราชา

๑๘. นางสาวจันทร์เพ็ญ จุ้ยจงรักษ์ คณะทำงาน
ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี

๑๙. นางสาวอาภรณ์ ไชยสุวรรณ คณะทำงาน
ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์

ทั้งนี้ตั้งแต่วันที่ ๑๒ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๕ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๒ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๕๕

(อาจารย์ ดร. พฐา สุวรรณรัตน์)
ผู้อำนวยการศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา
มหาวิทยาลัยแม่ฟ้าหลวง
ประธานคณะกรรมการอำนวยการ ข่ายงานห้องสมุดมหาวิทยาลัยส่วนภูมิภาค

ที่ ศธ ๖๓๙๔(๖)/๗๖๐

สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยเชียงใหม่
๒๓๙ ถนนห้วยแก้ว ตำบลสุเทพ
อำเภอเมือง จังหวัดเชียงใหม่ ๕๐๒๐๐

๙ มีนาคม ๒๕๕๙

เรื่อง ขอเชิญประชุมคณะทำงานพัฒนาคุณภาพมาตรฐานการดำเนินงานห้องสมุด ครั้งที่ ๒/๒๕๕๙

เรียน ผู้อำนวยการศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี

สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. ระเบียบวาระการประชุมคณะทำงานฯ ครั้งที่ ๒/๒๕๕๙
๒. กำหนดการประชุมคณะทำงานฯ ครั้งที่ ๒/๒๕๕๙
๓. แบบตอบรับการเข้าร่วมประชุม

ตามที่ประชุมคณะทำงานพัฒนาคุณภาพมาตรฐานการดำเนินงานห้องสมุด ข่ายงานห้องสมุดมหาวิทยาลัยส่วนภูมิภาค (PULINET) ครั้งที่ ๑/๒๕๕๙ เมื่อวันที่ ๗ – ๘ มกราคม พ.ศ. ๒๕๕๙ ณ หน่วยประสานงาน มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ (อาคาร SM TOWER) กรุงเทพฯ ได้กำหนดให้จัดการประชุมคณะทำงานพัฒนาคุณภาพมาตรฐานการดำเนินงานห้องสมุด ข่ายงานห้องสมุดมหาวิทยาลัยส่วนภูมิภาค (PULINET) ครั้งที่ ๒/๒๕๕๙ ระหว่างวันพุธ – พฤหัสบดีที่ ๓๐ – ๓๑ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๕๙ เวลา ๐๘.๓๐ – ๑๖.๓๐ น. ณ หน่วยประสานงาน มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ (อาคาร SM TOWER) กรุงเทพฯ เพื่อพิจารณาเนื้อหาตัวชี้วัดกระบวนการหลักทั้งหมดและตัวชี้วัดที่สถาบันวิพากษ์เรียบร้อยแล้ว ก่อนดำเนินการจัดทำหนังสือตัวชี้วัดกระบวนการหลัก ข่ายงานห้องสมุดมหาวิทยาลัยส่วนภูมิภาค ต่อไป

จึงขอเรียนเชิญตัวแทนคณะทำงานฯ จากห้องสมุดของท่าน เข้าร่วมประชุมตามวันเวลา และสถานที่ดังกล่าวด้วย จะขอบคุณยิ่ง และขอความกรุณาส่งแบบตอบรับการเข้าร่วมประชุมมายังฝ่ายเลขานุการคณะทำงานฯ ภายในวันที่ ๒๑ มีนาคม ๒๕๕๙ และหากสถาบันใดมีวาระการประชุมจะนำเสนอในที่ประชุม ขอให้ส่งมายังฝ่ายเลขานุการคณะทำงานฯ ภายในวันที่ ๒๓ มีนาคม ๒๕๕๙

ขอแสดงความนับถือ

(นางสาววรารักษ์ พัฒนเกียรติพงศ์)
ผู้อำนวยการสำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยเชียงใหม่
ประธานคณะทำงานพัฒนาคุณภาพมาตรฐานการดำเนินงานห้องสมุด
ข่ายงานห้องสมุดมหาวิทยาลัยส่วนภูมิภาค

สำนักงานสำนัก
โทรศัพท์ ๐ ๕๓๙๔ ๔๕๐๖
โทรสาร ๐ ๕๓๒๒ ๒๗๖๖

ระเบียบวาระการประชุม

คณะทำงานพัฒนาคุณภาพมาตรฐานการดำเนินงานห้องสมุด
ข่ายงานห้องสมุดมหาวิทยาลัยส่วนภูมิภาค (PULINET)
ครั้งที่ ๒/๒๕๕๙
ระหว่างวันพุธ – พฤหัสบดีที่ ๓๐ – ๓๑ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๕๙
ณ หน่วยประสานงาน มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ (อาคาร SM TOWER) กรุงเทพฯ

ระเบียบวาระที่ ๑ เรื่องแจ้งเพื่อทราบ

๑.๑ เรื่องแจ้งเพื่อทราบจากประธานคณะทำงาน

๑.๒ เรื่องแจ้งเพื่อทราบจากคณะทำงานฯ ของห้องสมุดในข่ายงาน

ระเบียบวาระที่ ๒ รับรองรายงานการประชุมครั้งที่ ๑/๒๕๕๙

ระเบียบวาระที่ ๓ เรื่องสืบเนื่อง

๓.๑ การพิจารณาเนื้อหาตัวชี้วัดกระบวนการหลักจากการวิพากษ์โดยสถาบัน (นำเสนอผลการพิจารณาตัวชี้วัดโดยตัวแทนที่ได้รับมอบหมาย)

๓.๒ การพิจารณาเนื้อหาตัวชี้วัดกระบวนการหลักทั้งหมด

ระเบียบวาระที่ ๔ เรื่องพิจารณา

๔.๑ โครงการจัดพิมพ์หนังสือตัวชี้วัดกระบวนการหลัก ข่ายงานห้องสมุดมหาวิทยาลัยส่วนภูมิภาค

ระเบียบวาระที่ ๕ เรื่องอื่น ๆ

ภาพการจัดอบรมมาตรฐานการปฏิบัติงานกระบวนการหลักห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษา

วันที่ 1 มีนาคม 2559 ณ ห้องบรรณสารสาธิต อาคารบรรณสาร ชั้น 4

การพัฒนามาตรฐานการปฏิบัติงาน กระบวนการหลัก
ห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษา : กรณีศึกษาข่ายงาน
ห้องสมุดมหาวิทยาลัยส่วนภูมิภาค (PULINET)

ผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการ ประจำปีงบประมาณ 2558

แผนงาน : การพัฒนาขีดความสามารถด้านเทคโนโลยีและแหล่งการเรียนรู้

งาน/โครงการ : 010301 - งานสนับสนุนด้านเครื่องมือวิทยาศาสตร์เทคโนโลยีและสื่อการศึกษา

หน่วยงาน : 3010000 - ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา

เป้าหมายผลผลิต-ตัวชี้วัด	หน่วยนับ	แผน	ผล	ร้อยละ	รายละเอียด ผลการดำเนินงาน	ปัญหา/อุปสรรค	แนวทางแก้ไข
ผู้รับผิดชอบ : ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา							
ผลผลิต : การบริการทรัพยากรสารสนเทศเทคโนโลยีและสื่อการศึกษา							
- ความพึงพอใจในการให้บริการ สื่อโสตทัศนูปกรณ์	ระดับ	4	4.12	103	ดำเนินการได้สูงกว่าแผน		
- ปริมาณการใช้บริการสื่อโสตทัศนูปกรณ์เพิ่มขึ้น	ร้อยละ	5	14.62	292.4	ดำเนินการได้สูงกว่าแผน ปริมาณการใช้บริการสื่อโสตฯ ปี 2557 = 49,239 ครั้ง ปริมาณการใช้บริการสื่อโสตฯ ปี 2558 = 56,438 ครั้ง		
- ระดับความพึงพอใจในการให้บริการสำเนา	ระดับ	4	4.96	124	ดำเนินการได้สูงกว่าแผน ไตรมาสที่ 1 = 4.98		

เป้าหมายผลผลิต-ตัวชี้วัด	หน่วยนับ	แผน	ผล	ร้อยละ	รายละเอียดผลการดำเนินงาน	ปัญหา/อุปสรรค	แนวทางแก้ไข
เอกสาร					ไตรมาสที่ 2 = 4.94 ไตรมาสที่ 3 = 4.97 ไตรมาสที่ 4 = 4.94		
- ปริมาณการใช้บริการสำเนาเอกสารเพื่อ การเรียนการสอนและกิจกรรมของ มหาวิทยาลัยเพิ่มขึ้น	ร้อยละ	5	6.1	122	ดำเนินการได้สูงกว่าแผน ปริมาณการใช้บริการสำเนาเอกสารฯ ปี 2557 = 10,920,367 หน้า ปริมาณการใช้บริการสำเนาเอกสารฯ ปี 2558 = 11,586,702 หน้า		
- ระดับความพึงพอใจในการให้บริการผลิตสื่อกราฟิกเพื่อกิจกรรมของมหาวิทยาลัย	ระดับ	4	4.97	124.25	ดำเนินการได้สูงกว่าแผน ไตรมาสที่ 1 = 5 ไตรมาสที่ 3 = 5 ไตรมาสที่ 4 = 4.91		
- ปริมาณการใช้บริการผลิตสื่อกราฟิกเพื่อกิจกรรมของมหาวิทยาลัย	ร้อยละ	5	71.3	1,426	ดำเนินการได้สูงกว่าแผน ปริมาณการใช้บริการผลิตสื่อกราฟิกฯ ปี 2557 = 6,535 ชิ้นงาน ปริมาณการใช้บริการผลิตสื่อกราฟิกฯ ปี 2558 = 11,195 ชิ้นงาน		

เป้าหมายผลผลิต-ตัวชี้วัด	หน่วยนับ	แผน	ผล	ร้อยละ	รายละเอียดผลการดำเนินงาน	ปัญหา/อุปสรรค	แนวทางแก้ไข
- ระดับความพึงพอใจต่อการให้บริการสารสนเทศ	ระดับ	4	4.41	110.25	ดำเนินการได้สูงกว่าแผน ไตรมาสที่ 1 = 4.06, ไตรมาสที่ 2 = 4.60, ไตรมาสที่ 3 = 4.42, ไตรมาสที่ 4 = 4.56 ดำเนินการได้สูงกว่าแผนดังนี้ บริการห้องค้นคว้า ไตรมาส 1 = 4.15, ไตรมาส 2 = 4.08, ไตรมาส 3 = 4.13, ไตรมาส 4 = 4.75 บริการยืมระหว่างห้องสมุด ไตรมาส 1 = 4.69, ไตรมาส 2 = 5, ไตรมาสที่ 3 = 4.50 , ไตรมาส 4 = 5.00 บริการตอบคำถาม ไตรมาส 1 = 4.68, ไตรมาส 2 = 5, ไตรมาสที่ 3 = 4.13 , ไตรมาส 4 = 4.22 บริการยืมหนังสือด้วยตนเอง ไตรมาส 1 = 3.12, ไตรมาส 2 = 4.35, ไตรมาสที่ 3 = 4.44 , ไตร		

เป้าหมายผลผลิต-ตัวชี้วัด	หน่วยนับ	แผน	ผล	ร้อยละ	รายละเอียดผลการดำเนินงาน	ปัญหา/อุปสรรค	แนวทางแก้ไข
					มาส 4 = 4.25 SUTCat 3.65		
- ปริมาณการใช้การบริการสารสนเทศเพิ่มขึ้น	ร้อยละ	5	15	300	ดำเนินการได้สูงกว่าแผน		
- ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศสามารถ ใช้งานได้ตลอด 24 ชั่วโมง	ร้อยละ	90	90	100	ดำเนินการได้ตามแผน	บ่อยครั้งจะมีปัญหาเรื่องไฟฟ้าดับ	จัดหาระบบจ่ายไฟฟ้าสำรอง
- เครื่องคอมพิวเตอร์สำหรับการค้นคืนสารสนเทศและเตรียมเอกสารอยู่ใน สภาพพร้อมใช้	ร้อยละ	95	80.64	84.88	ดำเนินการได้ต่ำกว่าแผน	เครื่องแม่ข่าย Multipoint ชำรุด (อยู่ระหว่างการซ่อม 3 เครื่อง)	
- จำนวนผู้เข้าร่วมกิจกรรมส่งเสริมการรู้สารสนเทศ	ร้อยละ	80	1,603.5	2,004.38	ดำเนินการได้สูงกว่าแผน ไตรมาสที่ 1 = 106 ดำเนินการได้สูงกว่าแผนดังนี้ การค้นคืนสารสนเทศ 158 คน การใช้โปรแกรม EndNote 188 คน		

เป้าหมายผลผลิต-ตัวชี้วัด	หน่วยนับ	แผน	ผล	ร้อยละ	รายละเอียดผลการดำเนินงาน	ปัญหา/อุปสรรค	แนวทางแก้ไข
					Research Development with Elsevier Online Tools 27 คน เป้าหมายทั้งหมดที่ 350 คน ไตรมาสที่ 2 = 82 ดำเนินการได้สูงกว่าแผน ดังนี้ การค้นคืนสารสนเทศ 115 คน การใช้โปรแกรม EndNote 115 คน Library Training:Knovel 15 คน Training: Scopus&ScienceDirect 30 คน Mendeley:Intelligent Research Network 15 คน รวม 290 คน เป้า 350 คน ไตรมาสที่ 3 = 120		

เป้าหมายผลผลิต-ตัวชี้วัด	หน่วยนับ	แผน	ผล	ร้อยละ	รายละเอียดผลการดำเนินงาน	ปัญหา/อุปสรรค	แนวทางแก้ไข
					ดำเนินการได้สูงกว่าแผน ดังนี้ การค้นคืนสารสนเทศ 151 คน, การใช้โปรแกรม EndNote = 50 คน รวม 181 คน เป้า 150 คน ไตรมาสที่ 4 = 1,322.5 ดำเนินการได้สูงกว่าแผน ดังนี้ การค้นคืนสารสนเทศ 258 คน, การใช้โปรแกรม EndNote = 220 คน อบรมการส่งเสริมความรู้ด้านสิทธิมนุษยชน = 190 คน ASEAN Day@SUT Library = 400 คน กิจกรรมโต้วาทน้องใหม่ = 320 คน การอบรมห้องสมุด 3,902 คน รวม 5,290 คน เป้า 400 คน		

เป้าหมายผลผลิต-ตัวชี้วัด	หน่วยนับ	แผน	ผล	ร้อยละ	รายละเอียดผลการดำเนินงาน	ปัญหา/อุปสรรค	แนวทางแก้ไข
- ความพึงพอใจของผู้เข้าร่วมกิจกรรมส่งเสริมการรู้สารสนเทศ	ระดับ	4	4.36	109	ดำเนินการได้สูงกว่าแผน ไตรมาสที่ 1 = 4.37, ไตรมาสที่ 2 = 4.34 , ไตรมาสที่ 3 = 4.37 , ไตรมาสที่ 4 = 4.36 ดำเนินการได้สูงกว่าแผนดังนี้ อบรมการใช้ฐานข้อมูลเฉพาะสาขา ไตรมาสที่ 1 = 4.34, ไตรมาสที่ 2 = 4.30 , ไตรมาสที่ 3 = 4.36 , ไตรมาสที่ 4 = 4.46 อบรมการใช้โปรแกรม EndNote ไตรมาสที่ 1 = 4.47, ไตรมาสที่ 2 = 4.37 , ไตรมาสที่ 3 = 4.38 , ไตรมาสที่ 4 = 4.47 Research Development with Elsevier Online Tools ไตรมาสที่ 1 = 4.31, ไตรมาสที่ 2, 3 = ไม่มี		

เป้าหมายผลผลิต-ตัวชี้วัด	หน่วยนับ	แผน	ผล	ร้อยละ	รายละเอียดผลการดำเนินงาน	ปัญหา/อุปสรรค	แนวทางแก้ไข
					Training: Scopus&ScienceDirect ไตรมาสที่ 1, 3 = ไม่มี, ไตรมาสที่ 2 = 4.48 Library Training:Knovel ไตรมาสที่ 1, 3 = ไม่มี, ไตรมาสที่ 2 = 4.04 Mendeley:Intellingent Research Network ไตรมาสที่ 1, 3 = ไม่มี, ไตรมาสที่ 2 = 4.50 อบรมการส่งเสริมความรู้ด้านสิทธิมนุษยชน ไตรมาสที่ 4 = 4.40 ASEAN Day@SUT Library ไตรมาสที่ 4 = 4.42 โต้วาทีน้องใหม่ ไตรมาสที่ 4 = 4.00 การอบรมห้องสมุด ไตรมาสที่ 4 = 4.41		

เป้าหมายผลผลิต-ตัวชี้วัด	หน่วยนับ	แผน	ผล	ร้อยละ	รายละเอียดผลการดำเนินงาน	ปัญหา/อุปสรรค	แนวทางแก้ไข
- ระดับทรัพยากรสารสนเทศและสื่อการศึกษาที่ได้ตามเกณฑ์มาตรฐาน สกอ.	ระดับ	3	3	100	ดำเนินการได้ตามแผน		
ผลผลิต : การให้บริการการเรียนผ่านเครือข่าย							
- จำนวนรายวิชาที่มีการให้บริการผ่านระบบเครือข่ายของมหาวิทยาลัยในการทบทวนบทเรียนตามอัธยาศัย	รายวิชา	8	5	62.5	ดำเนินการได้ต่ำกว่าแผน	เนื่องจากมีการบันทึกการเรียนการสอน เพียง 5 รายวิชา	
- ระดับความพึงพอใจของผู้รับบริการการเรียนการสอนผ่านเครือข่าย	ระดับ	4	4	100	ดำเนินการได้ตามแผน		
ผลผลิต : การส่งเสริมการใช้สื่อโสตทัศนูปกรณ์อย่างมีประสิทธิภาพ							
- คณาจารย์ใช้สื่อโสตทัศนูปกรณ์เพิ่มขึ้น	ร้อยละ	5	14.62	292.4	ดำเนินการได้สูงกว่าแผน เนื่องจากมีการขอใช้บริการเพิ่มขึ้นตามจำนวนห้องเรียน จำนวนนักศึกษาที่มากขึ้น และกิจกรรมของมหาวิทยาลัย		

เป้าหมายผลผลิต-ตัวชี้วัด	หน่วยนับ	แผน	ผล	ร้อยละ	รายละเอียดผลการดำเนินงาน	ปัญหา/อุปสรรค	แนวทางแก้ไข
- ระดับความพึงพอใจต่อกิจกรรมที่ส่งเสริมการใช้สื่อโสตทัศนูปกรณ์	ระดับ	4	4.12	103	ที่มีจำนวนมากขึ้น ซึ่งเป็นไปตามการขอใช้บริการ ดำเนินการได้สูงกว่าแผน		

✓ 7

แบบสำรวจความต้องการและความคาดหวังของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียต่อ
ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี

รายการหลักฐาน 1.1.5-1

โปรดทำเครื่องหมาย √ ในช่องระดับความคิดเห็นที่ท่านต้องการ 5= มากที่สุด 4= มาก 3= ปานกลาง 2= น้อย 1= น้อยที่สุด

ความต้องการและความคาดหวัง	ระดับความคิดเห็น					
	5	4	3	2	1	ไม่แสดงความคิดเห็น
1. ทรัพยากรส... ทันสมัย ตรงตามต้องการ และมีเพียงพอ		✓				
2. การให้บริการมีความรวดเร็ว ถูกต้อง ไม่ยุ่งยาก และทันสมัย			✓			
3. มีช่องทางการขอรับบริการที่หลายช่องทาง	✓					
4. บุคลิกภาพของผู้ให้บริการมีท่าทีเป็นมิตร	✓					
5. ความรู้ความสามารถของผู้ให้บริการ การให้คำแนะนำต่อผู้ใช้บริการ	✓					
6. เพิ่มพื้นที่นั่งอ่าน			✓			
7. ปรับภูมิทัศน์ให้สวยงามและทันสมัย มีบรรยากาศน่าเข้าใช้บริการ			✓			
8. สร้างคลังความรู้เพื่อจัดเก็บผลงานวิชาการและความรู้ของนักศึกษา/บุคลากร			✓			
9. สร้างเครือข่ายความร่วมมือระหว่างศิษย์เก่ากับห้องสมุด และช่วยศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษาในการพัฒนาห้องสมุด	✓					

สิ่งที่ท่านประทับใจต่อศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา มากที่สุด ความเงียบ และความทันสมัยของอุปกรณ์ [illegible]

สิ่งที่ท่านต้องการให้ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษาแก้ไขมากที่สุด เพิ่มพื้นที่นั่งอ่าน [illegible] และแพกลุ่มให้เพียงพอ

โปรดส่งคืนแบบสำรวจได้ที่โต๊ะลงทะเบียน และขอขอบคุณทุกท่านที่ตอบแบบสำรวจ
ศูนย์บรรณสารฯ จะนำข้อมูลของท่านไปใช้เพื่อพัฒนาและปรับปรุงคุณภาพการให้บริการต่อไป

✓ 4

แบบสำรวจความต้องการและความคาดหวังของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียต่อ
ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี

โปรดทำเครื่องหมาย √ ในช่องระดับความคิดเห็นที่ท่านต้องการ 5= มากที่สุด 4= มาก 3= ปานกลาง 2= น้อย 1= น้อยที่สุด

ความต้องการและความคาดหวัง	ระดับความคิดเห็น					
	5	4	3	2	1	ไม่แสดงความคิดเห็น
1. ทรัพยากรสารสนเทศที่ทันสมัย ตรงตามต้องการ และมีเพียงพอ		✓				
2. การให้บริการมีความรวดเร็ว ถูกต้อง ไม่ยุ่งยาก และทันสมัย		✓				
3. มีช่องทางการขอรับบริการที่หลายช่องทาง		✓				
4. บุคลิกภาพของผู้ให้บริการมีท่าทีเป็นมิตร		✓				
5. ความรู้ความสามารถของผู้ให้บริการ การให้คำแนะนำต่อผู้ใช้บริการ		✓				
6. เพิ่มพื้นที่นั่งอ่าน	✓					
7. ปรับภูมิทัศน์ให้สวยงามและทันสมัย มีบรรยากาศน่าเข้าใช้บริการ		✓				
8. สร้างคลังความรู้เพื่อจัดเก็บผลงานวิชาการและความรู้ของนักศึกษา/บุคลากร	✓					
9. สร้างเครือข่ายความร่วมมือระหว่างศิษย์เก่ากับห้องสมุด และช่วยศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษาในการพัฒนาห้องสมุด			✓			

สิ่งที่ท่านประทับใจต่อศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา มากที่สุด แอร์เย็น

สิ่งที่ท่านต้องการให้ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษาแก้ไขมากที่สุด ขยายพื้นที่มากขึ้น

โปรดส่งคืนแบบสำรวจได้ที่โต๊ะลงทะเบียน และขอขอบคุณทุกท่านที่ตอบแบบสำรวจ
ศูนย์บรรณสารฯ จะนำข้อมูลของท่านไปใช้เพื่อพัฒนาและปรับปรุงคุณภาพการให้บริการต่อไป

AUN-QA 10-1 แบบประเมินความพึงพอใจต่อการให้บริการห้องสมุดศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา

แบบประเมินความพึงพอใจต่อการให้บริการห้องสมุด ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา

คำชี้แจง โปรดทำเครื่องหมาย ✓ ลงใน ☐ หน้าข้อความที่ท่านต้องการหรือกรอกข้อความลงในช่องว่าง

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

1. ท่านเป็น ☑ 1) ปริญญาตรี ☐ 2) ปริญญาโท/ปริญญาเอก ☐ 4) อาจารย์ ☐ 5) พนักงาน

		ระดับความพึงพอใจ					
	ด้านทรัพยากรสารสนเทศและการบริการสารสนเทศ	5	4	3	2	1	0
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			✓			
17	จำนวนที่จอดรถมีเพียงพอ		✓				
	ด้านสุขอนามัย						
18	มีระบบระบายอากาศและแสงสว่างภายในและรอบอาคารเพียงพอ		✓				
19	มีการจัดการขยะหรือของเสียอย่างถูกสุขลักษณะ	✓					
20	ห้องน้ำ อ่างล้างมือสะอาดและมีการระบายอากาศและแสงสว่างเพียงพอ	✓					
	ด้านการประชาสัมพันธ์						
21	มีการประชาสัมพันธ์หลายช่องทาง	✓					
22	มีเอกสาร แผ่นพับแนะนำการให้บริการเพียงพอ		✓				
23	มีการแจ้งข้อมูลข่าวสารใหม่ ๆ เกี่ยวกับบริการ กิจกรรม ของศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา		✓				
	ด้านการบริการสื่อการศึกษา						
24	เครื่องมือ/อุปกรณ์ที่ให้บริการมีจำนวนเพียงพอต่อความต้องการ	✓					
25	เครื่องมือ/อุปกรณ์ที่ให้บริการมีประสิทธิภาพ	✓					
26	การบริการได้ตรงตามความต้องการ	✓					

ข้อคิดเห็นหรือข้อเสนอแนะอื่นๆ

1. เมื่อท่านใช้บริการศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา **ท่านประทับใจอะไรมากที่สุด**

มีหนังสือที่ทันสมัย อากาศเย็นสบายดีมากครับ

2. เมื่อท่านใช้บริการศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา **ท่านไม่ประทับใจอะไรมากที่สุด**

ช่วงก่อนสอบประมาณ 1 สัปดาห์ ที่นั่งอ่านหนังสือไม่ค่อยว่างเลยครับ,

--โปรดส่งแบบประเมิน ณ จุดรับแบบสอบถาม ภายในเวลา 15.00 น.ของวันนี้ และลุ้นรับของที่ระลึก ด้วยความขอบคุณทุกท่าน --

รายการหลักฐาน 1.2.1-1

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	เป้าหมาย				
		2554	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/การให้ความรู้ เพื่อสนับสนุนการเรียนการสอน 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	✓	✓	✓	✓	✓

<u>เป้าหมายที่ 1.3</u> 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

<u>กลยุทธ์</u> (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 ระดับชาติและระดับนานาชาติ	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		✓	✓	✓	✓	✓
	5. ห้องสมุดเคลื่อนที่	4. ส่งเสริมการรู้สารสนเทศ 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	หน่วย	ปีฐาน	เป้าหมาย				
	นับ	2554	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	✓	✓	✓	✓	✓

<u>เป้าหมายที่ 3.2</u> 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

<u>กลยุทธ์</u> (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	✓	✓	✓	✓	✓

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี
แผนยุทธศาสตร์การพัฒนามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี
ระยะ 10 ปี พ.ศ. 2555 - 2564
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี

คำนำ

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารีได้ดำเนินการจัดทำแผนยุทธศาสตร์การพัฒนามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี ระยะ 10 ปี พ.ศ. 2555-2564 เพื่อกำหนดทิศทางการดำเนินการพัฒนามหาวิทยาลัยในช่วง 10 ปี ของการพัฒนาสู่ทศวรรษที่ 3 ของมหาวิทยาลัย โดยยึดการดำเนินการต่อเนื่องจากทศวรรษที่ 1 และทศวรรษที่ 2 ที่มีเป้าหมายที่ชัดเจน มุ่งดำเนินงานสนองนโยบายและเป้าหมายของการพัฒนาประเทศ โดยให้ความสำคัญกับความเชื่อมโยง และความสอดคล้องกับแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ฉบับที่ 11 (พ.ศ. 2555-2559) กรอบแนวคิดของแผนยุทธศาสตร์การปฏิรูปอุดมศึกษาศึกษารอบสอง (พ.ศ.2552-2561) และกรอบแผนอุดมศึกษาระยะยาว 15 ปี ฉบับที่ 2 (พ.ศ. 2551-2565) สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา กระทรวงศึกษาธิการ

การจัดทำแผนยุทธศาสตร์การพัฒนามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี ระยะ 10 ปี พ.ศ. 2555-2564 เป็นการจัดทำแผนแบบ Top-Down และ Bottom-Up ที่คณะผู้บริหาร บุคลากร นักศึกษา และผู้มี ส่วนได้เสียในชุมชนและท้องถิ่น โดยเฉพาะอย่างยิ่งเขต 4 จังหวัดอีสานตอนใต้ ได้แก่ นครราชสีมา ชัยภูมิ บุรีรัมย์ และสุรินทร์ ได้มีส่วนร่วมในการกำหนดทิศทางการพัฒนามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารีในช่วงทศวรรษที่ 3 ของมหาวิทยาลัยแห่งนี้ ในการดำเนินการมหาวิทยาลัยให้ความสำคัญกับการวิเคราะห์สภาพแวดล้อมของมหาวิทยาลัย การกำหนดยุทธศาสตร์ เป้าประสงค์หลัก มาตรการ และแนวทางการพัฒนาไว้เป็นกรอบการดำเนินงานอย่างชัดเจน เพื่อนำสู่การจัดทำแผนพัฒนามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี ระยะที่ 11 (พ.ศ. 2555-2559) และระยะที่ 12 (พ.ศ. 2560-2564) ต่อไป และสภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารีในการประชุมครั้งที่ 4/2554 เมื่อวันที่ 30 กรกฎาคม 2554 ได้อนุมัติแผนยุทธศาสตร์การพัฒนามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี ระยะ 10 ปี พ.ศ. 2555-2564 นี้แล้ว

แผนยุทธศาสตร์การพัฒนามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี ระยะ 10 ปี พ.ศ. 2555-2564 ฉบับนี้ได้รับความร่วมมืออย่างดียิ่งคณะกรรมการจัดทำแผนฯ ซึ่งประกอบด้วย ท่านที่ปรึกษา และกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิทั้งในส่วนของมหาวิทยาลัยและผู้ทรงคุณวุฒิจากหน่วยงานภายนอกของจังหวัดนครราชสีมา ชัยภูมิ สุรินทร์ และบุรีรัมย์ทุกท่าน ที่ได้ร่วมดำเนินการและให้ข้อแนะนำในการจัดทำแผนในแต่ละขั้นตอนจนแล้วเสร็จสมบูรณ์ และขอขอบคุณผู้ที่เกี่ยวข้องทุกฝ่ายทั้งคณาจารย์ บุคลากร นักศึกษา และศิษย์เก่าที่ได้เสียสละเวลาเข้าร่วมประชาพิจารณ์แผนยุทธศาสตร์การพัฒนามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี ระยะ 10 ปี พ.ศ. 2555-2564 จนทำให้แล้วเสร็จสมบูรณ์ สุดท้าย มหาวิทยาลัยหวังเป็นอย่างยิ่งว่า แผนฉบับนี้จะได้ถูกนำลงการปฏิบัติอย่างเป็นรูปธรรมและประสบผลสำเร็จตามเป้าหมายทุกประการ

(ศาสตราจารย์ ดร.ประสาท สืบค้า)
อธิการบดี
1 สิงหาคม 2554

ความเชื่อมโยงแผนยุทธศาสตร์การพัฒนามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี กับแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา พ.ศ.2555-2559

รายการหลักฐาน 1.2.1-3

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

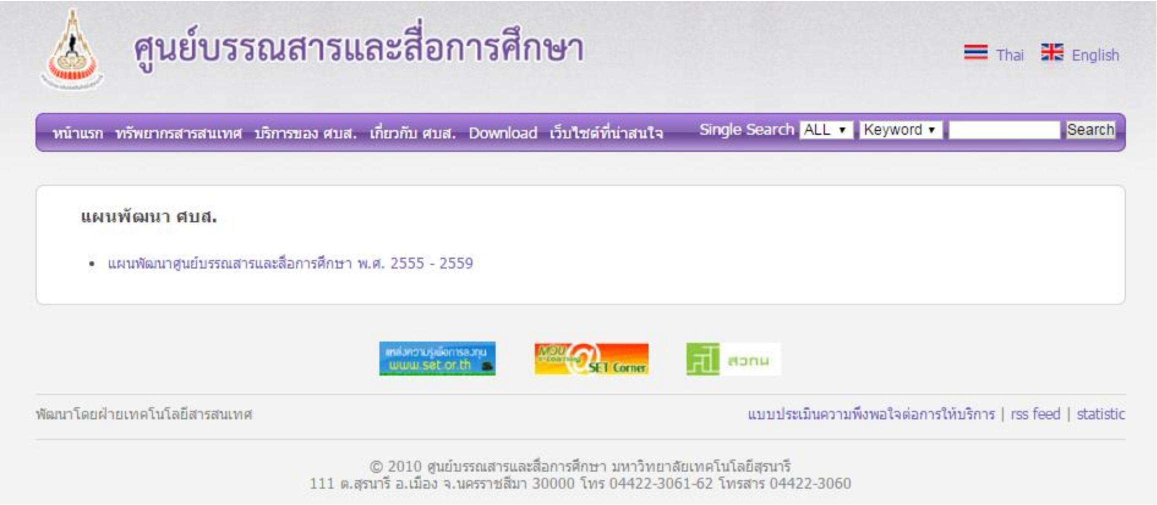
มาตรการ 5.3 ส่งเสริมการพัฒนาระบบงานบริหารบุคคลของมหาวิทยาลัยเพื่อสนับสนุนการดำเนินงานตามยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัย

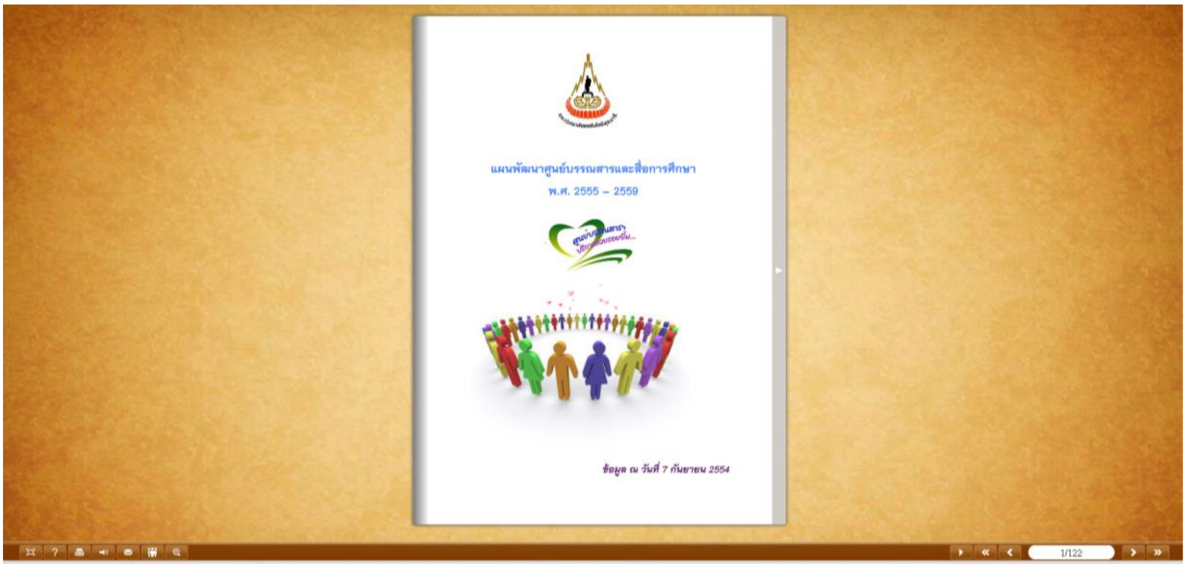
มาตรการ 5.7 ส่งเสริมการสร้างและนำนวัตกรรมด้านการบริหารจัดการมาใช้สนับสนุนและปรับปรุงการดำเนินงานของมหาวิทยาลัยให้มีประสิทธิภาพ และประสิทธิผลมากขึ้น

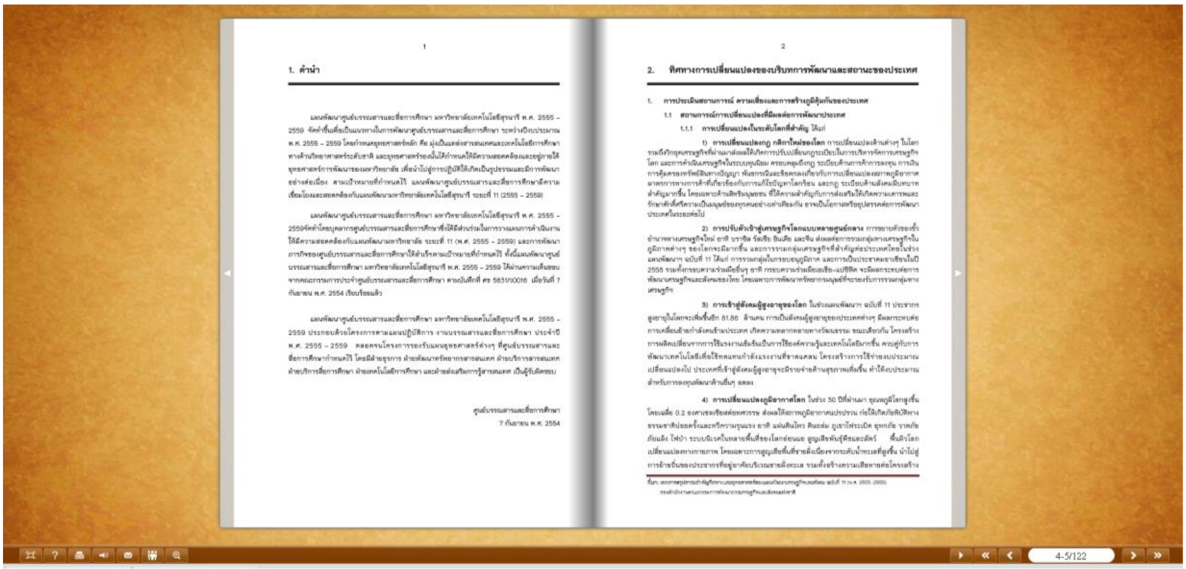
ภาพมุมสุขใจ อาคารบรรณสาร ชั้น 1

ภาพหน้าจอเผยแพร่

“แผนพัฒนาศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา พ.ศ. 2555 – 2559”







ผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการ ประจำปีงบประมาณ 2558

แผนงาน : การพัฒนาขีดความสามารถด้านเทคโนโลยีและแหล่งการเรียนรู้

งาน/โครงการ : 010301 - งานสนับสนุนด้านเครื่องมือวิทยาศาสตร์เทคโนโลยีและสื่อการศึกษา

หน่วยงาน : 3010000 - ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา

ผลผลิต/กิจกรรม	หน่วยนับ	รวมทั้งปี			ไตรมาส ที่ 1		ไตรมาส ที่ 2		ไตรมาส ที่ 3		ไตรมาส ที่ 4		รายละเอียดผลการดำเนินงาน
		แผน	ผล	%	แผน	ผล	แผน	ผล	แผน	ผล	แผน	ผล	
ผู้รับผิดชอบ : ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา													
ผลผลิต : การบริการทรัพยากรสารสนเทศเทคโนโลยีและสื่อการศึกษา													
- การจัดหาโสตทัศนูปกรณ์เพื่อการเรียนการสอนและกิจกรรมต่างๆ	ร้อยละ	100	102	102	50	52	50	48	-		-	2	ดำเนินการได้สูงกว่าแผน ไตรมาสที่ 1 จัดซื้อทั้งสิ้น 52 รายการ จัดซื้อไปแล้ว 26 รายการ 29/12/57 ไตรมาสที่ 2 จัดซื้อครบจำนวนเรียบร้อยแล้วตามรายการที่มีระบุในสมุดงบประมาณ แต่คงเหลือรายการครุภัณฑ์ทดแทน ที่ได้รับอนุมัติขยายระยะเวลาการจัดหาเรียบร้อยแล้ว ไตรมาสที่ 4 ดำเนินการจัดหา

ผลผลิต/กิจกรรม	หน่วยนับ	รวมทั้งปี			ไตรมาส ที่ 1		ไตรมาส ที่ 2		ไตรมาส ที่ 3		ไตรมาส ที่ 4		รายละเอียดผลการดำเนินงาน
		แผน	ผล	%	แผน	ผล	แผน	ผล	แผน	ผล	แผน	ผล	
													รายงานครุภัณฑ์ที่ได้รับเพิ่ม 2 รายการ คือ ชุดโฮโลแกรมในโครงการจัดทำห้องกิตติการ ศ.ดร.วิจิตร ศรีสอ้าน และจัดจ้างปรับปรุงระบบเสียงอาคารสุรพัฒน์ 2
- การบริการสื่อโสตทัศนูปกรณ์เพื่อการเรียนการสอนและกิจกรรมต่างๆ	ครั้ง	56,000	56,438	100.78	17,000	13,212	17,000	11,624	5,000	14,606	17,000	16,996	ดำเนินการได้สูงกว่าแผน ไตรมาสที่ 1 ดำเนินการได้ต่ำกว่าแผน เนื่องจากในเดือน ต.ค. มีวันปิดภาคการศึกษา 2 สัปดาห์ และในเดือน ธ.ค. ปิดงานกีฬาแห่งชาติ ไตรมาสที่ 2 เนื่องจากตรงกับช่วงปิดภาคการศึกษาที่ 2/2557 ไตรมาสที่ 3 ดำเนินการได้สูงกว่าแผน เนื่องจากมีการปรับการเปิดภาคการศึกษา

ผลผลิต/กิจกรรม	หน่วยนับ	รวมทั้งปี			ไตรมาส ที่ 1		ไตรมาส ที่ 2		ไตรมาส ที่ 3		ไตรมาส ที่ 4		รายละเอียด ผลการดำเนินงาน
		แผน	ผล	%	แผน	ผล	แผน	ผล	แผน	ผล	แผน	ผล	
													2557 ไตรมาสที่ 4 ดำเนินการได้ต่ำกว่าแผน เนื่องจากเป็นไปตามขอใช้บริการ
- การบริการสำเนาเอกสารเพื่อการเรียนการสอน	ระดับ	9,000,000	9,264,786	102.94	2,500,000	2,213,608	2,500,000	2,326,522	2,500,000	2,618,314	1,500,000	2,106,342	ดำเนินการได้สูงกว่าแผน ไตรมาสที่ 1 ดำเนินการได้ต่ำกว่าแผน เนื่องจากในเดือน ต.ค. มีวันปิดภาคการศึกษา 2 สัปดาห์ และในเดือน ธ.ค. ปิดงานกีฬาแห่งชาติ ไตรมาสที่ 2 เนื่องจากตรงกับช่วงปิดภาคการศึกษาที่ 2/2557 ไตรมาสที่ 3 ดำเนินการได้สูงกว่าแผน เนื่องจากมีการปรับการเปิดภาคการศึกษา 2557 ไตรมาสที่ 4 ดำเนินการได้สูงกว่าแผน เนื่องจากช่วงเวลาตรง

ผลผลิต/กิจกรรม	หน่วยนับ	รวมทั้งปี			ไตรมาส ที่ 1		ไตรมาส ที่ 2		ไตรมาส ที่ 3		ไตรมาส ที่ 4		รายละเอียด ผลการดำเนินงาน
		แผน	ผล	%	แผน	ผล	แผน	ผล	แผน	ผล	แผน	ผล	
													กับการเปิดภาค การศึกษาที่ 1/2558 จึงมีปริมาณการขอใช้เพิ่มมากขึ้น
- การบริการสำเนาเอกสารเพื่อกิจกรรมมหาวิทยาลัย	ระดับ	2,000,000	2,321,916	116.1	500,000	439,165	500,000	504,982	500,000	597,880	500,000	779,889	ดำเนินการได้สูงกว่าแผน ไตรมาสที่ 1 ดำเนินการได้ต่ำกว่าแผน เนื่องจากในเดือน ต.ค. มีวันปิดภาคการศึกษา 2 สัปดาห์ และในเดือน ธ.ค. ปิดงานกีฬาแห่งชาติ เนื่องจากตรงกับช่วงปิดภาคการศึกษาที่ 2/2557 ไตรมาสที่ 2 ดำเนินการได้สูงกว่าแผน ไตรมาสที่ 3 ดำเนินการได้สูงกว่าแผน เนื่องจากมีการปรับการเปิดภาคการศึกษา 2557 และเป็นไปตามคำขอใช้ ไตรมาสที่ 4 ดำเนินการได้สูง

ผลผลิต/กิจกรรม	หน่วยนับ	รวมทั้งปี			ไตรมาส ที่ 1		ไตรมาส ที่ 2		ไตรมาส ที่ 3		ไตรมาส ที่ 4		รายละเอียดผลการดำเนินงาน
		แผน	ผล	%	แผน	ผล	แผน	ผล	แผน	ผล	แผน	ผล	
													กว่าแผน เนื่องจากช่วงเวลาตรงกับการเปิดภาคการศึกษาที่ 1/2558 และเป็นไปตามการขอใช้ของหน่วยงานมหาวิทยาลัย
- การบริการผลิตสื่อกราฟิก	ชิ้นงาน	5,000	11,195	223.9	800	1,597	800	6,359	1,700	1,410	1,700	1,829	ดำเนินการได้สูงกว่าแผน ไตรมาสที่ 1-2 ดำเนินการได้สูงกว่าแผน ไตรมาสที่ 3 ดำเนินการได้ต่ำกว่าแผน เนื่องจากเป็นไปตามคำขอใช้ ไตรมาสที่ 4 ดำเนินการได้สูงกว่าแผน เนื่องจากช่วงเวลาตรงกับการเปิดภาคการศึกษาที่ 1/2558 และเป็นไปตามคำขอใช้บริการของหน่วยงานมหาวิทยาลัย
- การจัดหาหนังสือ/ ตำราเรียนทั้งฉบับพิมพ์	ระดับ	3	3	100	-		-		-		3	3	ดำเนินการได้ตามแผน

ผลผลิต/กิจกรรม	หน่วยนับ	รวมทั้งปี			ไตรมาส ที่ 1		ไตรมาส ที่ 2		ไตรมาส ที่ 3		ไตรมาส ที่ 4		รายละเอียด ผลการดำเนินงาน
		แผน	ผล	%	แผน	ผล	แผน	ผล	แผน	ผล	แผน	ผล	
และฉบับ อิเล็กทรอนิกส์													
- การจัดหาวารสารวิชาการ นิตยสารภาษาไทยและภาษาต่างประเทศ ทั้งฉบับพิมพ์และฉบับ อิเล็กทรอนิกส์	ระดับ	5	5	100	-		-		-		5	5	ดำเนินการได้ตามแผน
- การบอกรับฐานข้อมูล อิเล็กทรอนิกส์	ระดับ	4	4	100	-		-		-		4	4	ดำเนินการได้ตามแผน
- การบริการแก่ผู้เข้าใช้ห้องสมุด	ครั้ง	250,000	451,945	180.78	60,000	87,914	60,000	99,138	60,000	132,237	70,000	132,656	ดำเนินการได้สูงกว่าแผน
- การบริการการเข้าใช้ SUTCat (OPAC)	ครั้ง	1,000,000	3,362,284	336.23	100,000	605,902	300,000	731,046	300,000	618,950	300,000	1,406,386	ดำเนินการได้สูงกว่าแผน
- การบริการเข้าใช้ฐานข้อมูล อิเล็กทรอนิกส์	ครั้ง	100,000	496,645	496.64	25,000	46,985	30,000	107,151	15,000	149,009	30,000	193,500	ดำเนินการได้สูงกว่าแผน ไตรมาสที่ 1 = 205,948 , ไตรมาสที่ 2 = 107,151 , ไตรมาสที่ 3 = 149,009 , ไตรมาสที่ 4 = 193,500 ดำเนินการได้สูง

ผลผลิต/กิจกรรม	หน่วยนับ	รวมทั้งปี			ไตรมาส ที่ 1		ไตรมาส ที่ 2		ไตรมาส ที่ 3		ไตรมาส ที่ 4		รายละเอียดผลการดำเนินงาน
		แผน	ผล	%	แผน	ผล	แผน	ผล	แผน	ผล	แผน	ผล	
													กว่าแผน ดังนี้ Full text หนังสือ อิเล็กทรอนิกส์ ไตรมาสที่ 1 = 314 ครั้ง, ไตรมาส ที่ 2 = 7,609 ครั้ง , ไตรมาสที่ 3 = 6,657 ครั้ง , ไตร มาสที่ 4 = 13,143 วารสาร อิเล็กทรอนิกส์ ไตรมาสที่ 1 = 38,637 ครั้ง, ไตร มาสที่ 2 = 42,930 ครั้ง , ไตร มาสที่ 3 = 57,345 ครั้ง , ไตร มาสที่ 4 = 49,185 ฐานข้อมูล อิเล็กทรอนิกส์ ไตรมาสที่ 1 = 8,034 ครั้ง, ไตร มาสที่ 2 = 56,612 ครั้ง , ไตร มาสที่ 3 = 85,007 ครั้ง , ไตร มาสที่ 4 =131,172

ผลผลิต/กิจกรรม	หน่วยนับ	รวมทั้งปี			ไตรมาส ที่ 1		ไตรมาส ที่ 2		ไตรมาส ที่ 3		ไตรมาส ที่ 4		รายละเอียดผลการดำเนินงาน
		แผน	ผล	%	แผน	ผล	แผน	ผล	แผน	ผล	แผน	ผล	
- การบริการยืม	รายการ	100,000	94,603	94.6	25,000	20,832	25,000	23,499	25,000	23,074	25,000	27,198	ดำเนินการได้ต่ำกว่าแผน ไตรมาสที่ 1 เนื่องจากในเดือน ต.ค. มีวันปิดภาคการศึกษา 2 สัปดาห์ และในเดือน ธ.ค. ปิดงานกีฬาแห่งชาติ 2 สัปดาห์ , ไตรมาสที่ 2 เนื่องมีวันปิดภาคการศึกษาที่ 2/2557 (26 ก.พ. - 15 มี.ค. 2558) ไตรมาสที่ 3 เดือนมิถุนายน 2558 (18-30 มิ.ย. 2558) อยู่ระหว่างปิดภาคการศึกษาที่ 3/2557 ไตรมาสที่ 4 ดำเนินการได้สูงกว่าแผน
- การบริการรับคืน	รายการ	80,000	79,768	99.71	20,000	17,512	20,000	19,315	20,000	20,987	20,000	21,954	ดำเนินการได้ต่ำกว่าแผน ไตรมาสที่ 1 ดำเนินการได้ต่ำกว่าแผน เนื่องจากในเดือน ต.ค. มีวันปิดภาคการศึกษา 2 สัปดาห์

ผลผลิต/กิจกรรม	หน่วยนับ	รวมทั้งปี			ไตรมาส ที่ 1		ไตรมาส ที่ 2		ไตรมาส ที่ 3		ไตรมาส ที่ 4		รายละเอียดผลการดำเนินงาน
		แผน	ผล	%	แผน	ผล	แผน	ผล	แผน	ผล	แผน	ผล	
													และในเดือน ธ.ค. ปิดงานกีฬาแห่งชาติ 2 สัปดาห์ ไตรมาสที่ 2 เนื่องมีวันปิดภาคการศึกษาที่ 2/2557 (26 ก.พ. - 15 มี.ค. 2558) ไตรมาสที่ 3 ดำเนินการได้สูงกว่าแผน ไตรมาสที่ 4 ดำเนินการได้สูงกว่าแผน
- การบริการหนังสือสำรอง	รายวิชา	5	7	140	-		-		-		5	7	ดำเนินการได้สูงกว่าแผน
- การบริการยืมระหว่างห้องสมุด	รายการ	200	185	92.5	50	60	50	50	50	40	50	35	ดำเนินการได้ต่ำกว่าแผน เนื่องจากบรรณารักษ์สามารถสืบค้นข้อมูลโดยไม่ต้องใช้วิธีการยืมระหว่างห้องสมุด และสามารถประหยัดค่าใช้จ่ายได้ ไตรมาสที่ 1 ดำเนินการได้สูงกว่าแผน ไตรมาสที่ 2 ดำเนินการได้ตาม

ผลผลิต/กิจกรรม	หน่วยนับ	รวมทั้งปี			ไตรมาส ที่ 1		ไตรมาส ที่ 2		ไตรมาส ที่ 3		ไตรมาส ที่ 4		รายละเอียด ผลการดำเนินงาน
		แผน	ผล	%	แผน	ผล	แผน	ผล	แผน	ผล	แผน	ผล	
													แผน ไตรมาสที่ 3 ดำเนินการสืบค้นเอกสารฉบับเต็ม (Fulltext) ได้จากฐานข้อมูลที่ ศบส. ให้บริการและจากแหล่งข้อมูลอื่นๆ บน Internet ไตรมาสที่ 4 ดำเนินการสืบค้นเอกสารฉบับเต็ม (Fulltext) ได้จากฐานข้อมูลที่ ศบส. ให้บริการและจากแหล่งข้อมูลอื่นๆ บน Internet
- การบริการช่วยค้นคว้าพื้นฐาน	ครั้ง	2,000	2,246	112.3	300	415	300	376	300	350	1,100	1,105	ดำเนินการได้สูงกว่าแผน
- การบริการค้นคว้าเชิงลึก รวบรวมบรรณานุกรม	ครั้ง	600	839	139.83	150	205	150	224	150	200	150	210	ดำเนินการได้สูงกว่าแผน
- การบริการ Internet และเตรียมเอกสาร	ครั้ง	20,000	31,748	158.74	5,000	5,876	5,000	5,812	5,000	9,816	5,000	10,244	ดำเนินการได้สูงกว่าแผน
- การบริการพิมพ์ผลออกเครื่องพิมพ์	หน้า	160,000	201,874	126.17	40,000	44,771	40,000	51,093	40,000	58,143	40,000	47,867	ดำเนินการได้สูงกว่าแผน
- การบริการนำ	รายการ	500	970	194	100	346	100	245	100	152	200	227	ดำเนินการได้สูง

ผลผลิต/กิจกรรม	หน่วยนับ	รวมทั้งปี			ไตรมาส ที่ 1		ไตรมาส ที่ 2		ไตรมาส ที่ 3		ไตรมาส ที่ 4		รายละเอียดผลการดำเนินงาน
		แผน	ผล	%	แผน	ผล	แผน	ผล	แผน	ผล	แผน	ผล	
ส่งทรัพยากรสารสนเทศ													กว่าแผน
- การบริการเครื่องคอมพิวเตอร์สำหรับการค้นคืนสารสนเทศและเตรียมเอกสารอยู่ในสภาพพร้อมใช้	ร้อยละ	95	80.64	84.88	-		-		-		95	80.64	ดำเนินการได้ต่ำกว่าแผน เนื่องจากเครื่องแม่ข่าย Multipoint ชำรุด (อยู่ระหว่างการซ่อม 4 ชุด)
- การอบรมการใช้ทรัพยากรสารสนเทศ บริการสารสนเทศและสิ่งอำนวยความสะดวก	ครั้ง	60	66	110	10	22	15	10	15	8	20	26	ดำเนินการได้สูงกว่าแผน ไตรมาสที่ 1 = 22 ครั้ง, ไตรมาสที่ 2 = 10 ครั้ง, ไตรมาสที่ 3 = 8 ครั้ง (ต่ำกว่าแผน เนื่องจากมีการอบรมเป็นกลุ่มใหญ่ จึงทำให้จำนวนครั้งการอบรมน้อยลงกว่าที่กำหนดไว้) อบรมการค้นค้นสารสนเทศ ไตรมาสที่ 1 =12 ครั้ง ไตรมาสที่ 2 = 5 ครั้ง , ไตรมาสที่ 4 = 14 ครั้ง อบรมการใช้ EndNote ไตรมาสที่ 1 =10 ครั้ง ไตรมาสที่ 2 = 5

ผลผลิต/กิจกรรม	หน่วยนับ	รวมทั้งปี			ไตรมาส ที่ 1		ไตรมาส ที่ 2		ไตรมาส ที่ 3		ไตรมาส ที่ 4		รายละเอียด ผลการดำเนินงาน
		แผน	ผล	%	แผน	ผล	แผน	ผล	แผน	ผล	แผน	ผล	
													ครั้ง , ไตรมาสที่ 4 = 12 ครั้ง เนื่องจากได้ดำเนินการในบางส่วนของไตรมาสที่ 2 ในไตรมาสที่ 1 แล้ว
- การส่งเสริมการใช้ทรัพยากรสารสนเทศ บริการสารสนเทศและสิ่งอำนวยความสะดวก	ครั้ง	360	528	146.67	60	116	100	126	100	165	100	121	ดำเนินการได้สูงกว่าแผน ไตรมาสที่ 1 = 116 ครั้ง, ไตรมาสที่ 2 = 126 ครั้ง, ไตรมาสที่ 3 = 165 ครั้ง , ไตรมาสที่ 4 = 121 ครั้ง ดำเนินการได้สูงกว่าแผน ดังนี้ โปสเตอร์ประชาสัมพันธ์ ไตรมาสที่ 1 = 30 เรื่อง , ไตรมาสที่ 2 = 30 เรื่อง, ไตรมาสที่ 3 = 27 เรื่อง , ไตรมาสที่ 4 = 23 เรื่อง Mail ประชาสัมพันธ์ ไตรมาสที่ 1 =16 เรื่อง, ไตรมาสที่ 2 = 10 เรื่อง, ไตรมาสที่ 3

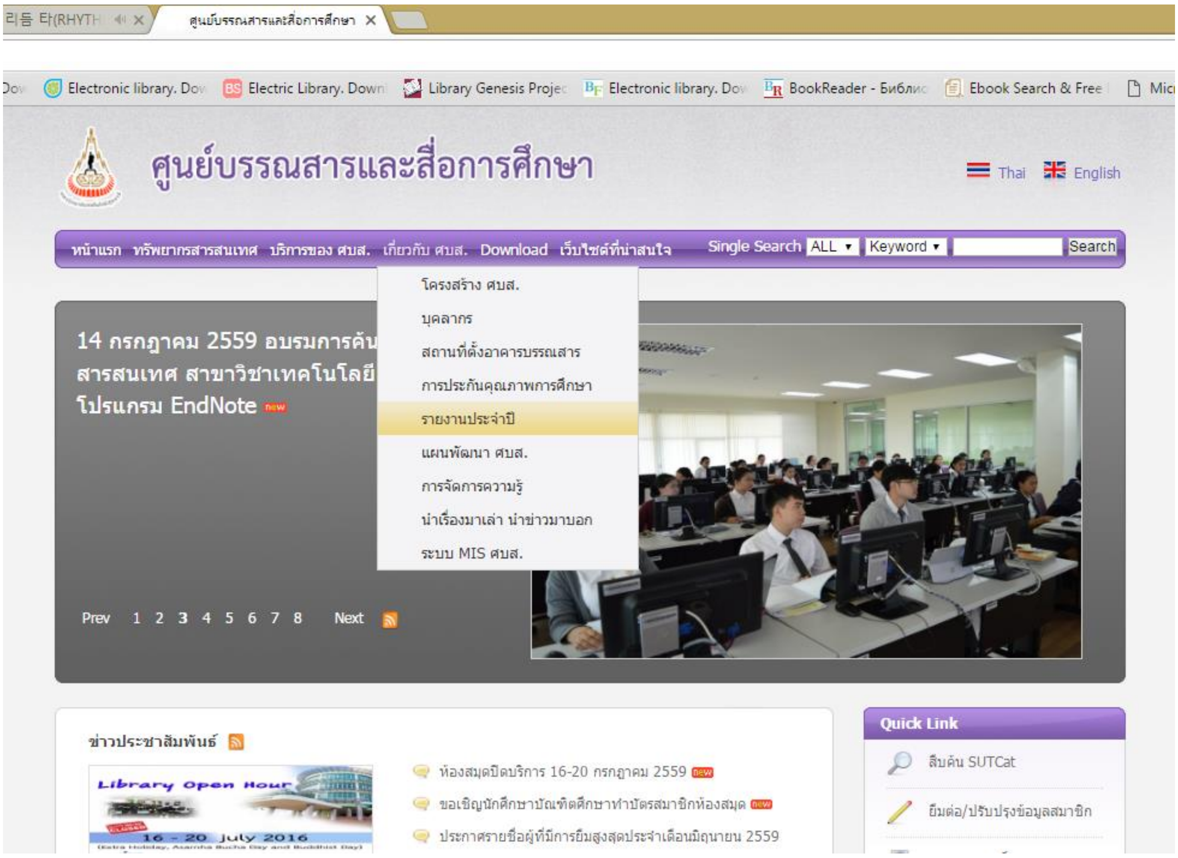
ผลผลิต/กิจกรรม	หน่วยนับ	รวมทั้งปี			ไตรมาส ที่ 1		ไตรมาส ที่ 2		ไตรมาส ที่ 3		ไตรมาส ที่ 4		รายละเอียดผลการดำเนินงาน
		แผน	ผล	%	แผน	ผล	แผน	ผล	แผน	ผล	แผน	ผล	
													= 15 เรื่อง , ไตรมาสที่ 4 = 1ภ ครั้ง ประชาสัมพันธ์บน Facebook ไตรมาสที่ 1 = 14 ครั้ง, ไตรมาสที่ 2 = 30 ครั้ง, ไตรมาสที่ 3 = 34 ครั้ง , ไตรมาสที่ 4 = 33 ครั้ง ประชาสัมพันธ์หน้าเว็บ ศบส. ไตรมาสที่ 1 = 34 ครั้ง, ไตรมาสที่ 2 = 33 ครั้ง, ไตรมาสที่ 3 = 30 ครั้ง , ไตรมาสที่ 4 = 38 ครั้ง ลงเว็บ มทส. ไตรมาสที่ 1 = 10 ครั้ง, ไตรมาสที่ 2 = 10 ครั้ง, ไตรมาสที่ 3 = 5 ครั้ง , ไตรมาสที่ 4 = 4 ครั้ง ส่ง SMS ไตรมาสที่ 1 = 2 ครั้ง , ไตรมาสที่ 2 = 2 ครั้ง, ไตรมาสที่ 3 = ไม่มี จัดแสดงหนังสือ

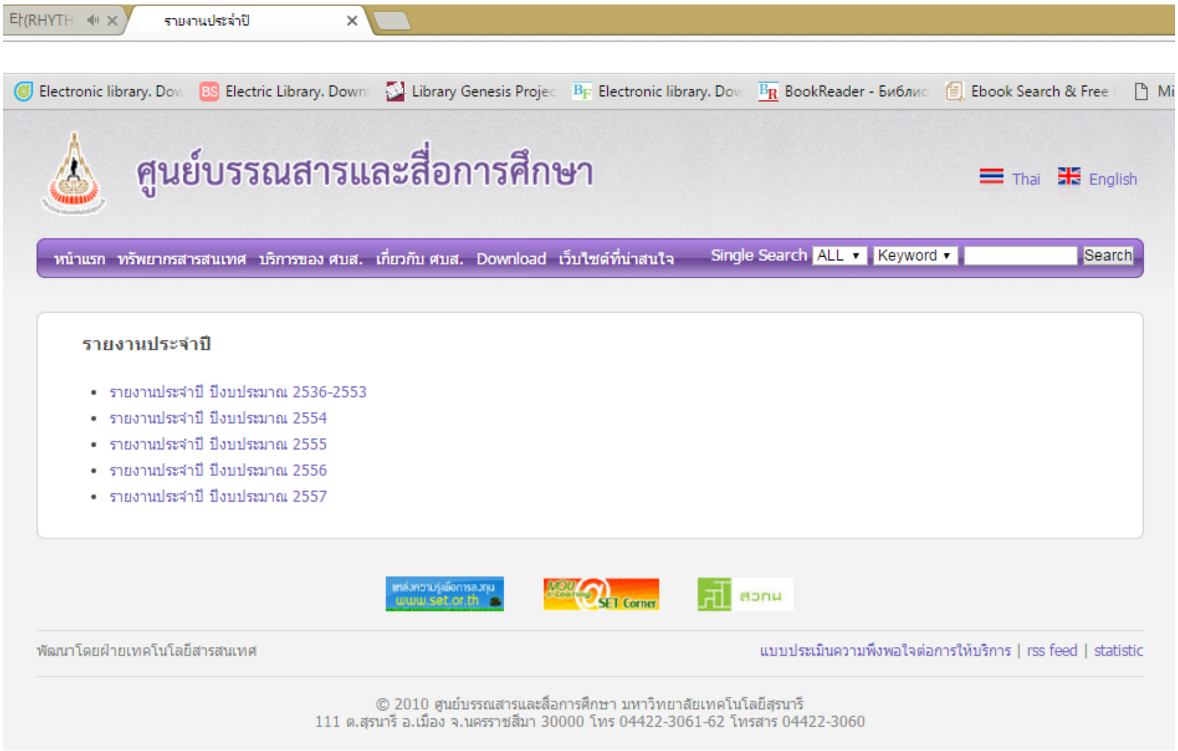
ผลผลิต/กิจกรรม	หน่วยนับ	รวมทั้งปี			ไตรมาส ที่ 1		ไตรมาส ที่ 2		ไตรมาส ที่ 3		ไตรมาส ที่ 4		รายละเอียดผลการดำเนินงาน
		แผน	ผล	%	แผน	ผล	แผน	ผล	แผน	ผล	แผน	ผล	
													ใหม่ ไตรมาสที่ 1 = 3 ครั้ง 153 เล่ม, ไตรมาสที่ 2 = 3 ครั้ง 159 เล่ม, ไตรมาสที่ 3 = 3 ครั้ง 158 เล่ม , ไตรมาสที่ 4 = 3 ครั้ง 156 เล่ม จัดแสดงหนังสือขายดี ไตรมาสที่ 1 = 3 ครั้ง 78 เล่ม, ไตรมาสที่ 2 = 3 ครั้ง 75 เล่ม, ไตรมาสที่ 3 = 3 ครั้ง 80 เล่ม , ไตรมาสที่ 4 = 3 ครั้ง 98 เล่ม จัดแสดงภาพยนตร์และสารคดีใหม่ ไตรมาสที่ 1 = 2 ครั้ง 51 เรื่อง, ไตรมาสที่ 2 = 3 ครั้ง 46 เรื่อง, ไตรมาสที่ 3 = 3 ครั้ง 46 เรื่อง , ไตรมาสที่ 4 = 3 ครั้ง 51 เรื่อง จัดนิทรรศการ 2 เรื่อง, ไตรมาสที่ 2 = 2 เรื่อง, ไตรมาสที่ 3 = 2 เรื่อง

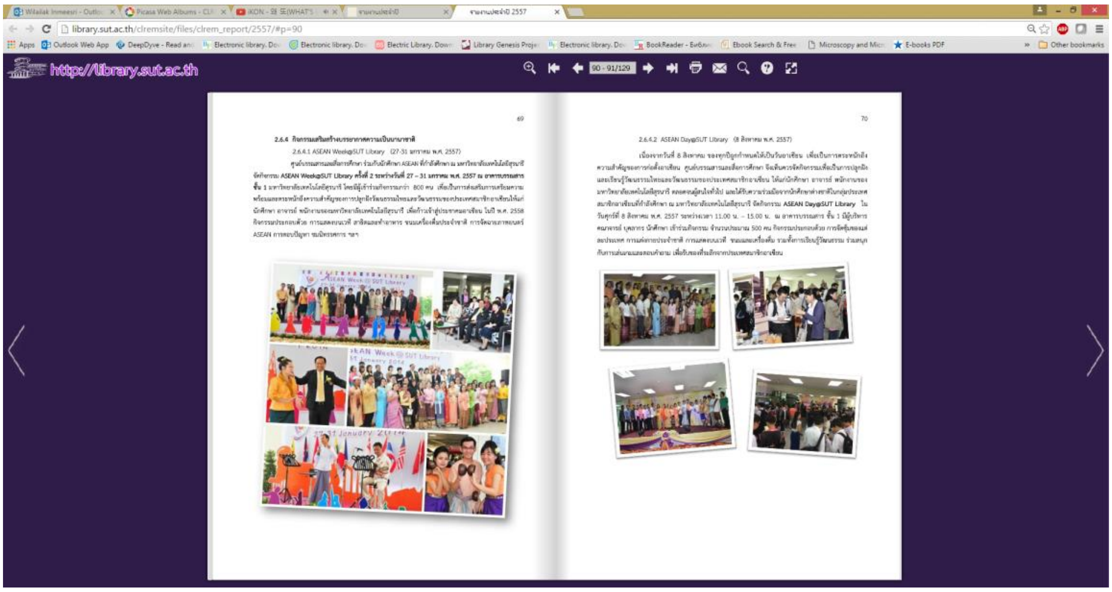
ผลผลิต/กิจกรรม	หน่วยนับ	รวมทั้งปี			ไตรมาส ที่ 1		ไตรมาส ที่ 2		ไตรมาส ที่ 3		ไตรมาส ที่ 4		รายละเอียดผลการดำเนินงาน
		แผน	ผล	%	แผน	ผล	แผน	ผล	แผน	ผล	แผน	ผล	
ผลผลิต : การให้บริการการเรียนผ่านเครือข่าย													
- การส่งเสริมการใช้ระบบ CCTV on Demand	รายวิชา	8	5	62.5	-	0	-		-		8	5	ดำเนินการได้ต่ำกว่าแผน เนื่องจากมีการบันทึกการเรียนการสอนเพียง 5 รายวิชา
ผลผลิต : การส่งเสริมการใช้สื่อโสตทัศนูปกรณ์อย่างมีประสิทธิภาพ													
- กิจกรรมส่งเสริมการใช้สื่อโสตทัศนูปกรณ์อย่างมีประสิทธิภาพ	ครั้ง	3	4	133.33	1	0	1	3	-		1	1	ดำเนินการได้สูงกว่าแผน ไตรมาสที่ 1 อยู่ระหว่างการจัดหาครุภัณฑ์ จึงยังไม่ได้ดำเนินการจัดกิจกรรมเนื่องจากต้องรอการส่งมอบครุภัณฑ์ให้เรียบร้อย ไตรมาสที่ 2 ดำเนินการ 2 ครั้ง ไปยังสำนักวิชาแพทยศาสตร์ และเมื่อวันที่ 11 มี.ค. 2558 ร่วมเป็นวิทยากรจัดอบรมการใช้อุปกรณ์สื่อโสตฯ ณ ศูนย์การเรียนรู้หอพักนักศึกษา เพื่อให้มีการใช้อุปกรณ์ที่ติดตั้ง

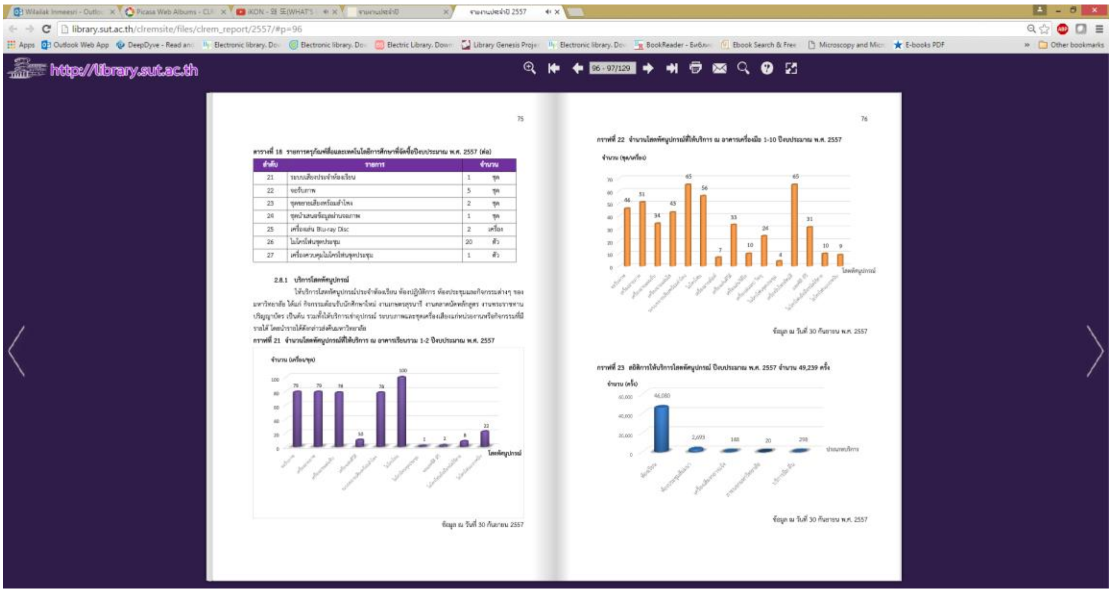
ผลผลิต/กิจกรรม	หน่วยนับ	รวมทั้งปี			ไตรมาส ที่ 1		ไตรมาส ที่ 2		ไตรมาส ที่ 3		ไตรมาส ที่ 4		รายละเอียดผลการดำเนินงาน
		แผน	ผล	%	แผน	ผล	แผน	ผล	แผน	ผล	แผน	ผล	
													ใหม่อย่างถูกต้อง ไตรมาสที่ 4 ฝ่ายบริการสื่อฯ ศบส. ร่วมกับ ศบก. และองค์การนักศึกษา จัดกิจกรรม KM เพื่อให้ความรู้การใช้บริการสื่อโสตฯ ในห้องเรียนให้มประสิทธิภาพ เมื่อวันที่ 11 ก.ย. 2558

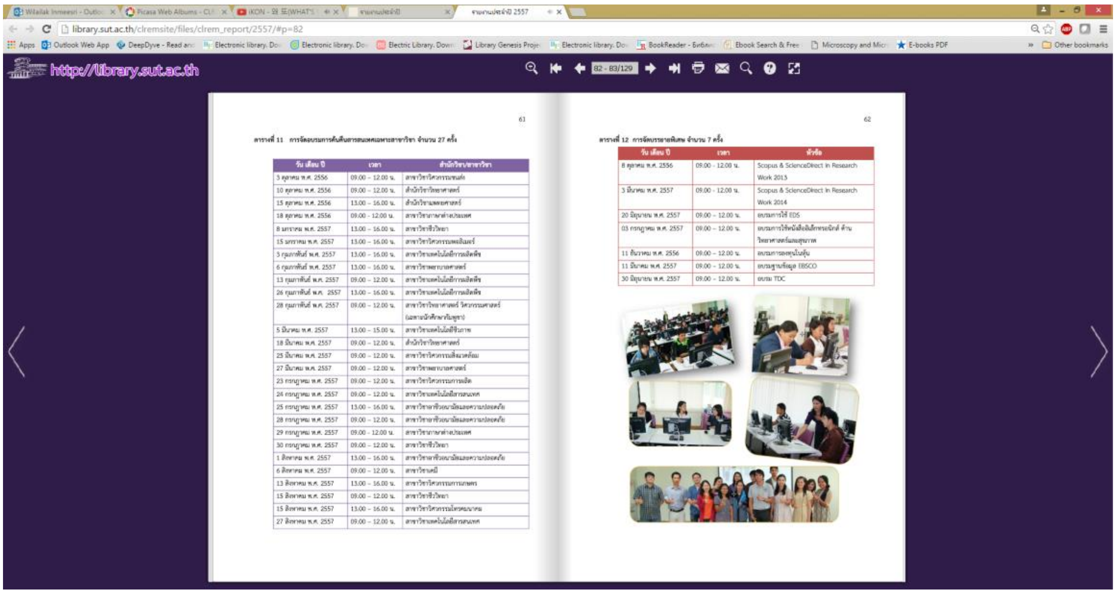
ภาพหน้าจอเผยแพร่รายงานประจำปีศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา






http://library.sut.ac.th


http://library.sut.ac.th


http://library.sut.ac.th

เอกสารประกอบวาระที่ 2.1

รายงานการประชุมคณะกรรมการประจำศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา ครั้งที่ 1/2558
เมื่อวันศุกร์ที่ 25 ธันวาคม พ.ศ. 2558 เวลา 13.30 – 14.45 น.
ณ ห้องประชุมสารนิเทศ อาคารบริหาร

ผู้เข้าประชุม

1.	อธิการบดี	ศาสตราจารย์ ดร. ประสาท สืบค้า	ประธาน
2.	รองอธิการบดีฝ่ายพัฒนาการสอนและสนับสนุนการเรียนรู้	รองศาสตราจารย์ ดร.ประภาศรี อัศวกุล	รองประธาน
3.	ผู้แทนสำนักวิชาวิทยาศาสตร์	อาจารย์ ดร.ภาณุ ยิ้มเมือง	กรรมการ
4.	ผู้แทนสำนักวิชาเทคโนโลยีสังคม	อาจารย์ ดร.นิศาชล จำนงศรี	กรรมการ
5.	ผู้แทนสำนักวิชาวิศวกรรมศาสตร์	รองศาสตราจารย์ ดร.พรศิริ จงกล	กรรมการ
6.	ผู้แทนสถาบันวิจัยและพัฒนา	รองศาสตราจารย์ ดร.อนันต์ ทองระอา	กรรมการ
7.	ผู้แทนศูนย์บริการการศึกษา	รองศาสตราจารย์ สพญ. ดร. ศจีรา คุปพิทยานันท์	กรรมการ
8.	ผู้แทนศูนย์คอมพิวเตอร์	นายสุเทพ โลหณุต	กรรมการ
9.	ผู้แทนศูนย์นวัตกรรมและเทคโนโลยีการศึกษา	ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ธรา อั่งสกุล	กรรมการ
10.	ผู้แทนเทคโนธานี	อาจารย์ ดร.สุพรรณี จันทร์ภิรมย์	กรรมการ
11.	ผู้แทนศูนย์สหกิจศึกษาและพัฒนาอาชีพ	นางศิริรัชนี ฉายแสง	กรรมการ
12.	ผู้อำนวยการศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา	อาจารย์ ดร. ณัฏฐญา เผือกผ่อง	กรรมการและเลขานุการฯ
13.	รองผู้อำนวยการศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา	อาจารย์ ดร.โศรฎา แข็งการ	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการฯ

ผู้ไม่เข้าประชุม

1.	ผู้แทนสำนักวิชาเทคโนโลยีการเกษตร	ติดภารกิจ
2.	ผู้แทนสำนักวิชาแพทยศาสตร์	ติดภารกิจ
3.	ผู้แทนสำนักวิชาพยาบาลศาสตร์	ติดภารกิจ
4.	ผู้แทนสำนักวิชาทันตแพทยศาสตร์	ติดภารกิจ
5.	ผู้แทนศูนย์กิจการนานาชาติ	ติดภารกิจ
6.	ผู้แทนศูนย์เครื่องมือวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี	ติดภารกิจ

ผู้เข้าร่วมประชุม

1.	หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป	นางสาวณัชชา บวรพานิชย์
2.	หัวหน้าฝ่ายพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศ	นางดวงใจ กาญจนศิลป์
3.	หัวหน้าฝ่ายบริการสารสนเทศ	นางขวัญแก้ว เทพวิชิต
4.	หัวหน้าฝ่ายบริการสื่อการศึกษา	นายณรงค์ สุบงกช
5.	หัวหน้าฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศ	นายบดินทร์ ยางราชย์
6.	หัวหน้าฝ่ายส่งเสริมการรู้สารสนเทศ	นางสุภารักษ์ เมินกระโทก

เริ่มประชุมเวลา 13.30 น.

ประธานฯ กล่าวเปิดประชุมและมอบกรรมการและเลขานุการฯ ดำเนินการประชุมตามระเบียบวาระการประชุม ดังนี้

ระเบียบวาระที่ 1 เรื่องแจ้งเพื่อทราบ

<u>วาระที่ 1.1</u> เรื่องที่ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ ดังนี้

อธิการบดีกล่าวขอบคุณและชื่นชมการจัดงานวันวิจิตรกิตติการ 80 ที่ดำเนินการไปด้วยความเรียบร้อยและลุล่วงด้วยดี เมื่อวันที่ 22 ธันวาคม 2558 ณ อาคารบรรณสาร ซึ่งวัตถุประสงค์ของงานเพื่อเป็นการขอบพระคุณและร่วมแสดงความยินดีในวันคล้ายวันเกิด ศาสตราจารย์ ดร.วิจิตร ศรีสอ้าน นายกสภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี ผู้มีคุณูปการกับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี และอธิการบดีผู้ก่อตั้งมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี

มติ ที่ประชุมรับทราบ

<u>วาระที่ 1.2</u> การแต่งตั้งรองผู้อำนวยการศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา

ผู้อำนวยการศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษาแจ้งให้ที่ประชุมทราบว่า ตามคำสั่งมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี ที่ 1474/2558 เรื่อง แต่งตั้งรองผู้อำนวยการศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา โดยแต่งตั้ง **อาจารย์ ดร.โศรฎา แข็งการ** อาจารย์ประจำสาขาวิชาวิศวกรรมเครื่องกล สำนักวิชาวิศวกรรมศาสตร์ ดำรงตำแหน่ง **รองผู้อำนวยการศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา ตั้งแต่วันที่ 9 พฤศจิกายน 2558** เป็นต้นไป รายละเอียดตามเอกสารประกอบวาระที่ 1.2

มติ ที่ประชุมรับทราบ

<u>วาระที่ 1.3</u> เปลี่ยนผู้แทนในคณะกรรมการประจำศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา

ผู้อำนวยการศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษาแจ้งให้ที่ประชุมทราบว่า ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษาได้รับแจ้งการขอเปลี่ยนแปลงรายชื่อผู้แทนในคณะกรรมการประจำศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา ดังนี้

1) เทคโนธานี

จากเดิม	คุณนพคุณ กสานติกุล	เป็นผู้แทน
เปลี่ยนแปลงเป็น	อาจารย์ ดร.สุพรรณี จันทร์ภิรมย์	เป็นผู้แทน

2) สำนักวิชาวิทยาศาสตร์

จากเดิม	Dr. Paul J. Grote	เป็นผู้แทน
เปลี่ยนแปลงเป็น	ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.เบญจวรรณ โรจนดิษฐ์	เป็นผู้แทน

มติ ที่ประชุมรับทราบ รายละเอียดตามเอกสารประกอบวาระที่ 1.3

<u>วาระที่ 1.4</u> แต่งตั้งคณะกรรมการประจำศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา (เพิ่มเติม)

ผู้อำนวยการศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษาแจ้งให้ที่ประชุมทราบว่า ตามที่มหาวิทยาลัยมีข้อกำหนด ว่าด้วย การจัดตั้งสำนักวิชาทันตแพทยศาสตร์ พ.ศ. 2557 ประกาศ ณ วันที่ 24 พฤศจิกายน 2557 ตามความทราบแล้วนั้น และ อาศัยอำนาจแห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี พ.ศ. 2533 ตามความในมาตรา 32 การจัดให้มีคณะกรรมการประจำและการจัดระบบบริหารงานภายในสถาบัน ศูนย์ หรือ หน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าสำนักวิชา สถาบัน หรือศูนย์ ให้เป็นไปตามข้อบังคับของมหาวิทยาลัย อ้างตามข้อบังคับของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี ว่าด้วยคณะกรรมการประจำศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2538 ข้อ 5 ให้มีคณะกรรมการประจำศูนย์คณะหนึ่ง ประกอบด้วย อธิการบดี เป็นประธาน รองอธิการบดีที่อธิการบดีกำหนด เป็นรองประธาน ผู้แทนสำนักวิชาต่างๆ สำนักวิชาละหนึ่งคน ผู้แทนสถาบัน และศูนย์ต่าง ๆ สถาบันและศูนย์ละหนึ่งคน เป็นกรรมการ โดยมีผู้อำนวยการศูนย์ เป็นกรรมการและเลขานุการ และรองผู้อำนวยการที่ผู้อำนวยการกำหนด เป็นกรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ ในกรณีที่ยังไม่มีผู้ดำรงตำแหน่งรองผู้อำนวยการ ให้ผู้อำนวยการกำหนดให้พนักงานประจำของศูนย์คนหนึ่งเป็นกรรมการและผู้ช่วยเลขานุการแทนจนกว่าจะมีผู้ดำรงตำแหน่งรองผู้อำนวยการ โดยศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษาได้รับอนุมัติจากท่านอธิการบดีให้แต่งตั้งผู้แทนจากสำนักวิชาทันตแพทยศาสตร์เป็นคณะกรรมการประจำศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา และได้มีคำสั่งมหาวิทยาลัย ที่ 230/2558 แต่งตั้งคณะกรรมการประจำศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษาโดย มีผู้แทนจากสำนักวิชาทันตแพทยศาสตร์ (อ.ทพญ.วันทนา พุฒิภาษ) เป็น กรรมการประจำศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษาเรียบร้อยแล้ว รายละเอียดตามเอกสารประกอบวาระที่ 1.4

มติ ที่ประชุมรับทราบ

<u>วาระที่ 1.5</u> การนำส่งเงินรายได้จากการจำหน่ายเอกสารประกอบการเรียนการสอนและการจัดบริการต่าง ๆ ของศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2558 และประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2559 (ตุลาคม - พฤศจิกายน 2558)

ผู้อำนวยการศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษาแจ้งให้ที่ประชุมทราบว่า ตามที่ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษาจัดจำหน่ายเอกสารการเรียนการสอน ให้บริการห้องสมุด และบริการสื่อการศึกษา ตามภารกิจนั้นในปีงบประมาณ พ.ศ. 2558 รวมเป็นเงิน 3,788,696 บาท และประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2559 (ตุลาคม - พฤศจิกายน 2558) รวมเป็นเงิน 194,848 บาท รายละเอียดตามเอกสารประกอบวาระที่ 1.5

มติ ที่ประชุมรับทราบ

<u>วาระที่ 1.6</u> สถิติการให้บริการต่าง ๆ ของศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2558 และประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2559 (เดือนตุลาคม - พฤศจิกายน 2558)

ผู้อำนวยการศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษาแจ้งให้ที่ประชุมทราบว่า ตามที่ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษาให้บริการต่าง ๆ เช่น บริการห้องสมุดซึ่งครอบคลุมการบริการทรัพยากรสารสนเทศในรูปลักษณ์ต่าง ๆ การให้บริการสื่อการศึกษาและกราฟิก การแนะนำห้องสมุดแก่ผู้มาเยี่ยมชมในปีงบประมาณ พ.ศ. 2558 และประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2559 (ตุลาคม - พฤศจิกายน 2558) รายละเอียดปรากฏตามเอกสารประกอบวาระที่ 1.6

มติ ที่ประชุมรับทราบ

<u>วาระที่ 1.7</u> สรุปผลการดำเนินงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2558

ผู้อำนวยการศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษาแจ้งให้ที่ประชุมทราบว่า ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษาขอรายงานสรุปผลการดำเนินการตามแผนปฏิบัติการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2558 มีทั้งหมด 17 ตัวชี้วัด ดำเนินการได้สูงกว่าแผน 12 ตัวชี้วัด ดำเนินการได้ตามแผน 3 ตัวชี้วัด ดำเนินการได้ต่ำกว่าแผน 2 ตัวชี้วัด คือ จากตัวชี้วัดเครื่องคอมพิวเตอร์สำหรับการค้นคืนสารสนเทศและเตรียมเอกสารอยู่ในสภาพพร้อมใช้ แผนร้อยละ 95 ผลร้อยละ 84.88 เนื่องจากเครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่าย Multipoint ชำรุด และจากตัวชี้วัดรายวิชาที่มีการให้บริการผ่านระบบเครือข่ายของมหาวิทยาลัยในการทบทวนบทเรียนตามอัธยาศัย แผน 8 รายวิชา ผล 5 รายวิชา เนื่องจากมีการบันทึกการเรียนการสอนต่ำกว่าแผนที่กำหนดไว้ รายละเอียดตามเอกสารประกอบวาระที่ 1.7

มติ ที่ประชุมรับทราบ

<u>วาระที่ 1.8</u> งบประมาณประจำปี พ.ศ. 2559 ที่ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษาได้รับจัดสรรจากมหาวิทยาลัย

ผู้อำนวยการศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษาแจ้งให้ที่ประชุมทราบว่า ในปีงบประมาณ พ.ศ. 2559 ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษาได้รับจัดสรรงบประมาณจากมหาวิทยาลัย จำนวนเงิน **57,494,000** บาท รายละเอียดตามเอกสารประกอบวาระที่ 1.8

มติ ที่ประชุมรับทราบ

<u>วาระที่ 1.9</u> การใช้จ่ายงบประมาณที่ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษาได้รับจัดสรร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2558 และประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2559 ระหว่างวันที่ 1 ตุลาคม - 15 ธันวาคม 2558

ผู้อำนวยการศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษาแจ้งให้ที่ประชุมทราบว่า ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษาขอรายงานสรุปผลการดำเนินการจัดซื้อวัสดุห้องสมุด และครุภัณฑ์สื่อและเทคโนโลยีการศึกษา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2558 และประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2559 ระหว่างวันที่ 1 ตุลาคม - 15 ธันวาคม 2558 รายละเอียดตามเอกสารประกอบวาระที่ 1.9

มติ ที่ประชุมรับทราบ

<u>วาระที่ 1.10</u> ผลงานวิชาการของคณาจารย์มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารีที่ตีพิมพ์ในฐานข้อมูล SCOPUS

ผู้อำนวยการศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษาแจ้งให้ที่ประชุมทราบว่า ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษาขอรายงานผลงานวิชาการของคณาจารย์มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี ที่ตีพิมพ์ในฐานข้อมูล SCOPUS ระหว่างปี ค.ศ. 2012 - ปัจจุบัน ซึ่งเป็นข้อมูล ณ วันที่ 14 ธันวาคม 2558 รายละเอียดปรากฏตามเอกสารประกอบวาระที่ 1.10

มติ ที่ประชุมรับทราบ

<u>วาระที่ 1.11</u> สถิติการใช้ฐานข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ ระหว่างเดือนตุลาคม 2557 - พฤศจิกายน 2558

ผู้อำนวยการศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษาแจ้งให้ที่ประชุมทราบว่า ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษาขอรายงานสถิติการใช้ฐานข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ ระหว่างเดือนตุลาคม 2557 - พฤศจิกายน 2558 รายละเอียดปรากฏตามเอกสารประกอบวาระที่ 1.11

มติ ที่ประชุมรับทราบ

วาระที่ 1.12 ผลการประเมินการให้บริการของศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา ระหว่างเดือนตุลาคม 2557 - พฤศจิกายน 2558

ผู้อำนวยการศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษาแจ้งให้ที่ประชุมทราบว่า ด้วยศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษาเป็นหน่วยให้บริการโดยยึดผู้ใช้บริการเป็นหลัก เพื่อให้ศูนย์บรรณสารฯ ได้รับทราบความพึงพอใจของผู้ใช้บริการ และสามารถจัดบริการได้ตรงกับความต้องการของผู้ใช้บริการ จึงมีความจำเป็นในการประเมินความพึงพอใจของผู้ใช้บริการในระหว่างเดือนตุลาคม 2557 - พฤศจิกายน 2558 ซึ่งศูนย์บรรณสารฯ ได้ดำเนินการวิเคราะห์และประมวลผลโดยมีผลวิเคราะห์ปรากฏตามเอกสารประกอบวาระที่ 1.12

มติ ที่ประชุมรับทราบ

วาระที่ 1.13 รายงานผลโครงการบริการคุณภาพศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา (TQA) ในปีงบประมาณ พ.ศ. 2558

ผู้อำนวยการศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษาแจ้งให้ที่ประชุมทราบว่า ตามที่ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษาได้ดำเนินการโครงการบริการคุณภาพศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา (TQA) ในปีงบประมาณ พ.ศ. 2558 สรุปผลการดำเนินงานดังนี้

1) ส่งบุคลากรเข้ารับการฝึกอบรมด้าน จำนวน 2 คน ในหลักสูตร Benchmarking from Idea to Practice
2) คณะทำงาน TQA ของศูนย์บรรณสารฯ ได้จัดทำรายงาน ดังนี้
   - โครงร่างองค์กร
   - การนำองค์กร
   - การมุ่งเน้นลูกค้า

มติ ที่ประชุมรับทราบ

วาระที่ 1.14 สรุปผลการประเมินคุณภาพการศึกษาของศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา ประจำปีการศึกษา 2557

ผู้อำนวยการศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษาแจ้งให้ที่ประชุมทราบว่า ตามที่มหาวิทยาลัยได้จัดให้มีการตรวจประเมินคุณภาพการศึกษาภายในระดับหน่วยงานและระดับสถาบัน ประจำปีการศึกษา 2557 นั้น ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษาได้รับการตรวจประเมินระดับหน่วยงานเมื่อวันที่ 24 สิงหาคม พ.ศ. 2558 และระดับสถาบันเมื่อวันที่ 30 กันยายน พ.ศ. 2558 ซึ่งในปีการศึกษา 2557 ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษามีผลการตรวจประเมิน 4.78 (จากระดับคะแนน 5) พร้อมกันนี้คณะกรรมการตรวจประเมินคุณภาพการศึกษา ได้ให้ข้อสังเกตและข้อเสนอแนะต่อศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา รายละเอียดตามเอกสารประกอบวาระที่ 1.14

มติ ที่ประชุมรับทราบ

วาระที่ 1.15 รายงานการดำเนินงานตามแผนปรับปรุงการควบคุมภายใน ระดับหน่วยงานประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2558 และแผนการปรับปรุงการควบคุมภายใน ระดับหน่วยงานประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2559

ผู้อำนวยการศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษาแจ้งให้ที่ประชุมทราบว่า ตามที่คณะกรรมการบริหารความเสี่ยงมหาวิทยาลัยให้ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษารายงานการดำเนินงานตามแผนปรับปรุงการควบคุมภายใน ระดับหน่วยงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2558 ดำเนินการได้ตามแผน และแผนการปรับปรุงการควบคุมภายใน ระดับหน่วยงานประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2559 รายละเอียดปรากฏตามเอกสารประกอบวาระที่ 1.15

มติ ที่ประชุมรับทราบ

วาระที่ 1.16 สรุปผลการจัดสัมมนาพนักงานศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2559

ผู้อำนวยการศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษาแจ้งให้ที่ประชุมทราบว่า ตามที่ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษาได้จัดสัมมนาเชิงปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2559 ในหัวข้อ EQ เพื่อความสำเร็จของคนและงาน ระหว่าง วันพฤหัสบดีที่ 29 - วันเสาร์ที่ 31 ตุลาคม 2558 ระยะเวลา 3 วัน ณ ห้องบรรณสารสาธิต อาคารบรรณสาร และโรงแรมเจ้าหลาวทอแสงบีช จังหวัดจันทบุรี

โดยมีวัตถุประสงค์

1) เพื่อให้พนักงานศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา มีความรู้ ความเข้าใจในแนวคิดเรื่องความฉลาดทางอารมณ์
2) เพื่อเรียนรู้กระบวนการสร้างและพัฒนาความฉลาดทางอารมณ์ของตนเองในการทำงานร่วมกับผู้อื่นอย่างมีความสุข
3) เพื่อแลกเปลี่ยนประสบการณ์ในการสร้างความสุขและความสำเร็จในที่ทำงาน

ในการจัดสัมมนาครั้งนี้ มีผู้เข้าร่วมสัมมนาฯ ทั้งสิ้น 57 คน ผลจากการสัมมนาฯ พบว่าพนักงานศูนย์บรรณสารฯ ได้รับความรู้ และมีการแลกเปลี่ยนแนวคิด ความฉลาดทางอารมณ์ ความสามารถในการควบคุมอารมณ์และความต้องการของตนเอง ด้วยการรู้อารมณ์และความต้องการของตนเองร่วมถึงการควบคุมอารมณ์และความต้องการในการแสดงออกอย่างเหมาะสม มีการเรียนรู้ในการเห็นใจผู้อื่น รู้จักใส่ใจผู้อื่น เข้าใจและยอมรับผู้อื่นด้วยการแสดงความเห็นใจอย่างเหมาะสมพัฒนา ความรับผิดชอบ รู้จักการให้ รู้จักการรับ รู้จักรับผิด รู้จักให้อภัย และเห็นแก่ประโยชน์ส่วนรวม เพื่อสร้างความสุขและความสำเร็จในการทำงาน

มติ ที่ประชุมรับทราบ

วาระที่ 1.17 ผลการเวียนมติขอความเห็นชอบจากคณะกรรมการประจำศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา

ผู้อำนวยการศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษาแจ้งให้ที่ประชุมทราบว่า ตามที่ศูนย์บรรณสารฯ ได้เวียนบันทึกขอความเห็นชอบจากคณะกรรมการประจำศูนย์บรรณสารฯ จำนวน 10 เรื่อง โดยได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการประจำศูนย์บรรณสารฯ เรียบร้อยแล้วดังนี้

1) โครงการและงบประมาณจัดทำห้องกิตติการศาสตราจารย์ ดร.วิจิตร ศรีสอ้าน และพิธีเปิด (1,100,000 บาท) ตามบันทึกที่ ศธ 5631/ว2 ลงวันที่ 24 กุมภาพันธ์ 2558
2) ขยายเวลาการจัดหาครุภัณฑ์สื่อและเทคโนโลยีทดแทน ตามบันทึกที่ ศธ 5631/ว3 ลงวันที่ 10 มีนาคม 2558
3) โครงการ คำของบประมาณ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2559 (กรณี ศบส. เป็นหน่วยงานรอง) ตามบันทึกที่ ศธ 5631/ว4 ลงวันที่ 11 มีนาคม 2558
4) แผนปฏิบัติการ โครงการ คำของบประมาณ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2559 (กรณี ศบส. เป็นเจ้าภาพหลัก) ตามบันทึกที่ ศธ 5631/ว5 ลงวันที่ 1 เมษายน 2558
5) ขยายเวลาการจัดจ้างโครงการจัดทำห้องกิตติการศาสตราจารย์ ดร.วิจิตร ศรีสอ้าน ตามบันทึกที่ ศธ 5631/ว8 ลงวันที่ 18 มิถุนายน 2558
6) ปรับเปลี่ยนหมวดดำเนินการเป็นหมวดครุภัณฑ์และขอขยายเวลาการจัดหาครุภัณฑ์สำหรับห้องกิตติการศาสตราจารย์ ดร.วิจิตร ศรีสอ้าน ตามบันทึกที่ ศธ 5631/ว9 ลงวันที่ 26 มิถุนายน 2558
7) การปรับเปลี่ยนชื่อฝ่าย จากเดิม ฝ่ายธุรการ เป็น ฝ่ายบริหารงานทั่วไป ตามบันทึกที่ ศธ 5631/ว10 ลงวันที่ 9 กรกฎาคม 2558
8) คู่มือการประกันคุณภาพการศึกษาศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา ประจำปีการศึกษา 2557 ตามบันทึกที่ ศธ 5631/ว11 ลงวันที่ 10 กรกฎาคม 2558
9) รายงานการประเมินตนเองของศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา ประจำปีการศึกษา 2557 ตามบันทึกที่ ศธ 5631/ว12 ลงวันที่ 23 กรกฎาคม 2558
10) เกณฑ์การจัดสรรค่าวัสดุห้องสมุด ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2559 ตามบันทึกที่ ศธ 5631/ว13 ลงวันที่ 13 พฤศจิกายน 2558

มติ ที่ประชุมรับทราบ

ระเบียบวาระที่ 2 รับรองรายงานการประชุม

วาระที่ 2.1 รับรองรายงานการประชุมคณะกรรมการประจำศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา ครั้งที่ 2/2557 เมื่อวันที่ 8 ตุลาคม 2557

ผู้อำนวยการศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษาแจ้งให้ที่ประชุมทราบว่า ตามที่ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษาได้ประชุมคณะกรรมการประจำศูนย์บรรณสารและ สื่อการศึกษา ครั้งที่ 2/2557 เมื่อวันที่ 8 ตุลาคม พ.ศ. 2557 ซึ่งได้จัดทำรายงานการประชุมและเวียนผู้เข้าประชุมพิจารณาโดยกำหนดส่งภายในวันที่ 7 พฤศจิกายน พ.ศ. 2557 แล้วนั้น มีผลการพิจารณาจากผู้เข้าประชุม จำนวน 12 คน ให้การรับรองการประชุมโดยไม่มีแก้ไข รายละเอียดปรากฏตามเอกสารประกอบวาระที่ 2.1

มติ ที่ประชุมรับรองโดยไม่มีการแก้ไข

ระเบียบวาระที่ 3 เรื่องสืบเนื่อง

วาระที่ 3.1 การดำเนินการสำรวจทรัพยากรสารสนเทศ

ผู้อำนวยการศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษาแจ้งให้ที่ประชุมทราบว่า ตามที่ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษาได้ดำเนินการสำรวจทรัพยากรสารสนเทศ ประจำปี 2558 ระหว่างวันที่ 24 มิถุนายน – 1 กรกฎาคม 2558 พบว่ามีหนังสือสูญหายจากการสำรวจ จำนวน 172 เล่ม เป็นรายการที่สูญหายซ้ำกับปี 2557 จำนวน 63 เล่ม และเป็นรายการที่สูญหายเพิ่มในปี 2558 จำนวน 109 เล่ม ทั้งนี้ ทางศูนย์บรรณสารฯ จะดำเนินการค้นหาตัวเล่มที่สูญหายจากชั้นหนังสือเป็นระยะ ๆ รายละเอียดปรากฏตามเอกสารประกอบวาระที่ 3.1

มติ ที่ประชุมรับทราบ

ระเบียบวาระที่ 4 เรื่องพิจารณา

วาระที่ 4.1 ขอขยายระยะเวลาการจัดหาครุภัณฑ์ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2559

ผู้อำนวยการศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษาแจ้งให้ที่ประชุมทราบว่า ตามที่มหาวิทยาลัยมีประกาศ เรื่อง มาตรการบริหารงบประมาณและการคลัง ประจำปี พ.ศ. 2559 ในหมวดครุภัณฑ์ให้หน่วยงานส่งใบจัดหาพร้อมคุณลักษณะ เฉพาะ/รูปแบบรายการละเอียดให้ส่วนพัสดุ ภายในวันที่ 31 ธันวาคม 2558 นั้น โดยหากไม่สามารถดำเนินการได้ตามกำหนดระยะเวลาดังกล่าว จะต้องส่งคืนงบประมาณ กรณีที่มีเหตุผลและความจำเป็นให้ทำเรื่องต่อมหาวิทยาลัย เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบต่อไปนั้น

ด้วยศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษาเป็นผู้รับผิดชอบหลักในการจัดหาครุภัณฑ์สื่อและเทคโนโลยีการศึกษาของมหาวิทยาลัย ได้ส่งใบจัดหาครุภัณฑ์ฯ ไปให้ส่วนพัสดุ จำนวน 29 รายการแล้ว และยังไม่สามารถส่งใบจัดหาครุภัณฑ์ฯ ไปให้ส่วนพัสดุอีกจำนวน 28 รายการ เนื่องจากการจัดทำคุณลักษณะเฉพาะ/รูปแบบรายการละเอียดของครุภัณฑ์บางรายการต้องมีการตรวจสอบพื้นที่ติดตั้งและวางระบบเพื่อให้เหมาะสมกับความต้องการของผู้ใช้งาน อีกทั้งบางหน่วยงานยังก่อสร้างอาคารพึ่งแล้วเสร็จเป็นต้น เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อ

มหาวิทยาลัย จึงขออนุมัติขยายเวลาการจัดหาครุภัณฑ์โดยจะจัดส่งใบจัดหาฯ ไปยังส่วนพัสดุภายในวันที่ 31 มกราคม 2559 รายละเอียดรายการครุภัณฑ์ตามเอกสารประกอบวาระที่ 4.1

มติ ที่ประชุมให้ความเห็นชอบ

วาระที่ 4.2 แต่งตั้งผู้รักษาการแทนหัวหน้าฝ่าย กรณีหัวหน้าฝ่ายไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้

ผู้อำนวยการศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษาได้แจ้งให้ที่ประชุมทราบว่า ตามที่มหาวิทยาลัยได้แต่งตั้งหัวหน้าฝ่ายประจำศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษาแล้วนั้น เพื่อให้การบริหารจัดการเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและถูกต้อง ศูนย์บรรณสารฯ จึงขอเสนอแต่งตั้งผู้รักษาการแทนหัวหน้าฝ่ายในกรณีหัวหน้าฝ่ายตัวจริงไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ดังนี้

ฝ่ายบริหารงานทั่วไป มอบ นางสาวสุภาภรณ์ ทนสันเทียะ ดูแลด้านงานสารบรรณ และ
นางเนาวรัตน์ มหาโคตร ดูแลด้านงานการเงิน งบประมาณ

ฝ่ายพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศ มอบ นางศิริรัชนี เพลครบุรี

ฝ่ายบริการสารสนเทศ มอบ นางสาววิไลลักษณ์ อินมีศรี

ฝ่ายบริการสื่อการศึกษา มอบ นายบดินทร์ ยางราชย์

ฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศ มอบ นายวิษณุ กุหลาบ

ฝ่ายส่งเสริมการรู้สารสนเทศ มอบ นางสาวธันยกานต์ สินปรุ

มติ ที่ประชุมเห็นชอบ และดำเนินการตามขั้นตอน

ระเบียบวาระที่ 5 เรื่องอื่น ๆ

วาระที่ 5.1 การจัดกิจกรรมแนะนำส่วนกิตติการ หอประวัติมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารีให้กับแขกระดับจังหวัดนครราชสีมา

ประธานได้แจ้งให้ที่ประชุมทราบว่า ตามที่หอประวัติมหาวิทยาลัยฯ มีส่วนกิตติการและมีรูปหล่ออดีตนายกรัฐมนตรี พลเอกชาติชาย ชุณหวัณ ซึ่งเป็นผู้มีคุณูปการกับมหาวิทยาลัยฯ นั้น เพื่อเป็นการประชาสัมพันธ์ส่วนกิตติการและมหาวิทยาลัยฯ ให้กับแขกระดับจังหวัดนครราชสีมาได้รู้จักมากขึ้น จึงมอบศูนย์บรรณสารฯ พิจารณาจัดกิจกรรมที่เกี่ยวข้องเพื่อจะได้เชิญแขกระดับจังหวัดนครราชสีมาและสื่อมวลชนท้องถิ่นได้เข้าเยี่ยมชม

มติ ที่ประชุมรับทราบ

วาระที่ 5.2 การนำเทคโนโลยีของมหาวิทยาลัยมาใช้งานกับห้องสมุด

ประธานได้แจ้งให้ที่ประชุมทราบว่า ตามที่ รองศาสตราจารย์ ดร.ชาญชัย ทองโสภา และคณะวิจัยได้ผลิต เครื่องต้นแบบเครื่องฆ่ามอดหนังสือด้วยคลื่นความถี่วิทยุ ถวายแด่สมเด็จพระเทพรัตนราชสุดา ฯ สยามบรมราชกุมารี เมื่อวันที่ 6 พฤศจิกายน 2558 จึงเห็นควรมอบศูนย์บรรณสารฯ ประสานกับ รองศาสตราจารย์ ดร.ชาญชัย ทองโสภา ในการนำเครื่องดังกล่าวมาใช้กับงานห้องสมุดเพื่อเป็นการนำเอาเทคโนโลยีที่นักวิจัยของมหาวิทยาลัยพัฒนาขึ้นมาใช้ประโยชน์ในงานของมหาวิทยาลัย

มติ ที่ประชุมรับทราบ

วาระที่ 5.3 การส่งเสริมการใช้ภาษาอังกฤษของพนักงานศูนย์บรรณสารฯ

รองประธานได้แจ้งให้ที่ประชุมทราบว่า ด้วยในปี พ.ศ. 2559 ประเทศไทยได้เข้าสู่ประชาคมอาเซียนแล้ว และในปัจจุบันศูนย์บรรณสารฯ มีปฏิสัมพันธ์กับนักศึกษาอาเซียนและนักศึกษาต่างชาติประเทศอื่น ๆ อย่างสม่ำเสมอ จึงเห็นควรมอบให้ศูนย์บรรณสารฯ นำร่องในการส่งเสริมทักษะภาษาอังกฤษและการใช้ภาษาอังกฤษให้กับพนักงานผู้ที่มีความสนใจ โดยเน้นศัพท์ด้านวิชาชีพ เพื่อยกระดับการให้บริการของศูนย์บรรณสารฯ ต่อไป

มติ ที่ประชุมรับทราบ

ปิดประชุมเวลา 14.45 น.

ณัชชา บวรพานิชย์

(นางสาวณัชชา บวรพานิชย์)
ผู้จดรายงานการประชุม

(อาจารย์ ดร.ณัฏฐญา เผือกผ่อง)
ผู้อำนวยการศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา
กรรมการและเลขานุการฯ ผู้ตรวจรายงานการประชุม

ภาพการจัดกิจกรรมแนะนำส่วนกิตติการ

ภาพการกิจกรรมส่งเสริมการใช้ภาษาอังกฤษของบุคลากรศูนย์บรรณสารฯ

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 ๖๕๗/๒๕๕๖ 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 ๖๕๗/๒๕๕๖ 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

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

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

ประสาท สืบค้า

(ศาสตราจารย์ ดร.ประสาท สืบค้า)
อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี

SUT-RM 4

แผนการบริหารความเสี่ยง ประจำปีงบประมาณ 2558

ระดับหน่วยงาน

1. **แผนงานการบริหารความเสี่ยง :** สุขภาพพนักงาน ในการปฏิบัติงาน
2. **หน่วยงานผู้รับผิดชอบ :** ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา
3. **วัตถุประสงค์ :**

   3.1 เพื่อให้พนักงานมีสุขภาพพลานามัยที่ดี

   3.2 เพื่อลดความเสี่ยงและการบาดเจ็บจากการปฏิบัติงาน
4. **ประโยชน์ที่จะได้รับ :** พนักงานมีความมั่นใจในการปฏิบัติงาน และมีสุขภาพพลานามัยที่ดี
5. **รายละเอียดกิจกรรม :** จัดหาเครื่องมือในการป้องกันการปฏิบัติงาน มีการแนะนำกระตุ้นให้พนักงานในการดูแลรักษาสุขภาพที่ดี ให้พนักงานเข้ารับการตรวจสอบสุขภาพประจำปี
6. **การกำหนดตัวชี้วัดความสำเร็จ :** ลดการเกิดอุบัติเหตุในการปฏิบัติงาน ลดการเจ็บป่วยของพนักงาน
7. **วงเงินงบประมาณ :** **หน่วย : บาท**

ปีงบประมาณ พ.ศ.	เงินงบประมาณ	เงินนอกงบประมาณ	รวม
2558	600,000	-	600,000
รวมทั้งสิ้น	**600,000**	**-**	**600,000**

หมายเหตุ : *ให้จัดทำรายละเอียดงบประมาณที่ต้องการลงในแบบฟอร์มคำของบประมาณของมหาวิทยาลัย ในกิจกรรมบางส่วนได้ส่งคำของบประมาณ พ.ศ. 2558 ไปยังส่งโครงการ Happy Workplace 63,000 บาท และคำของบประมาณในส่วนครุภัณฑ์สำนักงาน เก้าอี้นั่งทำงานแบบมีที่วางแขน มีพนักรองหลัง มีล้อ วงเงิน 36,000 บาท และส่วนอาคารสถานที่ วงเงิน 50,000 บาท แล้ว และในส่วนเพิ่มเติมจะนำมาทบทวนการส่งคำขออีกครั้ง

SUT-RM 4

แผนการบริหารความเสี่ยง ประจำปีงบประมาณ 2558

ระดับมหาวิทยาลัย

---

1. **แผนงานการบริหารความเสี่ยง :** การเกิดภัยพิบัติสถานการณ์ความไม่มั่นคงต่างๆ ทำให้อาคารบรรณสาร และทรัพย์สินภายในอาคารเสียหาย

2. **หน่วยงานผู้รับผิดชอบ :** ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา และส่วนอาคารสถานที่ (เจ้าภาพหลัก)

3. **วัตถุประสงค์ :**

   3.1 เพื่อถ่ายโอนความเสี่ยง

   3.2 เพื่อจัดหาบริษัทรับประกันการเกิดภัยพิบัติ

4. **ประโยชน์ที่จะได้รับ :** มหาวิทยาลัยได้รับความคุ้มครองจากการทำประกัน ซึ่งสามารถลดความสูญเสียจากการเกิดภัยพิบัติดังกล่าว

5. **รายละเอียดกิจกรรม :** ร่วมกับส่วนอาคารสถานที่ในการวิเคราะห์มูลค่าทรัพย์สินภายในอาคาร และตัวอาคาร เพื่อดำเนินการจัดหาบริษัทเพื่อรับประกันภัยพิบัติต่อไป

6. **การกำหนดตัวชี้วัดความสำเร็จ :** มีกรมธรรม์การทำประกันภัยพิบัติ มีการตรวจสอบความปลอดภัยของตัวอาคาร และทรัพย์สินภายในตัวอาคาร

7. **วงเงินงบประมาณ :** **หน่วย : บาท**

ปีงบประมาณ พ.ศ.	เงินงบประมาณ	เงินนอกงบประมาณ	รวม
2558	300,000	-	300,000
รวมทั้งสิ้น	300,000	-	300,000

หมายเหตุ : *ให้จัดทำรายละเอียดงบประมาณที่ต้องการลงในแบบฟอร์มคำของบประมาณของมหาวิทยาลัย ได้ยื่นคำของบประมาณไปยังมหาวิทยาลัยในปีงบประมาณ พ.ศ. 2558 ซึ่งเป็นการประมาณการ

RM1 : หน่วยงานเจ้าของความเสี่ยง ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา ประจำปีงบประมาณ 2558

ปัจจัยเสี่ยง	ประเภทความเสี่ยง	สาเหตุความเสี่ยง	การประเมินค่าความเสี่ยงก่อนมีกิจกรรมควบคุม			กิจกรรมควบคุม	ระดับความเสี่ยงที่เหลืออยู่			ระดับความเสี่ยงที่ยอมรับได้	ผลต่าง	วิธีการจัดการความเสี่ยง	สัญญาณเตือนภัย
			L	I	R1=LxI		L	I	R2=LxI				
1. อุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์เสียหายเนื่องจากไม่มีเครื่องกำเนิดไฟฟ้าสำรอง	ICT	เนื่องจากระบบรักษาความปลอดภัย ระบบควบคุมคอมพิวเตอร์และระบบควบคุมภาพและเสียง เมื่อเกิดกระแสไฟฟ้าขัดข้องหรือดับ ระบบต่างๆ จะไม่สามารถใช้งานได้อย่างต่อเนื่อง และอาจเกิดความเสียหายต่ออุปกรณ์บางตัวได้ในทันทีเมื่อไฟฟ้าติด	5	3	15	ได้ดำเนินการจัดส่งคำของบประมาณเพื่อจัดหาเครื่องกำเนิดไฟฟ้าสำรองที่สามารถรองรับการทำงานของระบบต่างๆ ได้อย่างครอบคลุม ไปยังส่วนอาคารสถานที่ ในปีงบประมาณ 2557	1 **เหตุผล**	2 **เหตุผล**	2	2	0	การป้องกันความเสี่ยง	ปัจจุบันไม่มีเครื่องกำเนิดไฟฟ้าสำรองที่สามารถรองรับการทำงานของระบบต่างๆ ได้อย่างครอบคลุม
2. ข้อผิดพลาดในการผลิตสำเนาแบบทดสอบของ มทส.	IM	- จำนวนรายวิชาผลิตสำเนาแบบทดสอบมากขึ้น แต่ต้องผลิตสำเนาแบบทดสอบในเวลาที่จำกัด - กำลังคนไม่เพียงพอในช่วงผลิตสำเนาแบบทดสอบ	4	2	8	- ประชุมชี้แจงก่อนผลิตสำเนาแบบทดสอบ - มีการนำเทคโนโลยีมาใช้ในการผลิตข้อสอบ - จัดหากำลังคนให้เหมาะสม - เพิ่มจำนวนวันใน	2 **เหตุผล**	1 **เหตุผล**	2	1	1	การลดความเสี่ยง	ได้รับบันทึกจาก ศบก. ในเรื่องข้อผิดพลาดของแบบทดสอบที่ผลิต หลังจากสอบเสร็จ

ปัจจัยเสี่ยง	ประเภทความเสี่ยง	สาเหตุความเสี่ยง	การประเมินค่าความเสี่ยงก่อนมีกิจกรรมควบคุม			กิจกรรมควบคุม	ระดับความเสี่ยงที่เหลืออยู่			ระดับความเสี่ยงที่ยอมรับได้	ผลต่าง	วิธีการจัดการความเสี่ยง	สัญญาณเตือนภัย
			L	I	R1=LxI		L	I	R2=LxI				
						การผลิต							
3. ครุภัณฑ์โสตทัศนูปกรณ์ ที่ให้บริการกิจกรรม มทส. เกิดการชำรุดเสียหาย	O	- มีการเคลื่อนย้ายอุปกรณ์สื่อโสตฯ บ่อยครั้ง เนื่องจากมีกิจกรรม มทส. มากขึ้น และอยู่ในระยะเวลาใกล้เคียงกัน	2	2	4	ได้ดำเนินการแจ้งเรื่องปรับปรุงพื้นที่ให้เหมาะ สมกับการเคลื่อนย้ายอุปกรณ์ไปยังส่วนอาคารสถานที่ ปี 2555 และตั้งคำของบ ประมาณ 2556, 2557 และ 2558	2 **เหตุผล**	1 **เหตุผล**	2	1	1	การลดความเสี่ยง	มีอุปกรณ์ชำรุดที่เกิดจากการเคลื่อนย้ายเพื่อให้บริการ เนื่องจากพื้นที่ไม่อำนวยความสะดวกในการขนย้าย
4. สุขภาพพนักงาน ในการปฏิบัติงาน	HS	- การเคลื่อนย้ายและติดตั้งอุปกรณ์สื่อโสตฯ - พื้นที่ไปให้บริการ - สภาพแวดล้อมในการปฏิบัติงาน	5	4	20	- ให้ความรู้กับพนักงานเกี่ยวกับความปลอดภัยในการปฏิบัติงน - ปรับสภาพแวดล้อมให้เหมาะสมในการปฏิบัติงาน	3 **เหตุผล**	2 **เหตุผล**	6	1	5	การลดความเสี่ยง	- เกิดอุบัติเหตุเกิดไฟดูด - เกือบตกนั่งร้าน - มีอาการออฟิศซินโดม - พบเชื้อราบนฝ้าเพดาน
5. การสูญหายของการส่งเงินรายได้	F	มีการนำส่งเงินรายได้เป็นประจำทุกวัน ซึ่งเป็นส่วนหนึ่งให้ผู้ที่ทราบว่า ศบส. มีเงินรายได้นำส่ง ตรงตามกำหนด เวลา อาจจะทำให้มีอันตรายต่อผู้	5	3	15	- มทส. มีนโยบายมารับเงินรายได้ตามหน่วยงานต่างๆที่มีเงินรายได้ โดยมีหน่วยรักษาความปลอดภัยติดตามพร้อมตู้นิรภัย	1 **เหตุผล**	1 **เหตุผล**	1	0	1	การป้องกันความเสี่ยง	มีข่าวการจี้ปล้นเกิดขึ้นในบริเวณมหาวิทยาลัย

ปัจจัยเสี่ยง	ประเภทความเสี่ยง	สาเหตุความเสี่ยง	การประเมินค่าความเสี่ยงก่อนมีกิจกรรมควบคุม			กิจกรรมควบคุม	ระดับความเสี่ยงที่เหลืออยู่			ระดับความเสี่ยงที่ยอมรับได้	ผลต่าง	วิธีการจัดการความเสี่ยง	สัญญาณเตือนภัย
			L	I	R1=LxI		L	I	R2=LxI				
		ไปส่งเงินฯ และ มทส. สูญเสียเงินรายได้ หากเกิดเหตุการณ์ปล้นทรัพย์และทำร้ายร่างกาย				- มีระบบตัดจ่ายจากเงินประกันของนักศึกษา							
6. การเผยแพร่ภาพยนตร์ เพลงบนระบบอินทราเน็ตและการให้ยืม	IM	- การดัดแปลงและเผยแพร่บนอินทราเน็ต - การอนุญาตให้ยืมออกจากห้องสมุด	4	4	16	- จัดซื้อจัดหาต้นฉบับลิขสิทธิ์เพื่อเผยแพร่ - ให้บริการสื่อภายในอาคารบรรณสาร - อนุญาตให้ยืมออกจากห้องสมุด เพื่อการเรียนสอน	1 **เหตุผล**	1 **เหตุผล**	1	0	1	การป้องกันความเสี่ยง	การแจ้งเตือน/การฟ้องจากบริษัทเจ้าของลิขสิทธิ์
7. ทรัพยากรสารสนเทศ สูญหาย	F	- ผู้ใช้บริการนำทรัพยากรสารสนเทศออกนอกห้องสมุดโดยไม่ผ่านการยืม - สัญญาณของระบบป้องกันทรัพยากรสารสนเทศสูญหายและประสิทธิภาพการทำงานของระบบไม่เต็ม 100% ตลอด 24 ชั่วโมง หากระบบไฟฟ้าขัดข้อง เนื่อง	2	1	2	- มีระบบประตูป้องกันทรัพยากรสารสนเทศสูญหาย - หน้าต่างทุกบานมีระบบสัญญาณเตือนหากมีการเปิดโดยไม่ได้รับอนุญาต - มีการกำหนดบทลงโทษสำหรับผู้นำหนังสือออกโดยไม่ผ่านการยืม - มีการทดสอบ	1 **เหตุผล**	1 **เหตุผล**	1	1	0	การลดความเสี่ยง	- มีเสียงดังบริเวณประตูทางออก กรณีที่ผู้ใช้นำหนังสือออกโดยไม่ผ่านการยืม - เสียงดังที่ประตูทางออกและหน้าต่างที่ถูกเปิด - พบข้อมูลจากการสำรวจทรัพยากรสารสนเทศประจำปีว่ามีทรัพยากรสารสนเทศสูญหาย

ปัจจัยเสี่ยง	ประเภทความเสี่ยง	สาเหตุความเสี่ยง	การประเมินค่าความเสี่ยงก่อนมีกิจกรรมควบคุม			กิจกรรมควบคุม	ระดับความเสี่ยงที่เหลืออยู่			ระดับความเสี่ยงที่ยอมรับได้	ผลต่าง	วิธีการจัดการความเสี่ยง	สัญญาณเตือนภัย
			L	I	R1=LxI		L	I	R2=LxI				
		จากไม่มีเครื่องกำเนิดไฟฟ้าสำรอง				การทำงานของสัญญาณระบบป้องกันทรัพยากรสารสนเทศสูญหายทุกวัน - จัดหาเครื่องกำเนิดไฟฟ้าสำรอง							
8. ครุภัณฑ์และอุปกรณ์ โสตฯ สูญหาย	F	บุคคลภายนอกนำครุภัณฑ์และอุปกรณ์โสตฯ โดยไม่ได้รับอนุญาต	2	4	8	- มีโซ่ล็อกครุภัณฑ์และอุปกรณ์โสตฯ - ติดตั้งระบบมอร์นิเตอร์ควบคุมผ่านเครือข่าย พร้อมกล้องวงจรปิด	1 **เหตุผล**	4 **เหตุผล**	4	0	4	การลดความเสี่ยง	เคยเกิดเหตุครุภัณฑ์และอุปกรณ์โสตฯ สูญหาย
9. ข้อมูลของทรัพยากรสารสนเทศไม่ถูกต้องตรงตามความเป็นจริง	O	ระบบมีข้อบกพร่องในการทำงาน	5	4	20	- แจ้งเจ้าหน้าที่โปรแกรมพัฒนาระบบให้มีความเสถียรและมีประสิทธิภาพสูงขึ้น	2 **เหตุผล**	2 **เหตุผล**	4	1	3	การลดความเสี่ยง	- ระบบยังมีปัญหาในการใช้งาน ดังนี้ 1. ข้อมูลทรัพยากรฯ ที่นำเข้าระบบบางรายการไม่สามารถสืบค้นได้พบ 2. ข้อมูลไม่ตรงกับความเป็นจริง
10. การเกิดภัยพิบัติสถานการณ์ความไม่มั่นคงต่างๆ ทำให้	F	ปัจจุบันมีภัยพิบัติและสถานการณ์ความไม่มั่นคงต่างๆ เกิดขึ้น	3	5	15	ทำเรื่องของบประมาณทำประกันอาคารบรรณสารและ	2 **เหตุผล**	3 **เหตุผล**	6	0	6	การถ่ายโอนความเสี่ยง	ปัจจุบันมีภัยพิบัติและสถานการณ์ความไม่มั่นคงเกิดขึ้นหลาก

ปัจจัยเสี่ยง	ประเภทความเสี่ยง	สาเหตุความเสี่ยง	การประเมินค่าความเสี่ยงก่อนมีกิจกรรมควบคุม			กิจกรรมควบคุม	ระดับความเสี่ยงที่เหลืออยู่			ระดับความเสี่ยงที่ยอมรับได้	ผลต่าง	วิธีการจัดการความเสี่ยง	สัญญาณเตือนภัย
			L	I	R1=LxI		L	I	R2=LxI				
อาคารบรรณสารและทรัพย์สินภายในอาคารเสียหาย		มากมาย ซึ่งไม่สามารถคาดเดาสถานการณ์ได้				ทรัพย์สินภายในอาคาร ในปีงบประมาณ พ.ศ. 2558							หลาย

บันทึกข้อความ

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี

หน่วยงาน ฝ่ายธุรการ ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา โทร. 3061 โทรสาร 3060

ที่ ศธ 5631(1)/190 **วันที่** 23 กันยายน 2558

เรื่อง รายงานแผนปรับปรุงการควบคุมภายในระดับหน่วยงาน และแผนการบริหารความเสี่ยง ระดับมหาวิทยาลัย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2558

เรียน หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน

ตามบันทึกที่ ศธ 5603(1)/190 ลงวันที่ 17 กันยายน 2558 ท่านขอให้ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษารายงานข้อมูลการดำเนินการตามแผนปรับปรุงการควบคุมภายในระดับหน่วยงาน และแผนการบริหารความเสี่ยง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2558 รายละเอียดตามความทราบแล้วนั้น

ในการนี้ ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษาขอรายงานแผนปรับปรุงการควบคุมภายในระดับหน่วยงาน และแผนการบริหารความเสี่ยง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2558 โดยมีรายละเอียดตามเอกสารแนบ (SUT-RM6 และ SUT-RM7) และได้ส่งไฟล์ดังกล่าวไปยังอีเมล์ iauadmin@sut.ac.th เรียบร้อยแล้ว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(อาจารย์ ดร.ณัฏฐญา เผือกผ่อง)
ผู้อำนวยการศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา

รายงานผลการดำเนินการตามแผนการปรับปรุงการควบคุมภายใน ระดับหน่วยงาน

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2558

หน่วยงาน ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา ณ วันที่ 30 กันยายน 2558

ปัจจัยเสี่ยง สาเหตุของความเสี่ยง	ประเภทความเสี่ยง	กิจกรรมควบคุม	ข้อมูล ณ วันที่ 31 มีนาคม 2558					ข้อมูล ณ วันที่ 30 กันยายน 2558							
			โอกาสXผลกระทบ = ระดับความเสี่ยงที่เหลืออยู่	สถานะดำเนินการ ☺	สถานะดำเนินการ ☹	% ความสำเร็จ	ผลการดำเนินงาน	ระดับความเสี่ยงที่เหลืออยู่ โอกาส (1)	ผลกระทบ (2)	คะแนน (3) = (1)*(2)	ระดับความเสี่ยงที่ยอมรับได้	สถานะดำเนินการ ☺	สถานะดำเนินการ ☹	% ความสำเร็จ	ผลการดำเนินงาน
การเกิดภัยพิบัติสถานการณ์ความไม่มั่นคงต่างๆ ทำให้อาคารบรรณสารและทรัพย์สินภายในอาคารเสียหาย															
ปัจจุบันมีภัยพิบัติและสถานการณ์ความไม่มั่นคงต่างๆ เกิดขึ้นมากมาย ซึ่งไม่สามารถคาดเดาสถานการณ์ได้	F	ทำเรื่องของบประมาณทำประกันอาคารบรรณสารและทรัพย์สินภายในอาคาร ในปีงบประมาณ พ.ศ. 2558	2 X 3 = 6	✓		50	ศูนย์บรรณสารฯ ได้รับจัดสรรงบประมาณ 486,500 บาท เพื่อทำประกันภัยอาคารบรรณสาร และได้ส่งผู้แทนเข้าร่วมเป็นคณะกรรมการจัดทำข้อกำหนดการทำกรมธรรม์ประกันวินาศภัยในปีงบประมาณ พ.ศ. 2558 จึงขอรายงานผลการปฏิบัติงาน ณ สิ้นไตรมาสที่ 2 ดังนี้ คณะกรรมการฯ ได้ดำเนินการจัดทำข้อกำหนดการทำประกันภัยเรียบร้อยแล้ว และอยู่ระหว่างการสรรหาบริษัทผู้รับทำประกันภัย	2	1	2	0	✓		100	โอนถ่ายความเสี่ยง จัดทำประกันอัคคีภัย กรมธรรม์ประกันอัคคีภัย อาคารบรรณสาร 1-2 จำนวน 1 ปี สัญญาระหว่างวันที่ 17 สิงหาคม 2558 - 17 สิงหาคม 2559 กับบริษัทกรุงเทพประกันภัย จำกัด (มหาชน)

ปัจจัยเสี่ยง สาเหตุของความเสี่ยง	ประเภทความเสี่ยง	กิจกรรมควบคุม	ข้อมูล ณ วันที่ 31 มีนาคม 2558: โอกาสXผลกระทบ = ระดับความเสี่ยงที่เหลืออยู่	สถานะดำเนินการ ☺	สถานะดำเนินการ ☹	% ความสำเร็จ	ผลการดำเนินงาน	ข้อมูล ณ วันที่ 30 กันยายน 2558: ระดับความเสี่ยงที่เหลืออยู่ โอกาส (1)	ผลกระทบ (2)	คะแนน (3) = (1)*(2)	ระดับความเสี่ยงที่ยอมรับได้	สถานะดำเนินการ ☺	สถานะดำเนินการ ☹	% ความสำเร็จ	ผลการดำเนินงาน
สุขภาพพนักงาน ในการปฏิบัติงาน															
- การเคลื่อนย้ายและติดตั้งอุปกรณ์สื่อโสตฯ - พื้นที่ไปให้บริการ - สภาพแวดล้อมในการปฏิบัติงาน	HS	- ให้ความรู้กับพนักงานเกี่ยวกับความปลอดภัยในการปฏิบัติงาน - ปรับสภาพแวดล้อมให้เหมาะสมในการปฏิบัติงาน	3 X 2 = 6	✓		75	1. การให้ความรู้พนักงานฯ โดยการจัดประชุมแลกเปลี่ยนด้านความปลอดภัยในการปฏิบัติงาน 2. จัดหาเข็มขัดพยุงหลังให้กับพนักงานผู้ปฏิบัติงานสวมใส่ในขณะปฏิบัติงานยกอุปกรณ์ที่มีน้ำหนักมาก 3. จัดหาโฟคลิฟท์ไฟฟ้าสำหรับยกอุปกรณ์ที่มีน้ำหนักมาก 4. มีการแจ้งหน่วยงานที่รับผิดชอบหลัก (ส่วนอาคารฯ) ตรวจสอบระบบไฟฟ้าอาคารสุรพัฒน์ 2 5. ส่งเรื่องและคำของบประมาณให้ส่วนอาคารฯ ดำเนินการปรับปรุงทางขนย้ายอุปกรณ์โสตฯ ให้สอดคล้องกับสภาพแวดล้อมการปฏิบัติงาน	2	1	2	1	✓		100	1. การให้ความรู้พนักงานฯ โดยการจัดประชุมแลกเปลี่ยนด้านความปลอดภัยในการปฏิบัติงาน มีการตรวจสอบ ซ่อมบำรุงเครื่องมืออุปกรณ์เพื่อความปลอดภัยยิ่งขึ้น 2. จัดหาเข็มขัดพยุงหลังให้กับพนักงานผู้ปฏิบัติงานสวมใส่ในขณะปฏิบัติงานยกอุปกรณ์ที่มีน้ำหนักมากเรียบร้อยแล้ว 3. จัดหาโฟคลิฟท์ไฟฟ้าสำหรับยกอุปกรณ์ที่มีน้ำหนักมาก ได้รับครุภัณฑ์และได้ใช้งานแล้ว 4. มีการแจ้งหน่วยงานที่รับผิดชอบหลัก (ส่วนอาคารฯ) ตรวจสอบระบบไฟฟ้าอาคารสุรพัฒน์ 2 หน่วยงานหลักดำเนินการตรวจสอบและซ่อมแซมระบบไฟฟ้าแล้ว 5. ส่งเรื่องและคำของบประมาณให้ส่วนอาคารฯ ดำเนินการปรับปรุงทางขนย้ายอุปกรณ์โสตฯ ให้สอดคล้องกับสภาพแวดล้อมการปฏิบัติงาน อยู่ระหว่างการพิจารณางบประมาณของรัฐบาลเพื่อกระตุ้นเศรษฐกิจฯ งบ 2559

(อาจารย์ ดร.ณัฏฐญา เผือกผ่อง)
ผู้อำนวยการศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา
ผู้ให้ข้อมูล

รายงานผลการดำเนินการตามแผนการบริหารความเสี่ยง ระดับมหาวิทยาลัย

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2558

SUT-RM 7

ปัจจัยเสี่ยง/ สาเหตุของความเสี่ยง	ประเภทความเสี่ยง	แผนการบริหารความเสี่ยง	งบประมาณ	หน่วยงานผู้รับผิดชอบ	การดำเนินการของหน่วยงาน: ข้อมูลรอบครึ่งปี (มีนาคม 2558): สถานะดำเนินการ ☺	สถานะดำเนินการ ☹	% ความสำเร็จ	ผลการดำเนินงานของหน่วยงาน	รอบสิ้นปีงบประมาณ พ.ศ. 2558 (30 กันยายน 2558): สถานะดำเนินการ ☺	สถานะดำเนินการ ☹	% ความสำเร็จ	ผลการดำเนินงานของหน่วยงาน
[illegible]												
เกิดภัยพิบัติและสถานการณ์ความไม่มั่นคงต่างๆ ซึ่งไม่สามารถคาดเดาสถานการณ์ได้	F	1. ทำประกันภัยอาคารและทรัพย์สิน	3,266,500	สอส./ศควท./ศบส./ศค./สกน.. (ผู้รับผิดชอบหลัก สอส.)	✓		50	ศูนย์บรรณสาร ได้รับจัดสรรงบประมาณ 486,500 บาท เพื่อทำประกันภัยอาคารบรรณสาร และได้ส่งผู้แทนเข้าร่วมเป็นคณะกรรมการจัดทำข้อกำหนดการทำกรมธรรม์ประกันวินาศภัยในปีงบประมาณ พ.ศ. 2558 จึงขอรายงานผลการปฏิบัติงาน ณ สิ้นไตรมาสที่ 2 ดังนี้ คณะกรรมการฯ ได้ดำเนินการจัดทำข้อกำหนดการทำประกันภัยเรียบร้อยแล้ว และอยู่ระหว่างการสรรหาบริษัทผู้รับทำประกันภัย	✓		100	โอนถ่ายความเสี่ยง จัดทำประกันอัคคีภัย กรมธรรม์ประกันอัคคีภัย อาคารบรรณสาร 1-2 จำนวน 1 ปี สัญญาระหว่างวันที่ 17 สิงหาคม 2558 - 17 สิงหาคม 2559 กับ บริษัทกรุงเทพประกันภัย จำกัด (มหาชน)
		2. เปลี่ยนอุปกรณ์ที่มีอายุเกินกว่ามาตรฐานกำหนด										
		3. กำหนดมาตรการการป้องกัน										
		4. อบรมความปลอดภัยและซ้อมการปฏิบัติตนเมื่อเกิดอุบัติภัย										
		5. ติดตั้งอุปกรณ์เตือนภัย										
		6. ติดตั้งระบบดับเพลิงทุกอาคารให้ครบถ้วน										

(อาจารย์ ดร.ณัฏฐญา เผือกผ่อง)
ผู้อำนวยการศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา
ผู้ให้ข้อมูล

1 / 1

บันทึกข้อความ

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี

หน่วยงาน ฝ่ายธุรการ ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา โทร. 3061 โทรสาร 3060

ที่ ศธ 5631(1)/152 **วันที่** 25 มีนาคม 2558

เรื่อง ขอนำส่งคำของบประมาณ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2559 เพิ่มเติม (กรณี ศบส. เป็นหน่วยงานรอง)

เรียน หัวหน้าส่วนอาคารสถานที่

จากที่ประชุมเพื่อรับทราบแนวทางและวิธีการจัดทำแผนปฏิบัติการและงบประมาณของหน่วยงานมหาวิทยาลัย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2559 เมื่อวันที่ 13 กุมภาพันธ์ 2558 โดยที่ประชุมได้แจ้งให้แต่ละหน่วยงานดำเนินการตามกำหนดระยะเวลาในปฏิทินการจัดทำแผนปฏิบัติการและงบประมาณมหาวิทยาลัย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2559 โดยจะต้องนำเสนอคณะกรรมการประจำศูนย์บรรณสารฯ รองอธิการบดีที่กำกับดูแลให้ความเห็นชอบด้วยนั้น

ในการนี้ ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา ขอนำส่งคำของบประมาณ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2559 โดยหน่วยงานของท่านเป็นหน่วยงานหลัก รายละเอียดปรากฏตามเอกสารแนบในลำดับที่ 12 ทั้งนี้ ได้บันทึกข้อมูลดังกล่าวลงในระบบการจัดทำแผนปฏิบัติการและงบประมาณด้วยแล้ว ซึ่งข้อมูลดังกล่าวได้ผ่านความเห็นชอบจากคณะกรรมการประจำศูนย์บรรณสารฯ และรองอธิการบดีที่กำกับดูแล ตามบันทึกเลขที่ ศธ 5631/ว4 ลงวันที่ 11 มีนาคม 2558 เรียบร้อยแล้ว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(อาจารย์ ดร.ณัฏฐญา เผือกผ่อง)
ผู้อำนวยการศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา

(รองศาสตราจารย์ ดร.ประภาศรี อัศวกุล)
รองอธิการบดีฝ่ายพัฒนาการสอนและสนับสนุนการเรียนรู้

(1) ลำดับที่	(2) รายการใช้จ่าย	(3) วงเงินตลอดปี (บาท)	(4) เหตุผลและหลักเกณฑ์ในการประมาณการ
6	ปรับปรุงห้องทำงานฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศ ชั้น 1 อาคารบรรณสาร (หลังเดิม) พร้อมเครื่องปรับอากาศ	400,000	เพื่อปรับปรุงจากห้องบริการสารสนเทศเดิม เป็นห้องทำงานฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศ ห้องขนาด 64 ตร.ม.
7	ปรับปรุงห้องเก็บอุปกรณ์เทคโนโลยีสารสนเทศ ชั้น 1 อาคารบรรณสาร (หลังเดิม) ขนาด 32 ตร.ม.	50,000	เพื่อการปรับปรุงพื้นที่ให้เหมาะสมต่อการจัดเก็บอุปกรณ์ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ
8	ปรับปรุงช่องทางเพื่อขนของ ชั้นล่าง อาคารบรรณสาร (หลังเดิม) ขนาด 10 ตร.ม.	50,000	เพื่อขนย้ายอุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์ และอุปกรณ์ครุภัณฑ์ห้องสมุดได้สะดวกมากขึ้น ซึ่งปัจจุบันเป็นบันไดและระเบียงอาคาร ทำให้การขนย้ายเป็นไปอย่างลำบาก
9	กั้นห้องสำหรับจัดเป็นห้องประชุม ชั้น 1 อาคารบรรณสาร (หลังเดิม) ขนาด 40 ตร.ม.	300,000	เพื่อปรับปรุงพื้นที่ให้สามารถรองรับการประชุมภายในหน่วยงานได้ ด้วยปัจจุบันพื้นที่ดังกล่าวไม่เหมาะสมซึ่งการประชุมต้องใช้ความเป็นสัดส่วนและป้องกันเสียงรบกวนขณะประชุม
10	ปรับปรุงห้องค้นคว้ากลุ่ม 8 ห้อง	960,000	เนื่องจากผนังห้องกระเทาะ สีหลุดลอก และไม่เก็บเสียง จึงควรมีการปรับปรุงห้องค้นคว้ากลุ่มให้มีสภาพพร้อมใช้มีความสวยงามและสามารถป้องกันเสียงรบกวนห้องข้างเคียง เพื่อเป็นการสนับสนุนการศึกษาค้นคว้าของนักศึกษา จำนวน 8 ห้อง
11	ปรับปรุงพื้นที่ด้านหน้าห้องจดหมายเหตุ อาคารบรรณสาร 1 ชั้น 2 พื้นที่ 15 ตร.ม.	100,000	เนื่องจากพื้นที่เดิมเป็นพรมเก่าและชำรุดมีอายุการใช้งานมากกว่า20 ปีทำให้เกิดการสะสมของฝุ่นและเชื้อโรค เป็นอันตรายต่อผู้ปฏิบัติงาน และเอกสารจดหมายเหตุ จึงจำเป็นต้องมีพื้นที่สำหรับคัดเลือก ซ่อมแซมเอกสารจดหมายเหตุที่ชำรุด ก่อนนำไปจัดเก็บและจัดแสดง นอกจากนี้พื้นที่อาคารบรรณสาร 1 ชั้น 2 ทั้งหมดได้ปูกระเบื้อง PVC ทั้งหมดแล้ว ยกเว้นในส่วนหน้าห้องจดหมายเหตุดังนั้นจึงควรปูกระเบื้อง PVC เพื่อให้สะดวกและประหยัดต่อการทำความสะอาดและบำรุงรักษา ปรับปรุงฯ ดังนี้ 1) ค่ารื้อพรม 2) ปรับพื้นปูกระเบื้อง PVC. 3) กั้นห้องสำหรับพื้นที่คัดเลือกเอกสารจดหมายเหตุ ซ่อมแซมเอกสารที่ชำรุดและวิเคราะห์
	ค่าใช้จ่ายกิจกรรมอาชีวอนามัยและความปลอดภัย	500,000	เจ้าภาพ: ส่วนอาคารสถานที่

12	เบี้ยประกันอัคคีภัย อาคารบรรณสาร 1 และ 2	500,000	เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการจัดทำประกันอัคคีภัย กลุ่มอาคารบรรณสาร 1 และ 2
	ค่าซ่อมแซมและบำรุงรักษาครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์และระบบเครือข่ายสำหรับหน่วยงานผู้รับบริการ	80,000	เจ้าภาพ: ศูนย์คอมพิวเตอร์
13	ค่าจ้างเหมาบริการซ่อมบำรุงครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์	80,000	- เพื่อบำรุงรักษาชุดเครื่องพิมพ์ ค่าบำรุงรักษา ซ่อมแซม และอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้องกับคอมพิวเตอร์ เช่น เครื่องอ่านบาร์โค้ด ตลับทึ้งหมึก ฯลฯ ** ศูนย์คอมฯ จะบริหารจัดการการซ่อมเครื่องนอกประกัน ในงบประมาณรวมเท่าที่จ่ายจริง โดยการแจ้งซ่อมผ่านศูนย์คอมฯ**
	ค่าพิมพ์เอกสารและถ่ายเอกสารจากเครื่องพิมพ์เช่าเหมาบริการ	2,700,000	เจ้าภาพ: ศูนย์คอมพิวเตอร์
14	ค่าพิมพ์เอกสารจากเครื่องพิมพ์เช่าเหมาบริการ (เช่าต่อเนื่อง)	300,000	เพื่อให้บริการแก่ผู้ใช้คอมพิวเตอร์ให้สามารถพิมพ์ผลจากคอมพิวเตอร์ได้ ประจำห้องบริการสืบค้นสารสนเทศ อาคารบรรณสาร 1 ชั้น 1 และอาคารบรรณสาร 2 ชั้น 3 (เช่าต่อเนื่องตามสัญญาเลขที่ 53/2557 ลงวันที่ 27 ก.พ. 2557 เริ่ม 1 มี.ค. 2557 - 31 ธ.ค. 2559) **ตั้งงบประมาณรวมในกรอบค่าใช้จ่ายค่าพิมพ์และค่าถ่ายเอกสารของศูนย์คอมฯแล้ว ตัดจ่ายตามจริง**
15	ค่าเช่าเครื่องถ่ายเอกสาร ค่าใช้จ่ายจากการถ่ายเอกสาร ค่าจ้างเหมาบริการถ่ายเอกสารสำหรับหน่วยงานต่างๆ รวมทั้งหน่วยผลิตเอกสารกลาง	2,400,000	- เป็นค่าเช่าเครื่องถ่ายเอกสารประจำงานบริการเอกสารกลาง จำนวน 2 เครื่อง ประมาณเดือนละ 100,000 บาท/เครื่อง ระยะเวลาเช่าต่อเนื่อง 5 ปี (งบประมาณ พ.ศ.2559-2563) รวมเป็นเงิน 12,000,000 บาท (ปรับวงเงินเพิ่ม จาก 80,000.- เป็น 100,000.- /เครื่อง) **ตั้งงบประมาณรวมในกรอบค่าใช้จ่ายค่าพิมพ์และค่าถ่ายเอกสารของศูนย์คอมฯแล้ว**
	ค่าเช่าเครื่องคอมพิวเตอร์	785,502	เจ้าภาพ: ศูนย์คอมพิวเตอร์

ตารางที่ C-11-1 : ความพึงพอใจคุณภาพบริการในเรื่องห้องสมุด อุปกรณ์การศึกษา และสภาพแวดล้อมการเรียนรู้ ปีการศึกษา 2558 (ก.ค. 58 - มิ.ย. 59)

ความพึงพอใจด้าน (จากคะแนนเต็ม 5)	หน่วยงาน
	ศบส.
1. บริการห้องสมุด และแหล่งเรียนรู้อื่น ๆ (ระบุ)	4.11
1) มีระบบห้องสมุดอัตโนมัติและบริการยืม-คืนด้วยตนเอง (ระบบ RFID)	√
2) จัดพื้นที่นั่งอ่านและค้นคว้าทั้งที่เป็นพื้นที่โล่ง และจัดสัดส่วนเป็นห้อง ดังนี้ - 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 1-2 เปิดให้บริการตามวันเวลาทำการของห้องสมุด ห้อง Silent Zone 3 เปิดบริการ 24 ชั่วโมงทุกวัน และห้อง Information Commons 24 hrs. เปิดบริการ 24 ชั่วโมงทุกวัน	√
3) จัดให้มีแหล่งเรียนรู้ เพื่อศึกษาค้นคว้า ดังนี้ **บริการมุมเรียนรู้ SET Corner** ด้านเศรษฐศาสตร์การลงทุน **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)** รวบรวมองค์ความรู้และผลงานวิชาการของคณาจารย์ นักศึกษา และบุคลากรมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี ในรูปดิจิทัลที่เป็นเอกสารฉบับเต็ม ประกอบด้วยตำรา งานวิจัย วิทยานิพนธ์ บทความ เอกสารประกอบการสอน คู่มือรายงานการประชุม/สัมมนา ฯลฯ	√
7) **บริการฐานข้อมูลออนไลน์** ทั้งที่ศูนย์บรรณสารและสื่อศึกษา และสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา (สกอ.) บอกรับ ซึ่งผู้ใช้บริการสามารถสืบค้นผ่านเครือข่ายอินเทอร์เน็ตได้ตลอด 24 ชั่วโมง	√

ความพึงพอใจด้าน (จากคะแนนเต็ม 5)	หน่วยงาน
	ศบส.
8) **บริการตอบคำถามและช่วยการค้นคว้า** ช่วยสืบค้นสารสนเทศตามความต้องการของผู้ใช้ รวมทั้งให้คำแนะนำและคำปรึกษาในการสืบค้นสารสนเทศแก่ผู้ใช้	√
9) **บริการยืมระหว่างห้องสมุด** เป็นบริการที่ช่วยเหลือผู้ใช้ให้ได้รับเอกสารหรือสำเนาเอกสารที่ไม่มีจัดเก็บและบริการในศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา	√
2. การฝึกอบรมการใช้งาน (ตามข้อ 1.) แก่นักศึกษา	4.29
1) มีการแนะนำและสอนการใช้บริการต่าง ๆ ที่ห้องสมุดจัดให้มี เช่น แนะนำการสืบค้นทรัพยากรสารสนเทศภายในห้องสมุด มทส. และการสืบค้นข้อมูลทรัพยากรสารสนเทศจากห้องสมุดอื่น ๆ (Union Catalog) แนะนำระบบจองห้องค้นคว้า แนะนำการใช้บริการยืมระหว่างห้องสมุด การใช้เครื่องฟังเพลง เพื่ออำนวยความสะดวกในการใช้งานให้แก่นักศึกษา เป็นต้น	√
2) มีการอบรมการใช้ห้องสมุดแก่นักศึกษาใหม่ อบรมการใช้ฐานข้อมูลออนไลน์ต่าง ๆ แก่นักศึกษา เช่น ฐานข้อมูลที่ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษาและสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษาบอกรับเป็นสมาชิกให้แก่นักศึกษา อบรมโปรแกรมต่าง ๆ ที่จำเป็นในการเรียนการสอน การวิจัย เช่น ฐานข้อมูลคลังปัญญา มทส. ฐานข้อมูล SCOPUS, ScienceDirect, ACS, Wiley-Blackwell โปรแกรม EndNote นอกจากนี้ยังมีการอบรมและแนะนำการเขียนบทความเพื่อตีพิมพ์ในวารสารวิชาการ การเลือกแหล่งวารสารที่จะตีพิมพ์บทความ	√
3. บริการด้านกายภาพที่เหมาะสมต่อการจัดการเรียนการสอนและการพัฒนานักศึกษา ในด้านห้องสมุด	3.90
สภาพแวดล้อมภายในห้องสมุดและบริเวณโดยรอบมีบรรยากาศเอื้อต่อการศึกษาค้นคว้า	
4. บริการสิ่งอำนวยความสะดวกที่จำเป็นอื่น ๆ ในด้านที่เกี่ยวข้องกับห้องสมุด	3.19
ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา ได้จัดบริการสิ่งอำนวยความสะดวกที่จำเป็นอื่นๆ ไว้ให้บริการกับผู้ใช้บริการ เช่น ระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์ (ภายในห้องสมุด) ลานจอดรถ ตู้ยืมหนังสือด้วยตนเอง ตู้รับคืนหนังสือด้วยตนเอง เครื่องพิมพ์สำหรับบริการพิมพ์ผลการสืบค้นและเตรียมเอกสาร บริการเครื่องสแกนเอกสาร โคมไฟ ปลั๊กไฟบริการ Ask a Librarian โดยใช้ IP video phone เพื่อให้	√

ความพึงพอใจด้าน (จากคะแนนเต็ม 5)	หน่วยงาน
	ศบส.
ผู้ใช้บริการสามารถโทรแจ้งปัญหาหรือข้อเสนอแนะในการให้บริการ บริการ Quicktionary CyberDict 8 plus สำหรับแปลคำศัพท์ภาษาอังกฤษ เครื่องอ่านหนังสืออิเล็กทรอนิกส์ eBook reader เครื่อง iPad และเครื่อง iPod บริการเครื่อง Mini Projecter มีบริการโทรทัศน์ให้ในห้องค้นคว้ากลุ่ม เพื่อสำหรับใช้ในการทบทวนบทเรียนและนำเสนอผลงาน	
5. **ระบบสาธารณูปโภคและรักษาความปลอดภัยของอาคาร ตลอดจนบริเวณโดยรอบอย่างน้อยในเรื่อง** ระบบประปา ไฟฟ้า ระบบกำจัดของเสีย การจัดการขยะ รวมทั้งมีระบบและอุปกรณ์ป้องกันอัคคีภัยในบริเวณอาคารต่าง ๆ โดยเป็นไปตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง	4.21
คะแนนเฉลี่ยในภาพรวม 4.02	

แหล่งที่มา : ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา

ข้อมูล ณ วันที่ 30 มิถุนายน 2559

รายการหลักฐาน 1.4.2-1

บันทึกข้อความ

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี

หน่วยงาน ฝ่ายธุรการ ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา โทร.3061

ที่ ศธ 5631(1)/๕๒๒ **วันที่** ๑๗ ตุลาคม 2557

เรื่อง นำส่งแผนความต้องการใช้จ่ายงบพัฒนาบุคลากร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2558

เรียน รองอธิการบดีฝ่ายบริหาร

สิ่งที่ส่งมาด้วย แบบแจ้งแผนความต้องการใช้จ่ายงบพัฒนาบุคลากรที่จัดสรรให้ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2558

ตามบันทึกที่ ศธ 5602(3)/ว500 ลงวันที่ 1 ตุลาคม 2556 เรื่อง แจ้งงบประมาณด้านงานบริหารงานบุคคลสำหรับหน่วยงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2558 ตามความทราบนั้น ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษาได้ดำเนินการจัดทำแผนความต้องการใช้จ่ายงบพัฒนาบุคลากร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2558 เรียบร้อยแล้ว รายละเอียดปรากฏตามเอกสารแนบ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(อาจารย์ ดร.ณัฏฐญา เผือกผ่อง)

ผู้อำนวยการศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา

แผนความต้องการใช้จ่าย

งบพัฒนาบุคลากรที่จัดสรรให้ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2558

ลำดับที่	ชื่อ - นามสกุล	คาดว่าจะไปอบรม/สัมมนาในไตรมาสที่				หัวข้ออบรม / สัมมนา ที่เกี่ยวข้องกับงานที่รับผิดชอบ (โดยสังเขป)
		1	2	3	4	
1	นายรัฐพงษ์ อูปแก้ว	-	-	✓	-	การเสริมสร้างมนุษยสัมพันธ์และการสื่อสารที่ดีขององค์กร
2	นายศักชัย หันขุนทด	-	-	✓	-	การสร้างภาวะผู้นำและพัฒนาทีมงาน
3	นายสราวุธ เอี่ยมศุภมงคล	-	✓	-	-	Digital Network
4	นายสุเมธ มานิมนต์	-	-	✓	-	Digital Mixer Basic
5	นายเอกรัฐ มุ่งยอดกลาง	-	-	-	✓	Basic Sound System
6	นายยิ่งยศ จอมพุทรา	-	-	✓	-	เทคนิคการสร้างแรงจูงใจเพื่อผลสัมฤทธิ์ในการทำงาน
7	นางคนึงนิตย์ หีบแก้ว	✓	-	-	-	Kaizen Suggestion for Work Improvement ไคเซ็นเพื่อการปรับปรุงงาน
8	นางสาวจันทร์เพ็ญ จุ้ยจงรักษ์	✓	-	-	-	Effectively Filling System การจัดเก็บเอกสาร ให้หาง่ายและเป็นระบบ
9	นางสาวพุทธชาติ เรืองศิริ	-	✓	-	-	ศิลปะการพูดต่อหน้าชุมชนและการพัฒนาบุคลิกภาพ
10	นางสาวนงลักษณ์ จันตา	✓	-	-	-	Voice of Customer: Customer Satisfaction Survey การวัดความพึงพอใจลูกค้า
11	นางนุชทิรา ชำนิพงษ์	✓	-	-	-	Team Productivity การเพิ่มผลิตภาพด้วยทีม
12	นางสาวศิริวรรณ ชุมกลาง	-	-	-	✓	สุดยอดเลขานุการมืออาชีพ
13	นางสาวณัชชา บวรพานิชย์	-	✓	-	-	กลยุทธ์การทำงานอย่างมืออาชีพ
14	นายเตชินท์ เกตุสิงห์น้อย	-	-	-	✓	อบรมต่อเนื่องจากหลักสูตรครบเครื่องสร้างเว็บไซต์แสดงในทุกอุปกรณ์

ประชุมฝ่ายพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศ

ครั้งที่ 1/2559

วันพฤหัสบดีที่ 21 มกราคม พ.ศ. 2559 เวลา 13.30 น. เป็นต้นไป

เป็นการประชุมเพื่อรับฟังความคิดเห็นของพนักงานในฝ่ายฯ หากมีประเด็นที่เกี่ยวข้องและมีสาระสำคัญจักได้นำเข้าที่ประชุมหัวหน้าฝ่ายในวาระต่อไป

1. เรื่องแจ้งเพื่อทราบ

1.1) กิจกรรม ASEAN (ได้รับงบประมาณในการจัดกิจกรรม 1,000,000 บาท)

1.1.1) เตรียมความพร้อมพนักงานสู่อาเซียน ระหว่างวันอังคารที่ 23 – วันพฤหัสบดีที่ 25 กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2559 (กิจกรรมจัดช่วงบ่าย เป็นการฝึกอบรมภาษาและวัฒนธรรมอาเซียน วันละ 2 ประเทศ)

1.1.2) เรียนรู้ประเพณีและวัฒนธรรม ระหว่างวันพฤหัสบดีที่ 3 – วันเสาร์ที่ 5 มีนาคม พ.ศ. 2559 ณ เกาะกูด จ.ตราด (1.1, 1.2 **ดวงใจ ฐิตารีย์** เป็นคณะทำงาน)

1.1.3) ASEAN เฟสติวัล ระหว่างวันอังคารที่ 22 – วันพฤหัสบดีที่ 24 มีนาคม พ.ศ. 2559

1.2) จัดอบรมความรู้ TQA วันอังคารที่ 1 มีนาคม พ.ศ. 2559

1.3) การแต่งตั้งคณะทำงานจัดกิจกรรมศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา

1.3.1) ฝ่ายบริหารงานทั่วไป เป็นผู้จัดทำคำสั่งแต่งตั้งและเรียกประชุมในครั้งแรก

1.3.2) ผู้แทนที่เป็นคณะทำงานให้อุทิศเพื่อส่วนรวม และในการประชุมแต่ละครั้งให้กระชับรวบรัด

1.4) ALIST ไฟล์ Spine Lable เมื่อทำเสร็จให้ลบทิ้ง (ปัญหาที่พบคือเมื่อทำงานพร้อมกันหลาย USER แล้วบางครั้งจะวิ่งไปเข้า USER อื่น)

1.5) ติดสติ๊กเกอร์ใสทับบาร์โค๊ด ให้ติดใหญ่และกว้างมากขึ้นกว่าเดิม

1.6) หนังสือแก้ไข / ซ่อม หนังสือแก้ไข (ผู้รับผิดชอบ **ธนภร**) หนังสือซ่อม (ผู้รับผิดชอบ **พัชรินทร์**)

(ในส่วนของหนังสือซื้อ มอบหมายให้ ฐิตารีย์ เป็นผู้เตรียมตัวเล่ม และมอบหมายให้ พัชรินทร์ เป็นผู้สอนงานเริ่มวันจันทร์ที่ 25 มีนาคม พ.ศ. 2559)

2. **เรื่องอื่นๆ**

2.1) ระหว่างวันจันทร์ที่ 18 มกราคม – วันศุกร์ที่ 18 มีนาคม พ.ศ. 2559 นักศึกษาฝึกงานจากมหาวิทยาลัยขอนแก่น ฝึกงานที่ฝ่ายพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศ หัวข้อ คลังปัญญา มทส. วิเคราะห์สิ่งพิมพ์ มทส. งานนิทรรศการหอประวัติ งานบริการสารสนเทศ (ถ้าได้ฝึก) งานจดหมายเหตุ มทส. ในส่วน database (**จันทร์เพ็ญ ผู้แจ้ง**) นักศึกษาฝึกงานจากมหาวิทยาลัยมหาสารคาม หัวข้อ แคตตาล็อคสารสนเทศท้องถิ่นนครราชสีมา นักศึกษาฝึกงานจากมหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรธานี หัวข้อ แคตตาล็อคสารสนเทศท้องถิ่นนครราชสีมา จดหมายเหตุ (**พุทธชาติ** ผู้แจ้ง)

2.2) ผู้อำนวยการศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษามีดำริว่า ท่านอธิการบดีมอบหมายให้ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา จัดงานรำลึกถึง พลเอกชาติชาย ชุณหะวัณ โดยเชิญคหบดีในจังหวัดนครราชสีมา มาเป็นแขกผู้มีเกียรติ ซึ่งผู้อำนวยการศูนย์บรรณสารฯ มอบหมายให้**คุณจันทร์เพ็ญ** หาวันสำคัญเกี่ยวกับ พลเอกชาติชาย ชุณหะวัณ **คุณจันทร์เพ็ญ** ได้ดำเนินการแจ้งให้ผู้อำนวยการศูนย์บรรณสารฯ ทราบและจะแจ้งรายละเอียดพร้อมกำหนดการวันจัดงานให้ทราบในโอกาสต่อไป

2.3) จากการประชุมหารือกับส่วนแผนงาน ความคาดฝันในอีก 5 ปีข้างหน้า ศูนย์บรรณสารฯ มีความต้องการที่จะทำอะไรเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการทำงานนอกเหนือจากงานประจำ ให้เสนอส่วนแผนซึ่งจะได้จัดสรรงบประมาณให้ในโอกาสต่อไป (**หัวหน้าฝ่ายพัฒนาฯ** เสนอ ทำศูนย์การเรียนรู้เพื่อการเข้าถึงและใช้ทรัพยากรสารสนเทศอย่างไม่มีข้อจำกัด)

ปิดการประชุม 15.00 น.

(น.ส.ฐิตารีย์ เนียมสร้อย)

ผู้บันทึกการประชุม

26/1/59

(นางดวงใจ กาญจนศิลป์)

หัวหน้าฝ่ายพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศ

ประชุมฝ่ายพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศ ครั้งที่ 1/2559

วันพฤหัสบดีที่ 21 มกราคม 2559 (เวลา 13.30 น.)

ลำดับ	ชื่อ – นามสกุล	ลายมือชื่อ	หมายเหตุ
1	นางดวงใจ กาญจนศิลป์		
2	นางศิริรัชนี เพลครบุรี		
3	นางสาวพุทธชาติ เรืองศิริ		
4	นางคนึงนิตย์ หีบแก้ว		ลา
5	นางสาวจันทร์เพ็ญ จุ้ยจงรักษ์		ติดภารกิจ
6	นางสาวยุพาพร ประกอบกิจ		
7	นางพัชรินทร์ ด่านกลาง		
8	นางธนภร รองจะโปะ		
9	นางสาวพรรณิภา อู่ผลเจริญ		
10	นางสาวพรสุรีย์ บุตรวิชา		
11	นางสาวฐิตารีย์ เนียมสร้อย		

(นางดวงใจ กาญจนศิลป์)

หัวหน้าฝ่ายพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศ

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

แบบฟอร์ม 1

คำชี้แจง โปรดกาเครื่องหมาย √ ลงในช่อง ☐ **โดยขอให้ท่านพิจารณาเลือกประเด็นการจัดการความรู้ที่หน่วยงานของท่านมีความประสงค์นำมาใช้กำหนดเป็นขอบเขตการจัดการความรู้ (KM Focus Area) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2555** (เลือกได้มากกว่า 1 ขอบเขต)

ด้านการจัดการศึกษา
☐ 1) การส่งเสริมให้นักศึกษามีผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนสูงขึ้น
☐ 2) การจัดการเรียนการสอนโดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ
ด้านการวิจัยและพัฒนา
☐ 1) การบูรณาการการวิจัยกับการเรียนการสอนและการบริการวิชาการ
ด้านการปรับแปลง ถ่ายทอดและพัฒนาเทคโนโลยี
☐ 1) การบูรณาการการปรับแปลง ถ่ายทอดและพัฒนาเทคโนโลยีเข้ากับภารกิจอื่น
☐ 2) การนำเทคโนโลยีสารสนเทศมาเพิ่มความสามารถในการบริหารจัดการด้านปรับแปลง ถ่ายทอดและพัฒนาเทคโนโลยี
ด้านการบริการวิชาการ
☐ 1) การบูรณาการการบริการวิชาการเข้ากับภารกิจอื่น
☐ 2) การนำเทคโนโลยีสารสนเทศมาเพิ่มความสามารถในการบริหารจัดการด้านบริการวิชาการ
ด้านการทะนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรม
☐ 1) การใช้เทคโนโลยีสารสนเทศเป็นฐานในการสนับสนุนการทะนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรม
ด้านการพัฒนาระบบบริหารจัดการของมหาวิทยาลัย
✓ 1) การพัฒนาการให้บริการเป็นแบบบริการเบ็ดเสร็จ
☐ 2) การจัดทำแผนกลยุทธ์สนับสนุนการดำเนินงานของหน่วยงาน
☐ 3) การบริหารจัดการด้านการเงินที่มีประสิทธิภาพ
☐ 4) นวัตกรรมสนับสนุนระบบ “รวมบริการประสานภารกิจ” ให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น
☐ 5) การนำผลการประกันคุณภาพการศึกษาพัฒนาและปรับปรุงการบริหารจัดการ
☐ 6) การบริหารความเสี่ยงภายในหน่วยงาน

แบบฟอร์ม 2 กระบวนการจัดการความรู้ (KM Process)

ชื่อหน่วยงาน: ฝ่ายบริการสารสนเทศ ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา

เป้าหมายการจัดการความรู้ (Desired State): มีองค์ความรู้ด้านการให้บริการยืมด้วยตนเอง

หน่วยวัดความสำเร็จของการจัดการความรู้: ผู้ใช้บริการพึงพอใจต่อบริการยืมด้วยตนเองในระดับดี

ลำดับ	กิจกรรม	วิธีการสู่ความสำเร็จ	กำหนดเวลาดำเนินการ	ตัวชี้วัดความสำเร็จระดับกิจกรรม	ผู้รับผิดชอบ
1.	การบ่งชี้ความรู้	กำหนดประเด็นเกี่ยวกับการให้บริการยืมด้วยตนเอง	ก.พ.-มี.ค. 55	จำนวนประเด็นย่อยที่ใช้สำหรับการจัดการความรู้	ขวัญแก้ว
2.	การสร้างและแสวงหาความรู้	แสวงหาประเด็นความรู้จากบุคคล/หน่วยงานเกี่ยวกับประเด็นที่กำหนด	ก.พ.-มี.ค. 55	ได้รับประเด็นความรู้จากบุคคล/หน่วยงานที่มีความรู้ในประเด็นที่กำหนด	วิไลลักษณ์
3.	การจัดความรู้ให้เป็นระบบ	จำแนกข้อมูลที่ได้ออกเป็นหมวดหมู่และจัดเก็บข้อมูลตามหมวดหมู่	มี.ค.-เม.ย. 55	ระดับความสำเร็จของการจำแนกข้อมูลลงในหมวดหมู่ที่กำหนด	ขวัญแก้ว
4.	การประมวลและกลั่นกรองความรู้	วิเคราะห์ สังเคราะห์ความรู้ที่ได้เพื่อนำมาจัดทำรูปแบบการนำเสนอที่เข้าใจได้ง่าย	เม.ย. 55	มีรูปแบบการนำเสนอที่พร้อมใช้ปฏิบัติงานได้	วิไลลักษณ์

D:\คณะทำงาน\SAR\ประจำปี 2558\ขอข้อมูลจากฝ่ายต่างๆ\02 ฝ่ายพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศ\KM\1-แผน-km-55_ฝ่ายบริการ.docx

ลำดับ	กิจกรรม	วิธีการสู่ความสำเร็จ	กำหนดเวลาดำเนินการ	ตัวชี้วัดความสำเร็จระดับกิจกรรม	ผู้รับผิดชอบ
5.	การเข้าถึงความรู้	กำหนดช่องทางในการเข้าถึงความรู้ที่ได้เพื่อนำไปปฏิบัติงาน	พ.ค.-มิ.ย. 55	จำนวนช่องทางที่นำความรู้ที่ได้จากการจัดการความรู้ไปปฏิบัติงานจริง	วิไลลักษณ์
6.	การแบ่งปันแลกเปลี่ยนความรู้	- แลกเปลี่ยนเรียนรู้ระหว่างผู้ปฏิบัติงาน ผู้ใช้บริการ และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง - การเผยแพร่ความรู้	ก.ค.-ก.ย. 55	จำนวนครั้งของการแลกเปลี่ยนเรียนรู้	ขวัญแก้ว
7.	การเรียนรู้	การประเมินผลของการนำความรู้ที่ได้ไปใช้ประโยชน์	ก.ค.-ก.ย. 55	ระดับความพึงพอใจของผู้ใช้บริการ	วิไลลักษณ์

หัวหน้าคณะทำงานประจำหน่วยงาน..

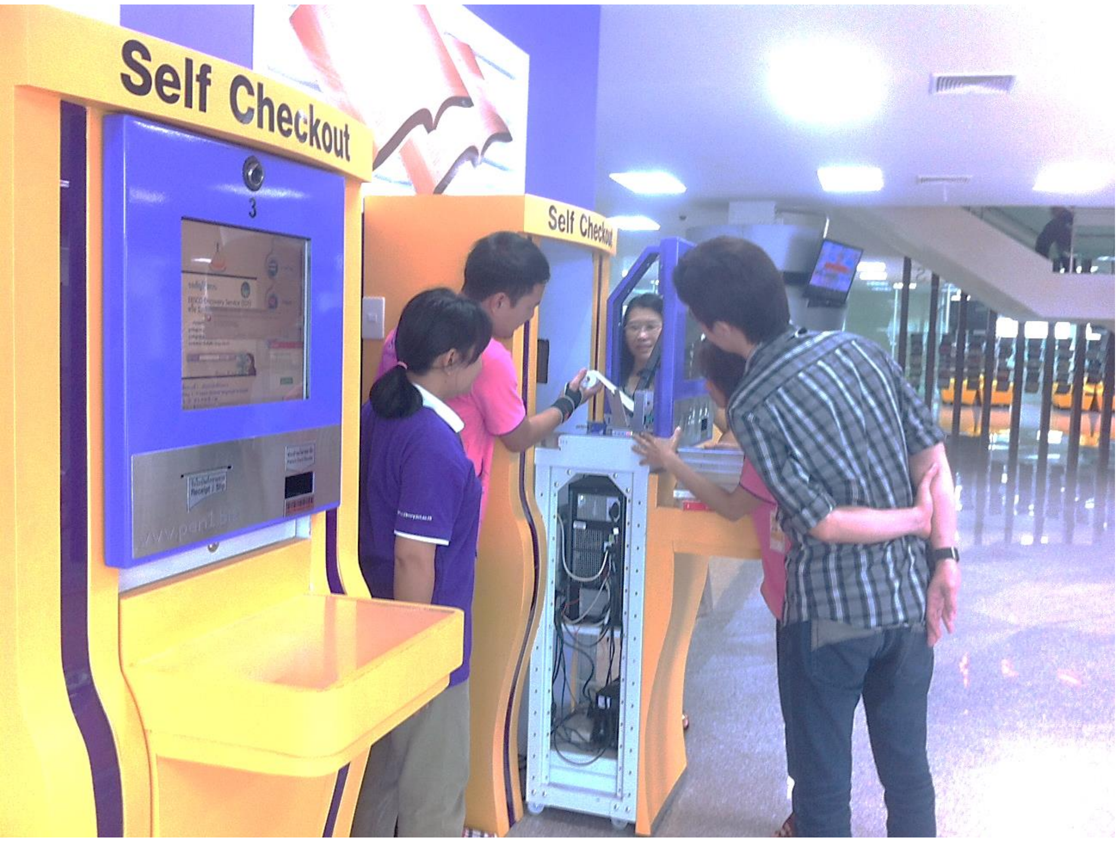
การจัดการความรู้
เรื่อง การให้บริการยืมด้วยตนเอง

ฝ่ายบริการสารสนเทศ ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา

ตัวอย่างภาพการจัดการความรู้ เรื่อง การให้บริการยืมด้วยตนเอง

ภาพการจัดกิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ภายในฝ่ายบริการสารสนเทศ
เพื่อหาแนวปฏิบัติที่ดีในการให้บริการยืมด้วยตนเอง

Checkout


Self Checkout

ใบรับความคิดเห็นเกี่ยวกับ
บริการยืมด้วยตนเอง (Self Checkout)

วันที่ 1 มีนาคม 2559 เวลา 16.00 น.

☑ นักศึกษาปริญญาตรี ☐ บัณฑิตศึกษา
☐ อาจารย์ ☐ พนักงาน

หน่วยงาน ....
สาขาวิชา วิศวกรรมศาสตร์ ชั้นปี 2

โปรดทำเครื่องหมาย ✓ ตรงกับความคิดเห็นของท่าน

1. จำนวนตู้ยืมด้วยตนเอง (Self Checkout) เพียงพอ

☐ น้อยที่สุด ☐ น้อย ☐ ปานกลาง ☑ มาก ☐ มากที่สุด

2. ขั้นตอนการยืมที่แสดงบนหน้าจอชัดเจน เข้าใจได้ง่าย

☐ น้อยที่สุด ☐ น้อย ☐ ปานกลาง ☑ มาก ☐ มากที่สุด

3. รายละเอียดในใบแสดงรายการ (Slip) ตรงกับหนังสือที่ยืม

☐ น้อยที่สุด ☐ น้อย ☐ ปานกลาง ☑ มาก ☐ มากที่สุด

4. เจ้าหน้าที่ให้คำแนะนำด้วยความเป็นมิตร พูดจาสุภาพ

☐ น้อยที่สุด ☐ น้อย ☐ ปานกลาง ☑ มาก ☐ มากที่สุด

สิ่งที่ท่านพอใจ สามารถใช้ได้สะดวกรวดเร็ว

ข้อเสนอแนะ อยากให้มีจำนวนตู้ได้มากขึ้น

....

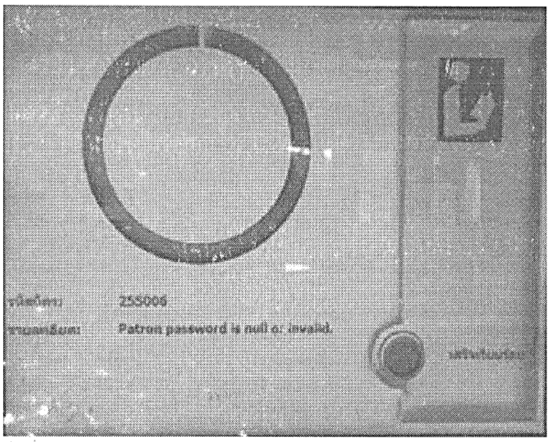
โปรดส่งใบรับความคิดเห็นที่เคาน์เตอร์ Information หรือกล่องรับความคิดเห็น ณ จุดบริการ IP Video Phone ชั้น 2, 3

ขอขอบคุณทุกท่าน

การจัดการความรู้ เรื่อง การให้บริการยืมหนังสือด้วยตนเอง

วัตถุประสงค์ของคำถาม เพื่อรวบรวมประเด็นความรู้ วิธีการปฏิบัติ และการแก้ไขปัญหาของ<u>ท่าน</u>ในกรณีที่ผู้ใช้บริการประสบปัญหาในการยืมหนังสือด้วยตนเอง

1. ผู้ใช้บริการไม่สามารถ Login เข้าสู่หน้าจอนี้



ปัญหาดังภาพด้านบนเกิดจากอะไร

- รหัสผ่านของผู้ใช้บริการไม่ถูกต้อง -

ท่านมีวิธีตรวจสอบและแก้ไขปัญหานี้อย่างไร

(1.) ทดลองเข้ารหัสและ PASSWORD ของผู้ใช้บริการใน OPAC ดูอีกรอบ (2.) ลองใส่ PASSWORD เป็น 1234 ดูก่อน หากเข้าได้ก็จะสอบถามผู้ใช้บริการว่าต้องการเปลี่ยนหรือไม่ (3.) หากต้องการเปลี่ยนก็เข้าไปเปลี่ยนใน ALIST และ OPAC ตามขั้นตอนต่อไป (4.) จากนั้นทดลองเข้าในระบบ OPAC ด้วย PASSWORD ใหม่ดูอีกรอบเพื่อความชัวร์ (5.) จากนั้นคืนบัตรนักศึกษาให้ผู้ใช้และแนะนำให้ไปยืมเองที่ตู้อีกครั้งเพื่อรับสลิปการยืมเก็บไว้ดูกำหนดส่งคืน...

ท่านจะให้ข้อมูลผู้ใช้บริการเกี่ยวกับปัญหาที่เกิดขึ้นอย่างไร

- บอกกับผู้ใช้บริการว่า อาจจะเกิดจากผู้ใช้ลืม PASSWORD หรือระบบได้ทำการตัด PASSWORD เก่าทิ้ง และตั้งเป็น 1234 หากผู้ใช้ไม่ได้ทำรายการนานเกิน 1 ปี และกำชับกับผู้ใช้บริการว่า ครั้งต่อไปให้จำ PASSWORD ไว้ให้ดี

และให้ตั้ง PASSWORD เป็นรหัสตัวเลข 4 ตัวที่คิดว่านึกง่ายที่สุด (สำหรับผู้ใช้บริการ).

2. เครื่องยืมหนังสือด้วยตนเอง ไม่พิมพ์สลิปแสดงรายละเอียดการยืม (กดปุ่ม “รับสลิป” แล้ว แต่สลิปไม่ออก)

ท่านมีวิธีตรวจสอบและแก้ไขปัญหานี้อย่างไร : ขั้นตอนแรกเช็คในระบบ ALIST ดูก่อนว่ามีการยืมหนังสือถูกต้องหรือไม่.
ตรวจสอบ : ตรวจสอบด้วยการดึงตู้ ยืมหนังสือออกมาและตรวจสอบดูว่ามีม้วนสลิปหมดหรือไม่
หากสลิปหมดก็นำอันใหม่มาเปลี่ยน หากไม่หมด ตรวจสอบดูว่าสลิปติดหรือไม่ หากติดก็ทำการแก้ไขต่อไป
แก้ไขปัญหา : แก้ไขตามปัญหาที่ตรวจพบ..

ท่านจะให้ข้อมูลผู้ใช้บริการเกี่ยวกับปัญหาที่เกิดขึ้นอย่างไร
– อธิบายให้ผู้ใช้บริการทราบตามที่ตรวจสอบพบปัญหา

3. สลิปแสดงรายชื่อหนังสือไม่ครบตามจำนวนที่ยืม เช่น เอาหนังสือวาง 10 เล่ม แต่ในสลิปแสดงรายชื่อหนังสือที่ยืมเพียง 8 เล่ม

ท่านมีวิธีตรวจสอบและแก้ไขปัญหานี้อย่างไร
ตรวจสอบ : (1.) แยกหนังสือที่มีในสลิปออกมาก่อน และนำหนังสือที่ไม่อยู่ในสลิปไปเช็คในโปรแกรม OPAC
(2.) ตรวจเช็ครหัสผู้ใช้ใน ALIST ว่าหนังสือที่ยืมถูกต้องหรือไม่ และนับจำนวนหนังสือดูว่าครบไหมตามการยืมหรือไม่
แก้ไขปัญหา : (1.) หากหนังสือที่เช็คในโปรแกรม OPAC แล้วไม่มีปัญหาใดๆ ให้ผู้ใช้บริการไปยืมที่ตู้ยืมอีกรอบ

ท่านจะให้ข้อมูลผู้ใช้บริการเกี่ยวกับปัญหาที่เกิดขึ้นอย่างไร
: อธิบายให้ผู้ใช้ทราบว่าอาจเกิดจากหลายสาเหตุ คือ (1.) อาจหนังสือสูงเกินไป เครื่องอ่านแทรค อาจจะอ่านค่าไม่ถึงข้างบน (2.) หนังสือที่ยืมไม่ได้ อาจจะมีปัญหาในระบบ.

4. ผู้ใช้สแกนบัตรที่ตู้ยืมหนังสือด้วยตนเอง พิมพ์ Password เข้าสู่หน้าข้อมูลสมาชิกได้แล้ว และวางหนังสือที่แท่นอ่าน หน้าจอแสดงรายชื่อหนังสือเป็นตัวอักษรสีแดงและมีข้อความ “Can not check out this item...” ที่บรรทัดสุดท้าย

ท่านมีวิธีตรวจสอบและแก้ไขปัญหานี้อย่างไร

ตรวจสอบ : (1.) ตรวจสอบรหัสผู้ใช้ใน ALIST ว่าอาจเกิดจากผู้ใช้ค้างค่าปรับหนังสือ / มีหนังสือเกินกำหนดส่ง

(2.) ตรวจสอบหนังสือใน OPAC ดูว่าหนังสือมีปัญหาหรือไม่

แก้ไขปัญหา : (1.) หากตรวจพบว่ามีค่าปรับค้าง ก็ให้ทำการชำระให้เรียบร้อย หากมีหนังสือเกินกำหนดส่งให้ทำการส่งคืนหนังสือ และชำระค่าปรับให้เรียบร้อย จึงจะยืมหนังสือเล่มใหม่ได้

(2.) หากตรวจสอบใน OPAC แล้วหนังสือมีปัญหา ก็ให้แก้ไขตามปัญหานั้น ๆ.

ท่านจะให้ข้อมูลผู้ใช้บริการเกี่ยวกับปัญหาที่เกิดขึ้นอย่างไร

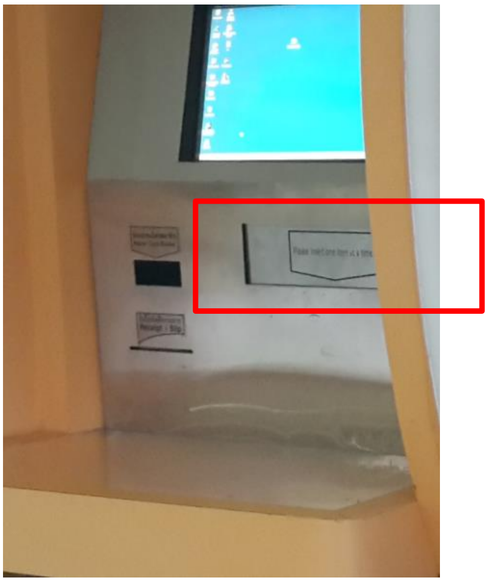
- บอกผู้ใช้บริการถึงปัญหาที่ตรวจพบและดำเนินการให้แล้วเสร็จ --

5. อื่นๆ (โปรดระบุ)

ตัวอย่างการนำองค์ความรู้ที่ได้จากการจัดการความรู้ เรื่อง การให้บริการยืมด้วยตนเอง มาปรับใช้ในการปฏิบัติงานจริง

1. ทำโปสเตอร์ โดยมีข้อความ “Please put the books in this area” เพื่อแจ้งให้ผู้ใช้ทราบว่าให้วางหนังสือที่จะยืมบริเวณพื้นที่นี้ ดังภาพด้านล่าง

2. ติดสติกเกอร์ข้อความ “Please insert one item at a time”เพื่อแจ้งให้ผู้ใช้ทราบว่าควรใส่หนังสือทีละเล่ม ดังภาพด้านล่าง



3. ตัวอย่างการปรับข้อความในหน้าแสดงผลของตู้ยืมหนังสือด้วยตนเอง กรณีผู้รับบริการ Login ไม่ได้ เนื่องจาก Password ไม่ถูกต้อง

ข้อความภาษาไทย

ข้อความภาษาอังกฤษ

แผนแม่บทเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี

(พ.ศ. 2555-2559)

ICT MASTERPLAN @ SUT

3.4 ยุทธศาสตร์ เป้าประสงค์ มาตรการแนวทาง

ยุทธศาสตร์ที่ 1 การพัฒนา ปรับปรุง และส่งเสริมการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารในการจัดการศึกษาของมหาวิทยาลัยที่ได้มาตรฐานสากล

เป้าประสงค์

- มีเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารในรูปแบบต่างๆ ที่มีประสิทธิภาพสูงช่วยสนับสนุนการเรียนการสอน
- นักศึกษาได้รับประโยชน์จากเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร เพื่อการเรียนรู้และการพัฒนาตนเองในเกณฑ์ระดับสูง

แนวทาง

1.1 ส่งเสริมการใช้ระบบ ICT ในการสร้างคลังความรู้เพื่อสนับสนุนการเรียนการสอน เช่น การผลิต Virtual Learning, E-Classroom, E-Courseware, SUT Kiosk for M-Learning เป็นต้น

1.2 ส่งเสริม สนับสนุนให้คณาจารย์ร่วมผลิต พัฒนา และใช้สื่ออิเล็กทรอนิกส์เพื่อการจัดการเรียนการสอน เช่น E-Courseware

1.3 สนับสนุน และส่งเสริมการใช้ระบบ E-Library เพื่อการเรียนการสอนได้อย่างเต็มประสิทธิภาพสูงสุด

1.4 จัดหาคอมพิวเตอร์ที่จำเป็นเพื่อสนับสนุนให้กับสำนักวิชา และหน่วยงานที่ยังขาดแคลน ICT ที่จำเป็นต่อการเรียนการสอน

1.5 พัฒนาและปรับปรุงการพัฒนาระบบจัดการเรียนการสอน ระบบลงทะเบียน และระบบให้คำปรึกษา และสามารถเชื่อมโยงข้อมูลส่วนกลาง

1.6 ส่งเสริมการพัฒนาระบบ Cooperative Education Automatic Management System

1.7 พัฒนาและส่งเสริมการพัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารกิจการนักศึกษา และงานทุนการศึกษา

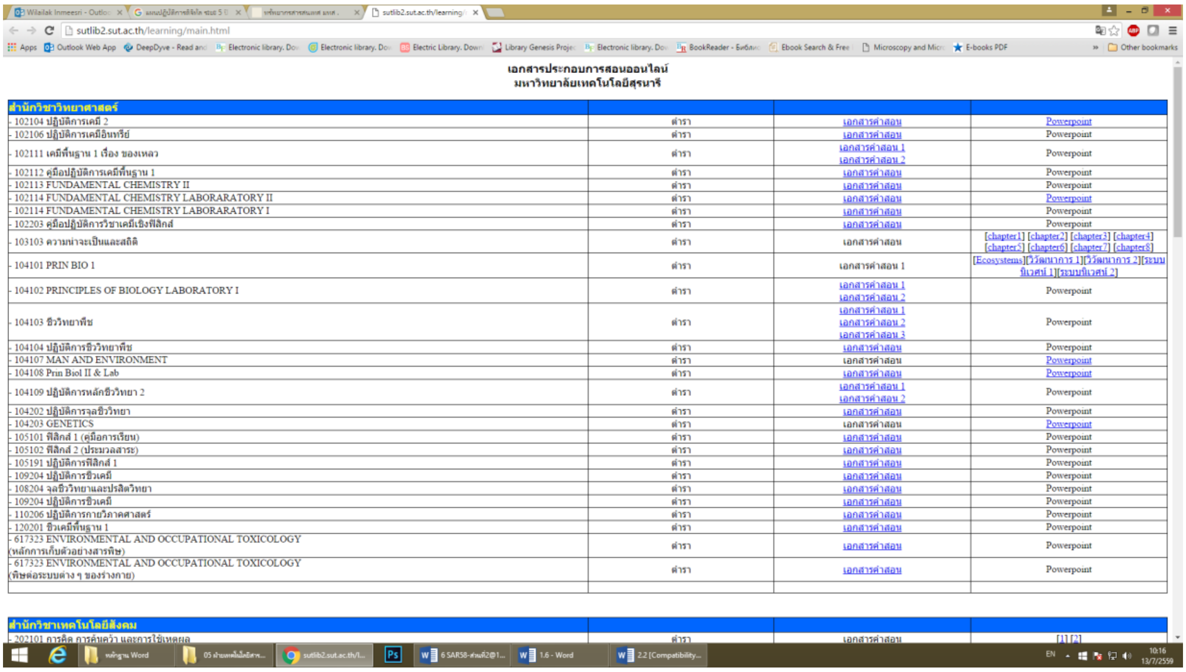
1.8 ศึกษาและวางแผนการพัฒนา Open Source Software เพื่อการเรียนการสอน

1.9 สนับสนุนให้คณาจารย์ร่วมผลิต พัฒนา และใช้สื่ออิเล็กทรอนิกส์เพื่อการจัดการเรียนการสอนอย่างต่อเนื่องและส่งเสริมให้มีการแลกเปลี่ยนเนื้อหาของสื่ออิเล็กทรอนิกส์ระหว่างกันเพื่อให้เกิดการใช้ประโยชน์ร่วมกันอย่างกว้างขวางยิ่งขึ้น

1.10พัฒนาและส่งเสริมวิธีการเรียนรู้ของนักศึกษาโดยการใช้ ICT เป็นฐาน (ICT Based Learning)

ตัวอย่างหน้าจอการใช้งานระบบฐานข้อมูลเพื่อการเรียนการสอน

ฐานข้อมูลคลังข้อสอบเก่าออนไลน์



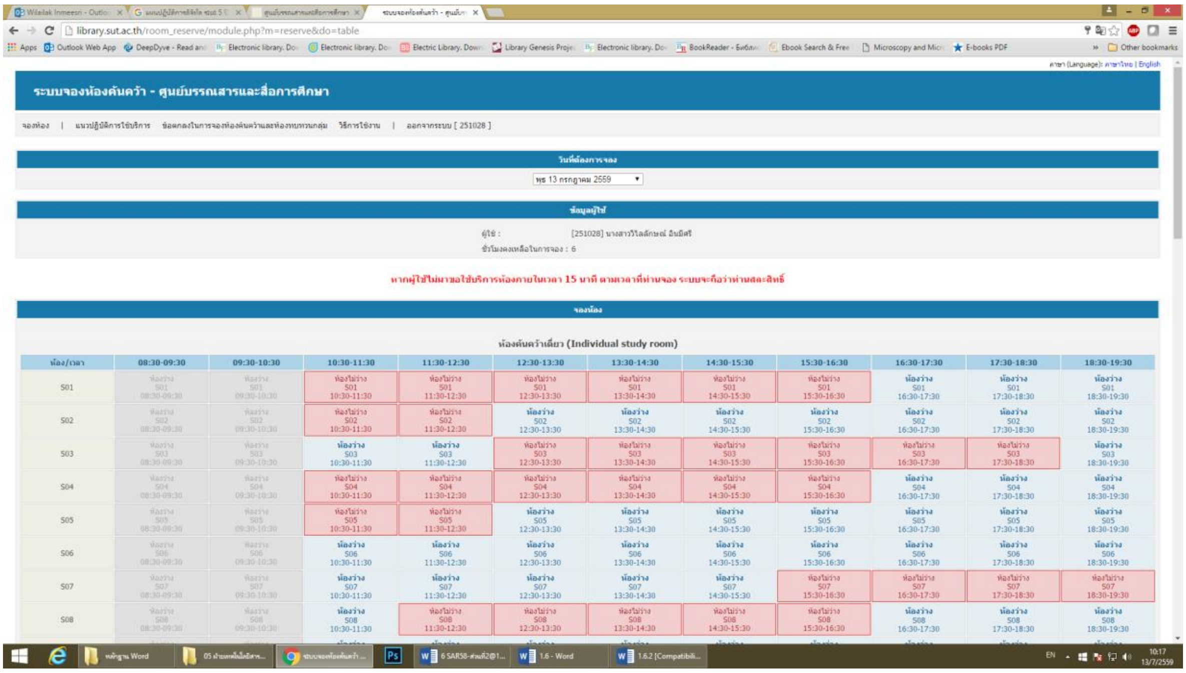
sutlib2.sut.ac.th/learning/main.html

เอกสารประกอบการสอนออนไลน์
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี

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

สำนักวิชาเทคโนโลยีสังคม			
- 202101 การคิด การค้นคว้า และการใช้เหตุผล	ตำรา	เอกสารคำสอน	[1] [2]

ระบบจองห้องค้นคว้า



library.sut.ac.th/room_reserve/module.php?m=reserve&do=table

ภาษา (Language): ภาษาไทย | English

ระบบจองห้องค้นคว้า - ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา

จองห้อง | แนวปฏิบัติการใช้บริการ ข้อตกลงในการจองห้องค้นคว้าและห้องทบทวนกลุ่ม วิธีการใช้งาน | ออกจากระบบ [251028]

วันที่ต้องการจอง

พุธ 13 กรกฎาคม 2559

ข้อมูลผู้ใช้

ผู้ใช้ : [251028] นางสาววิไลลักษณ์ อินมีศรี
ชั่วโมงคงเหลือในการจอง : 6

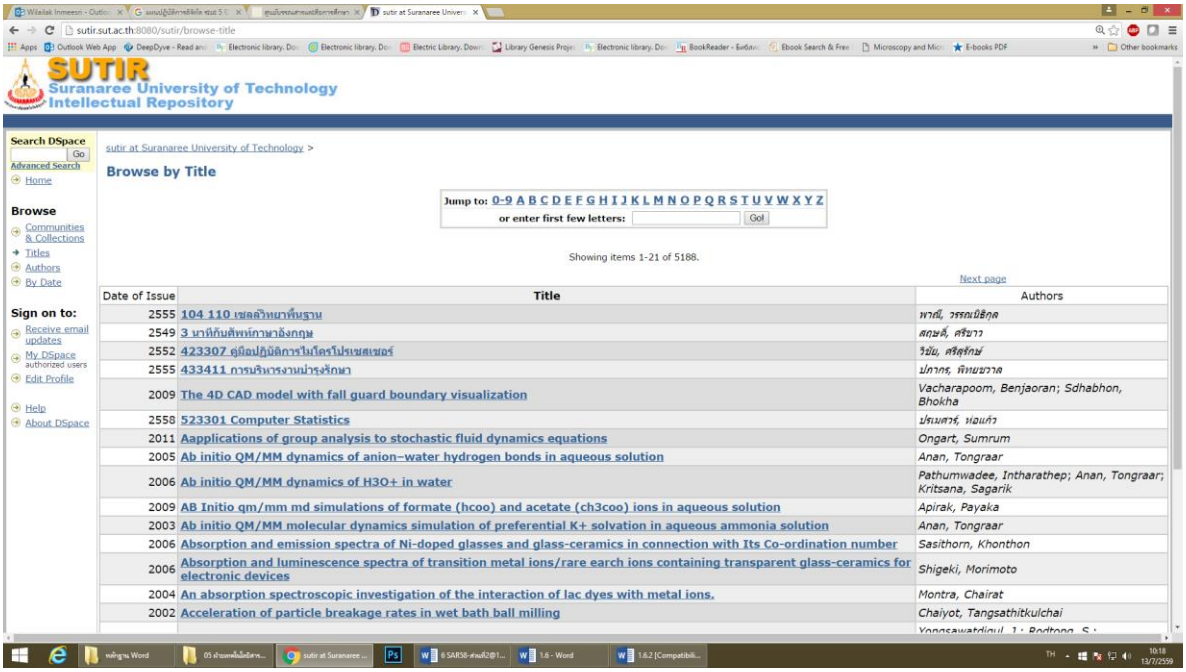
หากผู้ใช้ไม่มาขอใช้บริการห้องภายในเวลา 15 นาที ตามเวลาที่ท่านจอง ระบบจะถือว่าท่านสละสิทธิ์

จองห้อง

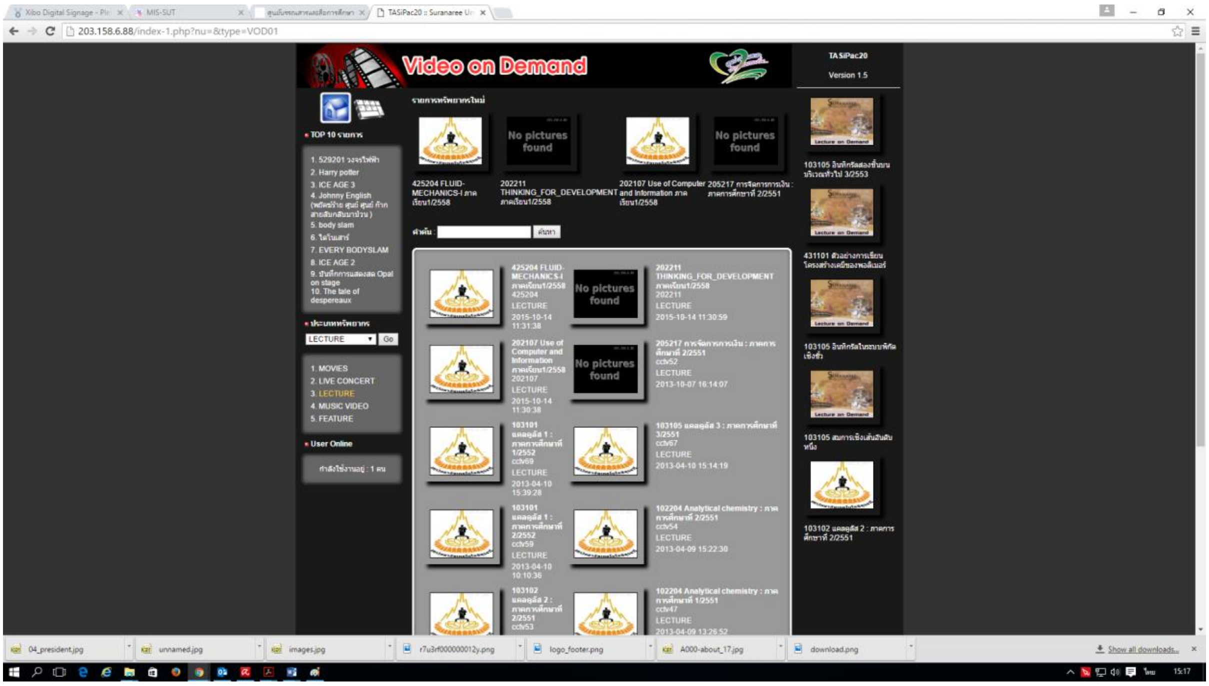
ห้องค้นคว้าเดี่ยว (Individual study room)

ห้อง/เวลา	08:30-09:30	09:30-10:30	10:30-11:30	11:30-12:30	12:30-13:30	13:30-14:30	14:30-15:30	15:30-16:30	16:30-17:30	17:30-18:30	18:30-19:30
S01	ห้องว่าง S01 08:30-09:30	ห้องว่าง S01 09:30-10:30	ห้องไม่ว่าง S01 10:30-11:30	ห้องไม่ว่าง S01 11:30-12:30	ห้องไม่ว่าง S01 12:30-13:30	ห้องไม่ว่าง S01 13:30-14:30	ห้องไม่ว่าง S01 14:30-15:30	ห้องไม่ว่าง S01 15:30-16:30	ห้องว่าง S01 16:30-17:30	ห้องว่าง S01 17:30-18:30	ห้องว่าง S01 18:30-19:30
S02	ห้องว่าง S02 08:30-09:30	ห้องว่าง S02 09:30-10:30	ห้องไม่ว่าง S02 10:30-11:30	ห้องไม่ว่าง S02 11:30-12:30	ห้องว่าง S02 12:30-13:30	ห้องว่าง S02 13:30-14:30	ห้องว่าง S02 14:30-15:30	ห้องว่าง S02 15:30-16:30	ห้องว่าง S02 16:30-17:30	ห้องว่าง S02 17:30-18:30	ห้องว่าง S02 18:30-19:30
S03	ห้องว่าง S03 08:30-09:30	ห้องว่าง S03 09:30-10:30	ห้องว่าง S03 10:30-11:30	ห้องว่าง S03 11:30-12:30	ห้องไม่ว่าง S03 12:30-13:30	ห้องไม่ว่าง S03 13:30-14:30	ห้องไม่ว่าง S03 14:30-15:30	ห้องไม่ว่าง S03 15:30-16:30	ห้องไม่ว่าง S03 16:30-17:30	ห้องไม่ว่าง S03 17:30-18:30	ห้องว่าง S03 18:30-19:30
S04	ห้องว่าง S04 08:30-09:30	ห้องว่าง S04 09:30-10:30	ห้องไม่ว่าง S04 10:30-11:30	ห้องไม่ว่าง S04 11:30-12:30	ห้องไม่ว่าง S04 12:30-13:30	ห้องไม่ว่าง S04 13:30-14:30	ห้องไม่ว่าง S04 14:30-15:30	ห้องไม่ว่าง S04 15:30-16:30	ห้องว่าง S04 16:30-17:30	ห้องว่าง S04 17:30-18:30	ห้องว่าง S04 18:30-19:30
S05	ห้องว่าง S05 08:30-09:30	ห้องว่าง S05 09:30-10:30	ห้องไม่ว่าง S05 10:30-11:30	ห้องไม่ว่าง S05 11:30-12:30	ห้องว่าง S05 12:30-13:30	ห้องว่าง S05 13:30-14:30	ห้องว่าง S05 14:30-15:30	ห้องว่าง S05 15:30-16:30	ห้องว่าง S05 16:30-17:30	ห้องว่าง S05 17:30-18:30	ห้องว่าง S05 18:30-19:30
S06	ห้องว่าง S06 08:30-09:30	ห้องว่าง S06 09:30-10:30	ห้องว่าง S06 10:30-11:30	ห้องว่าง S06 11:30-12:30	ห้องว่าง S06 12:30-13:30	ห้องว่าง S06 13:30-14:30	ห้องว่าง S06 14:30-15:30	ห้องว่าง S06 15:30-16:30	ห้องว่าง S06 16:30-17:30	ห้องว่าง S06 17:30-18:30	ห้องว่าง S06 18:30-19:30
S07	ห้องว่าง S07 08:30-09:30	ห้องว่าง S07 09:30-10:30	ห้องว่าง S07 10:30-11:30	ห้องว่าง S07 11:30-12:30	ห้องว่าง S07 12:30-13:30	ห้องว่าง S07 13:30-14:30	ห้องว่าง S07 14:30-15:30	ห้องไม่ว่าง S07 15:30-16:30	ห้องไม่ว่าง S07 16:30-17:30	ห้องไม่ว่าง S07 17:30-18:30	ห้องไม่ว่าง S07 18:30-19:30
S08	ห้องว่าง S08 08:30-09:30	ห้องว่าง S08 09:30-10:30	ห้องว่าง S08 10:30-11:30	ห้องไม่ว่าง S08 11:30-12:30	ห้องไม่ว่าง S08 12:30-13:30	ห้องไม่ว่าง S08 13:30-14:30	ห้องไม่ว่าง S08 14:30-15:30	ห้องไม่ว่าง S08 15:30-16:30	ห้องว่าง S08 16:30-17:30	ห้องว่าง S08 17:30-18:30	ห้องว่าง S08 18:30-19:30

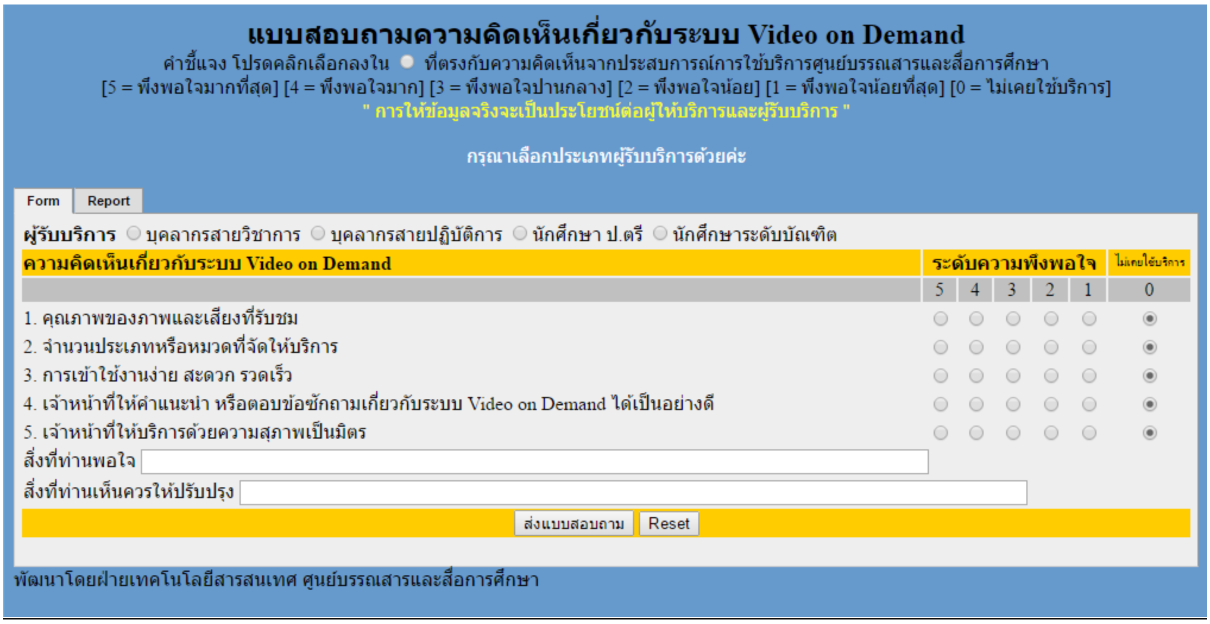
ฐานข้อมูลคลังปัญญา มทส.



ฐานข้อมูล Video on Demand



ตัวอย่างแบบประเมินความพึงพอใจของผู้ใช้ระบบสารสนเทศ



แบบสอบถามความคิดเห็นเกี่ยวกับระบบ Video on Demand

คำชี้แจง โปรดคลิกเลือกลงใน ◯ ที่ตรงกับความคิดเห็นจากประสบการณ์การใช้บริการศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา

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

" การให้ข้อมูลจริงจะเป็นประโยชน์ต่อผู้ให้บริการและผู้รับบริการ "

กรุณาเลือกประเภทผู้รับบริการด้วยค่ะ

Form | Report

ผู้รับบริการ ◯ บุคลากรสายวิชาการ ◯ บุคลากรสายปฏิบัติการ ◯ นักศึกษา ป.ตรี ◯ นักศึกษาระดับบัณฑิต

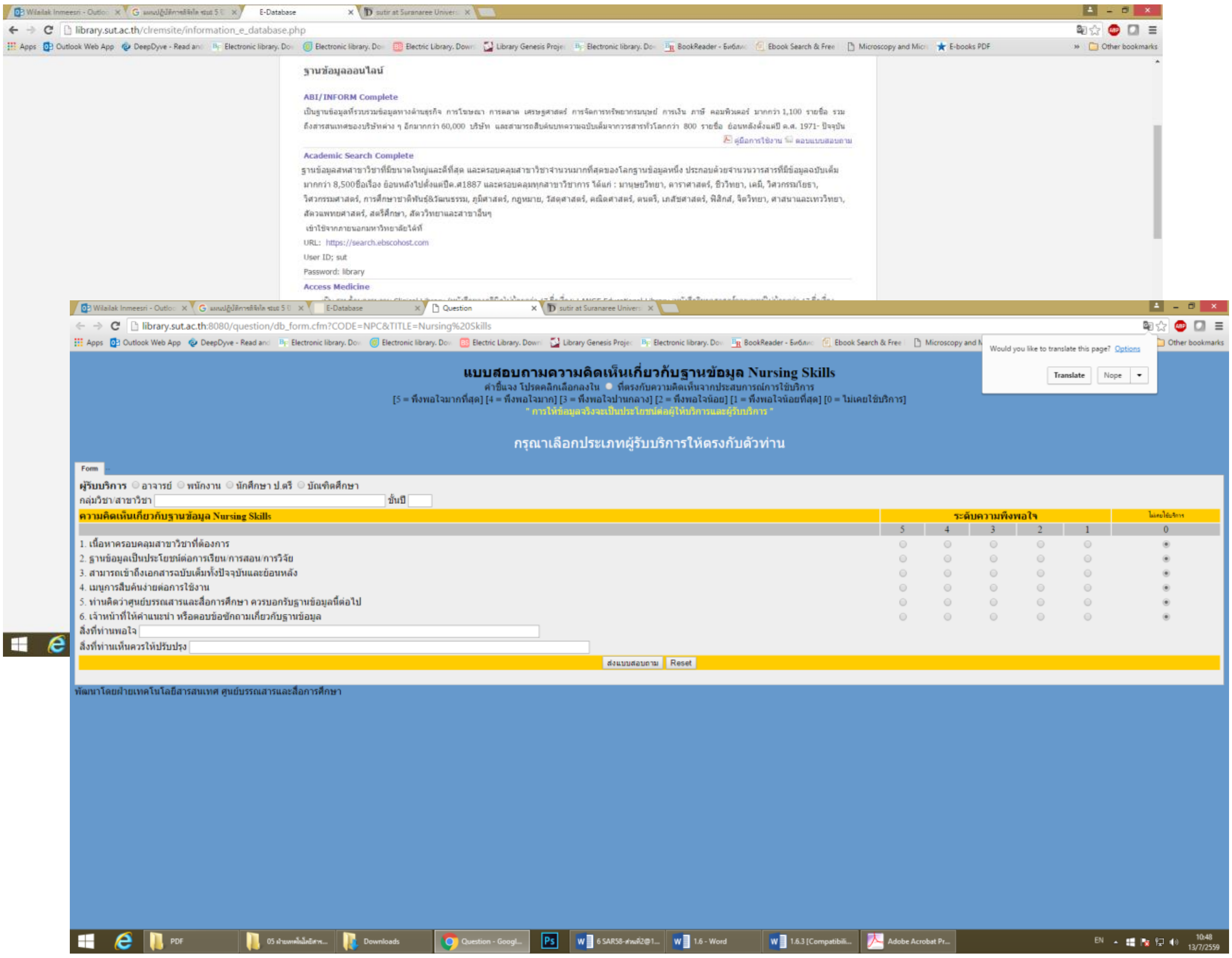
ความคิดเห็นเกี่ยวกับระบบ Video on Demand	ระดับความพึงพอใจ					ไม่เคยใช้บริการ
	5	4	3	2	1	0
1. คุณภาพของภาพและเสียงที่รับชม	◯	◯	◯	◯	◯	◉
2. จำนวนประเภทหรือหมวดที่จัดให้บริการ	◯	◯	◯	◯	◯	◉
3. การเข้าใช้งานง่าย สะดวก รวดเร็ว	◯	◯	◯	◯	◯	◉
4. เจ้าหน้าที่ให้คำแนะนำ หรือตอบข้อซักถามเกี่ยวกับระบบ Video on Demand ได้เป็นอย่างดี	◯	◯	◯	◯	◯	◉
5. เจ้าหน้าที่ให้บริการด้วยความสุภาพเป็นมิตร	◯	◯	◯	◯	◯	◉

สิ่งที่ท่านพอใจ

สิ่งที่ท่านเห็นควรให้ปรับปรุง

ส่งแบบสอบถาม | Reset

พัฒนาโดยฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศ ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา



ใบรับความคิดเห็นเกี่ยวกับบริการห้องค้นคว้า

วันที่ (Date) : ....

❑ นักศึกษาปริญญาตรี ❑ บัณฑิตศึกษา

❑ อาจารย์ ❑ พนักงาน

หน่วยงาน ....

สาขาวิชา .... ชั้นปี ....

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 ....

....

ข้อเสนอแนะ ....

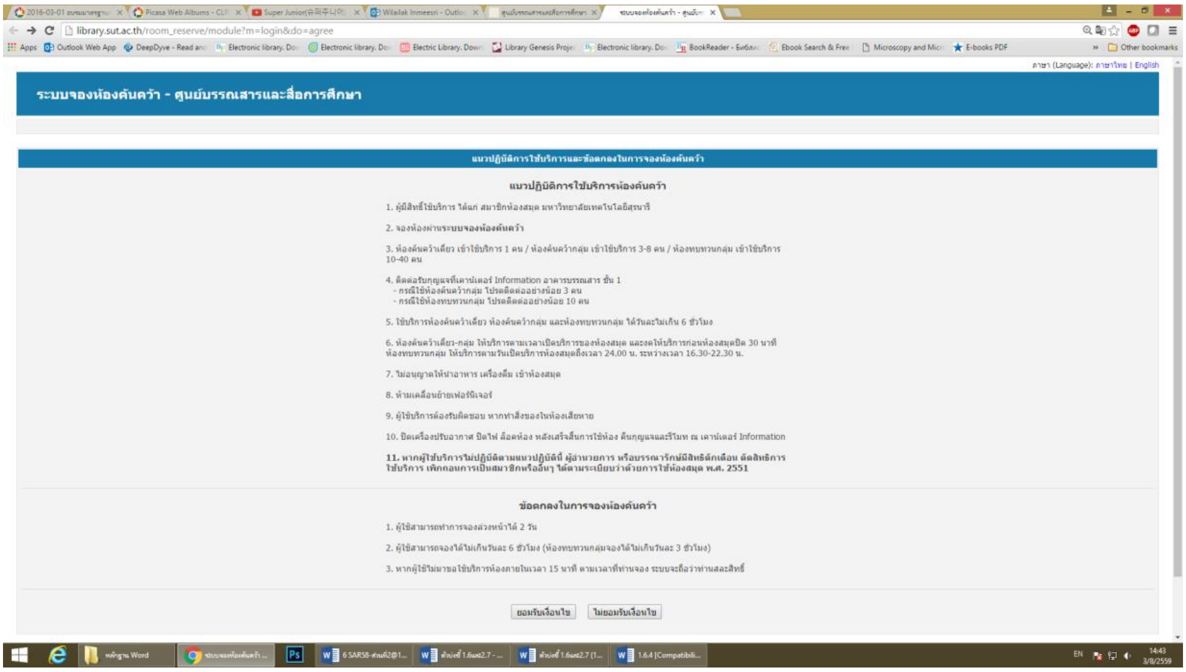
....

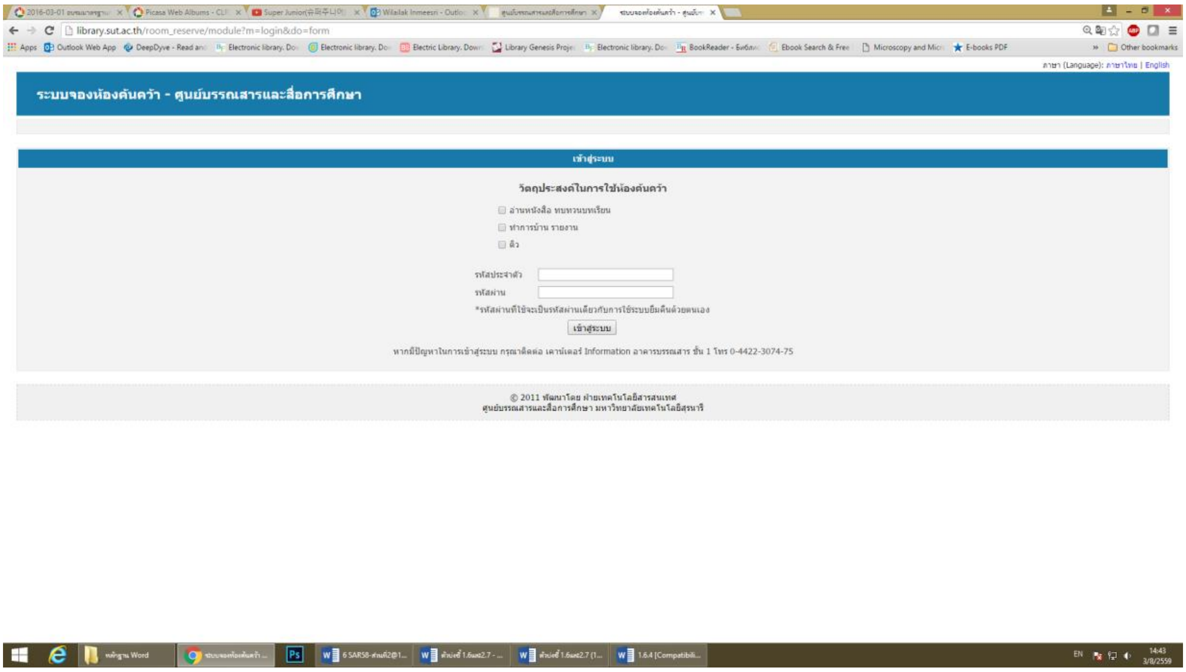
....

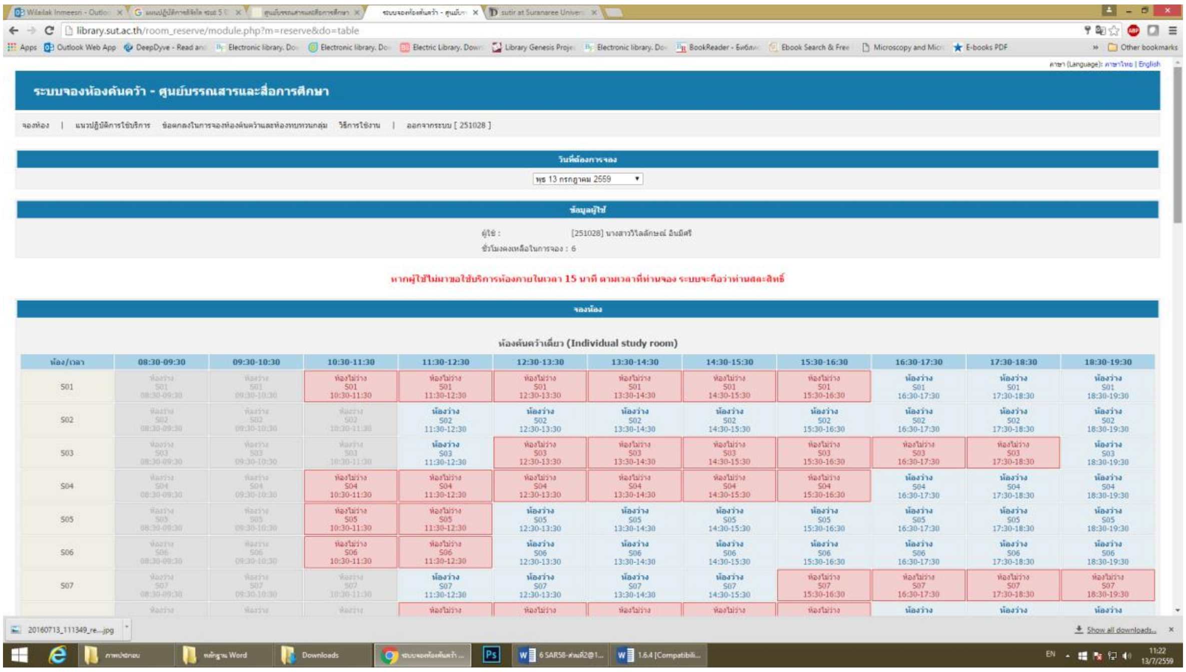
โปรดส่งใบรับความคิดเห็นนี้ที่เคาน์เตอร์ Information หรือ กล่องรับความคิดเห็น ณ จุดบริการ IP Video Phone ชั้น 2, 3

ขอขอบคุณทุกท่าน

ภาพหน้าจอระบบจองห้องค้นคว้า





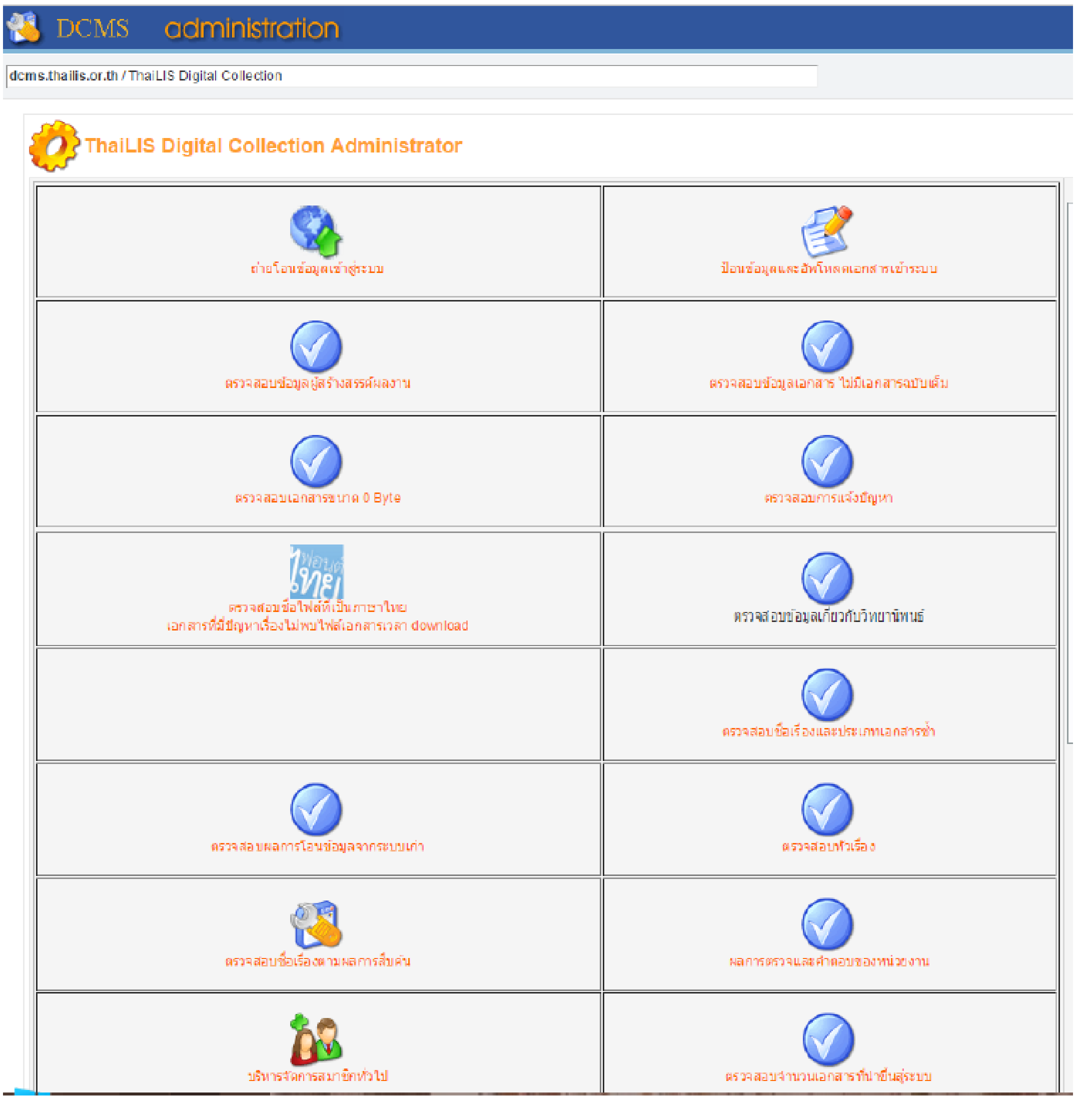

library.sut.ac.th/room_reserve/module.php?m=reserve&do=table
ระบบจองห้องค้นคว้า - ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา
จองห้อง | แนวปฏิบัติการใช้บริการ ข้อตกลงในการจองห้องค้นคว้าและห้องทบทวนกลุ่ม วิธีการใช้งาน | ออกจากระบบ [251028]
วันที่ต้องการจอง
พธ 13 กรกฎาคม 2559
ข้อมูลผู้ใช้
ผู้ใช้ : [251028] นางสาววิไลลักษณ์ อินมีศรี
ชั่วโมงคงเหลือในการจอง : 6
หากผู้ใช้ไม่มาขอใช้บริการห้องภายในเวลา 15 นาที ตามเวลาที่ท่านจอง ระบบจะถือว่าท่านสละสิทธิ์
จองห้อง
ห้องค้นคว้าเดี่ยว (Individual study room)
ห้อง/เวลา
08:30-09:30
09:30-10:30
10:30-11:30
11:30-12:30
12:30-13:30
13:30-14:30
14:30-15:30
15:30-16:30
16:30-17:30
17:30-18:30
18:30-19:30
S01
S02
S03
S04
S05
S06
S07
ห้องว่าง
ห้องไม่ว่าง

ภาพหน้าจอ

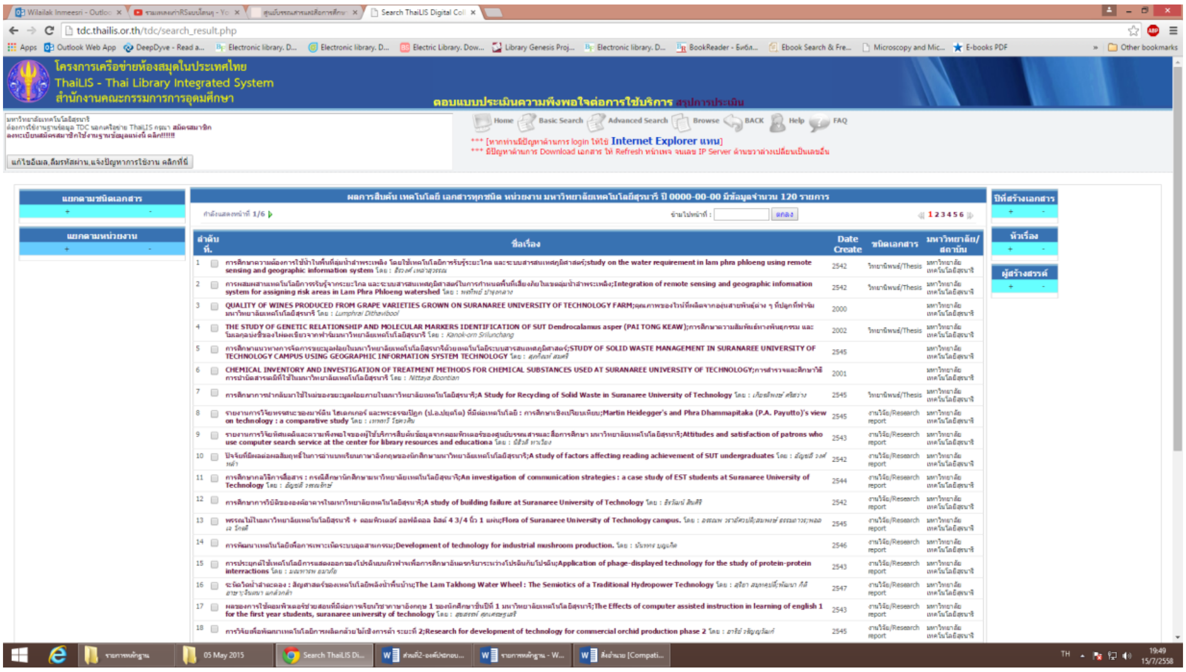
การส่งข้อมูลวิทยานิพนธ์ งานวิจัยและบทความ

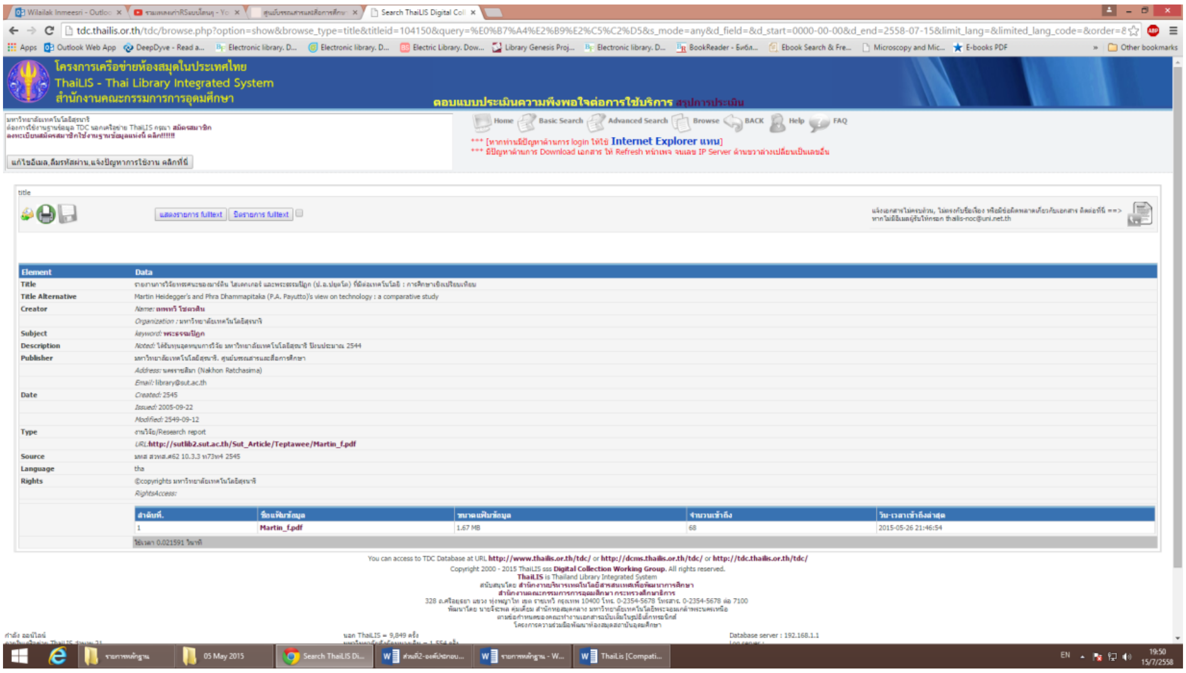
เข้าระบบเครือข่ายของสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา

ภาพหน้าจอการนำเข้าข้อมูล (สำหรับเจ้าหน้าที่นำข้อมูลเข้า)



ภาพหน้าจอหน้าสืบค้นข้อมูล (สำหรับผู้ใช้)





โครงสร้างอัตรากำลังของศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี (ข้อมูล ณ วันที่ 15 มี.ค. 2559)

ผู้อำนวยการศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา

รองผู้อำนวยการศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา

ฝ่ายบริหารงานทั่วไป

- **งานการเงิน งบประมาณ แผนงาน และประชุม**
  - เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป (1)
    1. (ป-384) น.ส.ณัชชา บวรพานิชย์ (หัวหน้าฝ่าย)
- **งานสารบรรณ เลขานุการผู้บริหาร**
  - เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป (1)
    1. (ป-352) นางเนาวรัตน์ มหาโคตร
- **งานสารบรรณ และงานบุคคล**
  - เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป (1)
    1. (ป-228) น.ส.สุภาภรณ์ ทนสันเทียะ
- **งานสารบรรณ งานพิมพ์ และพัสดุ**
  - เจ้าหน้าที่ห้องสมุด (1)
    1. น.ส.สมศรี แถมจตุรัส (ชั่วคราว)

ฝ่ายพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศ

- **งานวิเคราะห์ทรัพยากรสารสนเทศ**
  - บรรณารักษ์ (2)
    1. (ป-360) นางดวงใจ กาญจนศิลป์ (หัวหน้าฝ่าย)
    2. (ป-358) นางคนึงนิตย์ หีบแก้ว
- **งานจัดหาทรัพยากรสารสนเทศ**
  - บรรณารักษ์ (3)
    1. (ป-354) นางศิริรัชนี เพลครบุรี
    1. (ป-359) น.ส.ยุพาพร ประกอบกิจ
  - พนักงานห้องสมุด (2)
    1. (ป-256) นางธนภร รองจะโปะ
    2. (ป-356) น.ส.พรรรณิภา อู่ผลเจริญ
  - เจ้าหน้าที่ธุรการ (1)
    1. (ป-351) น.ส.ฐิตารีย์ เนียมสร้อย
- **งานซ่อมบำรุงทรัพยากรสารสนเทศ**
  - พนักงานบริการ (1)
    1. (ป-259) นางพัชรินทร์ ด่านกลาง
- **งานสารสนเทศท้องถิ่นนครราชสีมา**
  - บรรณารักษ์ (1)
    3. (ป-366) น.ส.พุทธชาติ เรืองศิริ
- **งานจดหมายเหตุมหาวิทยาลัย**
  - บรรณารักษ์ (2)
    1. (ป-365) น.ส.จันทร์เพ็ญ จุ้ยจงรักษ์
    2. (ป-) - ว่าง -
  - พนักงานธุรการ
    1. (ป-362) น.ส.พรสุรีย์ บุตรวิชา

ฝ่ายบริการสารสนเทศ

- **งานบริการสืบค้นสารสนเทศ**
  - บรรณารักษ์ (1)
    1. (ป-404) นางขวัญแก้ว เทพวิชิต (หัวหน้าฝ่าย)
- **งานบริการทรัพยากรสารสนเทศ**
  - บรรณารักษ์ (1)
    1. (ป-363) นางสาวนงลักษณ์ จันตา
  - พนักงานห้องสมุด (3)
    1. (ป-361) น.ส.ประไพพิศ บูรณะธารารัตน์
    2. (ป-369) นางสายสุดา เพื่องจันทร์
    3. (ป-368) นายบูรณพงศ์ บุญสาย
  - เจ้าหน้าที่ห้องสมุด (1)
    1. (ป-357) น.ส.จิตตา ขุนโยธี
  - พนักงานบริการโสตทัศนูปกรณ์ (1)
    1. -รอทดแทน- (ชั่วคราว)
  - พนักงานธุรการ (2)
    1. (ป-367) นางนุชทิรา ชำนิพงษ์
    2. (ป-359) นางสาวศิริวรรณ ชุมกลาง
  - เจ้าหน้าที่ธุรการ (1)
    1. นายสุรัตน์ มีศิลป์ (ชั่วคราว)
- **งานบริการยืม-คืนระหว่างห้องสมุด**
  - บรรณารักษ์ (1)
    1. (ป-353) น.ส.วิไลลักษณ์ อินมีศรี

ฝ่ายบริการสื่อการศึกษา

- **งานบริการโสตทัศนูปกรณ์**
  - นักเทคโนโลยีการศึกษา (3)
    1. (ป-396) นายณรงค์ สุบงกช (หัวหน้าฝ่าย)
    2. (ป-714) นายรัฐพงษ์ อุปแก้ว
    3. (ป-400) นายสราวุธ เอี่ยมศุภมงคล
  - พนักงานธุรการ (2)
    1. (ป-350) น.ส.ณภัทรารัตน์ บุญนอก
    2. (ป-402) นายยิ่งยศ จอมพุทรา
  - พนักงานบริการโสตทัศนูปกรณ์ (7)
    1. (ป-376) นายทวีศักดิ์ ชำนิพงษ์
    2. (ป-385) นายวสันต์ ศักดิ์กำบัง
    3. (ป-394) นางศุภธนิศร์ ครองสวัสดิ์กุล
    4. (ป-395) นางปพิชญา สุกหอม
    5. (ป-398) นายสุเมธ มานิมนต์
    6. (ป-978) นายณัฐพล เขตกระโทก
  - เจ้าหน้าที่บริการโสตทัศนูปกรณ์ (3)
    1. (ป-382) นายเฉลย พลทามูล
    2. (ป-714) นายเอกรัฐ มุ่งยอดกลาง
    3. นายชุมพร เขียวชะอุ่ม (ชั่วคราว)
- **งานบริการเอกสารกลาง**
  - เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป (2)
    1. (ป-401) น.ส.รักชนก บุญนวม
    2. (ป-375) นายศักชัย หันขุนทด
  - พนักงานธุรการ (1)
    3. (ป-972) นางสุรัตน์ตา จงมอบกลาง
  - เจ้าหน้าที่บริการโสตทัศนูปกรณ์ (1)
    1. นายรังษีรัตน์ ชุนใช้ (ชั่วคราว)
  - พนักงานบริการ (2)
    1. (ป-580) นางเพ็ญชนก วีรชัยสุนทร
    2. (ป-582) น.ส.จีรนันท์ เดชฉิมพลี
  - ช่างฝีมือ (1)
    1. (ป-979) นายชูเกียรติ หล่อนกลาง
- **งานบริการกราฟิกและศิลปกรรม**
  - นายช่างศิลป์ (1)
    1. (ป-390) นายโกสินทร์ ธีรานนท์
  - พนักงานบริการ (1)
    1. (ป-581) นายเฉลิมวัฒน์ ปรีดาพิพัฒน์

ฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศ

- **งานระบบห้องสมุดอัตโนมัติและระบบ RFID**
- **งานพัฒนาซอฟต์แวร์และระบบฐานข้อมูล**
  - เจ้าหน้าที่วิเคราะห์ระบบคอมพิวเตอร์ (2)
    1. (ป-370) นายบดินทร์ ยางราชย์ (หัวหน้าฝ่าย)
    2. (ป-) นายเดชินท์ เกตุสิงห์น้อย
- **งานบริการคอมพิวเตอร์ในสำนักงานและงานระบบวิดีโอออนดีมานด์**
  - เจ้าหน้าที่วิเคราะห์ระบบคอมพิวเตอร์ (1)
    1. (ป-371) นายวิษณุ กุหลาบ
- **งานบริการคอมพิวเตอร์เพื่อการสืบค้นในห้องสมุดและงานเอกสารสำคัญ**
  - เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป (1)
    1. (ป-372) นางธารนที กรมโพธิ์

ฝ่ายส่งเสริมการรู้สารสนเทศ

- **งานส่งเสริมการใช้ทรัพยากรสารส**
- **งานพัฒนาคุณภาพการให้บริการ**
  - บรรณารักษ์ (2)
    1. (ป-364) นางสุภารักษ์ เมินกระ (หัวหน้าฝ่าย)
    2. (ป-355) น.ส.ธันยกานต์ สินป
  - นักเทคโนโลยีการศึกษา (1)
    1. (ป-388) นายชัยสิทธิ์ เปล่งวุฒิ
- **งานประชาสัมพันธ์ศูนย์บรรณสาร**
  - นักเอกสารสนเทศ/นักประชาสัมพันธ์
    1. - ว่าง -
  - พนักงานธุรการ (1)
    1. - ว่าง -
  - เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป (1)
    1. (ป-399) นายจักรี รังคะวัต

25ปี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี
มหาวิทยาลัยแห่งการสร้างสรรค์นวัตกรรม

ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี
เรื่อง รับสมัครคัดเลือกบุคคลเพื่อบรรจุและแต่งตั้งเป็นพนักงาน สายปฏิบัติการวิชาชีพและบริหารทั่วไป ครั้งที่ ๗/๒๕๕๘ (เพิ่มเติม)

ด้วยมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี ประสงค์จะรับสมัครคัดเลือกบุคคลเพื่อบรรจุและแต่งตั้งเป็นพนักงานสายปฏิบัติการวิชาชีพและบริหารทั่วไป ฉะนั้น อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๔ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี พ.ศ. ๒๕๓๓ และคำสั่งมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี ที่ ๑๒๐๑/๒๕๕๖ เรื่อง มอบอำนาจให้รองอธิการบดีปฏิบัติการแทนอธิการบดี ลงวันที่ ๓๐ กันยายน พ.ศ. ๒๕๕๖ จึงประกาศรับสมัครคัดเลือกบุคคลเพื่อบรรจุและแต่งตั้งเป็นพนักงานสายปฏิบัติการวิชาชีพและบริหารทั่วไป ครั้งที่ ๗/๒๕๕๘ โดยมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

๑. <u>คุณสมบัติทั่วไปของผู้สมัคร</u>

(๑) เป็นผู้เลื่อมใสในการปกครองระบอบประชาธิปไตย ตามรัฐธรรมนูญด้วยความบริสุทธิ์ใจ

(๒) ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง กรรมการหรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง

(๓) ไม่เป็นผู้มีหนี้สินล้นพ้นตัว

(๔) ไม่เป็นหรือเคยเป็นบุคคลล้มละลาย

(๕) ไม่เป็นผู้มีความประพฤติเสื่อมเสียหรือบกพร่องในศีลธรรมอันดี

(๖) ไม่เป็นคนไร้ความสามารถ หรือคนเสมือนไร้ความสามารถ หรือสติฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ หรือมีกายหรือจิตใจไม่เหมาะสมที่จะปฏิบัติหน้าที่ได้

(๗) ไม่เป็นโรคเรื้อนในระยะติดต่อหรือในระยะที่ปรากฏอาการเป็นที่น่ารังเกียจแก่สังคม วัณโรคในระยะอันตราย โรคเท้าช้างในระยะที่ปรากฏอาการเป็นที่น่ารังเกียจแก่สังคม

(๘) ไม่เป็นผู้อยู่ระหว่างถูกพักงาน พักราชการ หรือสั่งให้หยุดงานเป็นการชั่วคราวในลักษณะเดียวกันกับพักงาน หรือ พักราชการ

(๙) ไม่เป็นผู้เคยได้รับโทษจำคุก โดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาท หรือความผิดลหุโทษ

(๑๐) ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษ ไล่ออก ปลดออก หรือให้ออกจากราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือ หน่วยงานอื่นเพราะกระทำผิดวินัย

๒. <u>คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งและอัตราว่าง</u>

รหัส	หน่วยงาน / ตำแหน่ง	อัตราว่าง	คุณวุฒิ/คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง
(๐๒) ๐๒๐๑	<u>ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา</u> พนักงานห้องสมุด	๑	- อายุไม่เกิน ๓๕ ปี - ปวส. หรือเทียบเท่า ทุกสาขา - มีความรู้ความสามารถในการใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์ เช่น MS Office เป็นต้น - มีความรู้ความเข้าใจด้านงานบริการห้องสมุด มีความสามารถในการติดต่อสื่อสาร ประสานงาน และมีความคิดสร้างสรรค์ - สามารถปฏิบัติงานเป็นกะหรือล่วงเวลาได้
	รวม	๑	

๓. <u>อัตราเงินเดือน</u> ตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด

๔. <u>สวัสดิการ</u> ตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด

๕. <u>การสมัครสอบคัดเลือก</u>

๕.๑ <u>การซื้อใบสมัคร</u>

๕.๑.๑ <u>ซื้อด้วยตนเองที่ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี (จังหวัดนครราชสีมา)</u> ส่วนการเจ้าหน้าที่ ชั้น ๑ อาคารบริหาร มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี ๑๑๑ ถ.มหาวิทยาลัย ต.สุรนารี อ. เมือง จ.นครราชสีมา ๓๐๐๐๐ โทรศัพท์ ๐-๔๔๒๒-๔๐๖๕ โทรสาร ๐-๔๔๒๒-๔๐๖๐ <u>*ในราคาชุดละ ๕๐ บาท*</u> <u>***ภายในวันที่ ๔ ธันวาคม ๒๕๕๘ ในวันทำการตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ – ๑๕.๐๐ น.***</u>

๕.๑.๒ <u>ซื้อด้วยตนเองที่หน่วยประสานงานมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี กรุงเทพมหานคร</u> เลขที่ ๑๒๘/๒๓๗ ชั้น ๒๒ อาคารพญาไทพลาซ่า ถ.พญาไท เขตราชเทวี กรุงเทพมหานคร ๑๐๔๐๐ โทรศัพท์ ๐-๒๒๑๖-๕๔๑๐-๑๑ โทรสาร ๐-๒๒๑๖-๕๔๑๑ <u>*ในราคาชุดละ ๕๐ บาท*</u> <u>***ภายในวันที่ ๑ ธันวาคม ๒๕๕๘***</u> **ในวันทำการตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ – ๑๕.๐๐ น.**

๕.๑.๓ Download ใบสมัคร ได้ที่ <u>**http://www.sut.ac.th/dp**</u> และจัดส่งธนาณัติสั่งจ่ายปลายทาง ณ <u>**ที่ทำการไปรษณีย์ Counter มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี ในนามมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี (สาย ป.)**</u> แล้วส่งตามที่อยู่ ข้อ ๕.๑.๑ <u>*ในราคาชุดละ ๕๐ บาท*</u> <u>***ภายในวันที่ ๒๗ พฤศจิกายน ๒๕๕๘***</u>

<u>หมายเหตุ</u> : ใบสมัครเมื่อซื้อแล้วจะไม่รับคืนไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น

๕.๒ <u>การสมัคร</u>

๕.๒.๑ <u>สมัครด้วยตนเอง</u> กรอกใบสมัครและหลักฐานตามข้อ ๖ และยื่นใบสมัครที่ ส่วนการเจ้าหน้าที่ ชั้น ๑ อาคารบริหาร มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี จังหวัดนครราชสีมา <u>***ภายในวันที่ ๔ ธันวาคม ๒๕๕๘***</u> ในวันทำการตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ – ๑๕.๐๐ น. <u>**หรือ**</u> ที่หน่วยประสานงานมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี กรุงเทพมหานคร <u>***ภายในวันที่ ๑ ธันวาคม ๒๕๕๘***</u> ในวันทำการตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ – ๑๕.๐๐ น.

๕.๒.๒ <u>สมัครทางไปรษณีย์</u> กรอกใบสมัครและหลักฐานตามข้อ ๖ พร้อมแนบซองเปล่า ที่จ่าหน้าซองถึงตัวท่านเองและติดแสตมป์ ๓ บาท เพื่อรับบัตรประจำตัวสอบแล้วส่งตามที่อยู่ ข้อ ๕.๑.๑ (*โปรดส่งมาพร้อมกับธนาณัติ) <u>***ภายในวันที่ ๒๗ พฤศจิกายน ๒๕๕๘***</u> โดยมหาวิทยาลัยจะถือเอาวันที่ไปรษณีย์ต้นทางประทับตราเป็นเกณฑ์

๖. <u>เอกสารและหลักฐานที่จะต้องยื่นในการสมัคร</u>

๖.๑ใบสมัครและบัตรประจำตัวผู้เข้าสอบ ที่กรอกข้อความครบถ้วนสมบูรณ์แล้ว พร้อมติดรูปถ่ายขนาด ๑ นิ้ว ซึ่งเป็นรูปถ่ายที่ถ่ายมาแล้วไม่เกิน ๖ เดือน และถ่ายในคราวเดียวกัน ***(กรณี Download ใบสมัคร ให้ติดรูปถ่ายที่ใบสมัคร และแนบรูปถ่ายอีก ๑ รูป เพื่อมหาวิทยาลัยจะใช้ติดที่บัตรประจำตัวและส่งให้ผู้เข้าสอบในภายหลัง)***

๖.๒ สำเนาหนังสือแสดงผลการศึกษา(Transcript) ที่ทางสถานศึกษาออกให้ว่าสำเร็จการศึกษาแล้ว จำนวน ๑ ฉบับ

๖.๓ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนหรือบัตรประจำตัวข้าราชการ จำนวน ๑ ฉบับ

๖.๔ สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน ๑ ฉบับ

๖.๕ เอกสารใบผ่านงานตามที่กรอกไว้ในใบสมัคร

๖.๖ สำเนาหลักฐานอื่นๆ เช่น ทะเบียนสมรส ใบเปลี่ยนชื่อ-สกุล จำนวน ๑ ฉบับ

๖.๗ ผู้สมัครที่เป็นชาย ให้แนบใบพ้นพันธะทางทหาร (สด.๘ หรือ สด.๔๓) จำนวน ๑ ฉบับ

๖.๘ ให้ผู้สมัครลงลายมือชื่อรับรอง "**<u>สำเนาถูกต้อง</u>**" ในสำเนาเอกสารทุกฉบับ หากปรากฏภายหลังว่าผู้สมัครสอบรายใดมีคุณสมบัติไม่ตรงตามที่กำหนดไว้ในประกาศรับสมัคร ให้ถือว่าผู้สมัครสอบรายนั้นขาดคุณสมบัติในการสมัครและไม่มีสิทธิ์ได้รับการบรรจุและแต่งตั้งในตำแหน่งที่สอบแข่งขันได้

๗. <u>การดำเนินการคัดเลือก</u>

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารีจะดำเนินการคัดเลือก ดังนี้

๗.๑ <u>ขั้นตอนที่ ๑</u> พิจารณาประเมินวุฒิการศึกษา ผลการศึกษา และประสบการณ์ของผู้สมัครที่ตรงกับคุณสมบัติและตำแหน่งที่จะบรรจุและแต่งตั้ง

๗.๒ <u>ขั้นตอนที่ ๒</u> สอบข้อเขียน : รายวิชาที่สอบ ๑. ทดสอบวัดบุคลิกภาพ ๒. คณิตศาสตร์ ๓. ความรู้ทั่วไป ๔. ภาษาอังกฤษ ๕. มิติสัมพันธ์

๗.๓ <u>ขั้นตอนที่ ๓</u> สอบวิชาเฉพาะตำแหน่ง : ทดสอบทักษะที่เกี่ยวข้องกับตำแหน่งหน้าที่ที่ปฏิบัติ สอบสัมภาษณ์ : ประเมินบุคคลโดยพิจารณาความเหมาะสม ในด้านต่างๆ เช่น ทัศนคติ ความสนใจ ความตั้งใจ มนุษยสัมพันธ์ บุคลิกภาพ และอื่นๆ

๘. <u>กำหนดการดำเนินการคัดเลือก</u>

วัน / เดือน / ปี	การดำเนินการ	หมายเหตุ
ตั้งแต่บัดนี้ – ๒๗ พ.ย. ๕๘	รับสมัครทางไปรษณีย์	กำหนดการอาจมีการเปลี่ยนแปลง โปรดตรวจสอบจากประกาศ
ตั้งแต่บัดนี้ – ๑ ธ.ค. ๕๘	รับสมัครที่หน่วยประสานงาน มทส. กทม.	หรือ ส่วนการเจ้าหน้าที่ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี
ตั้งแต่บัดนี้ – ๔ ธ.ค. ๕๘	รับสมัครที่ส่วนการเจ้าหน้าที่	อ.เมือง จ.นครราชสีมา ๓๐๐๐๐ โทรศัพท์ ๐-๔๔๒๒-๔๐๖๕
๒๒ ธันวาคม ๒๕๕๘	ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบตามขั้นตอนที่ ๒ (สอบข้อเขียน) และวัน เวลา สถานที่ในการสอบ	โทรสาร ๐-๔๔๒๒-๔๐๖๐ http://www.sut.ac.th/dp E-mail : person@sut.ac.th

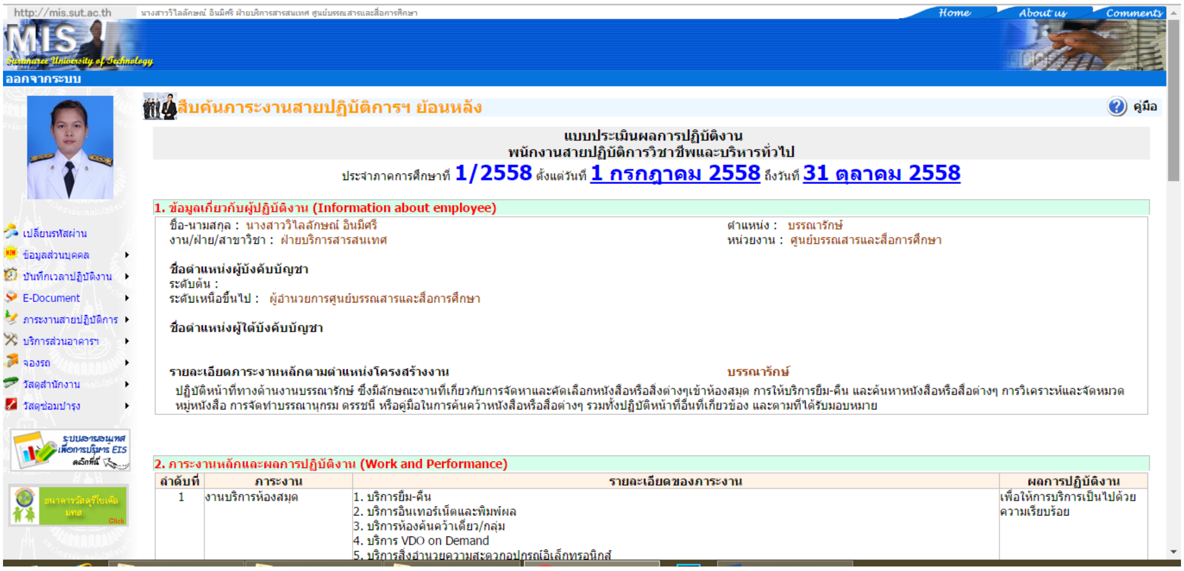
ประกาศ ณ วันที่ ๑๙ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๕๘

(อาจารย์ ดร. วุฒิ ด่านกิตติกุล)

รองอธิการบดีฝ่ายบริหาร

ปฏิบัติการแทนอธิการบดี

ตัวอย่างหน้าจอแบบประเมินผลการปฏิบัติงานรายบุคคล



1. ข้อมูลเกี่ยวกับผู้ปฏิบัติงาน (Information about employee)

ชื่อ-นามสกุล : นางสาววิไลลักษณ์ อินมีศรี **ตำแหน่ง :** บรรณารักษ์

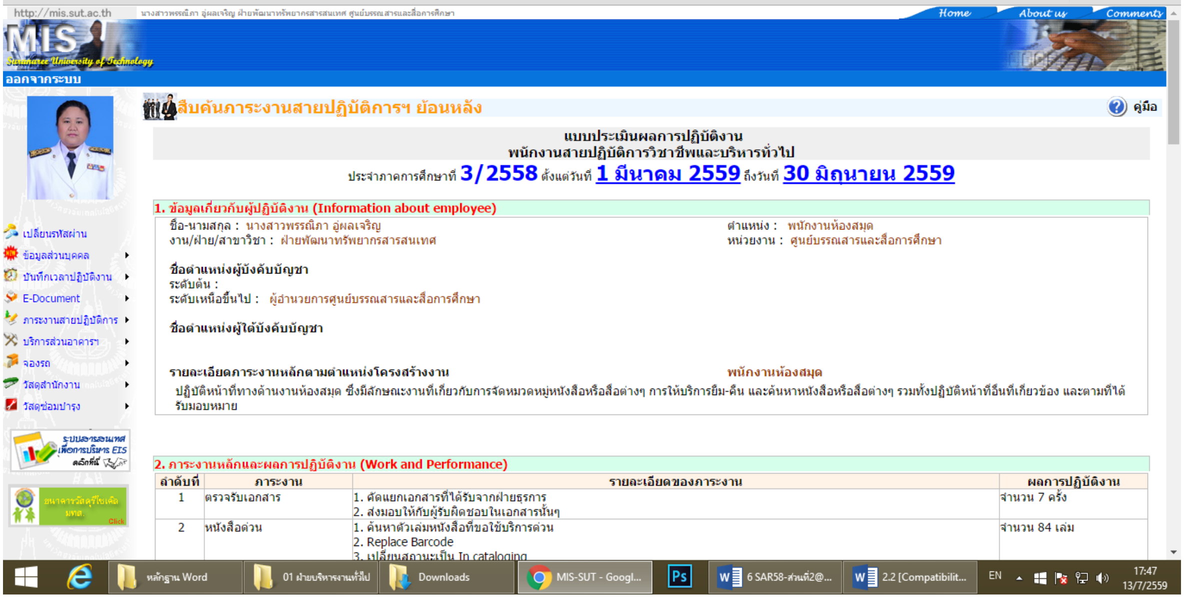
งาน/ฝ่าย/สาขาวิชา : ฝ่ายบริการสารสนเทศ **หน่วยงาน :** ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา

ชื่อตำแหน่งผู้บังคับบัญชา
ระดับต้น :
ระดับเหนือขึ้นไป : ผู้อำนวยการศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา

ชื่อตำแหน่งผู้ใต้บังคับบัญชา

รายละเอียดภาระงานหลักตามตำแหน่งโครงสร้างงาน **บรรณารักษ์**

ปฏิบัติหน้าที่ทางด้านงานบรรณารักษ์ ซึ่งมีลักษณะงานที่เกี่ยวกับการจัดหาและคัดเลือกหนังสือหรือสิ่งต่างๆเข้าห้องสมุด การให้บริการยืม-คืน และค้นหาหนังสือหรือสื่อต่างๆ การวิเคราะห์และจัดหมวดหมู่หนังสือ การจัดทำบรรณานุกรม ดรรชนี หรือคู่มือในการค้นคว้าหนังสือหรือสื่อต่างๆ รวมทั้งปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง และตามที่ได้รับมอบหมาย



1. **ข้อมูลเกี่ยวกับผู้ปฏิบัติงาน (Information about employee)**

ชื่อ-นามสกุล : นางสาวพรรณิภา อู่ผลเจริญ **ตำแหน่ง :** พนักงานห้องสมุด

งาน/ฝ่าย/สาขาวิชา : ฝ่ายพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศ **หน่วยงาน :** ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา

ชื่อตำแหน่งผู้บังคับบัญชา

ระดับต้น :

ระดับเหนือขึ้นไป : ผู้อำนวยการศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา

ชื่อตำแหน่งผู้ใต้บังคับบัญชา

รายละเอียดภาระงานหลักตามตำแหน่งโครงสร้างงาน **พนักงานห้องสมุด**

ปฏิบัติหน้าที่ทางด้านงานห้องสมุด ซึ่งมีลักษณะงานที่เกี่ยวกับการจัดหมวดหมู่หนังสือหรือสื่อต่างๆ การให้บริการยืม-คืน และค้นหาหนังสือหรือสื่อต่างๆ รวมทั้งปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง และตามที่ได้รับมอบหมาย

การพัฒนาพนักงาน

ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษาได้ส่งเสริมให้พนักงานเข้าประชุม ฝึกอบรม สัมมนา ศึกษาดูงานทั้งในประเทศและต่างประเทศ เข้ารับฟังการบรรยายทางวิชาการที่จัดโดยศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา และหน่วยงานอื่น ๆ เพื่อเพิ่มพูนความรู้ ความสามารถและประสบการณ์ให้พนักงาน ทั้งนี้ แต่ละฝ่ายจะเป็นผู้จัดทำแผนพัฒนาพนักงานในฝ่าย

ก. จำนวนพนักงานที่เข้าร่วมประชุม ฝึกอบรม สัมมนา ศึกษาดูงาน ดังนี้

จำนวนครั้งของพนักงานที่เข้าร่วมประชุม ฝึกอบรม สัมมนา ศึกษาดูงาน ปีงบประมาณ พ.ศ. 2558

ฝ่าย	ประชุม	อบรม	สัมมนา	ศึกษาดูงาน ในประเทศ	ศึกษา ดูงาน ต่างประเทศ
บริหารงานทั่วไป	1	19	-	1	-
ฝ่ายพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศ	12	24	1	1	-
ฝ่ายบริการสารสนเทศ	4	23	2	1	-
ฝ่ายบริการสื่อการศึกษา	1	17	3	3	1
ฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศ	-	11	2	1	-
ฝ่ายส่งเสริมการรู้สารสนเทศ	1	10	-	1	-

ข้อมูล ณ วันที่ 30 กันยายน พ.ศ. 2558

จำนวนพนักงานที่เข้าร่วมประชุม ฝึกอบรม สัมมนา ศึกษาดูงาน ปีงบประมาณ พ.ศ. 2558

ฝ่าย	ประชุม	อบรม	สัมมนา	ศึกษาดูงาน ในประเทศ	ศึกษา ดูงาน ต่างประเทศ
บริหารงานทั่วไป	1	3	-	1	-
ฝ่ายพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศ	5	10	5	1	-
ฝ่ายบริการสารสนเทศ	3	10	2	1	-
ฝ่ายบริการสื่อการศึกษา	1	11	12	3	1
ฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศ	-	3	4	1	-
ฝ่ายส่งเสริมการรู้สารสนเทศ	1	4	-	1	-

ข้อมูล ณ วันที่ 30 กันยายน พ.ศ. 2558

ตารางที่ 1 รายชื่อพนักงานฝ่ายบริหารงานทั่วไปและหัวข้อที่เข้าร่วมประชุม ฝึกอบรม สัมมนา ศึกษาดูงาน ปีงบประมาณ พ.ศ. 2558

วัน เดือน ปี	เรื่อง	ชื่อ –สกุล
ประชุม		
4 กุมภาพันธ์ 2558	ประชุมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ประสบการณ์และแนวปฏิบัติที่ดีของกลุ่มเลขานุการ	ณัชชา บวรพานิชย์
ฝึกอบรม		
9 ตุลาคม 2557	การจัดเตรียมเอกสารในการจัดหาพัสดุ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2558	ณัชชา บวรพานิชย์
5 พฤศจิกายน 2557	เทคนิคการเขียนรายงานการประชุมอย่างมีประสิทธิภาพ	เนาวรัตน์ มหาโคตร
2 ธันวาคม 2557	การบริหารความเสี่ยงของมหาวิทยาลัย University Risk Management : URM	ณัชชา บวรพานิชย์
3 ธันวาคม 2557	การจัดทำแผนการปรับปรุงการควบคุมภายใน ระดับหน่วยงาน	ณัชชา บวรพานิชย์
30 มกราคม 2558	30 ทิป เทคนิคการประยุกต์ใช้ MS-Windows 8.1 Pro สำหรับงานองค์กร	เนาวรัตน์ มหาโคตร
16 กุมภาพันธ์ 2558	ระบบการจัดทำแผนปฏิบัติการและงบประมาณ ในส่วนของการจัดการงาน/โครงการโดยหน่วยงานเจ้าภาพหลัก	ณัชชา บวรพานิชย์
17 กุมภาพันธ์ 2558	ระบบการจัดทำแผนปฏิบัติการและงบประมาณ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	ณัชชา บวรพานิชย์
18 กุมภาพันธ์ 2558	โครงการเสริมสร้างสุขอนามัยที่ดีแก่บุคลากรและนักศึกษา ประจำปีการศึกษา 2558	เนาวรัตน์ มหาโคตร
23 กุมภาพันธ์ 2558	โครงการ "ข้าราชการไทยไร้ทุจริต"	ณัชชา บวรพานิชย์
27 กุมภาพันธ์ 2558	ครบเครื่องการจัดการเอกสารออนไลน์สำหรับงานสำนักงานด้วย Google Office Online	เนาวรัตน์ มหาโคตร
29 พฤษภาคม 2558	เปลี่ยนการสื่อสารให้ง่ายขึ้นสำหรับงานองค์กรด้วย Inforgraphics	เนาวรัตน์ มหาโคตร
6 กรกฎาคม 2558	กลยุทธ์การทำงานอย่างมืออาชีพ	ณัชชา บวรพานิชย์

วัน เดือน ปี	เรื่อง	ชื่อ –สกุล
6 – 8 สิงหาคม 2558 13 – 15 สิงหาคม 2558 27 – 29 สิงหาคม 2558	นักบริหารระดับดับกลาง มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี รุ่นที่ 2	ณัชชา บวรพานิชย์
19 – 20 สิงหาคม 2558	การสร้างภาวะผู้นำและการพัฒนาทีมงาน	สุภาภรณ์ ทนสันเทียะ
11 – 12 กันยายน 2558	เทคนิคการสร้างแรงจูงใจใฝ่สัมฤทธิ์	ณัชชา บวรพานิชย์
15 กันยายน 2558	การบันทึกบัญชีรับ-จ่าย เรื่องง่าย ๆ ที่ควรรู้	ณัชชา บวรพานิชย์
25 กันยายน 2558	การจัดทำโครงการอย่างมีประสิทธิภาพ	ณัชชา บวรพานิชย์
สัมมนา		
-	-	-
ศึกษาดูงานภายในประเทศ		
15 พฤษภาคม 2558	ศึกษาดูงานศูนย์การเรียนรู้กรมหลวงนราธิวาสราชนครินทร์ สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์	ณัชชา บวรพานิชย์

ตารางที่ 2 รายชื่อพนักงานฝ่ายพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศและหัวข้อที่เข้าร่วมประชุม ฝึกอบรม สัมมนา ศึกษาดูงาน ปีงบประมาณ พ.ศ. 2558

วัน เดือน ปี	เรื่อง	ชื่อ –สกุล
ประชุม		
7 พฤศจิกายน 2557	ประชุมคณะทำงานกลุ่มวิเคราะห์ทรัพยากรสารสนเทศ ห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษา ครั้งที่ 5/2557	คนึงนิตย์ หีบแก้ว
27 – 28 พฤศจิกายน 2557	ประชุมคณะทำงานพัฒนาคุณภาพมาตรฐานการดำเนินงาน ห้องสมุดฯ ครั้งที่ 3/2557	จันทร์เพ็ญ จุ้ยจงรักษ์
12 มกราคม 2558	ประชุมคณะทำงานเพื่อศึกษากระบวนการและหลักเกณฑ์ในการประกาศยกย่องบุคคลที่มีคุณูปการฯ	จันทร์เพ็ญ จุ้ยจงรักษ์
22 มกราคม 2558	ประชุมคณะทำงานกลุ่มวิเคราะห์ทรัพยากรสารสนเทศ ห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษา ครั้งที่ 1/2558	คนึงนิตย์ หีบแก้ว
29 มกราคม 2558	ประชุมวิเคราะห์และจัดทำรายการบรรณานุกรม	ดวงใจ กาญจนศิลป์
3 – 4 กุมภาพันธ์ 2558	ประชุมคณะทำงานข้อมูลท้องถิ่น ข่ายงานห้องสมุด มหาวิทยาลัยส่วนภูมิภาค ครั้งที่ 1/2558	พุทธชาติ เรืองศิริ
19 มีนาคม 2558	ประชุมคณะทำงานวารสาร ข่ายงานห้องสมุด สถาบันอุดมศึกษาส่วนภูมิภาค ครั้งที่ 1/2558	ยุพาพร ประกอบกิจ
29 – 30 มีนาคม 2558	ประชุมคณะทำงานเพื่อศึกษากระบวนการและหลักเกณฑ์ ในการประกาศยกย่องบุคคลที่มีคุณูปการฯ	จันทร์เพ็ญ จุ้ยจงรักษ์
31 มีนาคม 2558	การวางแผนกลยุทธ์ การวางแผนการทำงาน	คนึงนิตย์ หีบแก้ว พุทธชาติ เรืองศิริ
29 เมษายน 2558	สร้างเสริมสุขภาพสำหรับวัยหมดประจำเดือน	ศิริรัชนี เพลครบุรี
12 มิถุนายน 2558	ประชุมคณะทำงานกลุ่มวิเคราะห์ทรัพยากรสารสนเทศ ห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษา ครั้งที่ 3/2558	คนึงนิตย์ หีบแก้ว
23-24 กรกฎาคม 2558	ประชุมคณะทำงานข้อมูลท้องถิ่นข่ายงานห้องสมุด มหาวิทยาลัยส่วนภูมิภาค ครั้งที่ 2/2558	พุทธชาติ เรืองศิริ

วัน เดือน ปี	เรื่อง	ชื่อ –สกุล
ฝึกอบรม		
9 ตุลาคม 2557	การจัดเตรียมเอกสารในการจัดหาพัสดุ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2558	พัชรินทร์ ด่านกลาง ยุพาพร ประกอบกิจ ศิริรัชนี เพลครบุรี
5 – 6 พฤศจิกายน 2557	Benchmarking from Idea to Practice	จันทร์เพ็ญ จุ้ยจงรักษ์
2 ธันวาคม 2557	การบริหารความเสี่ยงของมหาวิทยาลัย University Risk Management : URM	ดวงใจ กาญจนศิลป์
3 ธันวาคม 2557	ทีมงานและการบริการที่เป็นเลิศ	ศิริรัชนี เพละครบุรี พัชรินทร์ ด่านกลาง ยุพาพร ประกอบกิจ
3 ธันวาคม 2557	การจัดทำแผนการปรับปรุงการควบคุมภายใน ระดับหน่วยงาน	ดวงใจ กาญจนศิลป์
30 มกราคม 2558	ปั้นแบรนด์ให้เป็นเงิน	คนึงนิตย์ หีบแก้ว
13 กุมภาพันธ์ 2558	การแก้ปัญหาและพัฒนางานอย่างเป็นระบบด้วย Lean	คนึงนิตย์ หีบแก้ว
16 กุมภาพันธ์ 2558	ระบบการจัดทำแผนปฏิบัติการและงบประมาณ ในส่วนของการจัดการงาน/โครงการโดยหน่วยงานเจ้าภาพหลัก	ดวงใจ กาญจนศิลป์
17 กุมภาพันธ์ 2558	ระบบการจัดทำแผนปฏิบัติการและงบประมาณมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	ดวงใจ กาญจนศิลป์
18 มีนาคม 2558	การใช้ฐานข้อมูล Knovel	คนึงนิตย์ หีบแก้ว
29 เมษายน 2558	สร้างเสริมสุขภาพสำหรับวัยหมดประจำเดือน	ดวงใจ กาญจนศิลป์
20 พฤษภาคม 2558	กิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ เรื่อง การดูแลสุขภาพก่อนการออกกำลังกาย	ดวงใจ กาญจนศิลป์ ฐิตารีย์ เนียมสร้อย
21 พฤษภาคม 2558	การจัดเก็บเอกสารให้หาง่ายและเป็นระบบ	จันทร์เพ็ญ จุ้ยจงรักษ์
18-19 มิถุนายน 2558	การพัฒนาดิจิทัลคอลเล็คชั่นสำหรับเอกสารใบลาน	พุทธชาติ เรืองศิริ คนึงนิตย์ หีบแก้ว

วัน เดือน ปี	เรื่อง	ชื่อ –สกุล
30 มิถุนายน 2558	แลกเปลี่ยนเรียนรู้หัวข้อ เมนูอาหารเพื่อชีวิตดี๊ดี และรับประทานอาหารอย่างไรดี...สตรีวัยทอง	ดวงใจ กาญจนศิลป์ ศิริรัชนี เพลครบุรี ยุพาพร ประกอบกิจ ธนภร รองจะโปะ
10 กรกฎาคม 2558	ทักษะการบริหารงานที่มีประสิทธิภาพ	ดวงใจ กาญจนศิลป์ พุทธชาติ เรืองศิริ
6 – 8 สิงหาคม 2558 13 – 15 สิงหาคม 2558 27 – 29 สิงหาคม 2558	นักบริหารระดับดับกลาง มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี รุ่นที่ 2	ดวงใจ กาญจนศิลป์
17-18 สิงหาคม 2558	เทคนิคการบริการด้วยใจเพื่อสร้างภาพลักษณ์ที่ดีขององค์กร	พรรณิภา อู่ผลเจริญ
9 กันยายน 2558	การออกแบบการวิจัยสถาบัน	คนึงนิตย์ หีบแก้ว พุทธชาติ เรืองศิริ จันทร์เพ็ญ จุ้ยจงรักษ์
10 – 11 กันยายน 2558	มองอนาคตการจัดการศึกษาสาขาวิชาสารสนเทศ : โอกาสและความท้าทาย	คนึงนิตย์ หีบแก้ว
25 กันยายน 2558	การวิเคราะห์ข้อมูลแบบมืออาชีพด้วย PivotTable	ดวงใจ กาญจนศิลป์
30 กันยายน 2558	การเขียนบทความวิจัยสถาบันและการจัดทำโปสเตอร์เพื่อนำเสนอในการประชุมวิชาการ	ดวงใจ กาญจนศิลป์
สัมมนา		
4 – 6 กุมภาพันธ์ 2558	สัมมนา PULINET วิชาการ ครั้งที่ 5	ดวงใจ กาญจนศิลป์ ศิริรัชนี เพลครบุรี พุทธชาติ เรืองศิริ ฐิตารีย์ เนียมสร้อย จันทร์เพ็ญ จุ้ยจงรักษ์
ศึกษาดูงานภายในประเทศ		
15 พฤษภาคม 2558	ศึกษาดูงานศูนย์การเรียนรู้กรมหลวงนราธิวาสราชนครินทร์ สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์	ดวงใจ กาญจนศิลป์

ตารางที่ 3 รายชื่อพนักงานฝ่ายบริการสารสนเทศและหัวข้อที่เข้าร่วมประชุม ฝึกอบรม สัมมนา ศึกษาดูงาน ปีงบประมาณ พ.ศ. 2558

วัน เดือน ปี	เรื่อง	ชื่อ –สกุล
ประชุม		
18 พฤศจิกายน 2557	ประชุมสัมมนา IEEE Xplore Training 2014	นงลักษณ์ จันตา
27 – 28 พฤศจิกายน 2557	ประชุมคณะทำงานบริการ ข่ายงานห้องสมุดมหาวิทยาลัยส่วนภูมิภาค ครั้งที่ 3/2557	ขวัญแก้ว เทพวิชิต
3 – 4 กุมภาพันธ์ 2558	ประชุมคณะทำงานบริการ ข่ายงานห้องสมุดมหาวิทยาลัยส่วนภูมิภาค ครั้งที่ 1/2558	ขวัญแก้ว เทพวิชิต
5 – 6 มีนาคม 2558	ประชุมคณะทำงานฝ่ายบริการสารนิเทศห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษา ครั้งที่ 1/2558	วิไลลักษณ์ อินมีศรี
ฝึกอบรม		
9 ตุลาคม 2557	การจัดเตรียมเอกสารในการจัดหาพัสดุ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2558	นุชทิรา ชำนิพงษ์
5 – 6 พฤศจิกายน 2557	Benchmarking from Idea to Practice	วิไลลักษณ์ อินมีศรี
21 พฤศจิกายน 2557	การวัดความพึงพอใจลูกค้า	นงลักษณ์ จันตา
2 ธันวาคม 2557	เกณฑ์คุณภาพการศึกษาเพื่อการดำเนินการที่เป็นเลิศ (EdPEx)	ขวัญแก้ว เทพวิชิต วิไลลักษณ์ อินมีศรี
3 ธันวาคม 2557	ทีมงานและการบริการที่เป็นเลิศ	นุชทิรา ชำนิพงษ์ บวรนันท์ บุญสาย นงลักษณ์ จันตา
27 กุมภาพันธ์ 2558	ครบเครื่องการจัดการเอกสารออนไลน์สำหรับงานสำนักงานด้วย Google Office Online	ศิริวรรณ ชุมกลาง
18 มีนาคม 2558	การใช้ฐานข้อมูล Knovel	วิไลลักษณ์ อินมีศรี นงลักษณ์ จันตา
25 มีนาคม 2558	โครงการเสริมสร้างสุขอนามัยที่ดีแก่บุคลากรและนักศึกษา ประจำปีการศึกษา 2558	ประไพพิศ บูรณะธาราวัตน์
31 มีนาคม 2558	30 ทิป เทคนิคการประยุกต์ใช้ MS-Windows 8.1 Pro สำหรับงานองค์กร	ศิริวรรณ ชุมกลาง

วัน เดือน ปี	เรื่อง	ชื่อ –สกุล
31 มีนาคม 2558	การวางแผนกลยุทธ์ การวางแผนการทำงาน	สุรัตน์ มีศิลป์
31 มีนาคม 2558	การใช้งานฐานข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์เพื่อการสืบค้น ประจำปีงบประมาณ 2558	นงลักษณ์ จันตา
29 เมษายน 2558	สร้างเสริมสุขภาพสำหรับวัยหมดประจำเดือน	สายสุดา เฟื่องจันทร์ นุชทิรา ชำนิพงษ์
15 มิถุนายน – 10 สิงหาคม 2558	ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสาร	ขวัญแก้ว เทพวิชิต
22 มิถุนายน 2558	การสื่อสารและการพัฒนาบุคลิกภาพ	ศิริวรรณ ชุมกลาง สุรัตน์ มีศิลป์
30 มิถุนายน 2558	แลกเปลี่ยนเรียนรู้หัวข้อ เมนูอาหารเพื่อชีวิตดี๊ดี และรับประทานอาหารอย่างไรดี...สตรีวัยทอง	นุชทิรา ชำนิพงษ์ สายสุดา เฟื่องจันทร์
30 มิถุนายน 2558	บริหารเมล์แบบมืออาชีพด้วย Outlook Web App สำหรับงานสำนักงาน	ศิริวรรณ ชุมกลาง
6 – 8 สิงหาคม 2558 13 – 15 สิงหาคม 2558 27 – 29 สิงหาคม 2558	นักบริหารระดับดับกลาง มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี รุ่นที่ 2	ขวัญแก้ว เทพวิชิต
7 สิงหาคม 2558	การใช้งานฐานข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์เพื่อการสืบค้น ครั้งที่ 2/2558	นงลักษณ์ จันตา
15 กันยายน 2558	ความรู้พื้นฐานด้านการยศาสตร์ และการยืดเหยียดคลายกล้ามเนื้อจากอาการ Office Syndrome (ครั้งที่ 1)	ศิริวรรณ ชุมกลาง
22 กันยายน 2558	ความรู้พื้นฐานด้านการยศาสตร์ และการยืดเหยียดคลายกล้ามเนื้อจากอาการ Office Syndrome (ครั้งที่ 2)	ศิริวรรณ ชุมกลาง
29 กันยายน 2558	ความรู้พื้นฐานด้านการยศาสตร์ และการยืดเหยียดคลายกล้ามเนื้อจากอาการ Office Syndrome (ครั้งที่ 3)	ศิริวรรณ ชุมกลาง

วัน เดือน ปี	เรื่อง	ชื่อ –สกุล
สัมมนา		
4 – 6 กุมภาพันธ์ 2558	สัมมนา PULINET วิชาการ ครั้งที่ 5	สายสุดา เฟื่องจันทร์
4 มิถุนายน 2558	สัมมนาเรื่อง การจัดรูปแบบหน้าโฮมเพจที่เหมาะสมกับสถาบันบริการสารสนเทศ	วิไลลักษณ์ อินมีศรี
ศึกษาดูงานภายในประเทศ		
15 พฤษภาคม 2558	ศึกษาดูงานศูนย์การเรียนรู้กรมหลวงนราธิวาสราชนครินทร์ สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์	ขวัญแก้ว เทพวิชิต

ตารางที่ 4 รายชื่อพนักงาน ฝ่ายบริการสื่อการศึกษาและหัวข้อที่เข้าร่วมประชุม ฝึกอบรม สัมมนา ศึกษาดูงาน ปีงบประมาณ พ.ศ. 2558

วัน เดือน ปี	เรื่อง	ชื่อ –สกุล
ประชุม		
27 – 28 พฤศจิกายน 2557	ประชุมคณะทำงานฝ่ายเทคโนโลยีการศึกษา ห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษา ครั้งที่ 1/2558	สราวุธ เอี่ยมศุภมงคล
ฝึกอบรม		
9 ตุลาคม 2557	การจัดเตรียมเอกสารในการจัดหาพัสดุ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2558	สุรัตน์ตา จงมอบกลาง
6 พฤศจิกายน – 25 ธันวาคม 2557	ร่วมโครงการปฏิบัติธรรมเพื่อเสริมสร้างคุณภาพชีวิต (ทุกวันพฤหัสบดี)	ชูเกียรติ หล่อนกลาง เพ็ญชนก วีรชัยสุนทร
22 พฤศจิกายน 2557	งานติดตั้งกล้อง cctv ระยะไกล	สราวุธ เอี่ยมศุภมงคล
2 ธันวาคม 2557	การบริหารความเสี่ยงของมหาวิทยาลัย University Risk Management : URM	ณรงค์ สุบงกช
3 ธันวาคม 2557	ทีมงานและการบริการที่เป็นเลิศ	รัฐพงษ์ อูปแก้ว
17 กุมภาพันธ์ 2558	ระบบการจัดทำแผนปฏิบัติการและงบประมาณ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	ณรงค์ สุบงกช
18 กุมภาพันธ์ 2558	โครงการเสริมสร้างสุขอนามัยที่ดีแก่บุคลากรและนักศึกษา ประจำปีการศึกษา 2558	รัฐพงษ์ อูปแก้ว
27 กุมภาพันธ์ 2558	ครบเครื่องการจัดการเอกสารออนไลน์สำหรับงานสำนักงานด้วย Google Office Online	รัฐพงษ์ อูปแก้ว
25 – 27 มีนาคม 2558 2 – 4 เมษายน 2558 23 – 25 เมษายน 2558	นักบริหารระดับกลาง มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี รุ่นที่ 1	ณรงค์ สุบงกช
25 – 26 มีนาคม 2558	ศิลปะการพัฒนาหัวหน้างาน	รัฐพงษ์ อูปแก้ว
31 มีนาคม 2558	การวางแผนกลยุทธ์ การวางแผนการทำงาน	รัฐพงษ์ อูปแก้ว
31 มีนาคม 2558	30 ทิป เทคนิคการประยุกต์ใช้ MS-Windows 8.1 Pro สำหรับงานองค์กร	เอกรัฐ มุ่งยอดกลาง ชุมพร เขียวชอุ่ม สุรัตน์ตา จงมอบกลาง

วัน เดือน ปี	เรื่อง	ชื่อ –สกุล
31 มีนาคม 2558	การวางแผนกลยุทธ์ การวางแผนการทำงาน	ศักชัย หันขุนทด
24 มิถุนายน 2558	ความรู้ด้านการอนุรักษ์พลังงาน	สราวุธ เอี่ยมศุภมงคล
10 – 11 กันยายน 2558	การบริหารโครงการที่มีประสิทธิภาพ	ณัฐพล เขตกระโทก
สัมมนา		
4 – 6 กุมภาพันธ์ 2558	สัมมนา PULINET วิชาการ ครั้งที่ 5	ณรงค์ สุบงกช
26 เมษายน 2558	สัมมนาบุญ MIXER & MIXING	สุเมธ มานิมนต์ เอกรัฐ มุ่งยอดกลาง
19 มิถุนายน 2558	สัมมนาและชมการนำเสนอผลิตภัณฑ์เกี่ยวกับระบบกล้องวงจรปิด	ณรงค์ สุบงกช สราวุธ เอี่ยมศุภมงคล รัฐพงษ์ อูปแก้ว ณัฐพล เขตกระโทก ทวีศักดิ์ ชำนิพงษ์ สุเมธ มานิมนต์ ศักชัย หันขุนทด วสันต์ ศักดิ์กำปัง เฉลย พลทามูล เอกรัฐ มุ่งยอดกลาง ศุภธนิศร์ ครองสวัสดิ์กุล ชุมพร เขียวชอุ่ม
ศึกษาดูงานภายในประเทศ		
20 มีนาคม 2558	ศึกษาดูงานด้านเทคโนโลยีการศึกษาผลิตภัณฑ์สมัยใหม่ ณรงค์ สุบงกช เอกรัฐ มุ่งยอดกลาง	รัฐพงษ์ อูปแก้ว
15 พฤษภาคม 2558	ศึกษาดูงานศูนย์การเรียนรู้กรมหลวงนราธิวาสราชนครินทร์ สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์	ณรงค์ สุบงกช
19 – 20 พฤษภาคม 2558	ศึกษาดูงานด้านเทคโนโลยีการพิมพ์สมัยใหม่	ณรงค์ สุบงกช สราวุธ เอี่ยมศุภมงคล ชูเกียรติ หล่อนกลาง
ศึกษาดูงานต่างประเทศ		
7 – 10 กุมภาพันธ์ 2558	ศึกษาดูงานห้องสมุดประเทศสาธารณรัฐสังคมนิยมเวียดนาม	ณรงค์ สุบงกช

ตารางที่ 5 รายชื่อพนักงาน ฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศและหัวข้อที่เข้าร่วมประชุม ฝึกอบรม สัมมนา ศึกษาดูงาน ปีงบประมาณ พ.ศ. 2558

วัน เดือน ปี	เรื่อง	ชื่อ – สกุล
ฝึกอบรม		
9 ตุลาคม 2557	การจัดเตรียมเอกสารในการจัดหาพัสดุ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2558	ธารนที กรมโพธิ์
5 พฤศจิกายน 2557	เทคนิคการเขียนรายงานการประชุมอย่างมีประสิทธิภาพ	ธารนที กรมโพธิ์
2 ธันวาคม 2557	การบริหารความเสี่ยงของมหาวิทยาลัย University Risk Management : URM	บดินทร์ ยางราชย์
27 กุมภาพันธ์ 2558	ครบเครื่องการจัดการเอกสารออนไลน์สำหรับงานสำนักงานด้วย Google Office Online	บดินทร์ ยางราชย์
25 มีนาคม 2558	โครงการเสริมสร้างสุขอนามัยที่ดีแก่บุคลากรและนักศึกษา ประจำปีการศึกษา 2558	ธารนที กรมโพธิ์
31 พฤษภาคม 2558	การวางแผนกลยุทธ์ การวางแผนการทำงาน	ธารนที กรมโพธิ์
7 เมษายน 2558	หน้าที่เลขานุการมืออาชีพ	ธารนที กรมโพธิ์
24 มิถุนายน 2558	ความรู้ด้านการอนุรักษ์พลังงาน	วิษณุ กุหลาบ
6 – 8 สิงหาคม 2558 13 – 15 สิงหาคม 2558 27 – 29 สิงหาคม 2558	นักบริหารระดับต้นกลาง มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี รุ่นที่ 2	บดินทร์ ยางราชย์
สัมมนา		
4 มิถุนายน 2558	สัมมนาเรื่อง การจัดรูปแบบหน้าโฮมเพจที่เหมาะสมกับสถาบันบริการสารสนเทศ	เตชินท์ เกตุสิงห์น้อย
19 มิถุนายน 2558	สัมมนาและชมการนำเสนอผลิตภัณฑ์เกี่ยวกับระบบกล้องวงจรปิด	บดินทร์ ยางราชย์ วิษณุ กุหลาบ เตชินท์ เกตุสิงห์น้อย ธารนที กรมโพธิ์
ศึกษาดูงานภายในประเทศ		
15 พฤษภาคม 2558	ศึกษาดูงานศูนย์การเรียนรู้กรมหลวงนราธิวาสราชนครินทร์ สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์	บดินทร์ ยางราชย์

ตารางที่ 6 รายชื่อพนักงาน ฝ่ายส่งเสริมการรู้สารสนเทศและหัวข้อที่เข้าร่วมประชุม ฝึกอบรม สัมมนา ศึกษาดูงาน ปีงบประมาณ พ.ศ. 2558

วัน เดือน ปี	เรื่อง	ชื่อ – สกุล
ประชุม		
18 พฤศจิกายน 2557	ประชุมสัมมนา IEEE Explore Training 2014	สุภารักษ์ เมินกระโทก
ฝึกอบรม		
30 มกราคม 2558	30 ทิป เทคนิคการประยุกต์ใช้ MS-Windows 8.1 Pro สำหรับงานองค์กร	จักรี รังคะวัต
30 มกราคม 2558	กิจกรรมรณรงค์ส่งเสริมการอ่าน ภายใต้แนวคิด "อ่านวันละนิด ชีวิตเปลี่ยน"	ธันยกานต์ สินปรุ
18 มีนาคม 2558	การใช้ฐานข้อมูล Knovel	สุภารักษ์ เมินกระโทก ธันยกานต์ สินปรุ จักรี รังคะวัต
25 – 27 มีนาคม 2558 2 – 4 เมษายน 2558 23 – 25 เมษายน 2558	นักบริหารระดับกลาง มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี รุ่นที่ 1	สุภารักษ์ เมินกระโทก
21 เมษายน 2558	เทคนิคการจัดทำข้อเสนอโครงการวิจัยสถาบันเบื้องต้น	ธันยกานต์ สินปรุ จักรี รังคะวัต
27 เมษายน 2558	การทบทวนวรรณกรรมที่เกี่ยวข้องและกรอบแนวคิดในการวิจัย	ธันยกานต์ สินปรุ จักรี รังคะวัต
19 พฤษภาคม 2558	การพัฒนาเครื่องมือวิจัย	ธันยกานต์ สินปรุ จักรี รังคะวัต
10 กรกฎาคม 2558	ทักษะการบริหารงานที่มีประสิทธิภาพ	ชัยสิทธิ์ เปล่งวุฒิไกร
7 สิงหาคม 2558	การใช้งานฐานข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์เพื่อการสืบค้น ครั้งที่ 2/2558	สุภารักษ์ เมินกระโทก ธันยกานต์ สินปรุ จักรี รังคะวัต
10 – 11 กันยายน 2558	มองอนาคตการจัดการศึกษาสาขาวิชาสารสนเทศศาสตร์ : โอกาสและความท้าทาย	สุภารักษ์ เมินกระโทก

วัน เดือน ปี	เรื่อง	ชื่อ – สกุล
ศึกษาดูงานภายในประเทศ		
15 พฤษภาคม 2558	ศึกษาดูงานศูนย์การเรียนรู้กรมหลวงนราธิวาสราชนครินทร์ สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์	สุภารักษ์ เมินกระโทก

ข. การจัดสัมมนาพนักงานศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา

ด้วยศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา ได้ตระหนักถึงความสำคัญในการพัฒนาพนักงานศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา ให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด จึงได้จัดให้มีการสัมมนาอย่างต่อเนื่องเป็นประจำทุกปี การสัมมนาดังกล่าวประกอบด้วยการบรรยายทางวิชาการ ในหัวข้อที่เป็นประโยชน์ต่อการพัฒนาพนักงานและการพัฒนางาน

ตามที่ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษาได้จัดสัมมนาเชิงปฏิบัติการประจำปี หัวข้อ “การปฏิบัติงานอย่างมีความสุข คนสำราญ งานสำเร็จ” ระหว่างวันที่ 12 - 14 มีนาคม พ.ศ. 2558 ณ ห้องบรรณสารสาธิต อาคารบรรณสาร และ ไร่กุสุมา รีสอร์ท จังหวัดสระบุรี โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อ ให้บุคลากรศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษาได้เรียนรู้การเสริมสร้างความสุขในองค์กร และ เพื่อให้บุคลากรปฏิบัติงานได้อย่างมีความสุข ส่งผลให้การทำงานมีประสิทธิภาพ

ในการจัดสัมมนาครั้งนี้ มีพนักงานศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา เข้าร่วมทั้งสิ้น 58 คน มีค่าใช้จ่ายทั้งสิ้น 130,986.00 บาท ผลจากการสัมมนาฯ ในครั้งนี้พบว่า บุคลากรศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษาทราบแนวทางการสร้างความสุขในที่ทำงานอันจะส่งผลให้การทำงานมีประสิทธิภาพและเกิดความรักภักดีต่อองค์กร

ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา
รับที่ 985/2559
วันที่ 29 เม.ย. 59
เวลา 13.30 น.

ที่ ศธ ๐๕๙๐.๑๑/ ๐๒๒

มหาวิทยาลัยพะเยา
ตำบลแม่กาอำเภอเมืองพะเยา
จังหวัดพะเยา ๕๖๐๐๐

๒๖ เมษายน ๒๕๕๙

เรื่อง ขอเชิญประชุมคณะทำงานบริการ ข่ายงานห้องสมุดมหาวิทยาลัยส่วนภูมิภาค ครั้งที่ ๒/๒๕๕๙

① เรียน ผู้อำนวยการ

สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. วาระการประชุม
๒. แบบตอบรับการเข้าร่วมประชุม

คณะทำงานบริการข่ายงานมหาวิทยาลัยส่วนภูมิภาค กำหนดให้มีการประชุม คณะทำงานฯ ครั้งที่ ๒/๒๕๕๙ ในวันที่ ๒๕-๒๗ พฤษภาคม ๒๕๕๙ ณ หอสมุดพระราชวังสนามจันทร์ สำนักหอสมุดกลาง มหาวิทยาลัยศิลปากร จังหวัดนครปฐม โดยมีวาระการประชุมตามที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและโปรดพิจารณาอนุมัติให้คณะทำงานบริการห้องสมุดของท่านเข้าร่วมประชุม และกรุณาส่งแบบตอบรับการเข้าร่วมประชุมตามแบบฟอร์มที่แนบมาด้วยแล้ว ภายในวันที่ ๑๓ พฤษภาคม ๒๕๕๙ จะขอบคุณยิ่ง

② เรียน ผอ.ศบส.
เพื่อโปรดมอบผู้แทน ศบส.
เข้าประชุม คณะทำงานบริการ PULINET
ในวัน เวลา สถานที่ ดังกล่าว
จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา
29 เม.ย. 59

ขอแสดงความนับถือ

(ดร. พรพรรณ จันทร์แดง)
ผู้อำนวยการศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา

ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา
โทร ๐ ๕๔๔๖ ๖๖๖๖ ต่อ ๓๕๓๑
โทรสาร ๐ ๕๔๔๖ ๖๖๙๐

③ เรียน ผช.บริการ
เพื่อโปรดพิจารณา
29 เม.ย. 59

(อาจารย์ ดร.ณัฏฐญา เผือกผ่อง)
ผู้อำนวยการศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา

④ เรียน ผอ.ศบส.
มอบ นส. วิไลลักษณ์ เข้าร่วมประชุม
และดำเนินกิจกรรม PULINET เพื่อสังคม
ครั้งที่ 1
จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(นางขวัญแก้ว เทพวิชิต)

⑤ อนุมัติตาม ④
พ.ค. 59

กำหนดการประชุม
คณะทำงานบริการข่ายงานห้องสมุดมหาวิทยาลัยส่วนภูมิภาค ครั้งที่ 2/2559
ณ หอสมุดพระราชวังสนามจันทร์ สำนักหอสมุดกลาง มหาวิทยาลัยศิลปากร จังหวัดนครปฐม
วันที่ 25-27 พฤษภาคม 2559

วันพุธที่ 25 พฤษภาคม พ.ศ. 2559

08.30 - 09.00 น. ลงทะเบียน

09.00 – 09.15 น. กล่าวต้อนรับ โดย นางสมปอง มิสลิตะ หัวหน้าหอสมุดพระราชวังสนามจันทร์

09.15 - 12.00 น. การประชุมคณะทำงานบริการ

วาระที่ 1 แจ้งเพื่อทราบ

วาระที่ 2 รับรองรายงานการประชุม ครั้งที่ 1/2559

12.00 – 13.00 น. พักกลางวัน

13.00 – 16.30 น. การประชุมคณะทำงานบริการ (ต่อ)

วาระที่ 3 เรื่องสืบเนื่อง

3.1 การเตรียมงานกิจกรรมพูลิเน็ตเพื่อสังคม ครั้งที่ 1

3.2 งานวิจัย แนวทางการพัฒนาบริการสารสนเทศ เพื่อสนับสนุนการวิจัยของข่ายงานห้องสมุดมหาวิทยาลัยส่วนภูมิภาค

3.3 พิจารณาคู่มือบริการ PULINET 2559 ฉบับสมบูรณ์ ก่อนนำเสนอคณะกรรมการอำนวยการ

วันพฤหัสบดีที่ 26 พฤษภาคม 2559

08.30 – 16.30 น. ดำเนินกิจกรรมพูลิเน็ตเพื่อสังคม ร่วมกับหอสมุดพระราชวังสนามจันทร์ สำนักหอสมุดกลาง มหาวิทยาลัยศิลปากร จังหวัดนครปฐม

วันศุกร์ที่ 27 พฤษภาคม 2559

08.30 – 10.30 น. การบรรยายหัวข้อ "My experience in Kyoto" โดยนางสมปอง มิสลิตะ หัวหน้าหอสมุดพระราชวังสนามจันทร์

10.45 - 12.00 น. วาระที่ 4 เรื่องเพื่อพิจารณา

4.1 โครงการ/กิจกรรม ตามแผนกลยุทธ์ข่ายงานห้องสมุดมหาวิทยาลัยส่วนภูมิภาค 2560-64

12.00 – 13.00 น. พักกลางวัน

13.00 – 16.30 น. วาระที่ 5 เรื่องอื่น ๆ

5.1 สรุปผลการดำเนินกิจกรรมพูลิเน็ตเพื่อสังคม ครั้งที่ 1

หมายเหตุ อาหารว่าง เวลา 10.30 น. และ 14.30 น.

รายงานการศึกษาดูงาน

เทคโนโลยีเครื่องพิมพ์ CANON VarioPrint 6000 Series
วันที่ 19 - 20 พฤษภาคม 2558

โดย
นายณรงค์ สุบงกช
นายสราวุธ เอี่ยมศุภมงคล
นายศักชัย หันขุนทด
นายชูเกียรติ หล่อนกลาง

ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี

รายงานการศึกษาดูงาน

ข้าพเจ้า นายณรงค์ สุบงกช ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายบริการสื่อการศึกษา และทีมงานสังกัดศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา ได้เข้าร่วมศึกษาดูงานแสดงผลิตภัณฑ์การพิมพ์ยี่ห้อ Canon วันที่ 19 ถึง 20 พฤษภาคม 2558 ณ โรงแรม Grand Center Point Hotel สุขุมวิท และบริษัทอัมรินทร์ พริ้นติ้ง แอนด์ พับลิชชิ่ง กรุงเทพมหานคร ด้วยงบประมาณค่าใช้จ่ายในการเดินทางของมหาวิทยาลัยนั้น ขอรายงานสรุปได้ดังนี้

รายละเอียดการศึกษาดูงาน มีดังนี้

วัตถุประสงค์

1) เพื่อศึกษาดูงานความก้าวหน้าของผลิตภัณฑ์กลุ่มงานพิมพ์สมัยใหม่
2) เพื่อหาแนวทางมาปรับปรุงกระบวนงาน ขั้นตอนของงานผลิตเอกสารกลาง ให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น
3) เพื่อนำความรู้ที่ได้มาใช้เป็นข้อมูลในการจัดทำร่างคุณลักษณะเครื่องพิมพ์เอกสารขาว-ดำ สำหรับงานผลิตเอกสารกลาง ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา

ขอบเขต

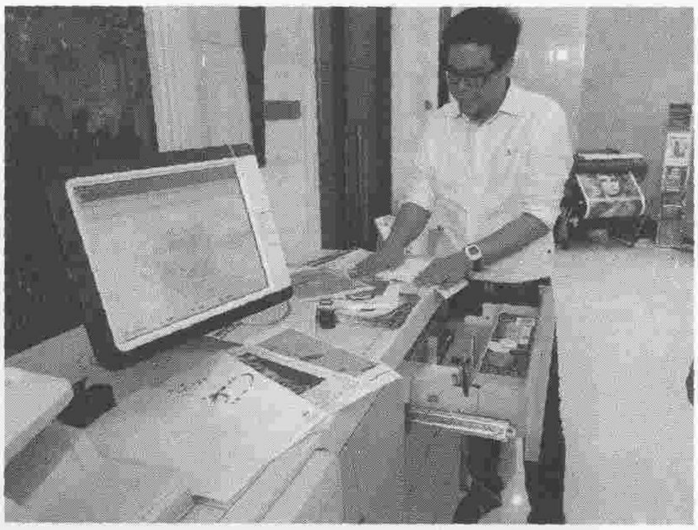
1) เรียนรู้การพัฒนาเทคโนโลยีการพิมพ์สมัยใหม่ ผลิตภัณฑ์ของบริษัท CANON
2) ศึกษาดูงานการใช้เครื่องพิมพ์ VarioPrint 6000 Series ณ โรงแรม Grand Center Point Hotel สุขุมวิท และบริษัทอัมรินทร์ พริ้นติ้ง แอนด์ พับลิชชิ่ง กรุงเทพมหานคร

เนื้อหาโดยสังเขป

ตามที่ฝ่ายบริการสื่อการศึกษา ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา รับผิดชอบการให้บริการผลิตเอกสารกลาง ได้แก่ เอกสารประกอบการเรียนการสอน งานธุรการหน่วยงาน ข้อสอบ และสนับสนุนกิจกรรมต่างๆของมหาวิทยาลัยนั้น ปัจจุบันห้องพิมพ์ดังกล่าว ได้ใช้งานเครื่องพิมพ์ความเร็วสูงเพื่อผลิตสำเนาเอกสาร ซึ่งเป็นสัญญาเช่าบริการจากเอกชนภายนอก และสัญญาเช่าบริการใกล้ครบกำหนดแล้ว

เพื่อให้มีการพัฒนาติดตามความก้าวหน้าของเทคโนโลยี จึงมีความจำเป็นยิ่งที่ผู้ปฏิบัติงานรับผิดชอบต้องศึกษาดูงานและหาข้อมูลจากแหล่งภายนอก ซึ่งผลิตภัณฑ์ CANON เป็นผู้นำทางด้านเทคโนโลยีการพิมพ์ระดับโลก และปัจจุบันก็ได้ควบรวมกับผลิตภัณฑ์ Oce ประเทศเนเธอร์แลนด์ ซึ่งเป็นผู้นำด้านเทคโนโลยีการพิมพ์ของยุโรป เพื่อให้เทคโนโลยีที่ทั้ง 2 ฝ่ายที่มีจุดเด่น และเพิ่มความสามารถในการแข่งขันด้านธุรกิจการพิมพ์ ซึ่งข้อมูลที่ได้รับผู้รับผิดชอบก็จะนำมาเป็นแนวทางในการแก้ปัญหา ปรับปรุงกระบวนงาน และร่างคุณลักษณะสัญญาเช่าบริการใหม่ที่เป็นประโยชน์ต่อกิจกรรมผลิตเอกสารกลางต่อไป

เครื่องพิมพ์ขาวดำรุ่น VarioPrint 135 Series ความเร็ว 135 หน้าต่อนาที

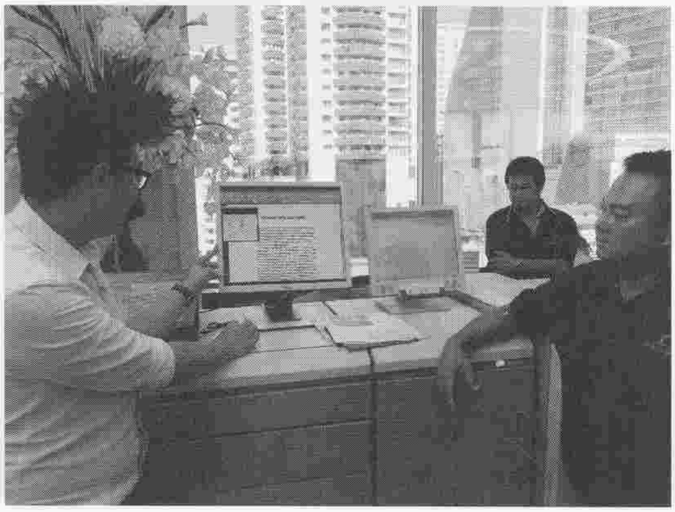


จากรูป พนักงานสาธิตฉีกกระดาษเพื่อสำเนา เครื่องก็สามารถทำสำเนาได้

เครื่องรุ่นนี้มีจุดเด่นคือ

- มีเทคโนโลยีการสร้างภาพแบบใหม่ DirectPress ความคมชัดสูง และประหยัดพลังงานมากกว่าระบบเดิมถึง 30% ทำให้กระดาษสำเนาไม่ร้อนและงอจากกระดาษที่พิมพ์ออกมา
- รองรับงานพิมพ์ได้ถึง 2,200,000 หน้าต่อเดือน
- หมึกพิมพ์แบบใหม่ ไม่ใช้น้ำมันเป็นส่วนผสม ไม่มีกลิ่น โอโซน และมลพิษ ทำให้ที่มีผลกระทบต่อผู้ใช้งานต่ำ
- มีความเร็วในการทำสำเนาได้ถึง 135 แผ่นต่อนาที และมีเสาไฟแสดง Status การทำงานของเครื่อง
- มีความละเอียดสูง 600x1200 dpi มีระบบสแกนงานพิมพ์และซอฟแวร์จัดการงานต้นฉบับที่ดีกว่าระบบเดิม สามารถตกแต่งต้นฉบับได้สวยงามและรวดเร็ว
- มีเทคโนโลยีการดึงกระดาษการดึงกระดาษด้วยระบบ Friction feed (Paper Module) และ Vacuum feed, Air separation (External Paper Input Module) ซึ่งจะแก้ปัญหากระดาษติดในตัวเครื่อง
- สำเนามีความละเอียดสูง จึงทำให้เกิดการปลอมแปลงได้ยาก สามารถตรวจสอบได้
- รองรับกระดาษน้ำหนัก 50-300 แกรมได้
- มีระบบป้องกันความชื้นที่เกิดจากกระดาษ หรืออุณหภูมิ ความชื้นของเครื่อง
- มี Finisher ทั้งเย็บมุม เย็บข้าง และมุงหลังคา
- มีถาดกระดาษสามารถบรรจุได้ถึง 4,000 แผ่น

<u>เครื่องพิมพ์ขาวดำรุ่น VarioPrint 6000 Ultra Line ความเร็ว 314 หน้าต่อนาที</u>



จากรูป พนักงานกำลังสาธิตการใช้ซอฟแวร์การจัดหน้าต้นฉบับ

เครื่องรุ่นนี้มีจุดเด่นคือ

- มีเทคโนโลยีการสร้างภาพแบบใหม่ DirectPress ความคมชัดสูง และประหยัดพลังงานมากกว่าระบบเดิมถึง 30% ทำให้กระดาษสำเนาไม่ร้อนและงอจากกระดาษที่พิมพ์ออกมา และสามารถพิมพ์ภาพ 2 หน้าในเวลาเดียวกัน
- รองรับงานพิมพ์ได้ถึง 1-10,00,000 หน้าต่อเดือน เหมาะกับงานพิมพ์หนังสือและงานเอกสารจำนวนมาก เร่งด่วน
- สามารถพิมพ์งานต่อเนื่องจากกระดาษป้อนม้วนได้ (Statement)
- มีแผงหน้าจอควบคุมการทำงานระบบสัมผัส ขนาด 15 นิ้ว สามารถจัดคิวงาน ดูสถานะระบบการใช้งานได้
- หมึกพิมพ์แบบใหม่ ไม่ใช้น้ำมันเป็นส่วนผสม ไม่มีกลิ่น โอโซน และมลพิษ ที่มีผลกระทบต่อผู้ใช้งาน
- มีความเร็วในการทำสำเนาได้ถึง 314 แผ่นต่อนาที และมีเสาไฟแสดง Status การทำงานของเครื่อง
- มีความละเอียดสูง 600x1200 dpi มีระบบสแกนงานพิมพ์และซอฟแวร์จัดการงานต้นฉบับที่ดีกว่าระบบเดิม สามารถตกแต่งต้นฉบับได้สวยงามและรวดเร็ว
- มีเทคโนโลยีการดึงกระดาษการดึงกระดาษด้วยระบบ Friction feed (Paper Module) และ Vacuum feed, Air separation (External Paper Input Module) ซึ่งจะแก้ปัญหากระดาษติดในตัวเครื่อง
- สำเนามีความละเอียดสูง จึงทำให้เกิดการปลอมแปลงได้ยาก สามารถตรวจสอบได้
- รองรับกระดาษน้ำหนัก 50-300 แกรมได้
- มีระบบป้องกันความชื้นที่เกิดจากกระดาษ หรืออุณหภูมิ ความชื้นของเครื่อง
- มี Finisher ทั้งเย็บมุม เย็บข้างได้

- มีถาดกระดาษสามารถบรรจุได้ถึง 4,600 แผ่น และมีอุปกรณ์จัดชุดปริมาณมากความจุถึง 6,000 แผ่น
- มี Interface สามารถต่อเชื่อมอุปกรณ์หลังพิมพ์ได้หลากหลาย เช่น เครื่องเย็บมุงหลังคา เครื่องไสกาว เครื่องเข้าเล่มเอกสาร เครื่องเจาะรู เป็นต้น
- มีระดับเสียงขณะทำงานเงียบกว่าระบบเดิม

ซึ่งทางบริษัท Cannon ได้นำคณะเข้าเยี่ยมชมบริษัทอัมรินทร์ พริ้นติ้ง แอนด์ พับลิชชิ่ง โดยผู้จัดการโรงงานได้นำชมวีดิทัศน์ Profile ของบริษัท และแนะนำสายงานต่างๆ ได้แก่ งานพิมพ์หนังสือ วารสาร สายงานทีวีดิจิตอล ช่องอัมรินทร์ทีวี สายงานจัดงานออกาไนซ์ จัดแสดงสินค้า สายงานสื่อด้านเวบไซต์หรือ E-Book และสายงานพิมพ์ Digital ซึ่งในส่วนนี้มีห้องพิมพ์ที่มีเครื่องพิมพ์ขาวดำรุ่น VarioPrint 6000 Ultra Line ซึ่งได้ใช้งานมาเป็นระยะเวลา 2 ปีแล้ว และได้ให้ข้อมูลที่เป็นประโยชน์ ทั้งด้านในเรื่องการใช้งาน การบำรุงรักษา คุณภาพที่ได้ และเวิร์คโฟลว์ของการทำงาน

- มีเครื่องพิมพ์ 2 เครื่อง (เครื่อง Canon เดิม 1 เครื่อง และรุ่น VarioPrint 6000 1เครื่อง)
- มีพนักงาน 3 คน 2 กะ โดยทำงานวันละ 15 ชั่วโมง และสภาพแวดล้อมเป็นระเบียบ มีคู่มือการทำงาน
- มีเครื่องมือตรวจสอบ รักษาอุณภูมิ ระดับความชื้นที่เป็นมาตรฐานต่อประสิทธิภาพการทำงานของเครื่องพิมพ์
- ไม่มีกลิ่นจากการใช้งานเครื่องพิมพ์ ระดับเสียงต่ำ
- มีความพึงพอใจต่อการทำงานของเครื่องพิมพ์รุ่นใหม่ สามารถรองรับงานพิมพ์หนังสือ พ๊อกเก็ทบุ๊ค ของสำนักพิมพ์อัมรินทร์ ฯ

จากรูป คุณระวี วัฒนเชื้อ ผู้จัดการโรงงาน ได้นำชมการทำงานของเครื่องพิมพ์ VarioPrint 6000 Utra Line

<u>สรุป</u>

จากการศึกษาดูงาน ทีมงานฝ่ายบริการสื่อการศึกษา สามารถนำข้อมูลที่เป็นประโยชน์ต่อการแก้ปัญหาของงานผลิตเอกสารกลางในปัจจุบันได้ โดยเฉพาะงานผลิตเอกสารการสอนที่มีปริมาณมากขึ้นตามจำนวนนักศึกษาใหม่ งานกิจกรรมหน่วยงานต่างๆที่ขอใช้บริการเร่งด่วน และงานผลิตสำเนาข้อสอบของมหาวิทยาลัย ซึ่งปัจจุบันมีข้อจำกัดในเรื่องของวันเวลาการผลิต ข้อผิดพลาดจากการทำสำเนาและการตรวจสอบ ซึ่งเทคโนโลยีการพิมพ์สมัยใหม่นี้จะเข้ามาช่วยแก้ปัญหา เช่น

- มีความเร็วในการทำสำเนามากขึ้นกว่าเครื่องเดิม (90 แผ่นต่อนาที) ทำให้ประหยัดเวลาการทำงานของบุคลากรลงได้มากขึ้น
- สามารถให้บริการงานพิมพ์เร่งด่วนได้อย่างมีประสิทธิภาพ สร้างความพึงพอใจต่อผู้ขอใช้บริการมากขึ้น
- ลดความผิดพลาด จากกระดาษติดขัด ด้วยระบบการพิมพ์ใหม่
- ลดมลพิษที่เกิดจากการสร้างภาพระบบเดิม และประหยัดพลังงานมากขึ้น
- สามารถนำเทคโนโลยีมาใช้ในการปรับปรุงกระบวนงานผลิตข้อสอบของมหาวิทยาลัยได้

สุดท้ายนี้ขอขอบคุณท่าน ผู้อำนวยการศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา ที่มอบหมายทีมงานได้เพิ่มความรู้เพื่อเป็นประโยชน์ต่อการทำงานต่อไป และบริษัท Cannon (ประเทศไทย) ที่ได้นำเยี่ยมชมเทคโนโลยีการพิมพ์สมัยใหม่ มา ณ โอกาสนี้ครับ

นายณรงค์ สุบงกช หัวหน้าฝ่ายบริการสื่อการศึกษา
นายสราวุธ เอี่ยมศุภมงคล นักเทคโนโลยีการศึกษา
นายศักชัย หันขุนทด เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
นายชูเกียรติ หล่อนกลาง ช่างฝีมือ
21 พ.ค. 58

รายการหลักฐาน 1.7.5

1. รายชื่อบุคลากรศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษาที่ได้รับการคัดเลือกเป็นพนักงานดีเด่นสายปฏิบัติการวิชาชีพและบริหารทั่วไป

นายณรงค์ สุบงกช
นักเทคโนโลยีการศึกษา
ประจำปี พ.ศ. 2558

นายโกสินทร์ ธีรานนท์
นายช่างศิลป์
ประจำปี พ.ศ. 2557

นายศักชัย หันขุนทด
พนักงานธุรการ
ประจำปี พ.ศ. 2556

นางสาวจันทร์เพ็ญ จุ้ยจงรักษ์
บรรณารักษ์
ประจำปี พ.ศ. 2554

นายสราวุธ เอี่ยมศุภมงคล
พนักงานบริการโสตทัศนูปกรณ์
ประจำปี พ.ศ. 2554

นายสิทธา ชัยมงคล
เจ้าหน้าที่วิเคราะห์คอมพิวเตอร์
ประจำปี พ.ศ. 2551

นางสาวอารยา บวรพานิชย์
เจ้าหน้าที่ธุรการ
ประจำปี พ.ศ. 2547

นายบดินทร์ ยางราช
เจ้าหน้าที่วิเคราะห์คอมพิวเตอร์
ประจำปี พ.ศ. 2546

2. รายชื่อบุคลากรศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษาที่ได้รับการแต่งตั้งให้เป็นบรรณารักษ์ชำนาญการ ปีพ.ศ. 2558

นางสุภารักษ์ เมินกระโทก
บรรณารักษ์

นางดวงใจ กาญจนศิลป์
บรรณารักษ์

3. รายชื่อบุคลากรศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษาที่ได้รับรางวัลการประกวดสิ่งประดิษฐ์ ครั้งที่ 10 ประจำปี 2559 รางวัลที่ 2 ด้าน HARDWARE ระดับทั่วไป

นายเตชินท์ เกตุสิงห์น้อย
เจ้าหน้าที่วิเคราะห์ระบบ
คอมพิวเตอร์

นายวิษณุ กุหลาบ
เจ้าหน้าที่วิเคราะห์ระบบ
คอมพิวเตอร์

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี

ขอมอบเกียรติบัตรฉบับนี้เพื่อแสดงว่า

นายวิษณุ กุหลาบ และนายเตชินท์ เกตุสิงห์น้อย

ได้รับรางวัลการประกวดสิ่งประดิษฐ์ ครั้งที่ ๑๐ ประจำปี ๒๕๕๙

รางวัลที่ ๒ ด้าน HARDWARE ระดับทั่วไป

ชื่อผลงาน เครื่องควบคุมระบบไฟฟ้าในห้องค้นคว้ากลุ่มอัตโนมัติผ่านโปรแกรมระบบจองห้องค้นคว้า

ให้ไว้ ณ วันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๕๙

(ศาสตราจารย์ ดร.ชูกิจ ลิมปิจำนงค์)
รองอธิการบดีฝ่ายวิชาการและนวัตกรรม
ประธานคณะกรรมการจัดการประกวดสิ่งประดิษฐ์

(ศาสตราจารย์ ดร.ประสาท สืบค้า)
อธิการบดี
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี

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

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

บันทึกข้อความ

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี

ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา
รับที่ 4186/2559
วันที่ 14 ก.ค. 59
เวลา 9.20

หน่วยงาน ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา โทร. 3061 โทรสาร 3060

ที่ ศธ 5631/ว 16 **วันที่** 8 กรกฎาคม 2559

เรื่อง ขอความเห็นชอบ รายงานผลการประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา ประจำปีการศึกษา 2558

(1) **เรียน** ผู้อำนวยการศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา

เพื่อให้การดำเนินการตามระบบประกันคุณภาพการศึกษาของศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษาเป็นไปด้วยความเรียบร้อย ศูนย์บรรณสารฯ จึงเสนอขอความเห็นชอบ (ร่าง) รายงานผลการประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา ประจำปีการศึกษา 2558

โดยรายละเอียดข้อมูลดังกล่าว ท่านสามารถดูได้ที่ http://library.sut.ac.th/qa/sar.php และขอความกรุณาจัดส่งแบบแจ้งผลการพิจารณาขอความเห็นชอบฯ ให้ฝ่ายเลขานุการฯ ภายในวันที่ 25 กรกฎาคม 2559 ทั้งนี้ หากไม่ได้รับแบบตอบรับตามระยะเวลาที่กำหนดถือว่าท่านได้เห็นชอบตามที่เสนอมา

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาด้วย จะขอบพระคุณยิ่ง

(2) เรียน ผอ.ศบส.
เพื่อโปรดพิจารณาให้ความเห็นชอบ SAR ศบส. ปีการศึกษา 2558 ตาม URL ข้างต้น

(อาจารย์ ดร.ณัฏฐญา เผือกผ่อง)
ผู้อำนวยการศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา

เนก ... 14 ก.ค. 59

กรรมการและเลขานุการคณะกรรมการประจำศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา

แบบแจ้งผลการพิจารณาขอความเห็นชอบ

รายงานผลการประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา ประจำปีการศึกษา 2558

ข้าพเจ้า อาจารย์ ดร.ณัฏฐญา เผือกผ่อง ผู้อำนวยการศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา

ขอแจ้งผลการพิจารณา ดังนี้ ☐ เห็นชอบตามเสนอ ☑ มีการแก้ไข ดังนี้

ตามที่แจ้งไว้แล้ว

ลงชื่อ ....

วันที่ 25 ก.ค. 2559

โปรดส่งคืน ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา ภายในวันที่ 25 กรกฎาคม 2559

PULINET

ตัวบ่งชี้คุณภาพห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษา

ข่ายงานห้องสมุดมหาวิทยาลัยส่วนภูมิภาค
(PULINET)

2551

ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา

กำหนดตัวบ่งชี้เพิ่มเติมตามภารกิจของศูนย์ จำนวน 12 ตัวบ่งชี้ ดังนี้

องค์ประกอบที่ 2 ภารกิจของหน่วยงาน

ตัวบ่งชี้ 2.2 ร้อยละของการลดรอบระยะเวลาการให้บริการลงได้ในปีที่ประเมิน

ตัวบ่งชี้ 2.3 จำนวนช่องทางการประชาสัมพันธ์

ตัวบ่งชี้ 2.4 ร้อยละของผู้รับบริการที่เข้าร่วมกิจกรรมส่งเสริมการรู้สารสนเทศและการเรียนรู้ตลอดชีวิต

ตัวบ่งชี้ 2.5 ระดับความพึงพอใจของผู้รับบริการที่เข้าร่วมกิจกรรมส่งเสริมการรู้สารสนเทศและการเรียนรู้ตลอดชีวิต

ตัวบ่งชี้ 2.6 ร้อยละของข้อร้องเรียนที่ได้รับการแก้ไข

ตัวบ่งชี้ 2.7 จำนวนการให้บริการเบ็ดเสร็จในขั้นตอนเดียว (One Stop Service)

ตัวบ่งชี้ 2.8 จำนวนบริการเชิงรุก (Proactive Service)

ตัวบ่งชี้ 2.9 ร้อยละของปริมาณการใช้ฐานข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ที่เพิ่มขึ้น

ตัวบ่งชี้ 2.10 จำนวนบริการอิเล็กทรอนิกส์ (E-Service)

ตัวบ่งชี้ 2.11 ความพึงพอใจของผู้รับบริการศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา

ตัวบ่งชี้ 2.12 ประสิทธิภาพของเครื่องคอมพิวเตอร์ และระบบเครือข่ายภายในศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษาที่ให้บริการ

ตัวบ่งชี้ 2.13 ประสิทธิภาพของโสตทัศนูปกรณ์ที่ให้บริการ

รายงานผลการประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน

ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี
ปีการศึกษา 2557

โดย คณะกรรมการประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน (ระดับหน่วยงาน)

จุดเด่น

1. บุคลากรมีจิตใจใฝ่บริการ
2. การบริการสะดวกรวดเร็ว สามารถสนองตอบความต้องการของผู้รับบริการได้เกินความคาดหวัง

- **แนวทางเสริม**
  - ศูนย์ฯ ควรมีการพัฒนาอย่างก้าวกระโดด (S-curve ตัวใหม่)
- **จุดอ่อน**
  - ศูนย์ฯ ได้พัฒนาพื้นที่ใช้สอยและการบริการที่สนับสนุนการเป็น learning space แต่การกำหนดตัวบ่งชี้ไม่สอดคล้องกับการพัฒนาของศูนย์ฯ และการเปลี่ยนแปลงพฤติกรรมของผู้ใช้บริการในศตวรรษที่ 21 จึงทำให้ผลการประเมินตนเองต่ำกว่าเป้าหมายที่ตั้งไว้ เช่น ตัวบ่งชี้ที่ 12.9 เรื่องปริมาณการยืมทรัพยากรสารสนเทศ
- **แนวทางแก้ไข**
  - ควรพิจารณาทบทวนตัวชี้วัดนี้ให้ขยายขอบเขตการยืมให้ครอบคลุมทั้งการยืม และการใช้ภายในห้องสมุด กรณีทรัพยากรสารสนเทศฉบับพิมพ์
- **ข้อเสนอแนะเพิ่มเติม**
  1. ศูนย์ฯ ได้ปรับปรุงการให้บริการเพื่อรองรับการมีนักศึกษาต่างชาติได้เป็นอย่างดี แต่ยังพบว่าวิสัยทัศน์ยังเป็นเพียง “แหล่งสารสนเทศและเทคโนโลยีการศึกษาชั้นนำระดับชาติฯ” หากปรับให้สอดคล้องกันจะส่งผลต่อระบบงาน เช่น การรองรับนักศึกษาต่างชาติให้ดียิ่งขึ้น การพัฒนาบุคลากร เป็นต้น
  2. การรับฟังความคิดเห็นของ "ลูกค้า" เช่น นักศึกษา (ผู้ใช้บริการจากนอกศูนย์ฯ) บุคลากรของศูนย์ฯ (ลูกค้าภายใน) เป็นต้น ยังเป็นในรูปแบบตั้งรับ (passive) จึงควร

     2.1 เพิ่มการกระตุ้นบุคลากรให้แสดงความคิดเห็นอย่างสม่ำเสมอ เพื่อให้ได้แนวคิดใหม่ที่อยู่ในตัวบุคลากรมาเป็นตัวเลือกในการปรับปรุงและพัฒนา

     2.2 เพิ่มช่องทางในการให้ผู้ใช้บริการได้แสดงความคิดเห็นได้หลากหลาย

ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา
รับที่ 901/2559
วันที่ 20 เม.ย. 59
เวลา 15.00 น.

บันทึกข้อความ
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี

หน่วยงาน ฝ่ายวิชาการและนวัตกรรม สำนักงานอธิการบดี โทรศัพท์ 4045-(6) โทรสาร 4040

ที่ ศธ 5601(2)/ว 28 **วันที่** 19 เมษายน 2559

เรื่อง รายงานความคืบหน้าผลการดำเนินงานตามมาตรการของหน่วยงาน จากผลการประเมินคุณภาพภายในหน่วยงาน ผลการประกันคุณภาพการศึกษา ปีการศึกษา 2557 และจากสรุปผลการประกันคุณภาพการศึกษา (QA Forum) ปีการศึกษา 2557

① เรียน ประธานคณะทำงานประกันคุณภาพการศึกษา ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา (รองผู้อำนวยการศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา)

อ้างถึงหนังสือที่ ศธ 5601(2)/ว 1 ลงวันที่ 4 มกราคม 2559 เรื่อง ขอแจ้งผลการประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน (ระดับสถาบัน) ปีการศึกษา 2557 ที่ ศธ 5601(2)/4 ลงวันที่ 14 มกราคม 2559 เรื่อง สรุปความต้องการสิ่งสนับสนุนจากมหาวิทยาลัย เพื่อการแก้ไขปัญหาที่ได้จากการประเมินตนเองของหน่วยงาน และจากการจัด forum สรุปผลการประกันคุณภาพการศึกษา ปีการศึกษา 2557 ที่ฝ่ายวิชาการและนวัตกรรมแจ้งให้หน่วยงานดำเนินงานตามมาตรการของหน่วยงาน ซึ่งจะมีการติดตามความคืบหน้าผลการดำเนินงาน 2 ครั้ง คือ ในเดือนพฤษภาคม และ เดือนพฤศจิกายน นั้น

โดยครั้งนี้ เป็นการติดตามความคืบหน้ารอบแรก จึงเรียนมายังท่านเพื่อโปรดพิจารณารายงานการดำเนินงาน (ธันวาคม 2558 - พฤษภาคม 2559) ในส่วนที่ท่านเกี่ยวข้อง (หากมี) ดังรายละเอียดตามเอกสารแนบ 1 ตามแบบฟอร์มดังนี้

1. การดำเนินงานตามจุดที่ควรพัฒนา และข้อสังเกต/ข้อเสนอแนะ จากผลการประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับสถาบัน มทส. ปีการศึกษา 2557 ระหว่างวันที่ 30 กันยายน - 2 ตุลาคม 2558
2. การดำเนินงานตามข้อสังเกตและข้อเสนอแนะของคณะกรรมการประกันคุณภาพการศึกษา ในการประชุมครั้งที่ 1/2558 เมื่อวันที่ 9 ตุลาคม 2558 จากผลการประเมินตนเอง (SAR) ระดับสถาบัน และผลการประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับสถาบัน มทส. ปีการศึกษา 2557
3. การดำเนินงานตามข้อสังเกตของสภาวิชาการ ในการประชุมครั้งที่ 10/2558 เมื่อวันที่ 2 พฤศจิกายน 2558 จากผลการประเมินตนเอง (SAR) ระดับสถาบัน และผลการประเมินคุณภาพการศึกษาภายในระดับสถาบัน มทส. ปีการศึกษา 2557
4. การดำเนินงานภาพรวมที่เป็นปัญหาร่วมของหน่วยงาน สำหรับการประชุมเพื่อสรุปผลการประกันคุณภาพการศึกษา (QA Forum) ปีการศึกษา 2557 เมื่อวันที่ 13 มกราคม 2559
5. การดำเนินงานตามจุดที่ควรพัฒนาจากผลการประเมินตนเอง (SAR) ระดับหน่วยงาน และผลการประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับหน่วยงาน ปีการศึกษา 2557

โดยขอให้จัดลำดับความสำคัญ ก่อน-หลัง ของตัวบ่งชี้ดังกล่าวตามกรอบเวลาการดำเนินงาน หากได้ดำเนินการแล้วเสร็จ ขอได้โปรดรายงานผลการดำเนินงานให้ทราบ หรือหากยังไม่มีการดำเนินงาน ขอได้โปรดแจ้งปัญหา - อุปสรรค ให้มหาวิทยาลัยทราบด้วย 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 19 พฤษภาคม 2559 ด้วย จักขอบคุณยิ่ง** ทั้งนี้ เพื่อรวบรวมและสรุปผลการดำเนินการของฝ่ายที่เกี่ยวข้องและหน่วยงานทั้งหมดเสนอท่านอธิการบดีต่อไป

นิธินาถ ศุภกาญจน์

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.นิธินาถ ศุภกาญจน์)
ผู้ช่วยอธิการบดีฝ่ายวิชาการและนวัตกรรม

② เรียน รอง ผอ.สพส.
เพื่อโปรดพิจารณา
รายงานความคืบหน้าฯ
ข้อ 1-5

20 เม.ย. 59

③ มอบเลขา คณะทำงานฯ
ดำเนินการส่งรายงานความคืบหน้าฯ
เสนอ ผอ. และ รก ผอ. ศบ ส.

25 เม.ย. 59

(อาจารย์ ดร.โศรฎา แข็งการ)
รองผู้อำนวยการศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา

เอกลักษณ์ (Uniqueness) คือ มหาวิทยาลัยแห่งการสร้างสรรค์นวัตกรรม (University of Innovation)
อัตลักษณ์ (Identity) คือ บัณฑิตนักวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ผู้มีภูมิรู้ ภูมิธรรม ภูมิปัญญา และภูมิฐาน
(Science and Technology Graduates with Knowledge, Moral Ethos, Wisdom, and Dignity)

การดำเนินงานตามจุดที่ควรพัฒนาจากผลการประเมินตนเอง (SAR) ระดับหน่วยงาน และผลการประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับหน่วยงาน ปีการศึกษา 2557

หน่วยงาน <u>ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา</u>

จุดอ่อน-แนวทางแก้ไข จุดที่ควรพัฒนา - ข้อเสนอแนะในการปรับปรุงและข้อสังเกต/ข้อเสนอแนะ จากผล IQA	กรอบเวลาการดำเนินงาน	เป้าหมายที่วัดได้อย่างเป็นรูปธรรม	การดำเนินงานเพื่อให้บรรลุตามเป้าหมายที่กำหนดไว้	สรุปผลการดำเนินงาน			ปัญหา-อุปสรรค/ แนวทางการแก้ไข (ถ้ามี)
				บรรลุเป้าหมายที่กำหนดไว้	อยู่ระหว่างดำเนินการ (โปรดระบุร้อยละ)	ยังไม่ดำเนินการ	
<u>จุดอ่อน – แนวทางแก้ไขจากรายงานการประเมินตนเอง (SAR)</u> ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา ได้พัฒนาพื้นที่ใช้สอยและการบริการที่สนับสนุนการเป็น learning space แต่การกำหนดตัวบ่งชี้ไม่สอดคล้องกับการพัฒนาของศูนย์ฯ และการเปลี่ยนแปลงพฤติกรรมของผู้ใช้บริการในศตวรรษที่ 21 จึงทำให้ผลการประเมินตนเองต่ำกว่าเป้าหมายที่ตั้งไว้ เช่น ตัวบ่งชี้ที่ 12.9 เรื่องปริมาณการยืมทรัพยากรสารสนเทศ	ปีการศึกษา 2558/2559	ปริมาณการใช้ทรัพยากรสารสนเทศต่อจำนวนผู้ใช้ทั้งหมด/ตัวบ่งชี้ฯ (PULINET)	ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา มีการพิจารณาทบทวนการเก็บข้อมูลให้ขยายขอบเขตครอบคลุมทั้งการยืมและการใช้ภายในห้องสมุด รวมถึงแนวโน้มการบอกรับทรัพยากรสารสนเทศอิเล็กทรอนิกส์ที่เพิ่มขึ้น ในปีการศึกษา 2558 เพื่อให้สอดคล้องกับพฤติกรรมการใช้ของผู้ใช้บริการในปัจจุบันและอนาคต นอกจากนี้ ทางศูนย์บรรณสารฯ จะมีการพิจารณานำเกณฑ์ตัวบ่งชี้คุณภาพห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษา ข่ายงานห้องสมุดมหาวิทยาลัยส่วนภูมิภาค (PULINET) ฉบับใหม่มาศึกษาเพื่อปรับใช้ เพื่อให้การวัดเป็นไปตามเกณฑ์มาตรฐานปัจจุบัน	100 %			

จุดอ่อน-แนวทางแก้ไข จุดที่ควรพัฒนา - ข้อเสนอแนะในการปรับปรุงและข้อสังเกต/ข้อเสนอแนะ จากผล IQA	กรอบเวลาการดำเนินงาน	เป้าหมายที่วัดได้อย่างเป็นรูปธรรม	การดำเนินงานเพื่อให้บรรลุตามเป้าหมายที่กำหนดไว้	สรุปผลการดำเนินงาน บรรลุเป้าหมายที่กำหนดไว้	สรุปผลการดำเนินงาน อยู่ระหว่างดำเนินการ (โปรดระบุร้อยละ)	สรุปผลการดำเนินงาน ยังไม่ดำเนินการ	ปัญหา-อุปสรรค/แนวทางการแก้ไข (ถ้ามี)
<u>จุดที่ควรพัฒนา – ข้อเสนอแนะในการปรับปรุงและข้อสังเกต/ข้อเสนอแนะ จากผลการประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับหน่วยงาน</u> 1. ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา ได้ปรับปรุงการให้บริการเพื่อรองรับการมีนักศึกษาต่างชาติได้เป็นอย่างดี แต่ยังพบว่าวิสัยทัศน์ยังเป็นเพียง "แหล่งสารสนเทศและเทคโนโลยีการศึกษาชั้นนำระดับชาติฯ" หากปรับให้สอดคล้องกันจะส่งผลต่อระบบงาน เช่น การรองรับนักศึกษาต่างชาติให้ดียิ่งขึ้น การพัฒนาบุคลากร เป็นต้น	ปี การศึกษา 2559	แผนยุทธศาสตร์ มาตรการ และแนวทางการพัฒนาศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา	ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา ประชุมระดมความคิดจากหัวหน้าฝ่ายต่างๆ ของศูนย์บรรณสารฯ เพื่อพิจารณาปรับวิสัยทัศน์ของศูนย์บรรณสารฯ ในแผนยุทธศาสตร์ มาตรการ และแนวทางการพัฒนาศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษาฉบับใหม่ ให้เหมาะสมกับสถานการณ์ปัจจุบัน มีความเชื่อมโยงและสอดคล้องกับแผนยุทธศาสตร์การพัฒนามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี ระยะที่ 12		50%		
2. การรับฟังความคิดเห็นของ "ลูกค้า" เช่น นักศึกษา (ผู้ใช้บริการจากนอกศูนย์ฯ) บุคลากรของศูนย์ฯ (ลูกค้าภายใน) เป็นต้น ยังเป็นในรูปแบบตั้งรับ (passive) จึงควร 2.1 เพิ่มการกระตุ้นบุคลากรให้แสดงความคิดเห็นอย่างสม่ำเสมอ เพื่อให้ได้แนวคิดใหม่ที่อยู่ในตัวบุคลากรมาเป็นตัวเลือกในการปรับปรุงและและพัฒนา	ปี การศึกษา 2558	1. รายงานการประชุมประจำฝ่าย/รายงานการประชุมหัวหน้าฝ่าย	1. กำหนดให้มีการประชุมภายในฝ่าย เพื่อให้บุคลากรได้มีโอกาสพบปะพูดคุยแลกเปลี่ยนความคิดเห็นซึ่งกันและกัน หาแนวทางแก้ไขปัญหาร่วมกัน อย่างน้อยเดือนละ 1 ครั้ง โดยบันทึกเป็นลายลักษณ์อักษรและรายงานผลให้ผู้บริหารรับทราบเพิ่มเติมจากการประชุมร่วมกันระหว่างพนักงานศูนย์บรรณสารฯ และผู้บริหารในกิจกรรม "ผอ.พบพนักงาน" นอกจากนี้ยังมีการประชุมเป็นกรณีพิเศษเป็นครั้งคราวเพื่อแลกเปลี่ยนข้อคิดเห็นและให้พนักงานศูนย์บรรณสารฯ ทุกระดับได้เสนอแนวทางแก้ไขปัญหาร่วมกัน	100 %			

จุดอ่อน-แนวทางแก้ไข จุดที่ควรพัฒนา - ข้อเสนอแนะในการปรับปรุงและข้อสังเกต/ข้อเสนอแนะ จากผล IQA	กรอบเวลาการดำเนินงาน	เป้าหมายที่วัดได้อย่างเป็นรูปธรรม	การดำเนินงานเพื่อให้บรรลุตามเป้าหมายที่กำหนดไว้	สรุปผลการดำเนินงาน			ปัญหา-อุปสรรค/แนวทางการแก้ไข (ถ้ามี)
				บรรลุเป้าหมายที่กำหนดไว้	อยู่ระหว่างดำเนินการ (โปรดระบุร้อยละ)	ยังไม่ดำเนินการ	
2.2 เพิ่มช่องทางในการให้ผู้ใช้บริการได้แสดงความคิดเห็นได้หลากหลาย	ปี การศึกษา 2558	2. การปรับกระบวนการแสดงความคิดเห็นของผู้ใช้บริการ	2. เพิ่มกระบวนการที่จะได้มาซึ่งความคิดเห็น และข้อเสนอแนะจากผู้ใช้บริการ เช่น การสังเกตพฤติกรรมผู้ใช้บริการ การสัมภาษณ์อย่างไม่เป็นทางการ เฟซบุ๊คของผู้ใช้บริการ	100 %			

3

การดำเนินงานตามข้อสังเกต/ข้อเสนอแนะจากผลการประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับสถาบัน มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี ปีการศึกษา 2557

ระหว่างวันที่ 30 กันยายน - 2 ตุลาคม 2558

ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา

ข้อสังเกต/ข้อเสนอแนะ จากผล IQA	กรอบเวลาการดำเนินงาน	เป้าหมายที่วัดได้อย่างเป็นรูปธรรม	การดำเนินงานเพื่อให้บรรลุตามเป้าหมายที่กำหนดไว้	สรุปผลการดำเนินงาน			ปัญหา-อุปสรรค/แนวทางการแก้ไข (ถ้ามี)
				บรรลุเป้าหมายที่กำหนดไว้	อยู่ระหว่างดำเนินการ (โปรดระบุร้อยละ)	ยังไม่ดำเนินการ	
<u>องค์ประกอบที่ 5 การบริหารและการจัดการ</u> 1. มหาวิทยาลัยมีการบริหารแบบ รวมบริการประสานภารกิจ ซึ่งเป็นแนวทางที่ดี มหาวิทยาลัยควรส่งเสริมให้บุคลากรเกิดความร่วมมือในการปรับปรุงและพัฒนากระบวนการจัดหาสิ่งสนับสนุนการเรียนรู้ให้กับหลักสูตร	ปีการศึกษา 2558	1.จำนวนทรัพยากรสารสนเทศที่มีและที่สอดคล้องกับหลักสูตร 2. จำนวนกิจกรรมส่งเสริมการใช้ทรัพยากรสารสนเทศ	1. มีการร่วมมือกับคณาจารย์ในสาขาวิชาต่างๆ ในการจัดหาทรัพยากรสารสนเทศเข้าห้องสมุดให้สอดคล้องกับหลักสูตรโดยมีบันทึกไปถึงสาขาวิชาต่างๆ ในการสำรวจความต้องการจัดซื้อทรัพยากรสารสนเทศเพื่อเข้าห้องสมุด ทำให้ห้องสมุดมีทรัพยากรสารสนเทศที่สอดคล้องและตรงกับหลักสูตรที่เปิดสอน 2. มีความร่วมมือกับคณาจารย์ในสาขาวิชาต่างๆ ในการจัดอบรมให้ความรู้เกี่ยวกับการใช้ฐานข้อมูลต่างๆ ที่ห้องสมุดบอกรับ อบรมการเขียนรายการบรรณานุกรม หรือการเขียนรายการอ้างอิงผลงานวิชาการ เพื่อเป็นประโยชน์ในการเรียนและเขียนรายงานในรายวิชาต่างๆ เช่น รายวิชาสัมมนา รายวิชาเตรียมสหกิจศึกษา เป็นต้น 3. ประสานงานกับศูนย์บริการการศึกษาในการขอความร่วมมือจากคณาจารย์ในรายวิชาต่างๆ เพื่อนำข้อสอบเก่ามาลงในฐานข้อมูลคลังข้อสอบเก่าเพื่อให้นักศึกษาฝึกปฏิบัติจากข้อสอบเก่า	100 % 100 % 100 %			

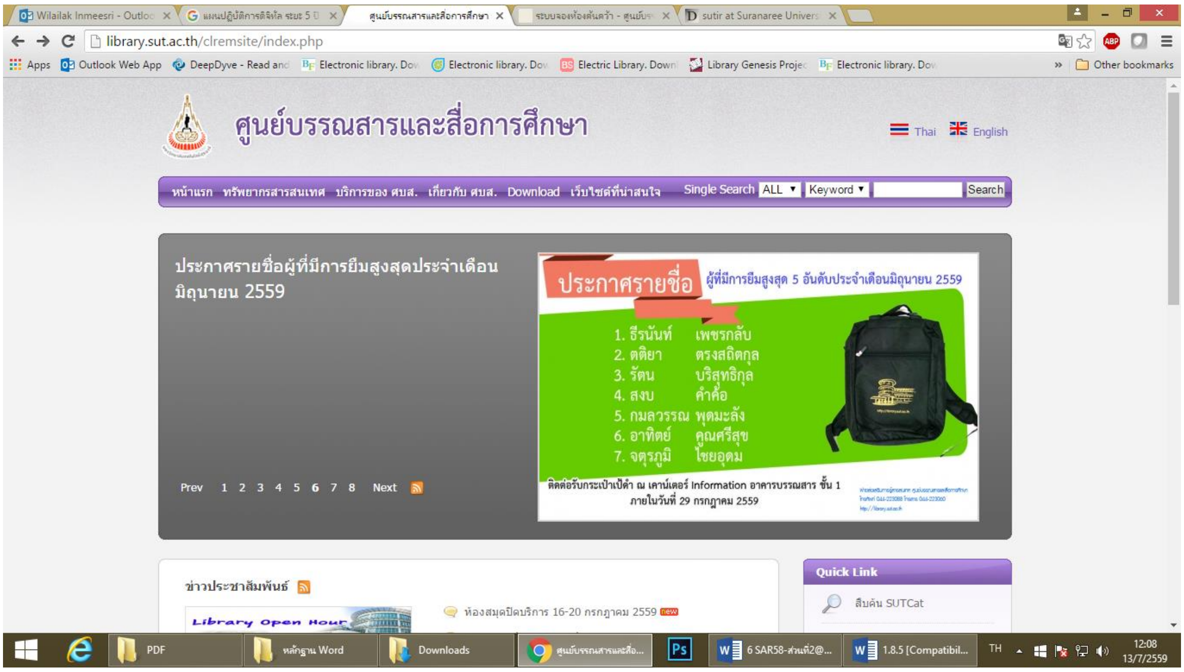
G:\ประกันคุณภาพ\ประกันคุณภาพศบส\รายงานความก้าวหน้าผลการดำเนินงาน\รายงานผลการดำเนินงานปีการศึกษา57\C7--CLREM\C7--ศบส\3--แบบฟอร์ม-ประเมินระดับสถาบัน--ข้อเสนอแนะ.doc

การดำเนินงานตามข้อสังเกตและข้อเสนอแนะของคณะกรรมการประกันคุณภาพการศึกษา ในการประชุมครั้งที่ 1/2558 เมื่อวันที่ 9 ตุลาคม 2558
จากผลการประเมินตนเอง (SAR) ระดับสถาบัน และผลการประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับสถาบัน มทส. ปีการศึกษา 2557
ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา

ข้อสังเกต - ข้อเสนอแนะ	กรอบเวลาการดำเนินงาน	เป้าหมายที่วัดได้อย่างเป็นรูปธรรม	การดำเนินงานเพื่อให้บรรลุตามเป้าหมายที่กำหนดไว้	สรุปผลการดำเนินงาน			ปัญหา-อุปสรรค/แนวทางการแก้ไข (ถ้ามี)
				บรรลุเป้าหมายที่กำหนดไว้	อยู่ระหว่างดำเนินการ (โปรดระบุร้อยละ)	ยังไม่ดำเนินการ	
1. ผลการประเมินตนเอง ปีการศึกษา 2557 ควรระบุให้เห็นว่ามหาวิทยาลัยมีพัฒนาการดีขึ้นในพันธกิจใดบ้าง การดำเนินงานของมหาวิทยาลัยสอดคล้องและบรรลุผลตามอัตลักษณ์หรือเอกลักษณ์ของมหาวิทยาลัยอย่างไร (ให้ความสำคัญกับความสำเร็จตามอัตลักษณ์/เอกลักษณ์ มากกว่าระดับคะแนน) เช่น บัณฑิต มทส. มีคุณลักษณะเป็นไปตามอัตลักษณ์ที่ตั้งไว้แล้วหรือไม่ หรือ การดำเนินงานมหาวิทยาลัยบรรลุผลตามเอกลักษณ์ มทส. แล้วหรือไม่ อย่างไร จะวัดอย่างไร จะปรับปรุงอย่างไร นอกจากนี้ ควรพิจารณาว่าผลคะแนนตัวเลขสัมพันธ์กับคุณภาพอย่างไร คะแนนที่ได้นำไปสู่ข้อเสนอแนะใดบ้าง เช่น คะแนนสูงก่อให้เกิดอะไร/นำไปสู่อะไร คะแนนต่ำเกิดจากสาเหตุใด/จะแก้ปัญหาอย่างไร ระดับคะแนนที่สูงสะท้อนคุณภาพจริงหรือไม่ **หมายเหตุ** ทุกหน่วยงานควรพิจารณาผลการดำเนินงานของตนเองตามข้อสังเกตนี้เช่นกันโดยเปลี่ยนเป็นพัฒนาการของหน่วยงานตามภารกิจของหน่วยงานและการดำเนินงานที่สอดคล้องตามเอกลักษณ์/อัตลักษณ์ของมหาวิทยาลัย	ปีการศึกษา 2558-2559	1. จำนวนทรัพยากรสารสนเทศที่มีและที่สอดคล้องกับหลักสูตร 2. จำนวนกิจกรรมส่งเสริมการใช้ทรัพยากรสารสนเทศ 3. ความพึงพอใจของผู้ใช้บริการศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา	1. ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษาที่มีการพัฒนาการดำเนินงานตามภารกิจของศูนย์บรรณสารฯ โดยมีการจัดหาทรัพยากรสารสนเทศที่สอดคล้องและเป็นไปตามเกณฑ์มาตรฐานของแต่ละหลักสูตร 2. จัดกิจกรรมเพื่อส่งเสริมการใช้ทรัพยากรสนเทศเพื่อสนับสนุนการเรียนการสอน การวิจัยของมหาวิทยาลัย เช่น การอบรมการใช้ฐานข้อมูล การจัดกิจกรรมส่งเสริมการอ่านและการเรียนรู้ การจัดนิทรรศการให้ความรู้ต่างๆ บริการสืบค้นข้อมูลเพื่อสนับสนุนการทำวิจัยของคณาจารย์ 3. จัดหาเทคโนโลยีสารสนเทศและอุปกรณ์สื่อโสตทัศนูปกรณ์ที่ทันสมัยและตอบสนองต่อความต้องการของผู้ใช้บริการและการดำเนินงานของมหาวิทยาลัย 4. มีการใช้ทรัพยากรสารสนเทศร่วมกับห้องสมุดอื่นๆ ผ่านทางกลุ่มความร่วมมือห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษา เพื่อเป็นการประหยัดงบประมาณ และทำให้ผู้ใช้บริการสามารถเข้าถึงสารสนเทศของห้องสมุดอื่นๆ ที่ไม่มีในศูนย์บรรณสารฯ ได้	100 % 100 % 100 % 100 %			

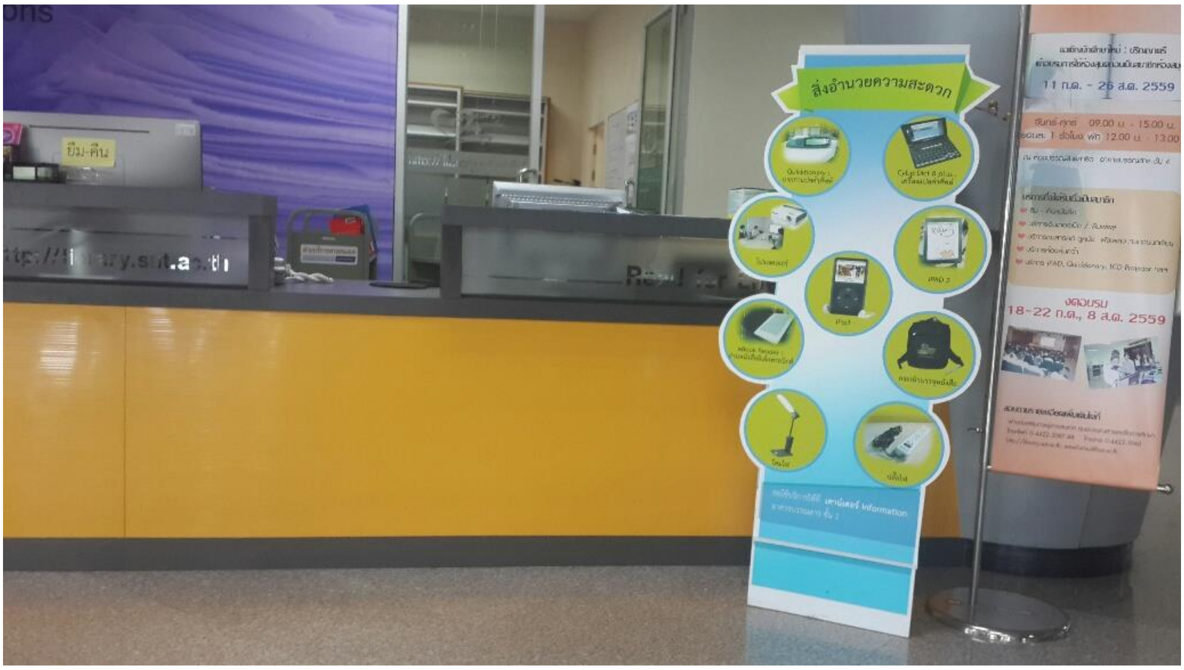
ตัวอย่างการประชาสัมพันธ์และจุดบริการส่งเสริมการอ่านและยืมทรัพยากรสารสนเทศ

การมอบของที่ระลึกแก่ผู้รับบริการที่มีรายการยืมสูงสุด 5 อันดับแรกของเดือน



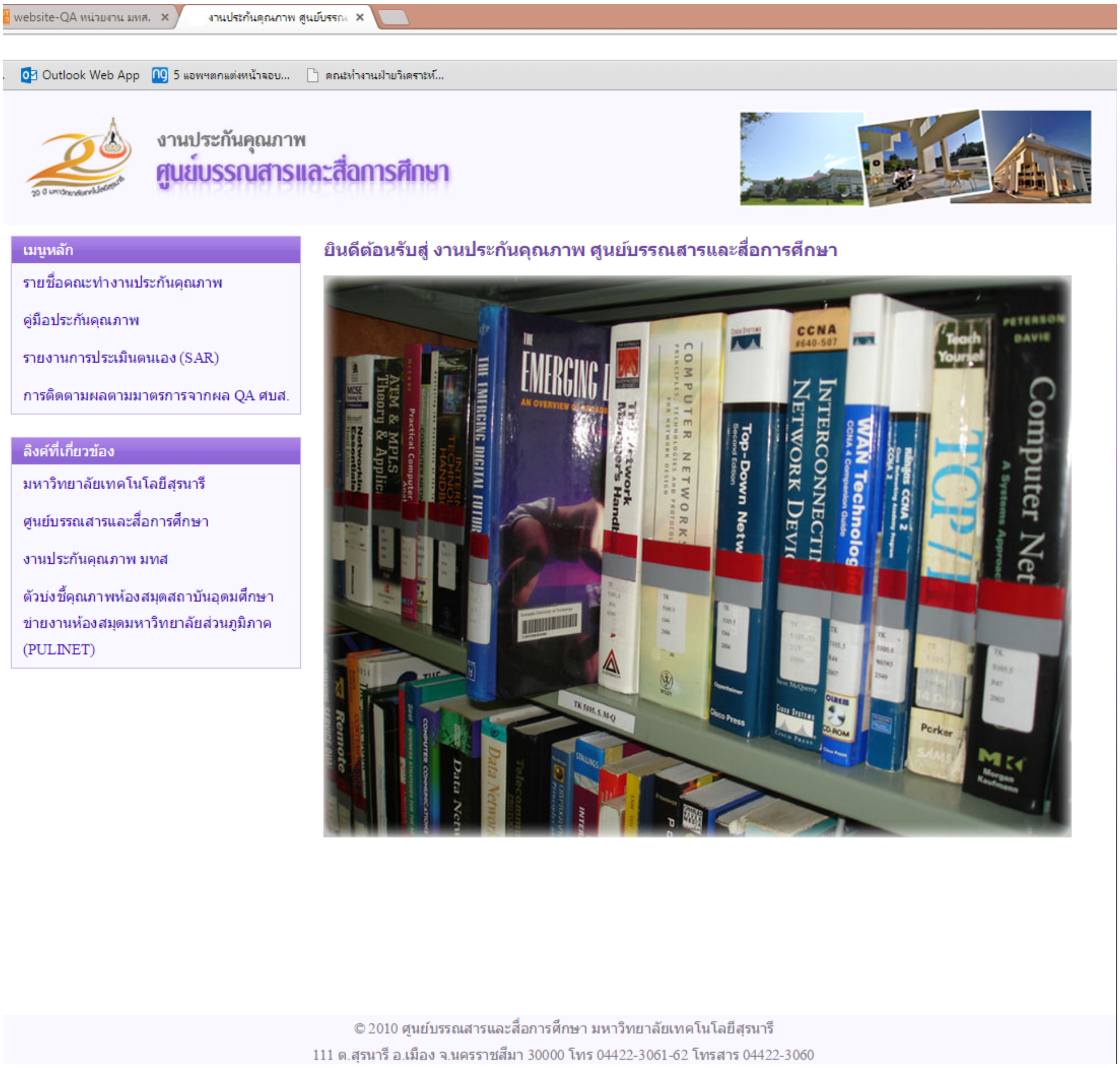
ตั้งป้ายประชาสัมพันธ์บริการสิ่งอำนวยความสะดวกไว้บริเวณเคาน์เตอร์ Information

เพื่อให้ผู้รับบริการมองเห็นได้ง่าย



มุม Read Me นำหนังสือที่น่าสนใจมาจัดแสดงบริเวณโถงชั้น 1
เพื่อให้ผู้รับบริการมองเห็นได้ง่าย

เว็บไซต์ประกันคุณภาพการศึกษาศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา



เว็บไซต์ฐานข้อมูลรายงานการประเมินตนเองของมหาวิทยาลัยที่ทุกหน่วยงานต้องกรอกข้อมูล

203.158.4.121:8080/sar2/?year=2556

Google | ระบบ e-meeting พัฒ... | sutir at Suranaree U... | Outlook Web App | 5 แอพฯตกแต่งหน้าจอบ... | คณะทำงานฝ่ายวิเคราะห์...

มีปัญหาเกี่ยวกับระบบติดต่อคุณพิมนิศา(ฟ้า mis) โทร : 4076.. Login

การประกันคุณภาพการศึกษา ปีการศึกษา 2556
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี

รายงานการประเมินตนเอง ประจำปีการศึกษา : 2556
ดูคะแนนผลการประเมินของหน่วยงาน คลิก

มหาวิทยาลัย สำนักวิชา ศูนย์/สถาบัน
สำนักงานอธิการบดี/อื่นๆ ทั้งหมด

หน่วยงาน	องค์ประกอบ	ตัวบ่งชี้ทั้งหมด	จำนวนตัวบ่งชี้ที่ใช้ในการคำนวณ							
			สกอ.	สมศ.	มทส.	สกอ.+สมศ.	ตัวบ่งชี้ที่ทำ สกอ.+สมศ.+มทส.	ผลประเมิน สกอ.+สมศ.+มทส.	ผลประเมิน สกอ.+สมศ.	รายงานผลการประเมินคุณภาพภายใน
1 มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	10	45	23	14	8	37	45	4.65 (ดีมาก)	4.85 (ดีมาก)	
2 สำนักวิชาวิทยาศาสตร์	10	49	20	17	5	37	42	4.34 (ดี)	4.47 (ดี)	-
3 สำนักวิชาเทคโนโลยีสังคม	11	44	23	7	8	30	38	4.72 (ดีมาก)	4.75 (ดีมาก)	-
4 สำนักวิชาเทคโนโลยีการเกษตร	10	50	23	13	8	36	44	4.59 (ดีมาก)	4.87 (ดีมาก)	-
5 สำนักวิชาแพทยศาสตร์	11	48	23	7	11	30	41	4.78 (ดีมาก)	4.8 (ดีมาก)	-
6 สำนักวิชาวิศวกรรมศาสตร์	10	46	23	9	8	32	40	4.54 (ดีมาก)	4.83 (ดีมาก)	-
7 สำนักวิชาพยาบาลศาสตร์	11	43	22	5	9	27	36	4.78 (ดีมาก)	4.75 (ดีมาก)	-
8 สถาบันวิจัยและพัฒนา	4	14	5	1	4	6	10	4.83 (ดีมาก)	4.96 (ดีมาก)	-
9 ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา	7	29	9	-	20	9	29	4.59 (ดีมาก)	5.0 ()	-

ใบรับความคิดเห็นเกี่ยวกับบริการห้องค้นคว้า

วันที่ (Date) : ....

❑ นักศึกษาปริญญาตรี ❑ บัณฑิตศึกษา

❑ อาจารย์ ❑ พนักงาน

หน่วยงาน ....

สาขาวิชา .... ชั้นปี ....

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 ....

....

ข้อเสนอแนะ ....

....

....

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

ขอขอบคุณทุกท่าน

ใบรับความคิดเห็นเกี่ยวกับบริการตอบคำถาม

วันที่ .... เวลา ....น.

❑ นักศึกษาปริญญาตรี ❑ บัณฑิตศึกษา

❑ อาจารย์ ❑ พนักงาน

หน่วยงาน ....

สาขาวิชา ....ชั้นปี ....

<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 ....

ข้อเสนอแนะ...

....

....

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

ขอขอบคุณทุกท่าน

ใบรับความคิดเห็นเกี่ยวกับ บริการยืมด้วยตนเอง (Self Checkout)

วันที่ .... เวลา ....น.

- ❑ นักศึกษาปริญญาตรี
- ❑ บัณฑิตศึกษา
- ❑ อาจารย์
- ❑ พนักงาน

หน่วยงาน ....

สาขาวิชา ....ชั้นปี ....

โปรดทำเครื่องหมาย ✓ ตรงกับความคิดเห็นของท่าน

1. จำนวนตู้ยืมด้วยตนเอง (Self Checkout) เพียงพอ

❑ น้อยที่สุด ❑ น้อย ❑ ปานกลาง ❑ มาก ❑ มากที่สุด

2. ขั้นตอนการยืมที่แสดงบนหน้าจอชัดเจน เข้าใจได้ง่าย

❑ น้อยที่สุด ❑ น้อย ❑ ปานกลาง ❑ มาก ❑ มากที่สุด

3. รายละเอียดในใบแสดงรายการ (Slip) ตรงกับหนังสือที่ยืม

❑ น้อยที่สุด ❑ น้อย ❑ ปานกลาง ❑ มาก ❑ มากที่สุด

4. เจ้าหน้าที่ให้คำแนะนำด้วยความเป็นมิตร พูดจาสุภาพ

❑ น้อยที่สุด ❑ น้อย ❑ ปานกลาง ❑ มาก ❑ มากที่สุด

สิ่งที่ท่านพอใจ ....

ข้อเสนอแนะ...

....

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

ขอขอบคุณทุกท่าน

ใบรับความคิดเห็นเกี่ยวกับบริการ ยืมระหว่างห้องสมุด (Inter Library Loan)

วันที่ .... เวลา ....น.

- ❑ นักศึกษาปริญญาตรี
- ❑ บัณฑิตศึกษา
- ❑ อาจารย์
- ❑ พนักงาน

หน่วยงาน ....

สาขาวิชา ....ชั้นปี ....

โปรดทำเครื่องหมาย ✓ ตรงกับความคิดเห็นของท่าน

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 ....

ข้อเสนอแนะ...

....

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

ขอขอบคุณทุกท่าน

รายการหลักฐาน 1.8.8-1

ที่ ศธ ๖๓๙๔(๖)/๓๖๐

สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยเชียงใหม่
๒๓๙ ถนนห้วยแก้ว ตำบลสุเทพ
อำเภอเมือง จังหวัดเชียงใหม่ ๕๐๒๐๐

๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๙

เรื่อง ขอความอนุเคราะห์พิจารณาความเหมาะสมของตัวชี้วัดกระบวนการหลัก

เรียน ผู้อำนวยการศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี

ตามที่คณะทำงานพัฒนาคุณภาพมาตรฐานการดำเนินงานห้องสมุด ข่ายงานห้องสมุดมหาวิทยาลัยส่วนภูมิภาค (PULINET) ได้จัดพิมพ์และเผยแพร่มาตรฐานการปฏิบัติงานของกระบวนการหลักห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษา เพื่อเป็นแนวปฏิบัติที่ดีในการดำเนินงานแต่ละขั้นตอนของกระบวนการทำงานในห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษา และเพื่อให้มีเครื่องมือสำหรับการประเมินคุณภาพการปฏิบัติงานของกระบวนการหลักของห้องสมุดเป็นแนวทางในการพัฒนาระดับคุณภาพการดำเนินงาน แล้วนั้น

ในปี ๒๕๕๙ คณะทำงานฯ ได้พิจารณาจัดทำตัวชี้วัดกระบวนการหลักในการปฏิบัติงานของกระบวนการที่สำคัญเพื่อเป็นเครื่องมือในการวัดผลหรือประเมินผลการดำเนินงานเพื่อสะท้อนประสิทธิผลในการปฏิบัติงานของห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษาในข่ายงานห้องสมุดมหาวิทยาลัยส่วนภูมิภาค (PULINET) ทั้งนี้คณะทำงานฯ ได้ส่งไฟล์เอกสารตัวชี้วัดดังกล่าวไปยังผู้แทนคณะทำงานสังกัดหน่วยงานของท่านทางอีเมล์เรียบร้อยแล้ว

ในการนี้ จึงขอความอนุเคราะห์หน่วยงานของท่านพิจารณาความเหมาะสมของเนื้อหาตัวชี้วัดกระบวนการหลัก โดยผู้แทนคณะทำงานสังกัดหน่วยงานของท่าน คือ นางสาวจันทร์เพ็ญ จุ้ยจงรักษ์ เป็นผู้ดำเนินการจัดประชุมบุคลากรที่เกี่ยวข้อง เพื่อชี้แจงและทำความเข้าใจการวิพากษ์ตัวชี้วัดให้แก่ผู้ที่เกี่ยวข้อง และเป็นผู้รวบรวมข้อวิพากษ์และข้อเสนอแนะ ทั้งนี้ขอให้ผู้แทนคณะทำงานโปรดส่งข้อมูลที่พิจารณาเรียบร้อยแล้วในรูปแบบไฟล์เอกสารมายัง นางสาวเรณุกา สันธิ คณะทำงานและเลขานุการฯ ที่ e-mail : renukaedu@gmail.com หรือ renuka@lib.cmu.ac.th ภายในวันที่ ๔ มีนาคม ๒๕๕๙ เพื่อคณะทำงานฯ จะได้ประมวลผล ปรับปรุง และนำเสนอต่อคณะกรรมการอำนวยการ PULINET ต่อไป

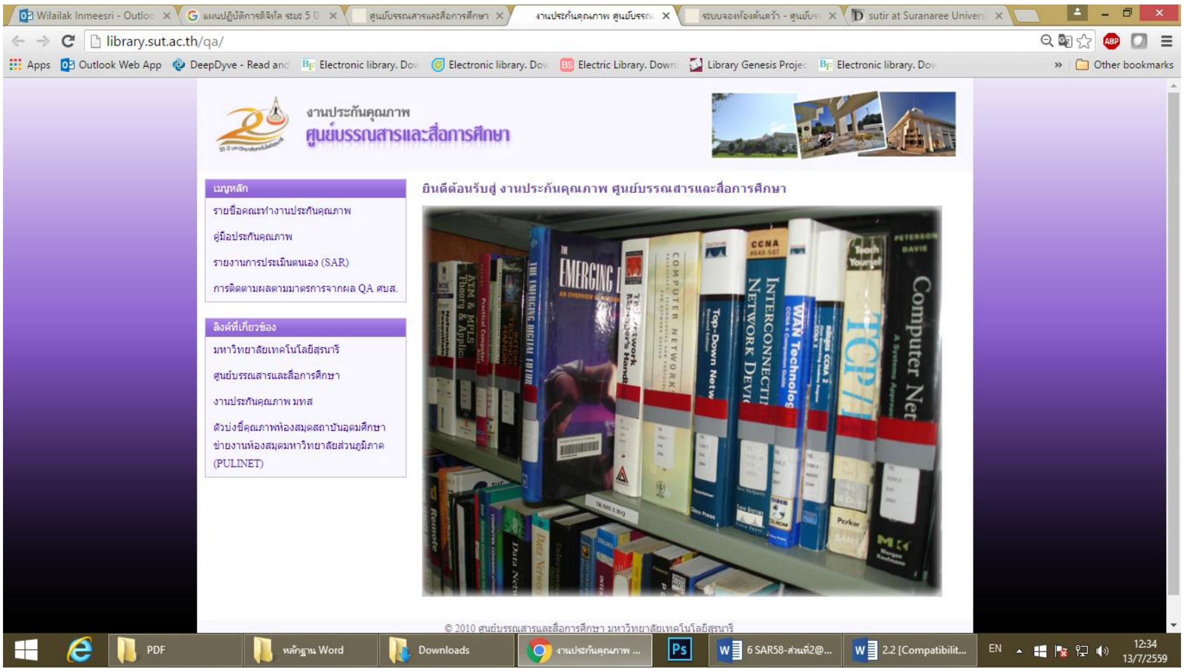
จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณาดำเนินการที่เกี่ยวข้องด้วย จะเป็นพระคุณยิ่ง

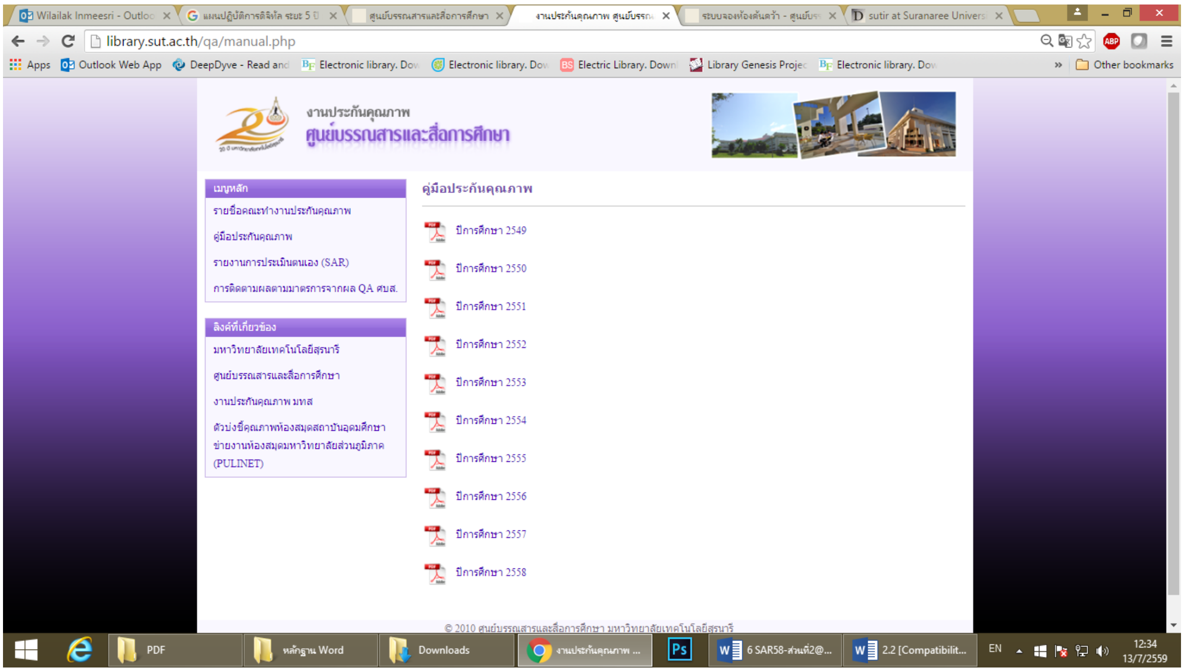
ขอแสดงความนับถือ

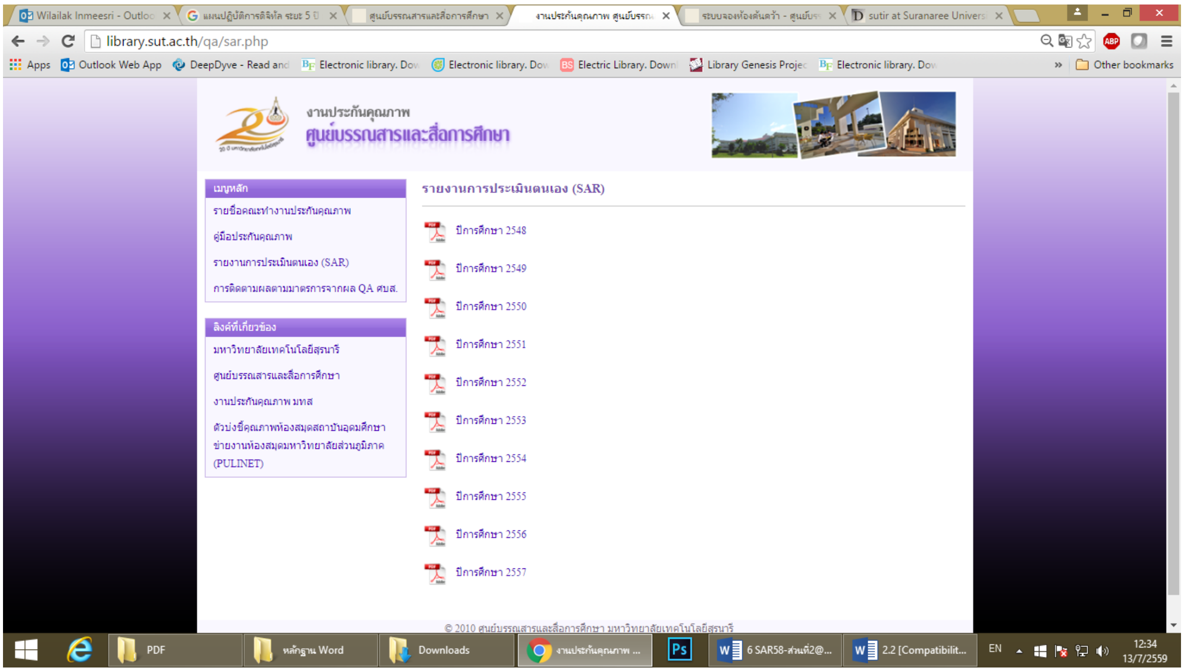
(นางสาววรารักษ์ พัฒนเกียรติพงศ์)
ผู้อำนวยการสำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยเชียงใหม่
ประธานคณะทำงานพัฒนาคุณภาพมาตรฐานการดำเนินงานห้องสมุด
ข่ายงานห้องสมุดมหาวิทยาลัยส่วนภูมิภาค

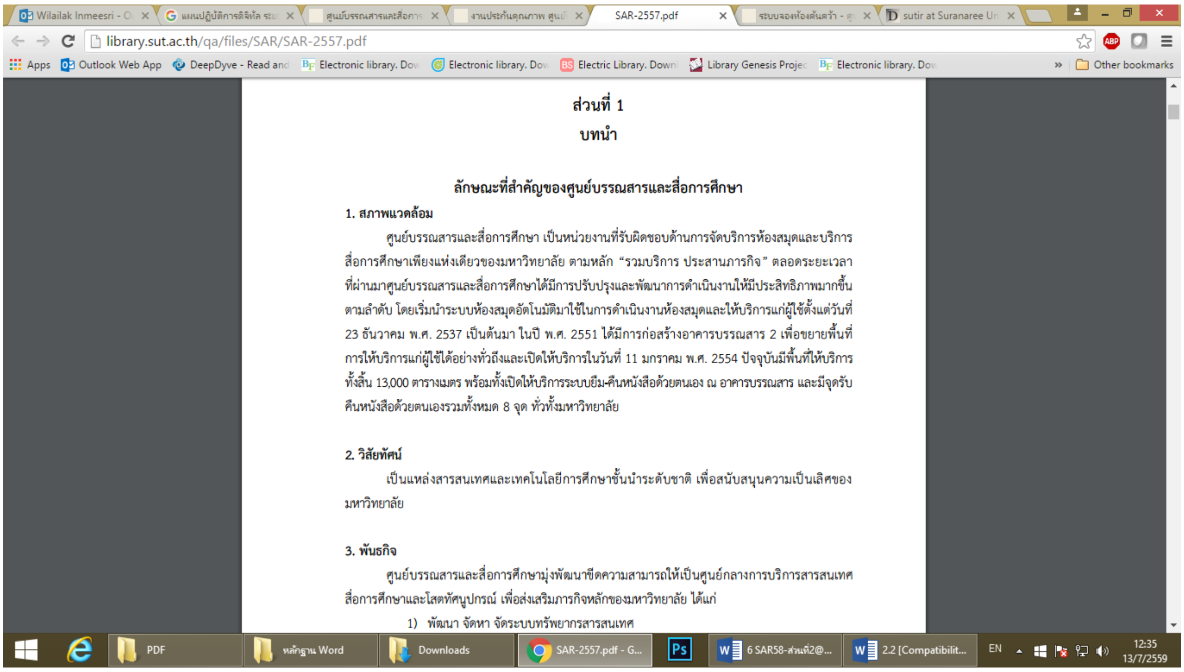
สำนักงานสำนัก
โทรศัพท์ ๐ ๕๓๙๔ ๔๕๐๖
โทรสาร ๐ ๕๓๒๒ ๒๗๖๖

ภาพเว็บไซต์เผยแพร่เอกสารประกันคุณภาพประจำศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา









ส่วนที่ 1
บทนำ

ลักษณะที่สำคัญของศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา

1. สภาพแวดล้อม

ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา เป็นหน่วยงานที่รับผิดชอบด้านการจัดบริการห้องสมุดและบริการสื่อการศึกษาเพียงแห่งเดียวของมหาวิทยาลัย ตามหลัก "รวมบริการ ประสานภารกิจ" ตลอดระยะเวลาที่ผ่านมาศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษาได้มีการปรับปรุงและพัฒนาการดำเนินงานให้มีประสิทธิภาพมากขึ้นตามลำดับ โดยเริ่มนำระบบห้องสมุดอัตโนมัติมาใช้ในการดำเนินงานห้องสมุดและให้บริการแก่ผู้ใช้ตั้งแต่วันที่ 23 ธันวาคม พ.ศ. 2537 เป็นต้นมา ในปี พ.ศ. 2551 ได้มีการก่อสร้างอาคารบรรณสาร 2 เพื่อขยายพื้นที่การให้บริการแก่ผู้ใช้ได้อย่างทั่วถึงและเปิดให้บริการในวันที่ 11 มกราคม พ.ศ. 2554 ปัจจุบันมีพื้นที่ให้บริการทั้งสิ้น 13,000 ตารางเมตร พร้อมทั้งเปิดให้บริการระบบยืม-คืนหนังสือด้วยตนเอง ณ อาคารบรรณสาร และมีจุดรับคืนหนังสือด้วยตนเองรวมทั้งหมด 8 จุด ทั่วทั้งมหาวิทยาลัย

2. วิสัยทัศน์

เป็นแหล่งสารสนเทศและเทคโนโลยีการศึกษาชั้นนำระดับชาติ เพื่อสนับสนุนความเป็นเลิศของมหาวิทยาลัย

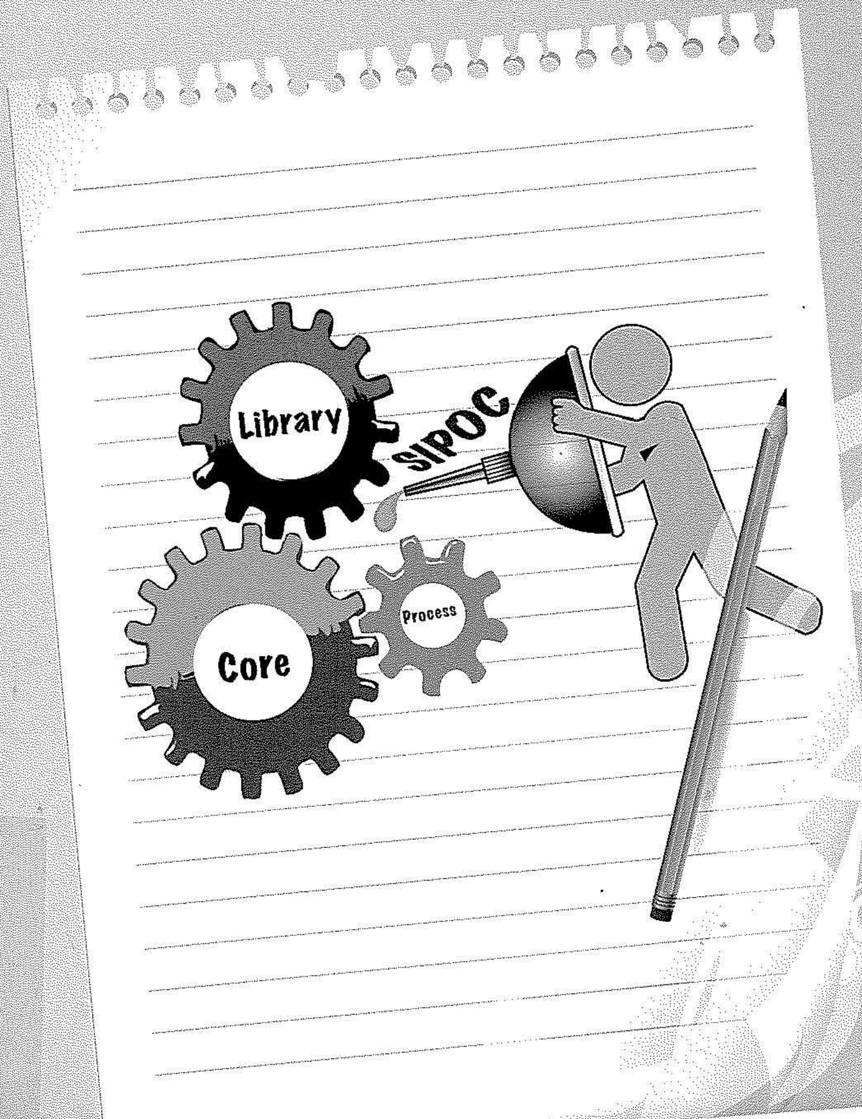
3. พันธกิจ

ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษามุ่งพัฒนาขีดความสามารถให้เป็นศูนย์กลางการบริการสารสนเทศ สื่อการศึกษาและโสตทัศนูปกรณ์ เพื่อส่งเสริมภารกิจหลักของมหาวิทยาลัย ได้แก่

1) พัฒนา จัดหา จัดระบบทรัพยากรสารสนเทศ

PULINET
ข่ายงานห้องสมุดมหาวิทยาลัยส่วนภูมิภาค

มาตรฐานการปฏิบัติงาน
กระบวนการหลักห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษา

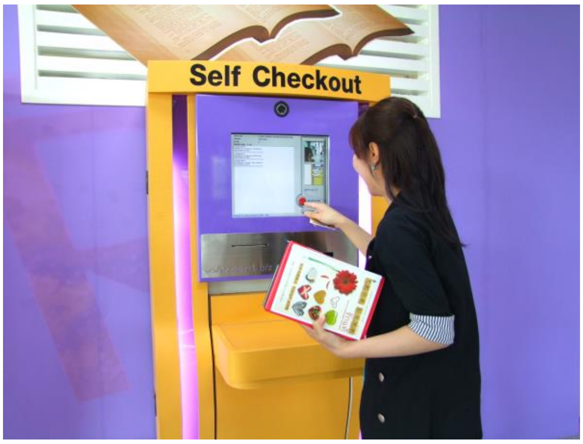


35

คณะทำงานพัฒนาคุณภาพมาตรฐานการดำเนินงานห้องสมุด
ข่ายงานห้องสมุดมหาวิทยาลัยส่วนภูมิภาค

ภาพสิ่งอำนวยความสะดวกเพื่อสนับสนุนการเรียนการสอนและการวิจัย

ตู้ยืมหนังสือด้วยตนเอง



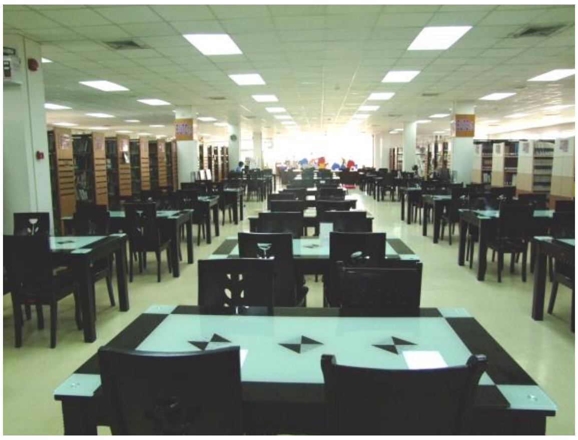
ตู้รับคืนหนังสือด้วยตนเอง

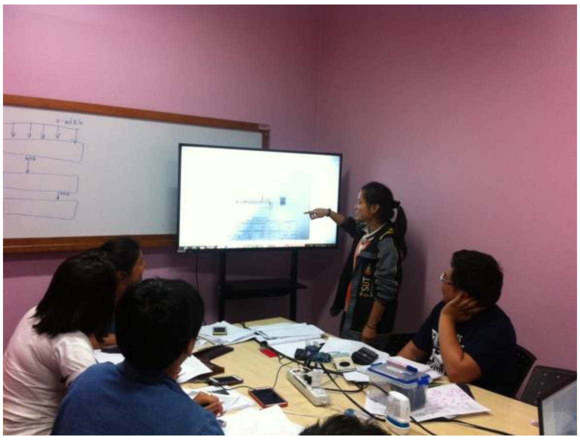
จุดให้บริการเครื่องสแกนเอกสาร

IP video phone

เครื่องพิมพ์สำหรับบริการพิมพ์ผลการสืบค้นและเตรียมเอกสาร

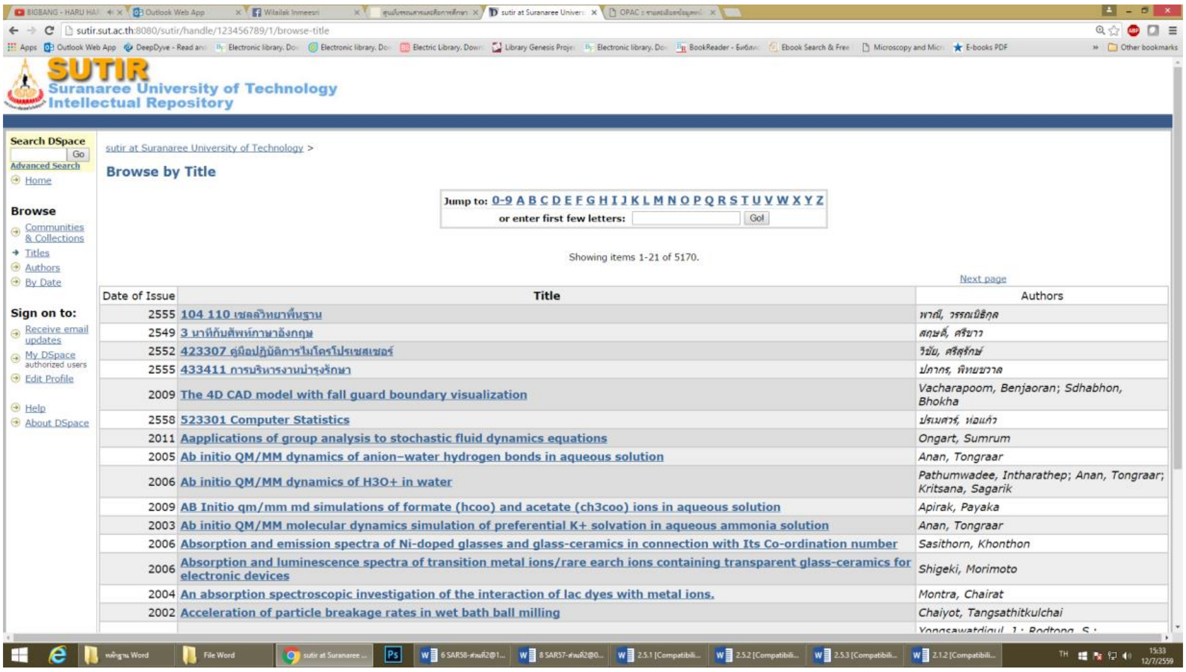
ภาพบริการพื้นที่นั่งอ่านและห้องค้นคว้า





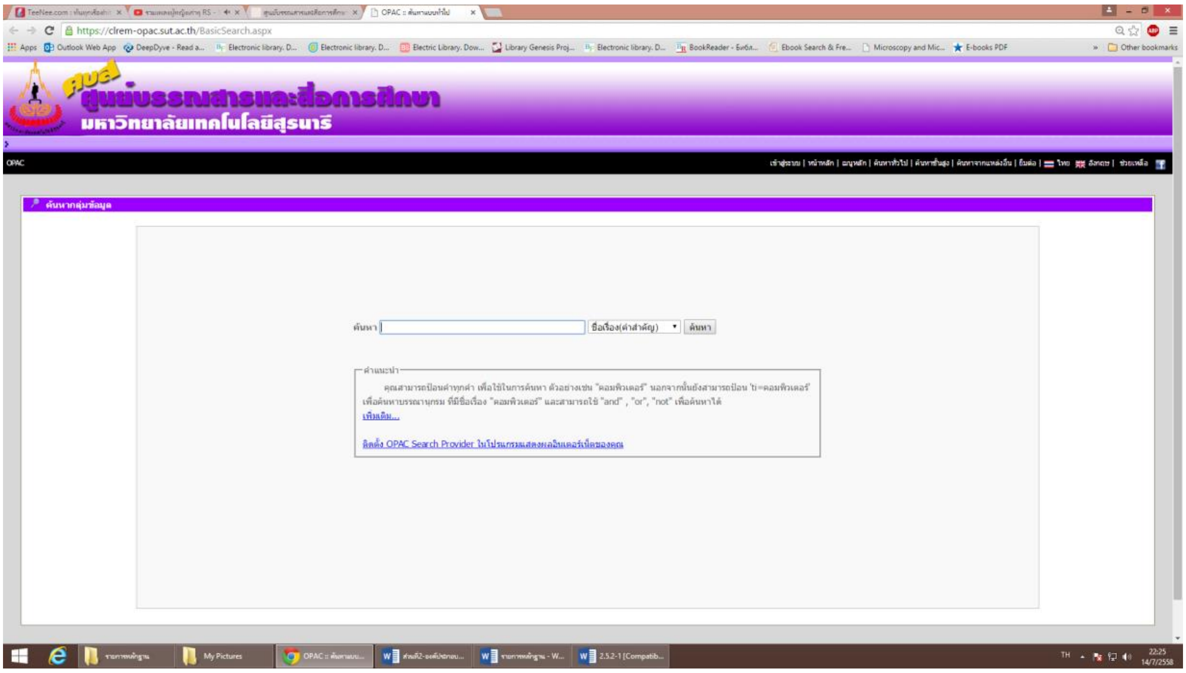
ภาพตัวอย่างบริการของห้องสมุดที่จัดให้บริการ

ฐานข้อมูลคลังปัญญา มทส. (SUTIR)



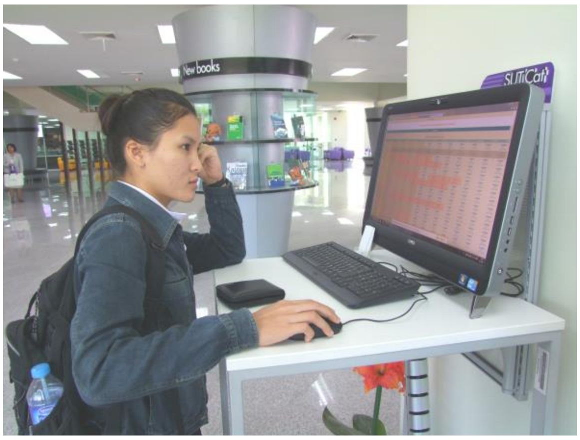
บริการสืบค้นทรัพยากรสารสนเทศผ่านระบบห้องสมุดอัตโนมัติ

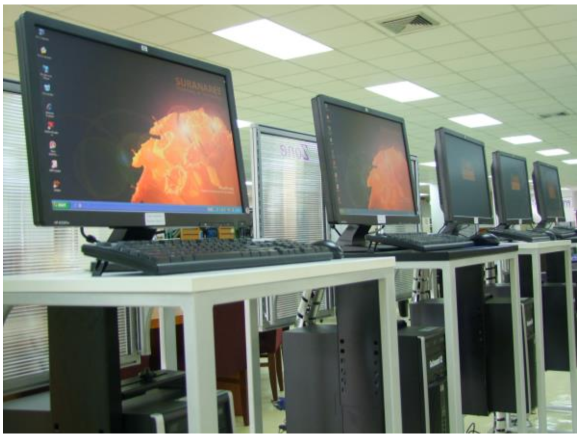
(Online Public Access Catalog – OPAC)



มุมบริการข้อมูลเฉพาะด้าน พร้อมคอมพิวเตอร์ เพื่อศึกษาค้นคว้า

จุดบริการคอมพิวเตอร์สำหรับสืบค้น อาคารบรรณสาร ชั้น 1, 2 และ 3





ภาพอุปกรณ์เกี่ยวกับมาตรฐานความปลอดภัย

เครื่องฟอกอากาศ

พัดลมดูดอากาศ

กล้องวงจรปิด

สัญญาณเตือน

อุปกรณ์ป้องกันอัคคีภัย

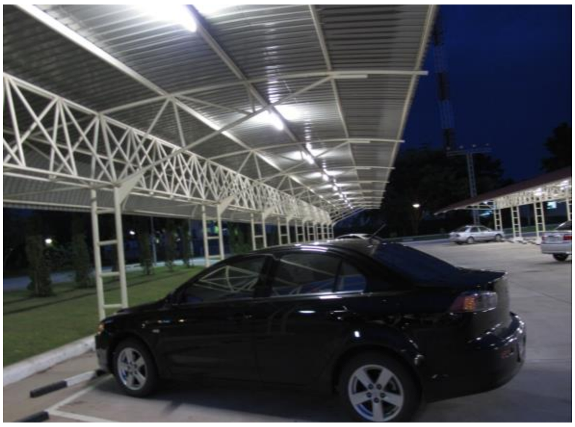
เครื่องดูดความชื้น

พนักงานรักษาความปลอดภัย

ป้ายบอกทางและบันไดหนีไฟ

ติดตั้งไฟทางเดิน

ติดตั้งไฟบริเวณที่จอดรถ



เจลล้างมือและหน้ากากอนามัย

ตู้ Locker สำหรับเก็บสัมภาระ

ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา
รับที่ 2430/2557
วันที่ 21 พ.ค. 57
เวลา 14.25 น.

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี

คำสั่งมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี

ที่ ๑๒๒๗/๒๕๕๗

เรื่อง แต่งตั้งคณะอนุกรรมการดำเนินกิจกรรม ๕ส ประจำหน่วยงาน มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี

ตามคำสั่งมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี ที่ ๓๔๕/๒๕๕๕ เรื่อง แต่งตั้งคณะอนุกรรมการดำเนินกิจกรรม ๕ส ประจำหน่วยงาน มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี ลงวันที่ ๒๔ เมษายน ๒๕๕๕ ได้ครบวาระการดำรงตำแหน่งแล้ว เพื่อให้การดำเนินกิจกรรม ๕ส ภายในหน่วยงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อย ฉะนั้น อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๔ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี พ.ศ. ๒๕๓๓ ประกอบกับคำสั่งมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี ที่ ๑๒๐๑/๒๕๕๖ เรื่อง การมอบอำนาจให้รองอธิการบดีปฏิบัติการแทนอธิการบดี ลงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๕๖ จึงแต่งตั้งคณะอนุกรรมการดำเนินกิจกรรม ๕ส ประจำหน่วยงาน มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี ประกอบด้วยบุคคล ดังต่อไปนี้

๑. สำนักวิชาวิทยาศาสตร์

๑) รองคณบดี	ประธาน
๒) หัวหน้าสำนักงานคณบดี	รองประธาน
๓) นางนิโลบล ชัยณรงค์	อนุกรรมการ
๔) นางจริยา ยมสูงเนิน	อนุกรรมการ
๕) นางสาวสกุณา สระกิจ	อนุกรรมการ
๖) นางปลื้มจิตร บุญพึ่ง	อนุกรรมการ
๗) นางเพ็ญแข เพ็ชรใหม่	อนุกรรมการ
๘) นางรัชนีกร ฉัตรอุทัย	อนุกรรมการ
๙) นางกานดา คำมาก	อนุกรรมการ
๑๐) นางสาวสิริวรรณ สาระนาสระน้อย	อนุกรรมการ
๑๑) นางสาวกันยารัตน์ พันธ์ยาง	อนุกรรมการ
๑๒) นางชุติมา เสริมพิมาย	อนุกรรมการ
๑๓) นางสิรินดา บุญภูมิ	อนุกรรมการ
๑๔) นางสาวภัทราวรรณ์ สุนทราศรี	อนุกรรมการและเลขานุการ
๑๕) นางดวงเดือน ทะยอมใหม่	อนุกรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

๒. สำนักวิชาเทคโนโลยีการเกษตร

๑) รองคณบดี	ประธาน
๒) ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ปิยะวรรณ กาสลัก	รองประธาน
๓) ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ณัฐธิญา เบือนสันเทียะ	อนุกรรมการ

/๔) ผู้ช่วยศาสตราจารย์...

๙. ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา

๑)	นายโกสินทร์ ธีรานนท์	ประธาน
๒)	นายวิษณุ กุหลาบ	รองประธาน
๓)	นายรัฐพงษ์ อูปแก้ว	อนุกรรมการ
๔)	นายชัยสิทธิ์ เปล่งวุฒิไกร	รองประธาน
๕)	นายเอกรัฐ มุ่งยอดกลาง	อนุกรรมการ
๖)	นางธนภร รองจะโปะ	อนุกรรมการ
๗)	นางสาวรักชนก บุญนวม	อนุกรรมการ
๘)	นางสายสุดา เฟื่องจันทร์	อนุกรรมการ
๙)	นางสาวสุภาภรณ์ ทนสันเทียะ	อนุกรรมการและเลขานุการ
๑๐)	นางสาวณภัทรารัตน์ บุญนอก	อนุกรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

๑๐. ศูนย์บริการการศึกษา

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

๑๑. ศูนย์คอมพิวเตอร์

๑)	ผู้อำนวยการ	ที่ปรึกษา
๒)	รองผู้อำนวยการ	ประธาน
๓)	หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป	รองประธาน
๔)	หัวหน้าฝ่ายบริการงานคอมพิวเตอร์	อนุกรรมการ
๕)	หัวหน้าฝ่ายเครือข่ายคอมพิวเตอร์	อนุกรรมการ
๖)	หัวหน้าฝ่ายห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์	อนุกรรมการ
๗)	นายประสาน บรรจงปรุ	อนุกรรมการ
๘)	นายวสันต์ เมฆประยูร	อนุกรรมการ
๙)	นางบุษราภรณ์ เผ่าละออ	อนุกรรมการ
๑๐)	นายกนกศักดิ์ เดชบุญ	อนุกรรมการ
๑๑)	นายสุเทพ โลหนุต	อนุกรรมการ
๑๒)	นายโกเมณ ดกโบราณ	อนุกรรมการ
๑๓)	นางสาวพฤษดี พินิจพงษ์	อนุกรรมการและเลขานุการ
๑๔)	นางพนัชธนัญ สระแกทอง	อนุกรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
๑๕)	นางแสงดาว เลียบกระโทก	อนุกรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

บันทึกข้อความ

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี

หน่วยงาน คณะอนุกรรมการ 5ส ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา โทร. 3063 โทรสาร 3060

ที่ ศธ 5631(1)/ว ๖๑ **วันที่** 10 กันยายน พ.ศ. 2558

เรื่อง ขอเชิญร่วมกิจกรรม Big Cleaning Day ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา

เรียน (สำเนาแจ้งท้าย)

ด้วยศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา กำหนดจัดกิจกรรม Big Cleaning Day ตามนโยบายของมหาวิทยาลัย กิจกรรม 5ส ในวันพฤหัสบดีที่ 17 กันยายน พ.ศ. 2558 เวลา 08.30 – 16.30 น. ณ อาคารบรรณสาร ดังกำหนดการดังนี้

เวลา	08.40	น.	พนักงานพร้อมกัน ณ บริเวณโถงชั้น 1 อาคารบรรณสาร
เวลา	08.49	น.	พิธีเปิดกิจกรรม Big Cleaning Day โดย ผู้อำนวยการศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา
เวลา	09.00 – 12.00	น.	ทำกิจกรรม 5ส
เวลา	12.00 – 13.00	น.	รับประทานอาหารกลางวัน ณ บริเวณโถงชั้น 1 อาคารบรรณสาร
เวลา	13.00 – 16.30	น.	ทำกิจกรรม 5ส (ระหว่างทำกิจกรรม 5ส คณะอนุกรรมการ 5ส ตรวจความเรียบร้อย)

<u>หมายเหตุ</u> การแต่งกายให้พนักงานสวมเสื้อสีเหลือง-ส้ม ของสโมสร มทส. ปี 2557 กางเกงสุภาพ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และเข้าร่วมกิจกรรมโดยพร้อมเพรียงกัน

(อาจารย์ ดร. ณัฏฐญา เผือกผ่อง)
ผู้อำนวยการศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา

<u>สำเนาแจ้งท้าย</u>

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

ภาพการจัดกิจกรรม Big Cleaning Day

ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา
เลขที่ 877/2559
วันที่ 18 เม.ย. 59
เวลา 8.35 น.

บันทึกข้อความ

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี

หน่วยงาน สาขาวิชาอาชีวอนามัยและความปลอดภัย สำนักวิชาแพทยศาสตร์ โทรศัพท์ 3916 โทรสาร 3920

ที่ ศธ 5615(17)/ 52 **วันที่** 7 เมษายน 2559

เรื่อง ขออนุญาตเข้าพื้นที่เพื่อตรวจวัดคุณภาพอากาศภายในห้องผลิตเอกสารกลางช่วงผลิตข้อสอบ

---

(1) **เรียน** ผู้อำนวยการศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา (ผ่านคณบดีสำนักวิชาแพทยศาสตร์)

ด้วยในภาคการศึกษาที่ 3 ปีการศึกษา 2558 สำนักวิชาแพทยศาสตร์ ได้เปิดสอนรายวิชา 618414 โครงการศึกษาด้านอาชีวอนามัยและความปลอดภัย (OCCUPATIONAL HEALTH AND SAFETY STUDY PROJECT) สำหรับนักศึกษาสาขาวิชาอาชีวอนามัยและความปลอดภัย ชั้นปีที่ 4 เนื่องจากในการเรียนการสอนในรายวิชาดังกล่าว มุ่งเน้นให้นักศึกษาจัดทำโครงการ ในหัวข้อที่สนใจและเกี่ยวข้องกับวิชาชีพ ซึ่งนักศึกษาสนใจจัดทำโครงการ ในหัวข้อ "การศึกษาคุณภาพอากาศภายในศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี" ประกอบกับทางศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษาได้ขอความอนุเคราะห์มาทางสาขาวิชาอาชีวอนามัยและความปลอดภัย ในการดำเนินการตรวจวัดคุณภาพอากาศภายในอาคารในห้องผลิตเอกสารกลางดังกล่าว

ในการนี้ สำนักวิชาแพทยศาสตร์ จึงใคร่ขออนุญาตเข้าพื้นที่เพื่อตรวจวัดคุณภาพอากาศภายในห้องผลิตเอกสารกลาง ระหว่างวันที่ 18 – 22 เมษายน 2559 ซึ่งเป็นช่วงผลิตข้อสอบกลางภาค โดยมีผู้ตรวจวัดที่จะเข้าพื้นที่ดังกล่าว ดังนี้

1. ผู้ช่วยศาสตราจารย์พรพรรณ วัชรวิทูร
2. อาจารย์ ดร.ยุพรัตน์ หลิมมงคล
3. นางสาวศิริเพ็ญ สิริโรจนพุฒิ

ทั้งนี้ในกรณีต้องการข้อมูลเพิ่มเติม กรุณาติดต่อ อาจารย์ ดร.ยุพรัตน์ หลิมมงคล เบอร์โทรศัพท์ 08-4513-3352 ซึ่งเป็นผู้ประสานงานต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาให้ความอนุเคราะห์ จักขอบคุณยิ่ง

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์พรพรรณ วัชรวิทูร)
หัวหน้าสาขาวิชาอาชีวอนามัยและความปลอดภัย

(ศาสตราจารย์ นายแพทย์สุกิจ พันธุ์พิมานมาศ)
คณบดีสำนักวิชาแพทยศาสตร์

③ อนุเคราะห์

(อาจารย์ ดร.ณัฏฐญา เผือกผ่อง)
ผู้อำนวยการศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา

วันที่จัดพิมพ์ 7/4/2016 E:\Project3_58\หนังสือ proj occ IAQ.doc ผู้เตรียมเอกสาร : ยุพรัตน์ หลิมมงคล

สาขาชีวอนามัยและสิ่งแวดล้อม สำนักวิชาแพทยศาสตร์ เข้าดำเนินการตรวจวัดคุณภาพอากาศ ณ ห้องผลิตเอกสารกลาง เมื่อวันที่ 31 มีนาคม 2559

การศึกษาความเข้มข้นของสารอินทรีย์ระเหยง่ายและก๊าซคาร์บอนไดออกไซด์ กรณีศึกษา: ห้องผลิตเอกสารกลางและห้องจำหน่ายหนังสือ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี

Study of Volatile Organic Compounds and Carbon Dioxide Concentrations at Photocopy Center and Book Store Rooms in Suranaree University of Technology

จัดทำโดย

นางสาวพัชรินทร์	กลิ่นเกษร	รหัสนักศึกษา	B5560639
นางสาวกัญญาพัชร	เบ็ญพรม	รหัสนักศึกษา	B5563517
นางสาวกิตติยา	สุริยวงษา	รหัสนักศึกษา	B5563890
นางสาวสุพิชชา	ยศพล	รหัสนักศึกษา	B5564101
นางสาวลัดดาวัลย์	อันทะราสี	รหัสนักศึกษา	B5568116

โครงการศึกษานี้เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษา

ตามหลักสูตรปริญญาตรีวิทยาศาสตรบัณฑิต

สาขาวิชาอาชีวอนามัยและความปลอดภัย สำนักวิชาแพทยศาสตร์

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี

ปีการศึกษา 2558

บทคัดย่อ

การศึกษาความเข้มข้นของสารอินทรีย์ระเหยง่ายและก๊าซคาร์บอนไดออกไซด์ กรณีศึกษา: ห้องผลิตเอกสารกลางและห้องจำหน่ายหนังสือ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี

นางสาวพัชรินทร์ กลิ่นเกษร B5560639
นางสาวกัญญาพัชร เบ็ญพรม B5563517
นางสาวกิตติยา สุริยวงษา B5563890
นางสาวสุพิชชา ยศพล B5564101
นางสาวลัดดาวัลย์ อันทะราสี B5568116

เครื่องถ่ายเอกสารนอกจากจะทำให้ได้รับความสะดวกสบายในการทำสำเนาเอกสารแล้ว ยังเป็นอันตรายต่อสุขภาพด้วย โครงการศึกษาวิจัยครั้งนี้มีวัตถุประสงค์เพื่อศึกษาความเข้มข้นของสารอินทรีย์ระเหยง่าย ก๊าซคาร์บอนไดออกไซด์ บริเวณห้องผลิตเอกสารกลาง และห้องจำหน่ายหนังสือของอาคารศูนย์บรรณสาร ทำการตรวจวัดโดยใช้เครื่องมือแบบอ่านค่าได้โดยตรง (Direct Reading) ด้วยเครื่อง ppbRAE 3000 ใช้ในการตรวจวัดความเข้มข้นสารอินทรีระเหยง่าย และใช้เครื่อง EVM ในการตรวจวัดความเข้มข้นก๊าซคาร์บอนไดออกไซด์ อุณหภูมิ และความชื้นสัมพัทธ์ และใช้แบบสอบถามในการสำรวจข้อมูลผลกระทบต่อสุขภาพของพนักงานเกี่ยวกับลักษณะอาการและความรู้สึกของพนักงานระหว่างปฏิบัติงาน ผลการศึกษา พบว่า การผลิตเอกสารจากเครื่องถ่ายเอกสารก่อให้เกิดสารอินทรีย์ระเหยง่าย โดยจะมีปริมาณเพิ่มมากขึ้นขณะทำงานและลดลงเมื่อไม่มีการทำงานในห้องผลิตเอกสารกลาง โดยความเข้มข้นของสารอินทรีย์ระเหยง่ายในช่วงผลิตข้อสอบ ช่วงการทำงานปกติ และช่วงที่ไม่มีการทำงาน มีค่าเฉลี่ยเท่ากับ 766.2 ppb 331.6 ppb และ 353 ppb ตามลำดับ ซึ่งในช่วงที่มีการผลิตข้อสอบน้อยมีค่าความเข้มข้นของสารอินทรีย์ระเหยง่ายมากกว่าช่วงที่มีการผลิตข้อสอบมาก โดยมีค่าเฉลี่ยเท่ากับ 873.87 ppb และ 736.49 ppb ตามลำดับ ความเข้มข้นของสารอินทรีย์ระเหยของห้องจำหน่ายหนังสือในช่วงการทำงานปกติและช่วงที่ไม่มีการทำงานมีค่าเฉลี่ยเท่ากับ 429.28 ppb และ 296.99 ppb ตามลำดับ ส่วนของความเข้มข้นของก๊าซคาร์บอนไดออกไซด์ของห้องผลิตเอกสารกลางในช่วงผลิตข้อสอบ ช่วงการทำงานปกติ และช่วงที่ไม่มีการทำงาน มีค่าเฉลี่ยเท่ากับ 933.44 ppb 367.60 ppb และ 386.6 ppb ตามลำดับ ห้องผลิตเอกสารกลางซึ่งในช่วงที่มีการผลิตข้อสอบน้อยมีค่าความเข้มข้นมากกว่าช่วงที่มีการผลิตข้อสอบมาก มีค่าเฉลี่ยเท่ากับ 961.3 ppb และ 905.6 ppb ตามลำดับ ความเข้มข้นของก๊าซคาร์บอนไดออกไซด์ของห้องจำหน่ายหนังสือช่วงการทำงานปกติ และช่วงที่ไม่มีการทำงาน มีค่าเฉลี่ยเท่ากับ 310.47 ppm และ 346.61 ppm ตามลำดับ ชี้ให้เห็นว่าความเข้มข้นของสารอินทรีย์ระเหยง่ายและก๊าซคาร์บอนไดออกไซด์มีแนวโน้มสะสมภายในห้องหลังจากทำงานในระยะเวลานาน ซึ่งลักษณะห้องและการทำงานที่แตกต่างกันมีผลต่อความเข้มข้นของสารอินทรีย์ระเหยง่ายและก๊าซคาร์บอนไดออกไซด์ ถึงแม้ค่าความเข้มข้นจะไม่เกินมาตรฐาน แต่สามารถส่งผลให้เกิดอาการทางสมอง (วิงเวียนศีรษะและปวดศีรษะ)พบว่าพนักงานห้องผลิตเอกสารที่ทำงานประจำมีอาการมากที่สุดในช่วงผลิตข้อสอบถึงร้อยละ 54 และอาการทางตาซึ่งเห็นผลชัดเจนว่าพนักงานที่ทำงานประจำมีอาการมากถึงร้อยละ 53.6 ในส่วนของห้องจำหน่ายหนังสือ พบว่าพนักงาน มีอาการทางตา อาการทางจมูก อาการทางสมอง (วิงเวียนศีรษะและปวดศีรษะ) มีอาการมากถึงร้อยละ 30 ทั้งนี้ควรปรับปรุงพื้นที่การทำงานให้มีอากาศถ่ายเทได้สะดวกเพื่อลดการสะสมของสารอินทรีย์ระเหยง่ายและก๊าซคาร์บอนไดออกไซด์

บันทึกข้อความ

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี

หน่วยงาน ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา โทร. 3061
ที่ ศธ 5631/ว 3 **วันที่** 9 มีนาคม 2559
เรื่อง แต่งตั้งคณะทำงานประหยัดพลังงานและสำนักงานสีเขียวประจำศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา

เรียน «สำเนาแจ้งท้าย»

อ้างถึงคำสั่งมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี ที่ 441/2556 เรื่อง แต่งตั้งผู้บริหารจัดการพลังงานประจำอาคาร โดยผู้อำนวยการศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา เป็น ผู้รับผิดชอบอาคารบรรณสาร 1-2 ร่วมเป็นผู้บริหารจัดการพลังงานประจำอาคารในคณะทำงานทำงานดังกล่าว กอปรกับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารีมีนโยบายเป็นมหาวิทยาลัยสีเขียว และได้เข้าร่วมการจัดอันดับสถาบันการศึกษาสีเขียวที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมระดับโลก นั้น

ในการนี้ เพื่อให้มีการวางมาตรการในการประหยัดพลังงานไฟฟ้า และสนับสนุนนโยบายการเป็นมหาวิทยาลัยสีเขียว จึงขอเปลี่ยนแปลงคำสั่งแต่งตั้งคณะทำงานประหยัดพลังงานประจำศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา เป็น คณะทำงานประหยัดพลังงานและสำนักงานสีเขียวประจำศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา ประกอบด้วย

1. ผู้อำนวยการศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา	เป็น	ที่ปรึกษา
2. นายบดินทร์ ยางราชย์	เป็น	ประธาน
3. นายณรงค์ สุบงกช	เป็น	คณะทำงาน
4. นางสาวณัชชา บวรพานิชย์	เป็น	คณะทำงาน
5. นางสาวธันยกานต์ สินปรุ	เป็น	คณะทำงาน
6. นางสาวพุทธชาติ เรืองศิริ	เป็น	คณะทำงาน
7. นายศักชัย หันขุนทด	เป็น	คณะทำงาน
8. นายสราวุธ เอี่ยมศุภมงคล	เป็น	คณะทำงาน
9. นายบวรนันท์ บุญสาย	เป็น	คณะทำงาน
10. นายณัฐพล เขตกระโทก	เป็น	คณะทำงานและเลขานุการ
11. นายวิษณุ กุหลาบ	เป็น	คณะทำงานและผู้ช่วยเลขานุการ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และโปรดดำเนินการตามขั้นตอนต่อไปด้วย จะขอบคุณยิ่ง

(อาจารย์ ดร.ณัฏฐญา เผือกผ่อง)
ผู้อำนวยการศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา

บันทึกข้อความ

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี

หน่วยงาน ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา โทร. 3061

ที่ ศธ 5631/11 **วันที่** 7 กรกฎาคม 2559

เรื่อง แต่งตั้งคณะทำงานประหยัดพลังงานและสำนักงานสีเขียวประจำศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา เพิ่มเติม

เรียน รองผู้อำนวยการศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา

ตามบันทึกที่ ศธ 5631/ว3 ลงวันที่ 9 มีนาคม 2559 มีคำสั่งแต่งตั้งคณะทำงานประหยัดพลังงานและสำนักงานสีเขียวประจำศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา แล้วนั้น

ในการนี้ เพื่อให้มีการวางมาตรการในการประหยัดพลังงานไฟฟ้า และสนับสนุนนโยบายการเป็นมหาวิทยาลัยสีเขียว ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย จึงขอแต่งตั้ง รองผู้อำนวยการศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา เป็นที่ปรึกษา คณะทำงานประหยัดพลังงานและสำนักงานสีเขียวประจำศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และโปรดดำเนินการตามขั้นตอนต่อไปด้วย จะขอบคุณยิ่ง

(อาจารย์ ดร.ณัฏฐญา เผือกผ่อง)
ผู้อำนวยการศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา

<u>สำเนาเรียน</u>

1 ผู้อำนวยการศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา
2 นายบดินทร์ ยางราชย์
3 นายณรงค์ สุบงกช
4 นางสาวณัชชา บวรพานิชย์
5 นางสาวธันยกานต์ สินปรุ
6 นางสาวพุทธชาติ เรืองศิริ
7 นายวิษณุ กุหลาบ
8 นายศักชัย หันขุนทด
9 นายสราวุธ เอี่ยมศุภมงคล
10 นายบวรนันท์ บุญสาย
11 นายณัฐพล เขตกระโทก

งานที่วิเคราะห์ งานถ่ายเอกสาร

หน่วยงาน ฝ่ายผลิต **สถานที่** ศูนย์บรรณสารเพื่อการศึกษา

ผู้วิเคราะห์ นักศึกษาสาขาวิชาอาชีวอนามัยและความปลอดภัยชั้นปีที่ 3 **วันที่** 16 กันยายน 2558

ขั้นตอนของงาน	รูปขั้นตอนของงาน	อันตรายที่จะเกิดขึ้น	มาตรการป้องกัน	SSOP
1. ตรวจสอบความพร้อมของเครื่องถ่ายเอกสาร		1.1 เครื่องมือชำรุด 1.2 ไฟฟ้าดูด	1. การประเมินอันตรายเครื่องถ่ายเอกสารด้วย Check list	**ก่อนปฏิบัติงาน** 1. ตรวจสอบเครื่องถ่ายเอกสารโดยใช้ Check list 2. สวมอุปกรณ์ป้องกันอันตรายส่วนบุคคล ซึ่งได้แก่ หน้ากากอนามัย, ถุงมือกันไฟฟ้าดูด **ขณะปฏิบัติงาน** 3. ตรวจสอบความพร้อมของเครื่องถ่ายเอกสาร 4. เปิดฝาเครื่องถ่ายเอกสารด้วยความระมัดระวัง 5. จับเอกสารไปวางบริเวณกระจกเครื่องถ่ายเอกสารด้วยความระมัดระวัง 6. ขณะถ่ายเอกสารไม่ควรเปิดฝาเครื่องถ่ายเอกสาร 7. หยิบสำเนาออกจากเครื่องถ่ายเอกสารด้วยความระมัดระวัง 8. หยิบเอกสารต้นฉบับออกจากเครื่องถ่ายเอกสารด้วยความระมัดระวัง **หลังปฏิบัติงาน** 9. ปิดสวิตซ์ ถอดปลั๊กเครื่องถ่ายเอกสาร 10. ทำความสะอาดเครื่องถ่ายเอกสาร และบริเวณพื้นที่ปฏิบัติงาน 11. ถอดอุปกรณ์เพื่อความปลอดภัย
2. เปิดฝาเครื่องถ่ายเอกสาร		1.1 แสงจากเครื่องถ่ายเอกสาร 1.2 ฝาเครื่องหนีบ ทับมือ	1.1 ไม่ควรเปิดฝาเครื่องขณะเครื่องกำลังถ่ายเอกสาร 1.2 เปลี่ยนข้อพับฝาเครื่องเพื่อให้ฝาเครื่องเปิดค้างได้	
3. นำเอกสารต้นฉบับไปวางบริเวณกระจกเครื่องถ่ายเอกสาร		1. กระดาษบาดมือ	1. วางเอกสารด้วยความระมัดระวัง	
4. ถ่ายเอกสาร		1.1 สูดกลิ่นหมึกจากเครื่องถ่ายเอกสาร 1.2 แสงจากเครื่องถ่ายเอกสารเข้าตา 1.3 ยกฝาเครื่องถ่ายเอกสารขณะเครื่องทำงาน	1.1 อบรมให้ความรู้เกี่ยวกับอันตรายจากเครื่องถ่ายเอกสาร 1.2 ใช้สารเคมีที่มีอันตรายน้อยกว่าแทนสารเคมีชนิดเดิม 1.3 จัดให้มีระบบระบายอากาศที่เฉพาะที่ที่มีประสิทธิภาพ 1.4 หมุนเวียนสับเปลี่ยนคนงานในการทำงาน 1.5 จัดอุปกรณ์ป้องกันอันตรายส่วนบุคคล	
5. หยิบสำเนาออกจากเครื่องถ่ายเอกสาร		1.1 กระดาษบาดมือ 1.2 ความร้อนจากกระดาษ	1.1 จับกระดาษออกด้วยความระมัดระวัง 1.2 รอสักครู่ค่อยจับกระดาษออก	
6. หยิบเอกสารต้นฉบับออกจากเครื่องถ่ายเอกสาร		1. กระดาษบาดมือ	1. หยิบเอกสารด้วยความระมัดระวัง	

บันทึกข้อความ

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี

หน่วยงาน ฝ่ายบริการสื่อการศึกษา ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา โทร. 3064 โทรสาร. 3060

ที่ ศธ 5631(4)/313 **วันที่** 2 มิถุนายน 2557

เรื่อง มาตรการดูแลสถานที่ สภาพแวดล้อมในการทำงาน และมาตรการด้านสุขภาพสำหรับห้องผลิตเอกสารกลาง

เรียน พนักงานศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา

เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานประจำห้องผลิตเอกสารกลาง มีความปลอดภัยได้มาตรฐานด้านสุขภาพและถูกสุขลักษณะอนามัย รวมทั้งป้องกันและลดความเสี่ยงที่พนักงานจะได้รับผลกระทบจากการปฏิบัติงานศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา จึงขอแจ้งมาตรการดูแลสถานที่ทำงานและสภาพแวดล้อมในการทำงาน และมาตรการด้านสุขภาพ ซึ่งหัวหน้างานต้องควบคุม กำกับดูแลและสนับสนุน โดยมีมาตรการ ดังนี้

1. มาตรการดูแลสถานที่และสภาพแวดล้อมในการทำงาน มีดังนี้
    - 1.1 มีคู่มือความปลอดภัยในการทำงานที่เกี่ยวข้องกับงานแต่ละเครื่องมือ
    - 1.2 ก่อนเริ่มปฏิบัติงานทุกครั้งต้องตรวจสอบเครื่องจักร เครื่องมือ อุปกรณ์ ระบบระบายอากาศให้พร้อมใช้งาน และให้มีแผนการบำรุงรักษาเชิงป้องกันอย่างต่อเนื่อง
    - 1.3 จัดวางสิ่งของให้เป็นระเบียบตามมาตรฐาน 5 ส. และติดป้ายเตือนอันตราย
    - 1.4 ก่อนเลิกงานทุกวัน ให้ดูแลรักษาความสะอาดห้อง Pantry
    - 1.5 จัดให้มีน้ำดื่มที่ถูกสุขลักษณะ และมีเวชภัณฑ์หรือยาที่จำเป็นเพื่อการปฐมพยาบาลเบื้องต้น
    - 1.6 มีผู้รับผิดชอบในการดูแลการเปิด-ปิดห้องทำงาน เพื่อป้องกันทรัพย์สินสูญหาย
    - 1.7 มีการตรวจสภาพแวดล้อมในการทำงาน อย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง
2. มาตรการด้านสุขภาพ มีดังนี้
    - 2.1 มีการประเมินความเสี่ยงด้านสุขภาพ อย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง
    - 2.2 มีและสวมอุปกรณ์ป้องกันอันตรายส่วนบุคคลตามลักษณะงานที่มีความเสี่ยงเมื่อปฏิบัติงาน-ทุกครั้ง เช่น สวมถุงมือขณะเติมหรือเคลื่อนย้ายผงหมึกพิมพ์ ผ้าปิดจมูก และปลั๊กอุดหู เป็นต้น
    - 2.3 กำหนดเวลาพักสั้นๆ ระหว่างการทำงาน เพื่อลดความเมื่อยล้าจากการปฏิบัติงาน
    - 2.4 งดรับประทานอาหารในห้องปฏิบัติงาน (ยกเว้นห้อง Pantry) และงดสูบบุหรี่
    - 2.5 ล้างมือหลังเลิกปฏิบัติหน้าที่และก่อนรับประทานอาหารทุกครั้ง
    - 2.6 มีการคัดแยกและเก็บขยะที่เสียจากการทำงาน เช่น กระดาษพิมพ์เสียฯบรรจุใส่กล่อง ผงหมึกที่ใช้แล้วควรนำไปจัดเก็บโดยใส่ภาชนะที่ปิดมิดชิด เป็นต้น

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและถือปฏิบัติ

(อาจารย์ ดร.ณัฏฐญา เผือกผ่อง)
ผู้อำนวยการศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา

แบบรับความคิดเห็น

ใบรับความคิดเห็นเกี่ยวกับ
บริการนำส่งทรัพยากรสารสนเทศ
(Document Delivery : DD)

วันที่ ....

สาขาวิชา ....
สำนักวิชา ....

โปรดทำเครื่องหมาย ✓ ตรงกับความคิดเห็นของท่าน

➤ ท่านติดต่อขอใช้บริการนำส่งทรัพยากรสารสนเทศ (DD) โดย
- ❑ แจ้งผ่าน SUTCat ❑ แจ้งทางโทรศัพท์
- ❑ ติดต่อที่เคาน์เตอร์ Information
- ❑ อื่นๆ (โปรดระบุ) ....

➤ ระยะเวลาที่ท่านได้รับทรัพยากรสารสนเทศ
- ❑ ภายใน 1 วันทำการ ❑ นานกว่า 1 วันทำการ (.......วัน)

➤ เจ้าหน้าที่ให้บริการด้วยความเป็นมิตร พูดจาสุภาพ
- ❑ น้อยที่สุด ❑ น้อย ❑ ปานกลาง ❑ มาก ❑ มากที่สุด

➤ ท่านพึงพอใจบริการนำส่งทรัพยากรสารสนเทศ (DD)
- ❑ น้อยที่สุด ❑ น้อย ❑ ปานกลาง ❑ มาก ❑ มากที่สุด

สิ่งที่ท่านพอใจ ....
....
ข้อเสนอแนะ ....
....
....

โปรดส่งใบรับความคิดเห็นนี้คืน ฝ่ายบริการสารสนเทศ
ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา

ขอขอบคุณทุกท่าน

หน้าจอส่งแบบรับความคิดเห็นออนไลน์

จดหมาย ปฏิทิน บุคคล งาน library ?

แจ้งผลการยืมหนังสือบริการ DD : ผศ.จินดาพร แสงกาญจนวนิช

ตอบกลับ ตอบกลับทั้งหมด ส่งต่อ

ทำเครื่องหมายว่ายังไม่ได้อ่าน

library
อ. 5 ก.ค. 2016 14:40

ถึง: Jindaporn Sangganjanavanish;

บริการนำส่งเอกสาร (DD.)

เรียน **ผศ.จินดาพร แสงกาญจนวนิช (สำนักวิชาเทคโนโลยีสังคม)**

ตามที่ท่านได้แจ้งความต้องการยืมหนังสือจำนวน 2 เล่ม+ซีดีรอม 1 แผ่น นั้น ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษาได้ดำเนินการยืมและนำส่งให้ท่านในบริการนำส่งเอกสาร (DD.) แล้ว โปรดติดต่อรับหนังสือได้ที่ฝ่ายธุรการ สำนักวิชาเทคโนโลยีสังคม

ทั้งนี้ ขอความอนุเคราะห์ท่านให้ความคิดเห็นเกี่ยวกับบริการได้ โดย คลิกที่นี่ หรือคลิกที่ Link ข้างล่างนี้
https://docs.google.com/forms/d/12Y7tEggiThhvNtGmV_aM1m7uoxzdbsSqkUtJrrtArF0/viewform

เพื่อจะได้นำข้อมูลไปใช้ปรับปรุงการให้บริการต่อไป

ขอขอบพระคุณ

นางนุชทิรา ชำนิพงษ์
ฝ่ายบริการสารสนเทศ ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา
โทร. 3074-5 e-mail: library@sut.ac.th

แบบรับความคิดเห็น

บริการนำส่งทรัพยากรสารสนเทศ (Document Delivery: DD)

* Required

สำนักวิชา/หน่วยงาน *

สาขาวิชา *

โปรดเลือกคำตอบที่ตรงกับความคิดเห็นของท่านที่สุด

1.ท่านติดต่อขอใช้บริการนำส่งทรัพยากรสารสนเทศ (DD.) โดย *

- แจ้งผ่าน SUTCat
- แจ้งทางโทรศัพท์
- ติดต่อที่เคาน์เตอร์ Information
- Other:

2.ระยะเวลาที่ท่านได้รับทรัพยากรสารสนเทศ *

- ภายใน 1 วันทำการ
- นานกว่า 1 วันทำการ (......วัน)

3.เจ้าหน้าที่ให้บริการด้วยความเป็นมิตร พูดจาสุภาพ *

	1	2	3	4	5	
น้อยที่สุด	○	○	○	○	○	มากที่สุด

4.ท่านพึงพอใจบริการนำส่งทรัพยากรสารสนเทศ (DD.) *

	1	2	3	4	5	
น้อยที่สุด	○	○	○	○	○	มากที่สุด

ข้อเสนอแนะ

ขอขอบพระคุณ

ฝ่ายบริการสารสนเทศ ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา
โทรศัพท์ 0-4422-3074-5

Submit

Never submit passwords through Google Forms.

ภาพตัวอย่างช่องทางการประชาสัมพันธ์

ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา
บริการ SMS แจ้งกำหนดส่งทรัพยากรสารสนเทศ
SMS notification of due item(s)
http://library.sut.ac.th/sms_register/

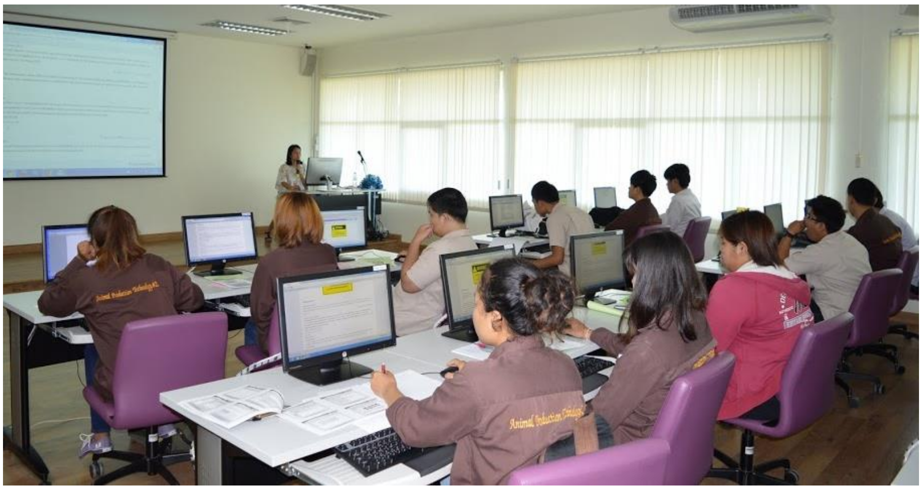
อาคารบรรณสาร
ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี
ประกาศรายชื่อ

14 วัน =
National Geographic Virtual
Academic OneFile
ยืมหนังสือ
PHILIPS
http://library.sut.ac.th

ตัวอย่างภาพกิจกรรมส่งเสริมการรู้สารสนเทศและการเรียนรู้ตลอดชีวิต

อบรมการใช้ห้องสมุดสำหรับนักศึกษาใหม่

ฝึกอบรมการค้นคืนสารสนเทศเฉพาะสาขาวิชา



อบรมการส่งเสริมความรู้ด้านสิทธิมนุษยชน

กิจกรรมโต้วาทีน้องใหม่

กิจกรรมพบนักเขียน

ห้องสมุดเคลื่อนที่

กิจกรรมเตรียมความพร้อมพนักงาน ศบส. สู่อาเซียน

กิจกรรม ASEAN Day

ตัวอย่าง

ใบรับความคิดเห็นกิจกรรมส่งเสริมการรู้สารสนเทศและการเรียนรู้ตลอดชีวิต

ใบรับความคิดเห็นเกี่ยวกับ
การอบรมการใช้โปรแกรม EndNote

วันที่ 15 ก.ค. 58 เวลา 16.00 น.

☐ นักศึกษาปริญญาตรี ☑ นักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา
☐ อาจารย์ ☐ พนักงาน
กลุ่มวิชา/สาขาวิชา ผลิตพืช ชั้นปี ป.โท

โปรดทำเครื่องหมาย ✓ ตรงกับความคิดเห็นของท่าน

☆ 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 สามารถนำไปใช้ในงานวิจัยได้, สะดวกขึ้น
☆ สิ่งที่ท่านเห็นควรให้ปรับปรุง –

☼☼ขอบคุณทุกท่านที่เข้ารับการฝึกอบรมและแสดงความคิดเห็น☼☼

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี

ใบรับความคิดเห็นเกี่ยวกับ
กิจกรรมฉายภาพยนตร์

วันที่ 3 พ.ค. 59 เวลา 09.30 น.

☑ นักศึกษาปริญญาตรี ❑ บัณฑิตศึกษา

❑ อาจารย์ ❑ พนักงาน

กลุ่มวิชา/สาขาวิชา เทคโนโลยี[illegible] ชั้นปี 3

<u>โปรดทำเครื่องหมาย ✔ ตรงกับความคิดเห็นของท่าน</u>

☆ การประชาสัมพันธ์เป็นไปอย่างทั่วถึงและหลากหลายรูปแบบ

❑ น้อยที่สุด ☑ น้อย ❑ ปานกลาง ❑ มาก ❑ มากที่สุด

☆ ภาพยนตร์มีความน่าสนใจ

❑ น้อยที่สุด ☑ น้อย ❑ ปานกลาง ❑ มาก ❑ มากที่สุด

☆ ความรู้ที่ได้รับจากการรับชมภาพยนตร์

❑ น้อยที่สุด ❑ น้อย ☑ ปานกลาง ❑ มาก ❑ มากที่สุด

☆ ระบบเสียง ระบบภาพ มีความชัดเจน

❑ น้อยที่สุด ❑ น้อย ☑ ปานกลาง ❑ มาก ❑ มากที่สุด

☆ วัน เวลา สถานที่มีความเหมาะสม

❑ น้อยที่สุด ❑ น้อย ❑ ปานกลาง ❑ มาก ☑ มากที่สุด

☆ เจ้าหน้าที่ให้บริการด้วยความสุภาพ เป็นมิตร

❑ น้อยที่สุด ❑ น้อย ☑ ปานกลาง ❑ มาก ❑ มากที่สุด

☆ เห็นควรให้มีกิจกรรมเช่นนี้อีก

❑ น้อยที่สุด ❑ น้อย ❑ ปานกลาง ☑ มาก ❑ มากที่สุด

☆ สิ่งที่ท่านพอใจ เบาะนิ่ม

☆ สิ่งที่ท่านเห็นควรให้ปรับปรุง หนังใหม่กว่านี้นะ

โปรดส่งใบรับความคิดเห็นนี้ได้ที่หน้าห้องฉายภาพยนตร์

บันทึกข้อความ
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี

หน่วยงาน ฝ่ายบริการสารสนเทศ ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา โทร. 3073-5

ที่ ศธ 5631(3)/ 95 **วันที่** 8 ก.พ. 2559

เรื่อง ผลการดำเนินการกับข้อร้องเรียน ประจำเดือนมกราคม 2559

เรียน ผู้อำนวยการศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา

ด้วยฝ่ายบริการสารสนเทศได้จัดทำแบบแจ้งข้อร้องเรียนเพื่อให้ผู้ใช้บริการได้แจ้งอุปสรรค ข้อขัดข้องในการใช้บริการห้องสมุด รวมทั้งเสนอแนะความคิดเห็นในการปรับปรุงการให้บริการต่างๆ นั้น จึงขอแจ้งผลการดำเนินการกับข้อร้องเรียนประจำเดือนมกราคม 2559 มาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ขวัญแก้ว

(นางขวัญแก้ว เทพวิชิต)

หัวหน้าฝ่ายบริการสารสนเทศ

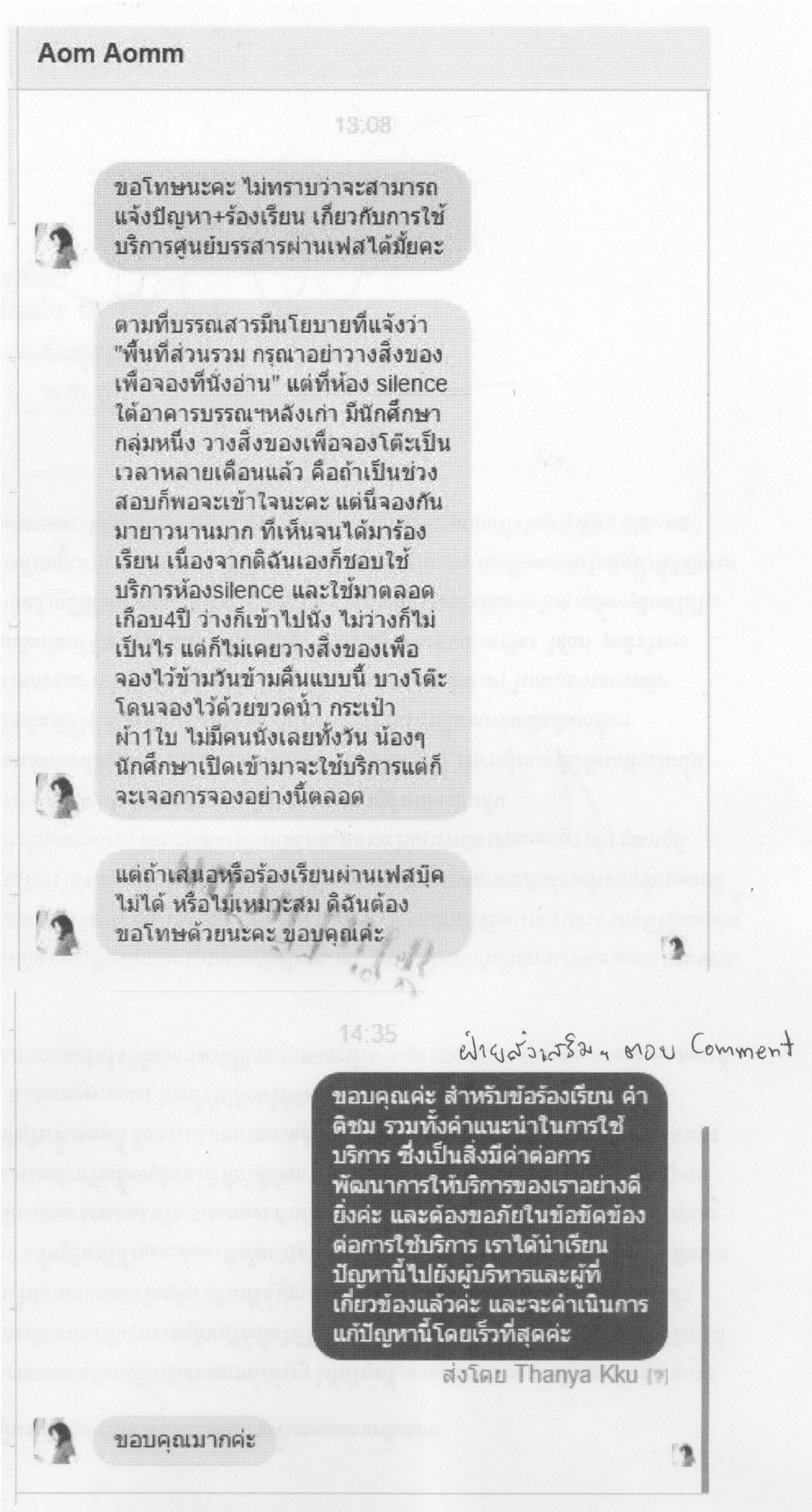
ทราบ

(อาจารย์ ดร.ณัฏฐญา เผือกผ่อง)

ผู้อำนวยการศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา

ฝ่ายบริการสารสนเทศ ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา
ประจำเดือนมกราคม 2559

ลำดับที่	เรื่องและรายละเอียดข้อร้องเรียน	จำนวนข้อร้องเรียน	ผลการดำเนินการ
1	ไฟห้องน้ำอาคารบรรณสาร 1 ชั้น 1 ขัดข้อง Motion Sensor ไม่ทำงาน แม้จะมีการเคลื่อนไหวแล้ว	2 ราย	- แจ้งผู้ดูแลเรื่อง Sensor (คุณวิษณุ) ตรวจสอบ พบว่า Sensor ทำงานปกติ และปัญหาเกิดจากหลอดไฟชำรุด จึงได้ประสานส่วนอาคารสถานที่เร่งดำเนินการเปลี่ยนหลอดไฟเพื่อให้ใช้งานได้แล้ว
2	การจองที่นั่งในห้อง Silent Zone 3 มีนักศึกษาบัณฑิตศึกษาชาวจีน วางสมุดหนังสือและสิ่งของส่วนตัวเพื่อจองที่นั่งไว้เป็นประจำ ทำให้ผู้ใช้คนอื่นเสียโอกาสในการใช้	1 ราย	- ผอ.ศบส. ประสานนักศึกษาชาวจีนให้ทราบถึงแนวปฏิบัติการใช้พื้นที่นั่งอ่าน -ฝ่ายบริการสารสนเทศแจ้งผู้ที่ร้องเรียนทราบผลการดำเนินการของศบส.



Aom Aomm

13:08

ขอโทษนะคะ ไม่ทราบว่าจะสามารถแจ้งปัญหา+ร้องเรียน เกี่ยวกับการใช้บริการศูนย์บรรสารผ่านเฟสได้มั้ยคะ

ตามที่บรรณสารมีนโยบายที่แจ้งว่า "พื้นที่ส่วนรวม กรุณาอย่าวางสิ่งของเพื่อจองที่นั่งอ่าน" แต่ที่ห้อง silence ใต้อาคารบรรณฯหลังเก่า มีนักศึกษากลุ่มหนึ่ง วางสิ่งของเพื่อจองโต๊ะเป็นเวลาหลายเดือนแล้ว คือถ้าเป็นช่วงสอบก็พอจะเข้าใจนะคะ แต่นี่จองกันมายาวนานมาก ที่เห็นจนได้มาร้องเรียน เนื่องจากดิฉันเองก็ชอบใช้บริการห้องsilence และใช้มาตลอดเกือบ4ปี ว่างก็เข้าไปนั่ง ไม่ว่างก็ไม่เป็นไร แต่ก็ไม่เคยวางสิ่งของเพื่อจองไว้ข้ามวันข้ามคืนแบบนี้ บางโต๊ะโดนจองไว้ด้วยขวดน้ำ กระเป๋าผ้า1ใบ ไม่มีคนนั่งเลยทั้งวัน น้องๆนักศึกษาเปิดเข้ามาจะใช้บริการแต่ก็จะเจอการจองอย่างนี้ตลอด

แต่ถ้าเสนอหรือร้องเรียนผ่านเฟสบุ๊คไม่ได้ หรือไม่เหมาะสม ดิฉันต้องขอโทษด้วยนะคะ ขอบคุณค่ะ

14:35

ฝ่ายส่งเสริมฯ ตอบ Comment

ขอบคุณค่ะ สำหรับข้อร้องเรียน คำติชม รวมทั้งคำแนะนำในการใช้บริการ ซึ่งเป็นสิ่งมีค่าต่อการพัฒนาการให้บริการของเราอย่างดียิ่งค่ะ และต้องขอภัยในข้อขัดข้องต่อการใช้บริการ เราได้นำเรียนปัญหานี้ไปยังผู้บริหารและผู้ที่เกี่ยวข้องแล้วค่ะ และจะดำเนินการแก้ปัญหานี้โดยเร็วที่สุดค่ะ

ส่งโดย Thanya Kku

ขอบคุณมากค่ะ

ตัวอย่างภาพการจัดการข้อร้องเรียน

การติดตั้งอุปกรณ์เพื่อแก้ไขปัญหาการเชื่อมต่อสัญญาณ SUT-WiFi

ภาพบรรยากาศและป้ายประชาสัมพันธ์แนวปฏิบัติการใช้ห้อง Silent Zone 3

รายการหลักฐาน 2.7

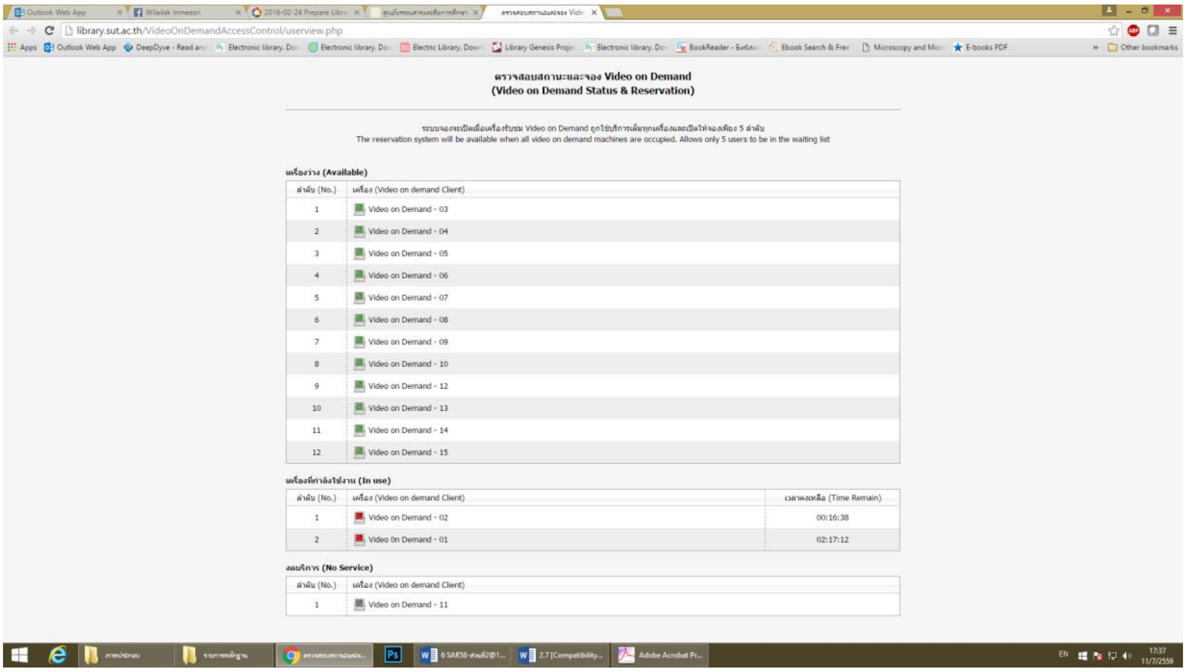
ภาพตัวอย่างบริการเบ็ดเสร็จในขั้นตอนเดียว (One Stop Service)

บริการ IP Video Phone

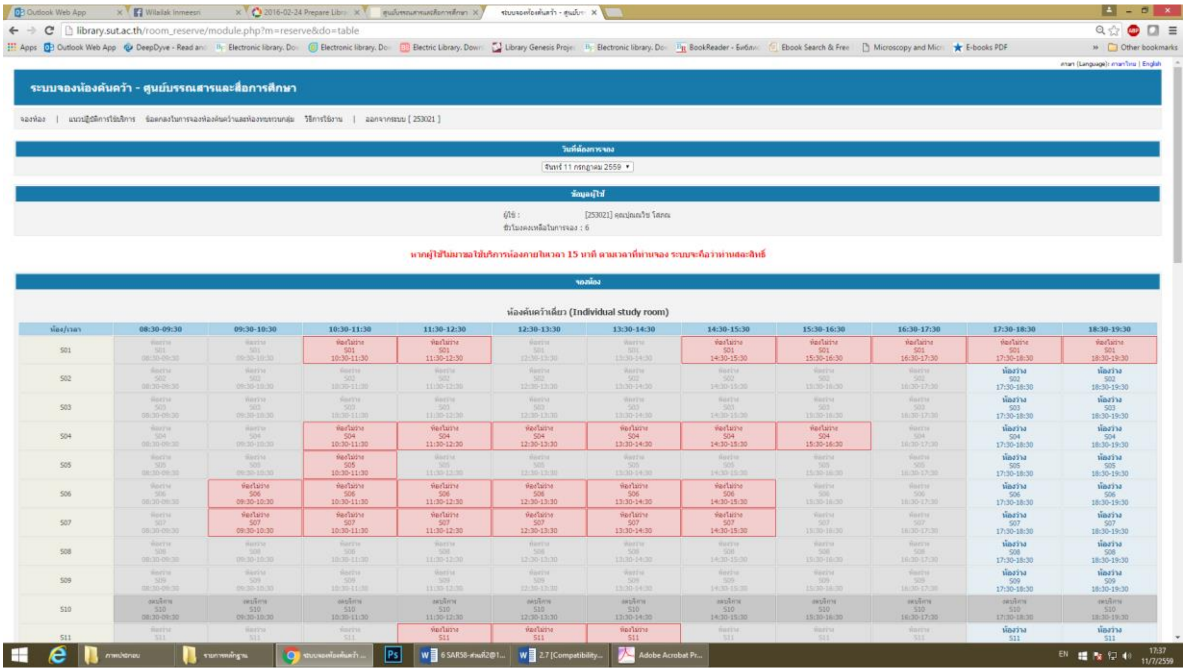
บริการยืมหนังสือด้วยตนเอง

บริการคืนหนังสือด้วยตนเอง

บริการตรวจสอบสถานะและจองเครื่อง Video on Demand



ระบบจองห้องค้นคว้า



ภาพตัวอย่างบริการเชิงรุก (Proactive Service)

นิทรรศการ ASEAN เคลื่อนที่

ภาพจอและป้ายประชาสัมพันธ์

จุดบริการโต๊ะญี่ปุ่น

จัดบริการมุม Read Me

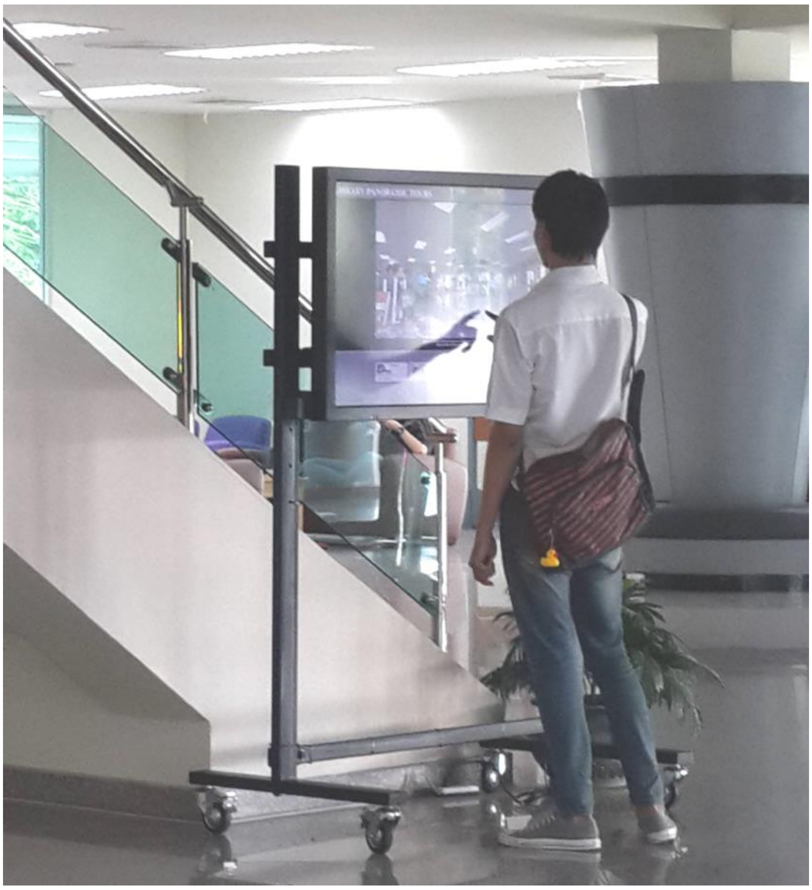
รายชื่อฐานข้อมูลออนไลน์
จำนวน 25 ฐานข้อมูล

1. ABI/INFORM Complete
2. Academic Search Complete
3. Access Medicine
4. Access Surgery
5. ACM Digital Library
6. ASTM Standards & Journals
7. Clinical Skills
8. Computers & Applied Sciences Complete
9. Dissertations Full Text in PDF format
10. Education Research Complete
11. H.W. Wilson
12. IEEE/IET Electronic Library (IEL)
13. ILO Encyclopedia
14. LISTA with FT
15. NPC Safety and Environmental
16. ProQuest Dissertations & Theses Global
17. SAE Digital Library
18. Safety Info
19. SCOPUS
20. Siamsafety.com
21. UpToDate
22. Web of Science
23. ห้องสมุดข่าวมติชน (Matichon E-Library)
24. EBSCO Discovery Serives
25. Myfristinfo

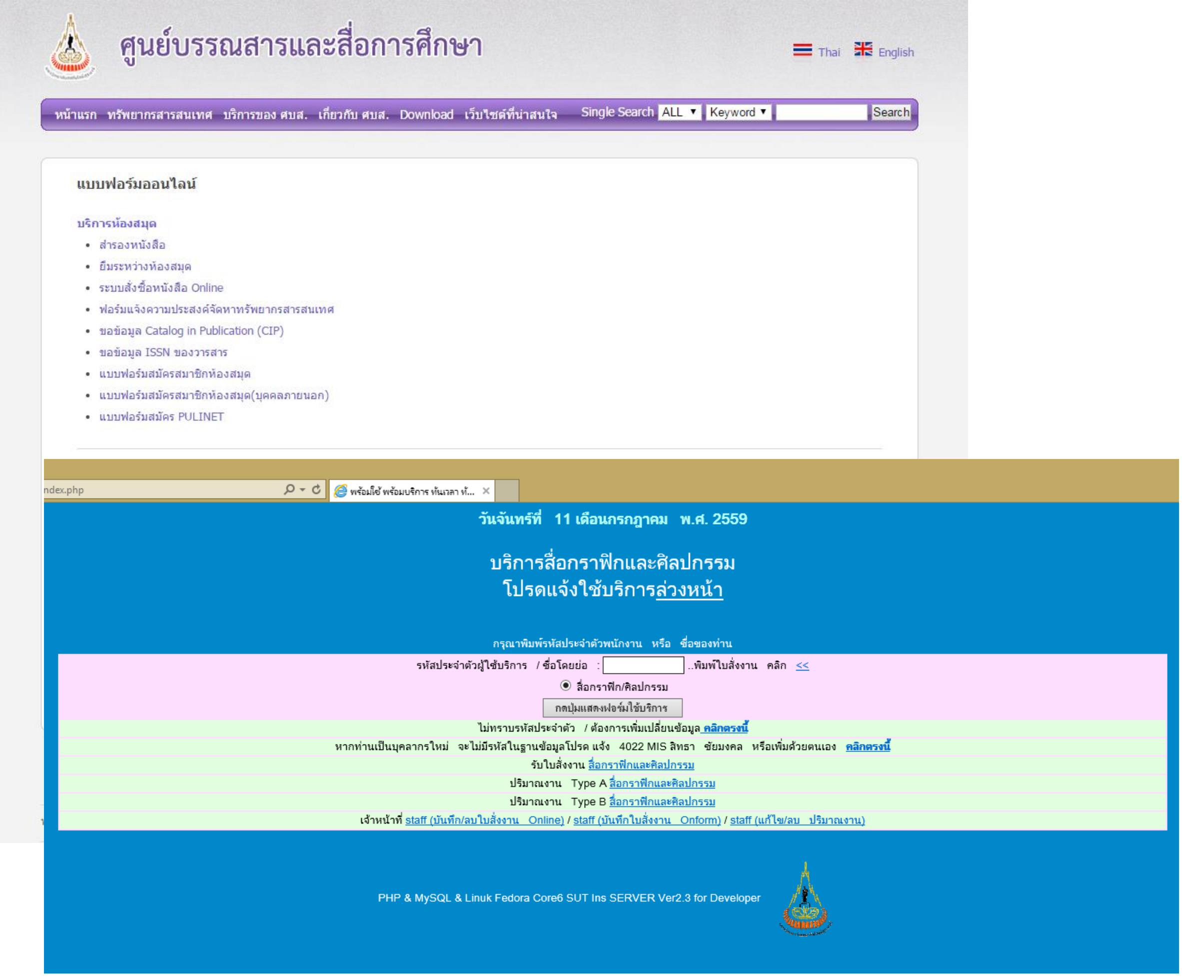
หมายเหตุ ฐานข้อมูลออนไลน์ทั้ง 25 ฐาน ใช้งบประมาณของศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษาจัดซื้อ

ภาพตัวอย่างบริการอิเล็กทรอนิกส์

Library panoramic tours



แบบฟอร์มออนไลน์



นิทรรศการออนไลน์

ผลการสำรวจความคิดเห็น ความพึงพอใจต่อการใช้บริการห้องสมุด

เกณฑ์การแปลผลข้อมูล

ค่าเฉลี่ย 0.00 - 1.50 ผลที่ได้คือน้อยที่สุด ค่าเฉลี่ย 1.51 - 2.50 ผลที่ได้คือ น้อย

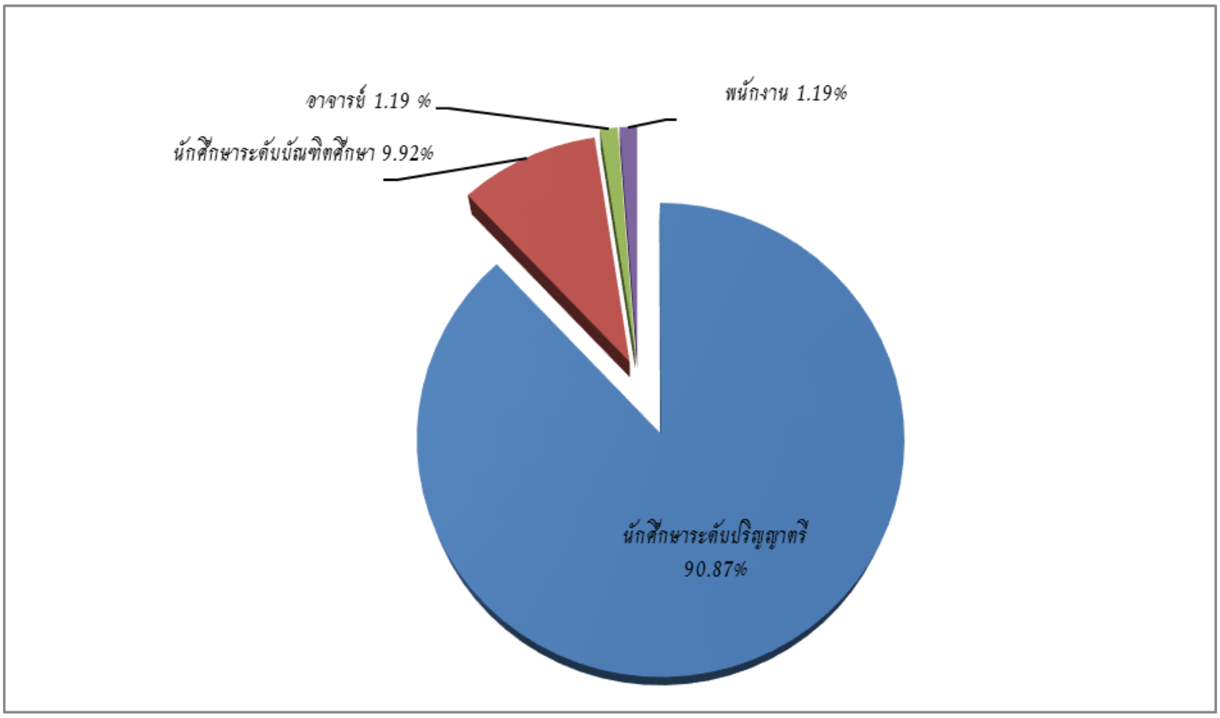
ค่าเฉลี่ย 2.51 - 3.50 ผลที่ได้คือ ปานกลาง ค่าเฉลี่ย 3.51 - 4.50 ผลที่ได้คือ มาก

ค่าเฉลี่ย 4.51 - 5.00 ผลที่ได้คือ มากที่สุด

จำนวนผู้ตอบแบบสำรวจ จำนวน **260** คน จำแนกเป็น

นักศึกษาระดับปริญญาตรี	จำนวน 229 คน	คิดเป็นร้อยละ 90.87
นักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา	จำนวน 25 คน	คิดเป็นร้อยละ 9.92
อาจารย์	จำนวน 3 คน	คิดเป็นร้อยละ 1.19
พนักงาน	จำนวน 3 คน	คิดเป็นร้อยละ 1.19

สถานภาพ



ที่	หัวข้อ	$\bar{x}$	S.D.	แปลผล
	ด้านทรัพยากรสารสนเทศและการบริการสารสนเทศ			
1	ทรัพยากรสารสนเทศมีจำนวนเพียงพอต่อความต้องการ	3.93	0.91	มาก
2	ทรัพยากรสารสนเทศที่ให้บริการตรงต่อความต้องการ	4.08	0.81	มาก
3	ทรัพยากรสารสนเทศที่ให้บริการมีความทันสมัย	4.26	0.82	มาก
4	สารสนเทศหรือข้อมูลที่ได้รับตรงตามความต้องการ	4.15	0.84	มาก
	รวม	**4.11**	**0.84**	**มาก**
	ด้านกระบวนการ/ขั้นตอนการให้บริการ			
1	ขั้นตอนการใช้บริการไม่ยุ่งยาก	4.10	0.84	มาก
2	การให้บริการมีความถูกต้องและรวดเร็ว	4.22	0.80	มาก
3	มีช่องทางการขอรับบริการหลายช่องทาง	4.20	0.86	มาก
4	เวลาเปิดให้บริการของห้องสมุดมีความเหมาะสม	3.79	1.21	มาก
	รวม	**4.08**	**0.93**	**มาก**
	ด้านบุคลากร			
1	บุคลากรแต่งกายและมีบุคลิกภาพที่เหมาะสม	4.36	0.76	มาก
2	บุคลากรสนใจให้บริการอย่างจริงใจเป็นมิตรเต็มใจช่วยเหลือ	4.22	0.90	มาก
3	บุคลากรให้บริการด้วยความรู้ความสามารถเชื่อถือได้	4.29	0.80	มาก
	รวม	**4.29**	**0.82**	**มาก**
	ด้านสิ่งอำนวยความสะดวก			
1	จำนวนที่นั่งมีเพียงพอ	2.98	0.91	ปานกลาง
2	สภาพแวดล้อมภายในห้องสมุดมีบรรยากาศเอื้อต่อการศึกษาค้นคว้า	3.90	0.85	มาก
3	เครือข่ายคอมพิวเตอร์มีประสิทธิภาพ	3.61	0.85	มาก
4	ห้องค้นคว้ากลุ่มและเดี่ยวมีอย่างเพียงพอ	3.12	1.21	ปานกลาง
5	จำนวนที่จอดรถมีเพียงพอ	3.05	1.20	ปานกลาง
	รวม	**3.33**	**1.00**	**ปานกลาง**
	ด้านสุขอนามัย			
1	มีระบบระบายอากาศและแสงสว่างภายในและรอบอาคารเพียงพอ	4.13	0.91	มาก
2	มีการจัดการขยะหรือของเสียอย่างถูกสุขลักษณะ	4.16	0.84	มาก
3	ห้องน้ำ อ่างล้างมือสะอาดและมีการระบายอากาศและแสงสว่างเพียงพอ	4.33	0.84	มาก
	รวม	**4.21**	**0.86**	**มาก**

	ด้านการประชาสัมพันธ์			
1	มีการประชาสัมพันธ์หลายช่องทาง	4.03	0.87	มาก
2	มีเอกสารแผ่นพับแนะนำการให้บริการเพียงพอ	3.90	0.93	มาก
3	มีการแจ้งข้อมูลข่าวสารใหม่ๆเกี่ยวกับบริการกิจกรรมของศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา	3.98	0.99	มาก
	รวม	**3.97**	**0.93**	**มาก**

สิ่งที่ประทับใจ

เรื่อง	จำนวนผู้ตอบ(คน)
1. บรรยากาศภายในศูนย์บรรณสารฯ	69
2. ทรัพยากรสารสนเทศ	25
3. ระบบการใช้บริการง่าย สะดวก และช่วงเวลาการให้บริการ	21
4. การบริการของพนักงาน	13
5. ห้องน้ำ	11
6. ห้องค้นคว้าเดี่ยว / กลุ่ม	8
7.ความสะอาด	7
8. ระบบอินเตอร์เน็ต	6
9. สิ่งอำนวยความสะดวก โต๊ะ เกาอี้ หนังสือ	6

สิ่งที่ควรปรับปรุง

เรื่อง	จำนวนผู้ตอบ(คน)
1. สิ่งอำนวยความสะดวก โต๊ะ เกาอี้ หนังสือ ที่จอดรถ ไม่เพียงพอ	69
2. ห้องค้นคว้ากลุ่ม / เดี่ยว ไม่เพียงพอ	14
3. เวลาให้ใช้บริการน้อยเกินไป	11
4. บรรยากาศในห้องสมุด	10
5. ห้องสมุดมีกลิ่นเหม็น อับ ไม่สะอาด	8
6. ระบบคอมพิวเตอร์และอินเทอร์เน็ตมีปัญหา	8
7. ทรัพยากรสารสนเทศประเภทต่างๆ ไม่เพียงพอ	5
8. การใช้บริการยุ่งยาก	3
9. การบริการของพนักงานไม่ดี	2

ผลการสำรวจความคิดเห็นเกี่ยวกับ บริการสื่อโสตทัศนูปกรณ์

เกณฑ์การแปลผลข้อมูล

ค่าเฉลี่ย 0.00 - 1.50 ผลที่ได้คือน้อยที่สุด ค่าเฉลี่ย 1.51 - 2.50 ผลที่ได้คือ น้อย

ค่าเฉลี่ย 2.51 - 3.50 ผลที่ได้คือ ปานกลาง ค่าเฉลี่ย 3.51 - 4.50 ผลที่ได้คือ มาก

ค่าเฉลี่ย 4.51 - 5.00 ผลที่ได้คือ มากที่สุด

จำนวนผู้ตอบ 90 คน

ที่	หัวข้อ	$\bar{x}$	S.D.	แปลผล
1	สื่อโสตทัศนูปกรณ์ที่ให้บริการมีประสิทธิภาพ	3.99	0.86	มาก
2	สื่อโสตทัศนูปกรณ์ที่ให้บริการตรงกับความต้องการ	4.02	0.81	มาก
3	เจ้าหน้าที่ให้คำแนะนำ หรือตอบข้อซักถามเกี่ยวกับการใช้สื่อโสตทัศนูปกรณ์ได้เป็นอย่างดี	4.13	0.77	มาก
4	เจ้าหน้าที่ให้บริการด้วยความสุภาพเป็นมิตร	4.35	0.66	มาก
	รวม	**4.12**	**0.78**	**มาก**

สิ่งที่ท่านพอใจ

1. ประทับใจสุดๆ
2. สถานที่ในการจัดกิจกรรม และสื่อในการแนะนำมหาวิทยาลัย
3. สถานที่สะดวก สะอาด มีอาหารว่าง
4. อุปกรณ์ที่ใช้ในกิจกรรมมีความพร้อมดี
5. เจ้าหน้าที่เต็มใจให้บริการ
6. มีอุปกรณ์ครบครัน
7. อยากให้สื่อต่างๆ มากขึ้น
8. อุปกรณ์ค่อนข้างครบครันพร้อมใช้งาน
9. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบผลงาน คุณภาพของอุปกรณ์หลังติดตั้ง
10. อุปกรณ์
11. มีข้อเสนอและช่วยประสานงานทำให้การใช้บริการมีประสิทธิภาพมาก
12. บริการดี รวดเร็ว

สิ่งที่ท่านเห็นควรปรับปรุง

1. Projector มืดมาก ไม่เหมาะสำหรับการสอนวิชาที่ต้องแสดงการเขียน วิธีทำ ในรายละเอียด เป็นวิชาทางด้านคณิตศาสตร์ สมควรเปลี่ยนโต๊ะสอนให้มีขนาดเหมาะสมกว่านี้
2. จอมืดไม่ค่อยเห็น + ไม่ชิน ควรเปลี่ยนแปลงด่วน
3. ภาพบนจอ Projector ไม่สว่าง B5101
4. จอมอนิเตอร์มองเห็นไม่ชัด ควรเปลี่ยนอย่างเร่งด่วน
5. Presenter ไม่ชัด แสงน้อย นักศึกษามองไม่เห็นเลย
6. อากาศที่ค้อนข้างร้อนในช่วงจัดกิจกรรม
7. ในคอมมีโปรแกรม หรือ front ไม่ทั่วถึง
8. เครื่องฉาย presenter เวลาฉายจะไม่ค่อยชัด
9. เครื่องฉายพรีเซนเตอร์ไม่ค่อยชัด
10. เครื่องฉาย presenter ไม่ชัดเลย (เรียนรวม 2)
11. โปรเจคเตอร์ไม่ชัด มีปัญหาบ่อยครั้งการเปลี่ยนเป็นรุ่นใหม่ ห้องประชุม 2 อาคารวิชาการ 1
12. ไมค์ชุดประชุมห้องประชุม 4 บางตัวไม่ค่อยดัง
13. อยากได้สื่อโสต
14. ยังขาดแคลนสื่อโสต
15. ต้องการให้ติดตั้งสื่อโสต
16. ต้องการเครื่อง video presenter ในห้องประชุมของสาขาวิชา
17. ระบบห้องประชุม online
18. ขอเครื่อง video presenter
19. ต้องการเครื่อง video presenter เพิ่ม
20. ควรมีอุปกรณ์ สำหรับ Monitor สำหรับงานประชุม นำเสนองาน ในหน่วยงาน
21. ควรมีโปรเจคเตอร์ ในการประชุมวางแผนออกแบบระบบ และนำเสนอก่อนการประชุมส่งงาน
22. ควรจะมีจอ LED สำหรับใช้ในการประชุมภายในหน่วยงาน
23. หน่วยงาน MIS ควรมีโปรเจคเตอร์ หรือ ทีวีขนาดใหญ่สำหรับใช้ในการวางแผนการพัฒนาระบบ นำเสนอระบบ ทดสอบระบบ

อื่นๆ

1. ประทับใจสุดๆ
2. ดีครับ
3. ดีมากๆ
4. เยี่ยมมาก
5. ดีค่ะ
6. แอร์เย็นไป

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/ปริญญาเอก ☐ 4) อาจารย์ ☐ 5) พนักงาน

		ระดับความพึงพอใจ					
	ด้านทรัพยากรสารสนเทศและการบริการสารสนเทศ	5	4	3	2	1	0
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			✓			
17	จำนวนที่จอดรถมีเพียงพอ		✓				
	ด้านสุขอนามัย						
18	มีระบบระบายอากาศและแสงสว่างภายในและรอบอาคารเพียงพอ		✓				
19	มีการจัดการขยะหรือของเสียอย่างถูกสุขลักษณะ		✓				
20	ห้องน้ำ อ่างล้างมือสะอาดและมีการระบายอากาศและแสงสว่างเพียงพอ	✓					
	ด้านการประชาสัมพันธ์						
21	มีการประชาสัมพันธ์หลายช่องทาง	✓					
22	มีเอกสาร แผ่นพับแนะนำการให้บริการเพียงพอ		✓				
23	มีการแจ้งข้อมูลข่าวสารใหม่ ๆ เกี่ยวกับบริการ กิจกรรม ของศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา	✓					

ด้านการบริการสื่อการศึกษา							
24 เครื่องมือ/อุปกรณ์ที่ให้บริการมีจำนวนเพียงพอต่อความต้องการ	☐	☑	☐	☐	☐	☐	[ ]
25 เครื่องมือ/อุปกรณ์ที่ให้บริการมีประสิทธิภาพ	☑	☐	☐	☐	☐	☐	[ ]
26 การบริการได้ตรงตามความต้องการ	☑	☐	☐	☐	☐	☐	[ ]

ข้อคิดเห็นหรือข้อเสนอแนะอื่นๆ

1. เมื่อท่านใช้บริการศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา **ท่านประทับใจอะไรมากที่สุด**

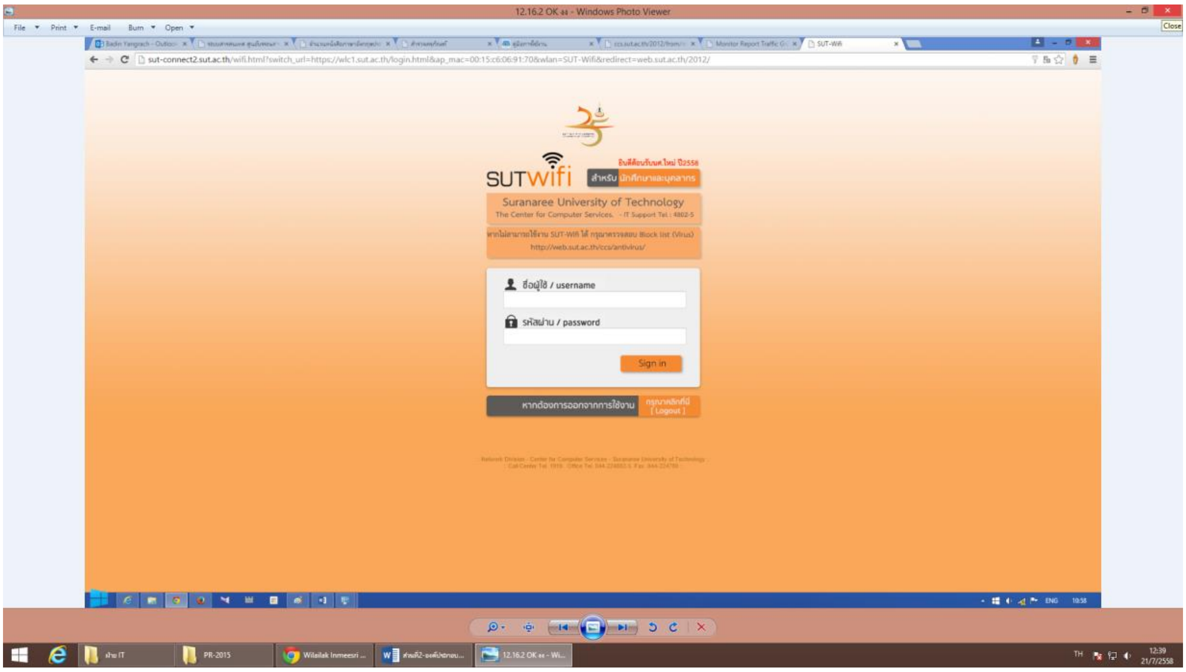
ชอบที่มีห้องค้นคว้าเดี่ยวค่ะ

2. เมื่อท่านใช้บริการศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา **ท่านไม่ประทับใจอะไรมากที่สุด**

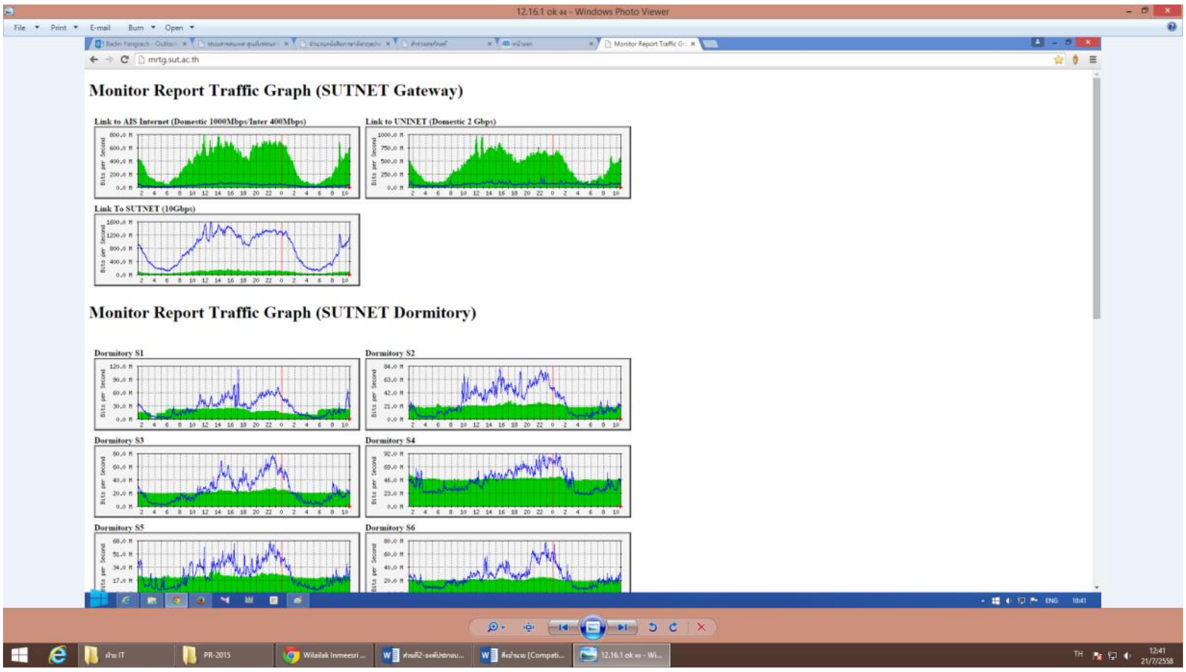
ซอกสอบที่น้อยไปค่ะ

-- โปรดส่งแบบประเมิน ณ จุดรับแบบสอบถาม ภายในเวลา 15.00 น.ของวันนี้ และลุ้นรับของที่ระลึก ด้วยความขอบคุณทุกท่าน --

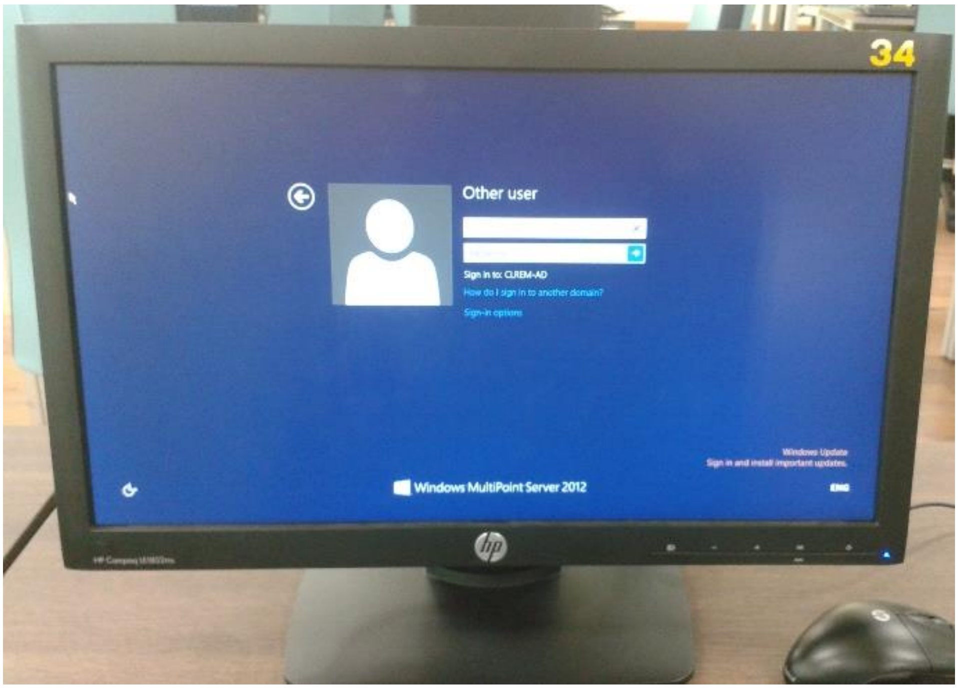
ภาพหน้าจอ Login เพื่อเข้าใช้งานเครื่องคอมพิวเตอร์

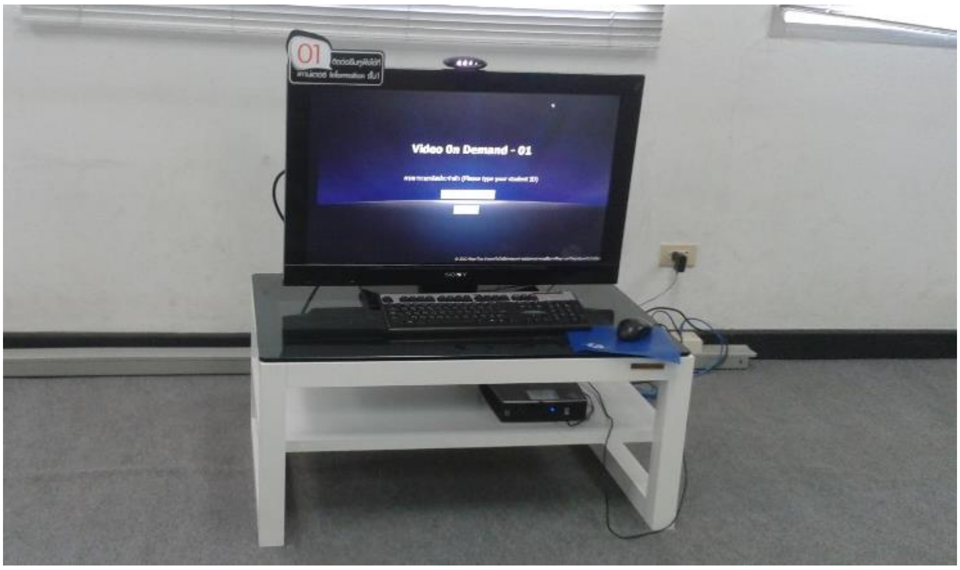


หน้าจอการตรวจสอบและรายงานผลการใช้งานระบบเครือข่าย



ภาพหน้าจอ Login ก่อนเข้าใช้งานอินเตอร์เน็ตของเครื่องคอมพิวเตอร์
ที่จัดให้บริการภายในศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา





ภาพแสดงการตรวจจับไวรัสคอมพิวเตอร์

CCS SERVICES

Press F11 to exit full screen

Intrusion Event SUT

รายชื่อ account ที่ติดไวรัส – ส่ง package ก่อกวนระบบเครือข่าย

ค้นหา 1 2 3 4 5

#	Account	Mac Address	Date Block	Controller	Remark
1	b5712908	24:0a:64:44:2d:3d	23/06/2016	wism-3.sut.ac.th	wifi block
2	b5538798	54:35:30:82:8c:ab	21/06/2016	wism-3.sut.ac.th	wifi block
3	B5811410	40:b8:9a:4a:5b:5b	17/06/2016	wism-2.sut.ac.th	wifi block
4	B5773183	54:35:30:e7:07:37	17/06/2016	wism-3.sut.ac.th	wifi block
5	255008	1c:3e:84:51:51:da	17/06/2016	wism-3.sut.ac.th	wifi block
6	B5811410	40:b8:9a:4a:5b:5b	17/06/2016	wism-2.sut.ac.th	wifi block
7	B5773183	54:35:30:e7:07:37	17/06/2016	wism-3.sut.ac.th	wifi block
8	255008	1c:3e:84:51:51:da	17/06/2016	wism-3.sut.ac.th	wifi block
9	B5790463	54:35:30:e6:e3:cb	16/06/2016	wism-2.sut.ac.th	wifi block
10	B5723553	44:6d:57:2e:04:a6	16/06/2016	wism-3.sut.ac.th	wifi block
11	b5578128	e4:d5:3d:9d:db:55	16/06/2016	wism-2.sut.ac.th	wifi block
12	B5539451	dc:85:de:16:7d:c3	15/06/2016	wism-1.sut.ac.th	wifi block
13	M5542550	20:7c:8f:73:88:ee	15/06/2016	wism-1.sut.ac.th	wifi block
14	b5615438	2c:d0:5a:e4:50:9b	15/06/2016	wism-1.sut.ac.th	wifi block
15	b5615438	2c:d0:5a:e4:50:9b	15/06/2016	sut-wlc.sut.ac.th	wifi block
16	b5566532	b8:03:05:9e:4d:c9	15/06/2016	wism-3.sut.ac.th	wifi block
17	B5671038	e4:d5:3d:97:a8:15	15/06/2016	wism-3.sut.ac.th	wifi block
18	B5511334	ac:0e:c4:1d:3f:c9	15/06/2016	wism-2.sut.ac.th	wifi block
19	b5623150	68:17:29:14:10:5f	15/06/2016	wism-2.sut.ac.th	wifi block
20	B5771509	e4:dc:30:d8:e8:43	15/06/2016	wism-2.sut.ac.th	wifi block
21	b5708659	5c:93:a2:b6:eb:ed	15/06/2016	wism-2.sut.ac.th	ถ้าไม่แก้ไข เปลี่ยนจุดรับสัญญาณ
22	B5791278	dc:a9:71:f8:6f:7c	15/06/2016	wism-2.sut.ac.th	wifi block
23	b5650460	dc:85:de:5d:13:27	15/06/2016	wism-3.sut.ac.th	wifi block
24	m5841417	e0:91:53:58:f2:cd	15/06/2016	wism-3.sut.ac.th	wifi block
25	239079	00:21:00:ba:3c:8c	14/06/2016	wism-1.sut.ac.th	wifi block
26	b5530922	20:7c:8f:7c:ff:ab	14/06/2016	wism-2.sut.ac.th	wifi block
27	b5771516	90:a4:de:5d:b5:6d	14/06/2016	wism-2.sut.ac.th	wifi block
28	b5723447	ac:b5:7d:41:bc:43	14/06/2016	wism-3.sut.ac.th	wifi block
29	B5622931	20:16:d8:a2:f4:89	14/06/2016	wism-3.sut.ac.th	wifi block
30	b5502749	b4:0d:63:96:36:20	14/06/2016	wism-3.sut.ac.th	wifi block
31	tangjun	f8:2f:a8:f1:b6:b1	14/06/2016	wism-2.sut.ac.th	wifi block
32	b5510627	20:7c:8f:7d:95:38	14/06/2016	wism-2.sut.ac.th	wifi block
33	b5531806	9c:b7:0d:7d:16:2e	14/06/2016	wism-2.sut.ac.th	wifi block
34	B5622931	20:16:d8:a2:f4:89	13/06/2016	wism-3.sut.ac.th	wifi block
35	B5805259	68:5d:43:6c:01:a7	13/06/2016	wism-3.sut.ac.th	wifi block
36	b5519439	c0:4a:00:2f:02:5c	13/06/2016	wism-2.sut.ac.th	wifi block
37	b5508840	4c:ed:de:91:7b:bc	13/06/2016	wism-3.sut.ac.th	wifi block

ตารางตรวจเช็คเครื่อง ยืมคืน ด้วยระบบ RFID ประจำเดือน มิถุนายน พ.ศ. 2558

เครื่อง/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
SELFCHECK01	—	—	✗	✗	✗	✗	✗	—	—	✗	✗	—	✗	✗	—	—	✗	✗	✗	✗	✗	—	—	✗	✗	✗	✗	✗	—	—	✗
SELFCHECK02	—	—	✓	✓	✓	✓	✓	—	—	✓	✓	—	✓	✓	—	—	✓	✓	✓	✓	✓	—	—	✓	✓	✓	✓	✓	—	—	✓
SELFCHECK03	—	—	✓	✓	✓	✓	✓	—	—	✓	✓	—	✓	✓	—	—	✓	✓	✓	✓	✓	—	—	✓	✓	✓	✓	✓	—	—	✓
SELFCHECK04	—	—	✓	✓	✓	✓	✓	—	—	✓	✓	—	✓	✓	—	—	✓	✓	✓	✓	✓	—	—	✓	✓	✓	✓	✓	—	—	✓
Bookdrop-F9	—	—	✓	✓	✓	✓	✓	—	—	✓	✓	—	✓	✓	—	—	✓	✓	✓	✓	✓	—	—	✓	✓	✓	✓	✓	—	—	✓
Bookdrop-C	—	—	✓	✓	✓	✓	✓	—	—	✓	✓	—	✓	✓	—	—	✓	✓	✓	✓	✓	—	—	✓	✓	✓	✓	✓	—	—	✓
Bookdrop-C2	—	—	✓	✓	✓	✓	✓	—	—	✓	✓	—	✗	✗	—	—	✗	✗	✗	✗	✗	—	—	✗	✗	✗	✗	✗	—	—	✗
Bookdrop-S4	—	—	✓	✓	✓	✓	✓	—	—	✓	✓	—	✓	✓	—	—	✓	✓	✓	✓	✓	—	—	✓	✓	✓	✓	✓	—	—	✓
Bookdrop-S8	—	—	✓	✓	✓	✓	✓	—	—	✓	✓	—	✓	✓	—	—	✓	✓	✓	✓	✓	—	—	✓	✓	✓	✓	✓	—	—	✓
Bookdrop-B	—	—	✓	✓	✓	✓	✓	—	—	✓	✓	—	✓	✓	—	—	✓	✓	✓	✓	✓	—	—	✓	✓	✓	✓	✓	—	—	✓
Bookdrop-B2	—	—	✓	✓	✓	✓	✓	—	—	✓	✓	—	✓	✓	—	—	✓	✓	✓	✓	✓	—	—	✓	✓	✓	✓	✓	—	—	✓
Bookdrop-Center	—	—	✓	✓	✓	✓	✓	—	—	✓	✓	—	✓	✓	—	—	✓	✓	✓	✓	✓	—	—	✓	✓	✓	✓	✓	—	—	✓
RFIDSERVER	—	—	✓	✓	✓	✓	✓	—	—	✓	✓	—	✓	✓	—	—	✓	✓	✓	✓	✓	—	—	✓	✓	✓	✓	✓	—	—	✓
GATE-RFID	—	—	✓	✓	✓	✓	✓	—	—	✓	✓	—	✓	✓	—	—	✓	✓	✓	✓	✓	—	—	✓	✓	✓	✓	✓	—	—	✓
Counter01	—	—	✓	✓	✓	✓	✓	—	—	✓	✓	—	✓	✓	—	—	✓	✓	✓	✓	✓	—	—	✓	✓	✓	✓	✓	—	—	✓
Counter02	—	—	✓	✓	✓	✓	✓	—	—	✓	✓	—	✓	✓	—	—	✓	✓	✓	✓	✓	—	—	✓	✓	✓	✓	✓	—	—	✓
Counter03	—	—	✓	✓	✓	✓	✓	—	—	✓	✓	—	✓	✓	—	—	✓	✓	✓	✓	✓	—	—	✓	✓	✓	✓	✓	—	—	✓
Counter04	—	—	✓	✓	✓	✓	✓	—	—	✓	✓	—	✓	✓	—	—	✓	✓	✓	✓	✓	—	—	✓	✓	✓	✓	✓	—	—	

ผู้ปฏิบัติงาน เพชรินทร์

การทำงานของระบบ Multipoint ห้องบริการสารสนเทศและเตรียมเอกสาร ชั้น 1 และเครื่อง OPAC ชั้น 2 วันที่ 10 พ.ย. 58

ช่วงเวลา \ ชื่อเครื่อง	MPS_1	OPAC 1	OPAC 2	OPAC 3	OPAC 4	OPAC 5	OPAC 6	OPAC 7	OPAC 8
08.30 - 9.30	✗		✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗
9.30 - 10.30	✓		✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
10.30 - 11.30	✓		✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
11.30 - 12.30	✓		✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
12.30 -13.30	✓		✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
13.30 -14.30	✓		✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
14.30 -15.30	✓		✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
15.30 - 16.30	✓		✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓

ช่วงเวลา \ ชื่อเครื่อง	MPS_2	COM 9	COM 10	COM 11	COM 12	COM 13	COM 14	COM 15	COM 16
08.30 - 9.30	✓		✓	✓	✓	✓	✓	✓	
9.30 - 10.30	✓		✓	✓	✓	✓	✓	✓	
10.30 - 11.30			✓	✓	✓	✓	✓	✓	
11.30 - 12.30	✓		✓	✓	✓	✓	✓	✓	
12.30 -13.30	✓		✓	✓	✓	✓	✓	✓	
13.30 -14.30	✓		✓	✓	✓	✓	✓	✓	
14.30 -15.30	✓		✓	✓	✓	✓	✓	✓	
15.30 - 16.30	✓		✓	✓	✓	✓	✓	✓	

ช่วงเวลา \ ชื่อเครื่อง	MPS_3	COM 17	COM 18	COM 19	COM 20	COM 21	COM 22	COM 23	COM 24
08.30 - 9.30	✓		✓	✓	✓	✓	✓	✓	
9.30 - 10.30	✓		✓	✓	✓	✓	✓	✓	
10.30 - 11.30	✓		✓	✓	✓	✓	✓	✓	
11.30 - 12.30	✓		✓	✓	✓	✓	✓	✓	
12.30 -13.30	✓		✓	✓	✓	✓	✓	✓	
13.30 -14.30	✓		✓	✓	✓	✓	✓	✓	
14.30 -15.30	✓		✓	✓	✓	✓	✓	✓	
15.30 - 16.30	✓		✓	✓	✓	✓	✓	✓	

ช่วงเวลา \ ชื่อเครื่อง	MPS_4	COM 25	COM 26	COM 27	COM 28	COM 29	COM 30	COM 31	COM 32
08.30 - 9.30	✓		✓	✓	✓	✓	✓	✓	
9.30 - 10.30	✓		✓	✓	✓	✓	✓	✓	
10.30 - 11.30	✓		✓	✓	✓	✓	✓	✓	
11.30 - 12.30	✓		✓	✓	✓	✓	✓	✓	
12.30 -13.30	✓		✗	✗	✓	✓	✗	✗	
13.30 -14.30	✓		✓	✓	✓	✓	✓	✓	
14.30 -15.30	✓		✓	✓	✓	✓	✓	✓	
15.30 - 16.30	✓		✓	✓	✓	✓	✓	✓	

ช่วงเวลา \ ชื่อเครื่อง	MPS_5	COM 33	COM 34	COM 35	COM 36	COM 37	COM 38	COM 39	COM 40
08.30 - 9.30	✓		✓	✓	✓	✓	✓	✓	
9.30 - 10.30	✓		✓	✓	✓	✓	✓	✓	
10.30 - 11.30	✓		✓	✓	✓	✓	✓	✓	
11.30 - 12.30	✓		✓	✓	✓	✓	✓	✓	
12.30 -13.30	✓		✓	✓	✓	✓	✓	✓	
13.30 -14.30	✓		✓	✓	✓	✓	✓	✓	
14.30 -15.30	✓		✓	✓	✓	✓	✓	✓	
15.30 - 16.30	✓		✓	✓	✓	✓	✓	✓	

Note : MPS-1 connect ภาพไม่ได้
MPS_4
ขึ้นข้อความ Station blocked.

แบบตรวจสอบการใช้งานเครื่องให้บริการระบบVideo Ondemand

ประจำเดือน..ตุลาคม........ พ.ศ. ..2559..

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	✓	✓	✓	✓	✓	วันเสาร์	วันอาทิตย์	✓	✓	[illegible]	✓	✓	วันเสาร์	วันอาทิตย์	✓	✓	✓	✓	✓	วันเสาร์	วันอาทิตย์	✓	[illegible]	✓	✓	[illegible]	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

ภาพแสดงการใช้ระบบ Multipoint

ภาพแสดงความพร้อมใช้งานเครื่องคอมพิวเตอร์

รายการหลักฐาน 2.12.4

วันที่ 3 กันยายน 2558

เรื่อง ขอรายงานปัญหาสภาพการให้บริการเครื่องคอมพิวเตอร์ประจำเดือนสิงหาคม 2558

เรียน หัวหน้าฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศ

ตามที่ข้าพเจ้า นายเดชินท์ เกตุสิงห์น้อย ได้รับมอบหมายให้เข้าตรวจเช็คความพร้อมของเครื่องยืมคืนด้วยระบบ RFID และเครื่อง Multipoint Server ทุกวัน ประจำเดือนสิงหาคม 2558 มีเครื่องคอมพิวเตอร์ทั้งหมด 29 เครื่อง ได้แก่ SELFCHECK01, SELFCHECK02, SELFCHECK03, SELFCHECK04, Bookdrop-F2, Bookdrop-F9, Bookdrop-C, Bookdrop-C2, Bookdrop-S8, Bookdrop-S4, Bookdrop-B, Bookdrop-Center, Counter01, Counter02, Counter03, Counter04, RFIDSERVER, GATE-RFID, fl3d2-mps01, fl3d2-mps02, fl3d2-mps03, fl3d2-mps04, fl3d2-mps05, train-server01, train-server02, train-server03, train-server04, train-server05, mps-hp

เครื่องยืมคืนด้วยระบบ RFID ตรวจเช็คทุกวัน วันละ 1 ครั้ง เวลา 08.30 พบปัญหาจำนวน 2 เครื่อง คือ เครื่อง selfcheck 01 จอเสีย และเครื่อง bookdrop อาคารวิชาการ 2 power supply เสีย ซึ่งได้ทำการแจ้งซ่อมไปยังศูนย์คอมพิวเตอร์แล้ว

เครื่อง Multipoint Server ตรวจเช็คทุกวัน วันละ 2 ครั้ง เวลา 08.30 และ 13.00 ซึ่งจากการตรวจเช็ค พบปัญหา 52 ครั้ง โดยอาการที่พบคือเครื่อง client ค้าง, ไม่สามารถ login ได้ วิธีแก้ไขคือ Reboot เครื่อง server ที่มีปัญหา โดยจะต้องรอจังหวะที่ไม่มีผู้ใช้กำลังใช้งานเครื่อง client ใน server นั้นๆ

จึงเรียนมาเพื่อทราบ

นายเดชินท์ เกตุสิงห์น้อย

ติดตามการซ่อมบำรุง
ให้แล้วเสร็จโดยเร็วที่สุด

๔ ก.ย. ๕๘

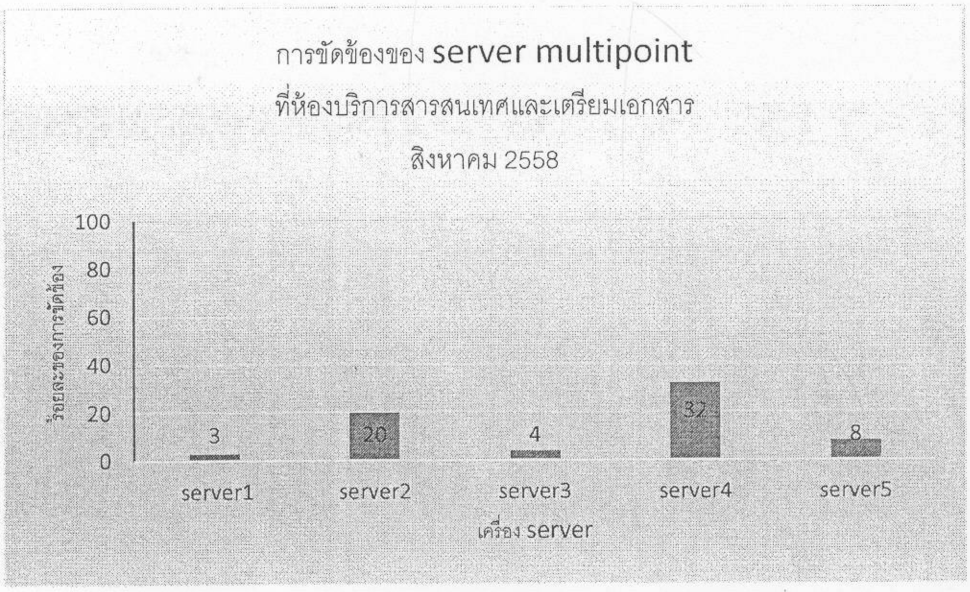
วันที่ 7 กันยายน 2558

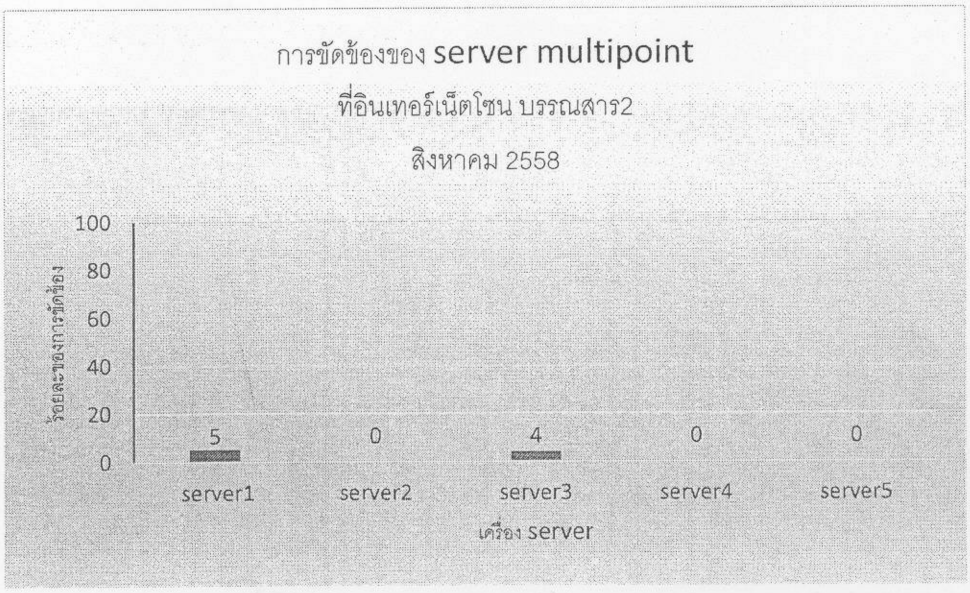
เรื่อง ขอรายงานปัญหาสภาพการให้บริการเครื่องคอมพิวเตอร์ประจำเดือนสิงหาคม 2558

เรียน หัวหน้าฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศ

ตามที่ข้าพเจ้า นางธารนที กรมโพธิ์ ได้รับมอบหมายให้เข้าทำการตรวจเช็คความพร้อมของเครื่องคอมพิวเตอร์ที่ให้บริการอินเทอร์เน็ตภายในศูนย์บรรณสารฯ ทุกวันประจำเดือนสิงหาคม 2558 นั้นพบปัญหาที่พบสรุปได้ดังนี้

1. เครื่อง server ขัดข้องไม่พร้อมให้บริการคิดเป็นร้อยละได้ ดังนี้





สาเหตุของการขัดข้อง

1) เครื่องไม่เปิดเองตามที่ได้ตั้ง wake up ไว้ จะเป็นช่วงเช้าของแต่ละวัน
2) เครื่องมักขึ้นข้อความ Station blocked จะเป็นช่วงเวลาประมาณ 11.00 – 15.30 น. ของทุกวัน ซึ่งแก้ไขโดยการปิด – เปิดกล่อง multipoint ใหม่ จึงจะสามารถให้บริการได้ตามปกติ และได้แจ้งซ่อมไปยังศูนย์คอมพิวเตอร์ ได้รับคำตอบว่าเกิดจากการที่วินโดวส์ไม่สามารถอัพเดทได้ และกำลังแนวหาทางแก้ไขให้
3) server มักดับเอง โดยเฉพาะในช่วงบ่ายของแต่ละวัน แก้ไขโดยการเปิด server ใหม่
4) สำหรับเครื่องที่ให้บริการบริเวณอินเทอร์เน็ตโซน ณ อาคารบรรณสาร 2 จะเกิดปัญหาในช่วงบ่ายของแต่ละวัน โดยที่หน้าจอจะเป็นหน้าปกติที่พร้อมให้บริการ แต่เมื่อทำการ login เข้าใช้เครื่องจะไม่สามารถ login เข้าใช้ได้ แก้ไขโดยการ boot เครื่อง server ใหม่ จึงจะสามารถ login เข้าใช้ได้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

นางธารนที กรมโพธิ์

<u>บันทึกข้อความ</u>

เรียน หัวหน้าฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศ

เรื่อง รายงานการตรวจเช็คประจำเดือนสิงหาคม พ.ศ.2558

<u>รายงานการตรวจเช็คประจำเดือนสิงหาคม พ.ศ.2558 โดยมีรายละเอียดดังนี้</u>

1. ตรวจสอบการใช้งานระบบ IPTV	ใช้งานได้ 100 เปอร์เซ็นต์
2. ตรวจสอบเครื่องให้บริการระบบ Video On Demand	ใช้งานได้ 100 เปอร์เซ็นต์
3. ตรวจสอบและบำรุงรักษาระบบกล้องวงจรปิดอาคารบรรณสารฯ 1	ใช้งานได้ 83 เปอร์เซ็นต์
3.1 เครื่องบันทึก DVR บรรณสารฯ1/3 เสียไม่สามารถซ่อมได้	
4. ตรวจสอบและบำรุงรักษาระบบกล้องวงจรปิดอาคารบรรณสารฯ 2	ใช้งานได้ 100 เปอร์เซ็นต์
5. ตรวจสอบเครื่องคอมพิวเตอร์สำนักงาน	ใช้งานได้ 100 เปอร์เซ็นต์
6. ตรวจเช็คเครื่องคอมพิวเตอร์ให้บริการสืบค้นภายในหอประวัติ	ใช้งานได้ 100 เปอร์เซ็นต์

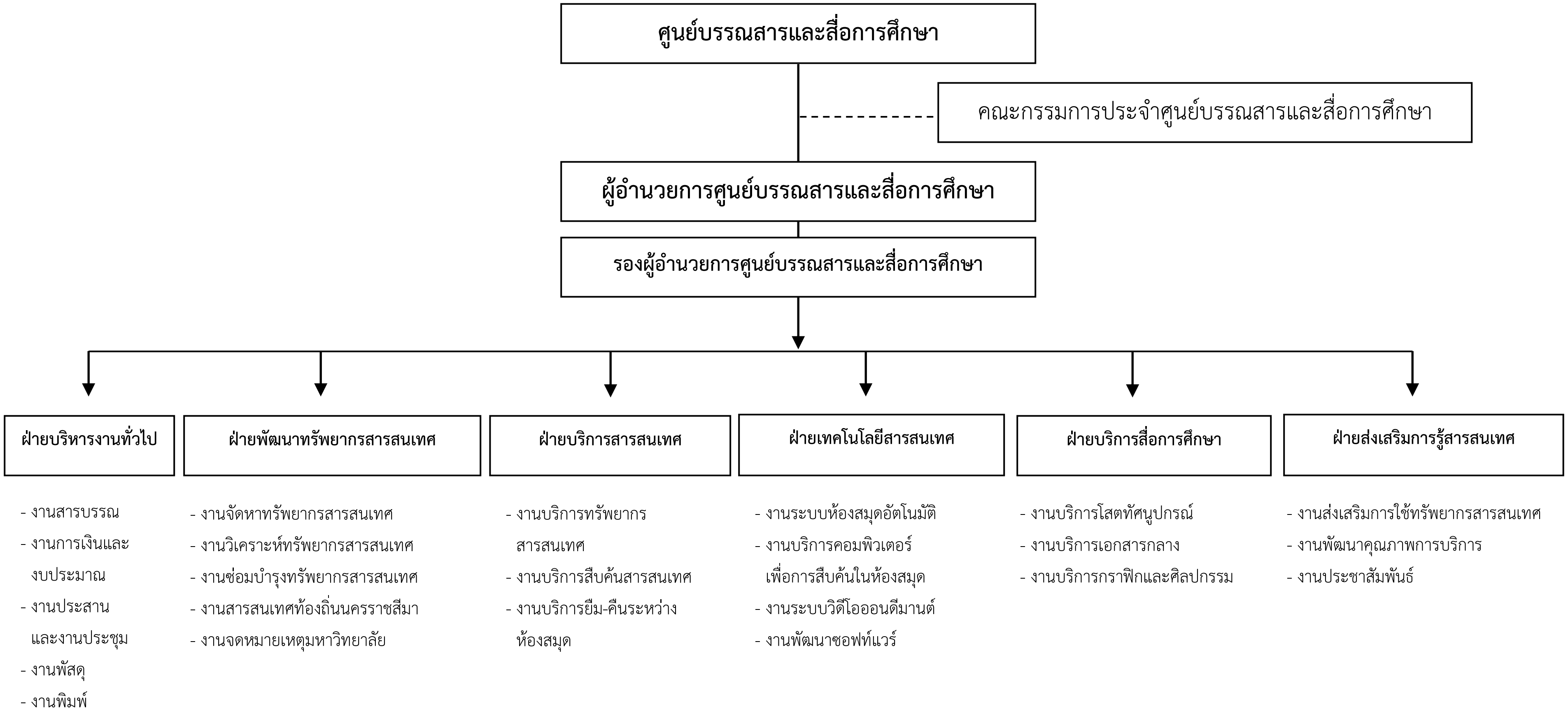
(นายวิษณุ กุหลาบ)

เจ้าหน้าที่วิเคราะห์ระบบคอมพิวเตอร์

ทราบ

8 ส.ค.58

โครงสร้างการบริหารงาน ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา



ฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศ

ชื่อ-สกุล: บดินทร์ ยางราชย์
ตำแหน่ง: เจ้าหน้าที่วิเคราะห์ระบบคอมพิวเตอร์ (หัวหน้าฝ่าย)
E-mail: badin@sut.ac.th
โทรศัพท์: 0-4422-3081

ชื่อ-สกุล: เตชินท์ เกตุสิงห์น้อย
ตำแหน่ง: เจ้าหน้าที่วิเคราะห์ระบบคอมพิวเตอร์
E-mail: techin@sut.ac.th
โทรศัพท์: 0-4422-3107

ชื่อ-สกุล: วิษณุ กุหลาบ
ตำแหน่ง: เจ้าหน้าที่วิเคราะห์ระบบคอมพิวเตอร์
E-mail: vissanu@sut.ac.th
โทรศัพท์: 0-4422-3082

ชื่อ-สกุล: ธารนที กรมโพธิ์
ตำแหน่ง: เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
E-mail: thannatee@sut.ac.th
โทรศัพท์: 0-4422-3080

ภาระหน้าที่และความรับผิดชอบ

1) งานระบบห้องสมุดอัตโนมัติ

- ตรวจสอบ ควบคุมเครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่ายให้ทำงานได้อย่างต่อเนื่อง
- ตรวจสอบ ควบคุมการทำงานของซอฟต์แวร์ระบบห้องสมุดอัตโนมัติในแต่ละโมดูลให้สามารถทำงานได้อย่างถูกต้องและต่อเนื่อง
- สำรองข้อมูลระบบห้องสมุดให้เป็นปัจจุบัน
- ติดต่อประสานงานระหว่างโมดูลต่างๆ กับผู้จัดจำหน่ายหรือผู้บำรุงรักษาเกี่ยวกับการแก้ไขปัญหาต่างๆ
- แก้ไขปัญหาและให้คำแนะนำแก่โมดูลงานต่างๆ

2) งานบริการคอมพิวเตอร์เพื่อการสืบค้นในห้องสมุด

- ติดตั้งระบบปฏิบัติการ พร้อมซอฟต์แวร์พื้นฐาน
- ติดตั้งซอฟต์แวร์ป้องกันความเสียหายอันเกิดจากการใช้งานของผู้ใช้
- กู้คืนระบบเมื่อเกิดปัญหา หรือตามระยะเวลาที่ตั้งไว้
- แก้ไขข้อขัดข้อง ให้คำแนะนำแก่เจ้าหน้าที่
- ดูแลบำรุงรักษาและประสานงาน

3) งานระบบวิดีโอออนดิมานด์

- วางแผนการให้บริการในรูปแบบ On Demand
- แปลงข้อมูลจากม้วนวิดีโอเป็น Digital File ติดตั้งบนเครื่องแม่ข่าย
- ควบคุมคุณภาพการให้บริการ

4) งานพัฒนาซอฟต์แวร์

- ประสานงาน ความต้องการของฝ่ายต่างๆ
- ออกแบบโครงสร้างฐานข้อมูล
- ออกแบบและพัฒนาโปรแกรม
- ทดลองการใช้งานจริง
- แก้ไขข้อขัดข้องของโปรแกรม
- อบรมการใช้งาน
- จัดทำคู่มือการใช้งาน
- บำรุงรักษาและพัฒนาปรับปรุงอยู่ตลอดเวลา

10 ม.ค. – 13 พ.ค. 59

รางการตรวจเช็คอุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์ในห้องเรียน

ที่	ห้องเรียน	ระบบภาพ										ระบบเสียง						วันที่ตรวจเช็ค	หมายเหตุ
		จอรับภาพ		Projector		Computer		Visual Presentor		Notebook		Computer		Notebook		ไมโครโฟน			
		ใช้งานได้	ใช้งานไม่ได้	ใช้งานได้	ใช้งานไม่ได้	ใช้งานได้	ใช้งานไม่ได้	ใช้งานได้	ใช้งานไม่ได้	ใช้งานได้	ใช้งานไม่ได้	ใช้งานได้	ใช้งานไม่ได้	ใช้งานได้	ใช้งานไม่ได้	ใช้งานได้	ใช้งานไม่ได้		
1	B1112	✓		✓		✓		✓		✓		✓		✓		✓			หาตัวต่อกับ NB ไม่เจอ
2	B1113	✓		✓		✓		✓		✓		✓		✓		✓			
3	B1114	✓		✓		✓		✓		✓		✓		✓		✓			
4	B1115	✓		✓		✓		✓		✓		✓		✓		✓			
5	B1116	✓		✓		✓		✓		✓		✓		✓		✓			
6	B1117	✓		✓		✓		✓		✓		✓		✓		✓			
7	B1118	✓		✓		✓		✓		✓		✓		✓		✓			
8	B1119	✓		✓		✓		✓		✓		✓		✓		✓			
9	B1120	✓		✓		✓		✓		✓		✓		✓		✓			
10	B1121	✓		✓		✓		✓		✓		✓		✓		✓			
11	B1122	✓		✓		✓		✓		✓		✓		✓		✓			
12	B1123	✓		✓		✓		✓		✓		✓		✓		✓			
13	B1125	✓		✓		✓		✓		✓		✓		✓		✓			
14	B1127	✓		✓		✓		✓		✓		✓		✓		✓			
15	B1128	✓		✓		✓		✓		✓		✓		✓		✓			
16	B1129	✓		✓		✓		✓		✓		✓		✓		✓			
17	B1130	✓		✓		✓		✓		✓		✓		✓		✓			
18	B1131	✓		✓		✓		✓		✓		✓		✓		✓			
19	B1132	✓		✓		✓		✓		✓		✓		✓		✓			
20	B1133	✓		✓		✓		✓		✓		✓		✓		✓			
21	B1134	✓		✓		✓		✓		✓		✓		✓		✓			
22	B1135	✓		✓		✓		✓		✓		✓		✓		✓			
23	B1136	✓		✓		✓		✓		✓		✓		✓		✓			
24	B1137	✓		✓		✓		✓		✓		✓		✓		✓			

รางการตรวจเช็คอุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์ในห้องเรียน

ที่	ห้องเรียน	ระบบภาพ										ระบบเสียง						วันที่ตรวจเช็ค	หมายเหตุ
		จอรับภาพ		Projector		Computer		Visual Presentor		Notebook		Computer		Notebook		ไมโครโฟน			
		ใช้งานได้	ใช้งานไม่ได้	ใช้งานได้	ใช้งานไม่ได้	ใช้งานได้	ใช้งานไม่ได้	ใช้งานได้	ใช้งานไม่ได้	ใช้งานได้	ใช้งานไม่ได้	ใช้งานได้	ใช้งานไม่ได้	ใช้งานได้	ใช้งานไม่ได้	ใช้งานได้	ใช้งานไม่ได้		
25	B1138	✓		✓		✓		✓		✓		✓		✓		✓			
26	B1139	✓		✓		✓		✓		✓				✓		✓			
27	B1140	✓		✓		✓		✓		✓		✓		✓		✓			
28	B1141	✓		✓		✓		✓		✓		✓		✗		✓			
29	SEMINAR 1	✓		✓		✓		✓		✓		✓		✓		✓			
30	SEMINAR 2	✓		✓		✓		✓		✓		✓		✓		✓			
31	SEMINAR 3	✓		✓		✓		✓		✓		✓		✓		✓			
32	SEMINAR 4	✓		✓		✓		✓		✓		✓		✓		✓			
33	SEMINAR 5	✓		✓		✓		✓		✓		✓		✓		✓			
34	Gradroom 2	✓		✓		✓		✓		✓				✓		✓			
35	B1201	✓		✓		✓		✓		✓		✓		✓		✓			หัวต่อเข้ากับ NB บางเครื่อง
36	B1202	✓		✓		✓		✓		✓		✓		✓		✓			ต่อไม่ได้
37	B1203	✓		✓		✓		✓		✓		✓		✓		✓			(แก้ไขแล้ว)
38	B1204	✓		✓		✓		✓		✓		✓		✓		✓			
39	B1205	✓		✓		✓		✓		✓		✓		✓		✓			
40	B1206	✓		✓		✓		✓		✓		✓		✓		✓			
41	B1207	✓		✓		✓		✓		✓		✓		✓		✓			
42	B1208	✓		✓		✓		✓		✓		✓		✓		✓			
43	B1209	✓		✓		✓		✓		✓		✓		✓		✓			
44	B1210	✓		✓		✓		✓		✓		✓		✓		✓			
45	B1211	✓		✓		✓		✓		✓		✓		✓		✓			
46	B1212	✓		✓		✓		✓		✓		✓		✓		✓			
47	B1213	✓		✓		✓		✓		✓		✓		✓		✓			
48	B1214	✓		✓		✓		✓		✓		✓		✓		✓			

2/4

เรางการตรวจเช็คอุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์ในห้องเรีย

ที่	ห้องเรียน	ระบบภาพ										ระบบเสียง						วันที่ตรวจเช็ค	หมายเหตุ
		จอรับภาพ		Projector		Computer		Visual Presentor		Notebook		Computer		Notebook		ไมโครโฟน			
		ใช้งานได้	ใช้งานไม่ได้	ใช้งานได้	ใช้งานไม่ได้	ใช้งานได้	ใช้งานไม่ได้	ใช้งานได้	ใช้งานไม่ได้	ใช้งานได้	ใช้งานไม่ได้	ใช้งานได้	ใช้งานไม่ได้	ใช้งานได้	ใช้งานไม่ได้	ใช้งานได้	ใช้งานไม่ได้		
49	B1215	✓		✓		✓		✓		✓		✓		✓		✓			
50	B2101	✓		✓		✓		✓		✓		✓		✓		✓			
51	B2102	✓		✓		✓		✓		✓		✓		✓		✓			
52	B2103	✓		✓		✓		✓		✓		✓		✓		✓			
53	B2104	✓		✓		✓		✓		✓		✓		✓		✓			
54	B3101	✓		✓		✓		✓		✓		✓		✓		✓			
55	B3102	✓		✓		✓		✓		✓		✓		✓		✓			
56	B3103	✓		✓		✓		✓		✓		✓		✓		✓			
57	B3104	✓		✓		✓		✓		✓		✓		✓		✓			
58	B4101(1)	✓		✓		✓		✓		✓		✓		✓		✓			
59	B4101(2)	✓		✓		✓		✓		✓		✓		✓		✓			
60	B4101(3)	✓		✓		✓		✓		✓		✓		✓		✓			
61	LAB COM1	✓		✓		✓		✓		✓		✓		✓		✓			
62	LAB COM2	✓		✓		✓		✓		✓		✓		✓		✓			
63	LAB COM3	✓		✓		✓		✓		✓		✓		✓		✓			
64	LAB COM4	✓		✓		✓		✓		✓		✓		✓		✓			
65	B5101	✓		✓		✓		✓		✓		✓		✓		✓			
66	B5201	✓		✓		✓		✓		✓		✓		✓		✓			
67	B5202	✓		✓		✓		✓		—		✓		✓		✓		แก้ไข -	หาหัวต่อกับ NB ไม่ได้
68	B5203	✓		✓		—		✓		✗		—		✓		✓		แล้ว -	คอมมีปัญหา
69	B5204	✓		✓		✓		✓		✗		✓		✓		✓			
70	B5205	✓		✓		✓		✓		✓		✓		✓		✓			
71	B5206	✓		✓		✓		✓		✓		✓		✓		✓			
72	B5207	✓		✓		✓		✓		✓		✓		✓		✓			

3/4

ตารางการตรวจเช็คอุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์ในห้องเรียน

ที่	ห้องเรียน	ระบบภาพ										ระบบเสียง						วันที่ตรวจเช็ค	หมายเหตุ
		จอรับภาพ		Projector		Computer		Visual Presentor		Notebook		Computer		Notebook		ไมโครโฟน			
		ใช้งานได้	ใช้งานไม่ได้	ใช้งานได้	ใช้งานไม่ได้	ใช้งานได้	ใช้งานไม่ได้	ใช้งานได้	ใช้งานไม่ได้	ใช้งานได้	ใช้งานไม่ได้	ใช้งานได้	ใช้งานไม่ได้	ใช้งานได้	ใช้งานไม่ได้	ใช้งานได้	ใช้งานไม่ได้		
73	B5208	✓		✓		✓		✓		✗		✓		✓			✓		
74	B5209	✓		✓		✓		✓		✗		✓		✓			✓		
75	B5210	✓		✓		✓		✓		✗		✓		✓			✓		
76	B5211	✓		✓		✓		✓		✓		✓		✓			✓		
77	LAB COM5	✓		✓		✓		✓		✓		✓		✓			✓		
78	LAB COM6	✓		✓		✓		✓		✓		✓		✓			✓		
79	LAB COM7	✓		✓		✓		✓		✓		✓		✓			✓		
80	LAB COM8	✓		✓		✓		✓		✓		✓		✓			✓		
81	ห้องประชุม ศบก	✓		✓		✓		✓		✓		✓		✓			✓		

รายการหลักฐาน 2.13.2

บันทึกข้อความ
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี

หน่วยงาน ฝ่ายบริการสื่อการศึกษา ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา โทร. 3064
ที่ ศธ 5631(4)/ว-14 **วันที่** 13 พฤษภาคม 2559
เรื่อง ขอเชิญประชุมฝ่ายบริการสื่อการศึกษา ครั้งที่ 3/2559

เรียน (สำเนาแจ้งท้าย)

เพื่อให้ฝ่ายบริการสื่อการศึกษา ศูนย์บรรณสารสื่อการศึกษา พร้อมให้บริการและเป็นไปด้วยความเรียบร้อยตามที่มหาวิทยาลัยมอบหมาย จึงขอเชิญพนักงานฝ่ายบริการสื่อการศึกษา เข้าร่วมประชุมในวันพฤหัสบดีที่ 19 พฤษภาคม 2559 เวลา ~~13.00~~ 13.30 น. เป็นต้นไป ณ ห้องประชุมชั้น 1 อาคารบรรณสาร โดยมีระเบียบวาระ ดังนี้

วาระที่ 1 เรื่องแจ้งเพื่อทราบ
 1.1 ประธานแจ้งเพื่อทราบ
วาระที่ 2 เรื่องสืบเนื่อง
 2.1 ผลการสำรวจครุภัณฑ์เฉพาะกิจของศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา
วาระที่ 3 เรื่องพิจารณา
 3.1 แผนการปฏิบัติงานของฝ่ายบริการสื่อการศึกษา ช่วงก่อนเปิดภาคเรียนที่ 1/2559 (การตรวจเช็คอายุหลอดเครื่องฉายภาพ, การตรวจเช็คซ่อมบำรุงอุปกรณ์ที่รับผิดชอบ)
 3.2 แนวปฏิบัติการตรวจรับครุภัณฑ์สื่อและเทคโนโลยีการศึกษาใหม่ (การติดรหัสครุภัณฑ์ใหม่, การลงฐานข้อมูลครุภัณฑ์ของศูนย์ฯ, การเก็บคู่มือ/ใบรับประกัน และการจัดการโอนย้าย/รอจำหน่าย)
วาระที่ 4 เรื่องอื่นๆ (ถ้ามี)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดเข้าร่วมประชุมตามวัน เวลา และสถานที่ดังกล่าวด้วย

(อาจารย์ ดร.ณัฏฐญา เผือกผ่อง)
ผู้อำนวยการศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา

<u>สำเนาแจ้งท้าย</u>

1. นายณรงค์ สุบงกช
2. นายรัฐพงษ์ อูปแก้ว
3. นายสราวุธ เอี่ยมศุภมงคล
4. นางติชิลา สุกหอม
5. นางศุภธนิศร์ ครองสวัสดิ์กุล
6. นายทวีศักดิ์ ชำนิพงษ์
7. นายโกสินทร์ ธีรานนท์
8. นายเฉลิมวัฒน์ ปรีดาพิพัฒน์
9. นายสุเมธ มานิมนต์
10. นายเฉลย พลทามูล
11. นายยิ่งยศ จอมพุทรา
12. นายวสันต์ ศักดิ์กำปัง
13. นายณัฐพล เขตกระโทก
14. นางสาวณภัทรารัตน์ บุญนอก
15. นายเอกรัฐ มุ่งยอดกลาง
16. นายศักชัย หันขุนทด
17. นางสาวรักชนก บุญนวม
18. นายชูเกียรติ หล่อนกลาง
19. นางสุรัตน์ตา จงมอบกลาง
20. นางสาวจีรนันท์ เดชฉิมพลี
21. นางเพ็ญชนก วีรชัยสุนทร
22. นายชุมพร เขียวชอุ่ม
23. นายรังษีรัตน์ ชุนใช้

บันทึกข้อความ

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี

หน่วยงาน ฝ่ายบริการสื่อการศึกษา ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา โทร. 3064

ที่ ศธ 5631(4)/ ๖๑๙ **วันที่** 13 พฤษภาคม 2559

เรื่อง ขอเชิญประชุมฝ่ายบริการสื่อการศึกษา ครั้งที่ 3/2559

เรียน ผู้อำนวยการศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา

เพื่อให้ฝ่ายบริการสื่อการศึกษา ศูนย์บรรณสารสื่อการศึกษา พร้อมให้บริการและเป็นไปด้วยความเรียบร้อยตามที่มหาวิทยาลัยมอบหมาย จึงขอเชิญพนักงานฝ่ายบริการสื่อการศึกษา เข้าร่วมประชุมในวันพฤหัสบดีที่ 19 พฤษภาคม 2559 เวลา ~~13.00 น.~~ 13.30 น. เป็นต้นไป ณ ห้องประชุมชั้น 1 อาคารบรรณสาร โดยมีระเบียบวาระ ดังนี้

วาระที่ 1 เรื่องแจ้งเพื่อทราบ

1.1 ประธานแจ้งเพื่อทราบ

วาระที่ 2 เรื่องสืบเนื่อง

2.1 ผลการสำรวจครุภัณฑ์เฉพาะกิจของศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา

วาระที่ 3 เรื่องพิจารณา

3.1 แผนการปฏิบัติงานของฝ่ายบริการสื่อการศึกษา ช่วงก่อนเปิดภาคเรียนที่ 1/2559 (การตรวจเช็คอายุหลอดเครื่องฉายภาพ, การตรวจเช็คซ่อมบำรุงอุปกรณ์ที่รับผิดชอบ)

3.2 แนวปฏิบัติการตรวจรับครุภัณฑ์สื่อและเทคโนโลยีการศึกษาใหม่ (การติดรหัสครุภัณฑ์ใหม่, การลงฐานข้อมูลครุภัณฑ์ของศูนย์ฯ, การเก็บคู่มือ/ใบรับประกัน และการจัดการโอนย้าย/รอจำหน่าย)

วาระที่ 4 เรื่องอื่นๆ (ถ้ามี)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดเข้าร่วมประชุมตามวัน เวลา และสถานที่ดังกล่าวด้วย

(อาจารย์ ดร.ณัฏฐญา เผือกผ่อง)

ผู้อำนวยการศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา

บันทึกข้อความ
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี

หน่วยงาน ฝ่ายบริการสื่อการศึกษา ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา โทร. 3064
ที่ ศธ 5631(4)/216 **วันที่** 13 พฤษภาคม 2559
เรื่อง ขอเชิญประชุมฝ่ายบริการสื่อการศึกษา ครั้งที่ 3/2559

เรียน รองผู้อำนวยการศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา

เพื่อให้ฝ่ายบริการสื่อการศึกษา ศูนย์บรรณสารสื่อการศึกษา พร้อมให้บริการและเป็นไปด้วยความเรียบร้อยตามที่มหาวิทยาลัยมอบหมาย จึงขอเชิญพนักงานฝ่ายบริการสื่อการศึกษา เข้าร่วมประชุมในวันพฤหัสบดีที่ 19 พฤษภาคม 2559 เวลา 13.30 น. ~~13.00 น.~~ เป็นต้นไป ณ ห้องประชุมชั้น 1 อาคารบรรณสาร โดยมีระเบียบวาระ ดังนี้

วาระที่ 1 เรื่องแจ้งเพื่อทราบ

1.1 ประธานแจ้งเพื่อทราบ

วาระที่ 2 เรื่องสืบเนื่อง

2.1 ผลการสำรวจครุภัณฑ์เฉพาะกิจของศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา

วาระที่ 3 เรื่องพิจารณา

3.1 แผนการปฏิบัติงานของฝ่ายบริการสื่อการศึกษา ช่วงก่อนเปิดภาคเรียนที่ 1/2559 (การตรวจเช็คอายุหลอดเครื่องฉายภาพ, การตรวจเช็คซ่อมบำรุงอุปกรณ์ที่รับผิดชอบ)

3.2 แนวปฏิบัติการตรวจรับครุภัณฑ์สื่อและเทคโนโลยีการศึกษาใหม่ (การติดรหัสครุภัณฑ์ใหม่, การลงฐานข้อมูลครุภัณฑ์ของศูนย์ฯ, การเก็บคู่มือ/ใบรับประกัน และการจัดการโอนย้าย/รอจำหน่าย)

วาระที่ 4 เรื่องอื่นๆ (ถ้ามี)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดเข้าร่วมประชุมตามวัน เวลา และสถานที่ดังกล่าวด้วย

ณัฏฐญา เผือกผ่อง

(อาจารย์ ดร.ณัฏฐญา เผือกผ่อง)
ผู้อำนวยการศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา

แผนการบำรุงรักษาอุปกรณ์สื่อโสตทัศนูปกรณ์ในห้องเรียน อาคารเรียนรวม
ช่วงปิดภาคเรียนที่ 2/2558

1) จัดหาอุปกรณ์ใหม่ทดแทนของเดิมที่ชำรุดหรือหมดอายุการใช้งาน โดยการตั้งงบประมาณประจำปี ได้แก่
    - เครื่อง LCD Projector อายุการใช้งานไม่เกิน 5 ปี
    - เครื่องขยายเสียง ลำโพง 5 – 10 ปี
    - ไมโครโฟน 1-2 ปี
2) ได้ดำเนินการวางระบบควบคุมอุปกรณ์โสตฯ ผ่านเครือข่าย
    - Monitor การใช้งานแบบ Real Time ผ่านกล้อง IP เพื่อแก้ปัญหาผู้ใช้
    - ควบคุมการเปิด-ปิด เมื่อไม่มีการใช้งาน
    - เช็คสถานะใช้งาน อายุหลอด อุณหภูมิ
3) วางระบบเปิดปิดการจ่ายไฟฟ้าให้แก่อุปกรณ์สื่อโสตฯในห้องเรียน
4) ตรวจเช็คอุปกรณ์ ขั้วต่อ สายสัญญาณ ไมโครโฟน และปรับระบบภาพ เสียง พร้อมทำความสะอาดระหว่างปิดภาคเรียน โดยพนักงานโสตฯ ศูนย์บรรณสารฯ
5) ล้างหลอด/เครื่อง LCD Projector โดยบริษัทหลังการขาย และประกันสัญญาและหมดประกัน
6) มีคู่มือการใช้งานโสตฯ

<u>ข้อเสนอแนะ</u>

1) ต้องการให้ไฟแถวหน้าของห้องเรียน สามารถเปิดปิดได้อิสระ เพื่อความชัดเจนเมื่อใช้ Projector
2) ให้มีการปรับปรุงระบบเดินไฟ และสายสัญญาณ ที่พื้นห้องเรียนวิทยพัฒน์

แผนการปฏิบัติงานฝ่ายบริการสื่อการศึกษา ช่วงก่อนเปิดภาคเรียน 1/2560 (16 มิ.ย-10 ก.ค.59)

ลำดับ	รายการ	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1.	ประสานงานทำความสะอาดเครื่องฉาย LCD Projector ประจำห้องเรียน อาคารเรียนรวม 1 และ 2 และตรวจเช็คอุปกรณ์โสตฯ ประจำห้องเรียน	นายสราวุธ เอี่ยมศุภมงคล นายวสันต์ ศักดิ์กำปัง นางศุภธนิตศร์ ครองสวัสดิกุล	รองรับเปิดภาคเรียนที่ 1/2559
2.	ประสานงานทำความสะอาดเครื่องฉาย LCD Projector ประจำห้องประชุมหน่วยงาน อาคารบริหาร อาคารวิชาการและตรวจเช็คอุปกรณ์โสตฯ ประจำพื้นที่	นายรัฐพงศ์ อูปแก้ว นายทวีศักดิ์ ชำนิพงศ์ นายเฉลย พลทามูล	-
3.	ตรวจสอบความพร้อมการใช้งานสื่อโสตฯ เครื่องฉาย LCD Projector ประจำห้องเรียนปฏิบัติการฯ ศูนย์เครื่องมือวิทย์ฯ, อาคารเฉลิมพระเกียรติ 72 พรรษา	นายณัฐพล เขตกระโทก นางติชิลา สุกหอม	-
4.	ตรวจสอบ LCD Projector, ระบบเสียง สื่อโสตฯ อาคารสุรพัฒน์ 2 ศูนย์การเรียนรู้ หอพักนักศึกษา อาคารสุรเริงไชยฯ	นายสุเมธ มานิมนต์ นายเอกรัฐ มุ่งยอดกลาง นายชุมพร เขียวชะอุ่ม	- พร้อมให้บริการงานปฐมนิเทศนักศึกษาใหม่ ปีการศึกษา 2559 - งานวันสถาปนามหาวิทยาลัย
5.	ตรวจสอบ สำรวจ ปรับปรุงระบบสื่อโสตฯ ประจำอาคารบรรณสาร ห้องประชุมสาธก, บรรณสารสาธิต, หอประวัติ	นายรัฐพงศ์ อูปแก้ว	-
6.	เตรียมการผลิตเอกสารประกอบการเรียนการสอนเพื่อจำหน่ายนักศึกษา ภาคเรียนที่ 1/2559	นายศักชัย หันขุนทด น.ส.รักชนก บุญนวม และทีมงาน	วางแผนจัดพื้นที่จำหน่ายฯ ระบบจำหน่าย ระบบจองคิว
7.	เตรียมงานกราฟิกและศิลปกรรม	นายโกสินทร์ ธีรานนท์ นายเฉลิมวัฒน์ ปรีดาพิพัฒน์	-
8.	ประสานงาน ควบคุมกำกับ บริหารทั่วไป งานธุรการ จัดซื้อจัดจ้าง จัดหาวัสดุ	นายณรงค์ สุบงกช น.ส.ณภัทรารัตน์ บุญนอก นายยิ่งยศ จอมพุทรา	-

บันทึกข้อความ
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี

หน่วยงาน ฝ่ายบริการสื่อการศึกษา ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา โทร. 3064 โทรสาร 3060
ที่ ศธ 5631(4)/908 **วันที่** 29 มิถุนายน 2559
เรื่อง การวิเคราะห์อุปกรณ์สื่อโสตทัศนูปกรณ์ห้องทดสอบสอน

เรียน ผู้อำนวยการศูนย์นวัตกรรมและเทคโนโลยีการศึกษา

ตามที่ศูนย์นวัตกรรมและเทคโนโลยีการศึกษา มีบันทึกที่ ศธ 5637/70 ลงวันที่ 18 เมษายน 2559 เรื่องขอความอนุเคราะห์เจ้าหน้าที่วิเคราะห์อุปกรณ์สื่อโสตทัศนูปกรณ์ห้องทดสอบสอน ณ ชั้น 1 ศูนย์นวัตกรรมและเทคโนโลยีการศึกษา อาคารเครื่องมือ 7 เพื่อใช้ในภารกิจบันทึกวิดีทัศน์และเสียงประกอบการประเมินศักยภาพด้านการสอนและวิชาการของมหาวิทยาลัยและกิจกรรมอื่นๆ นั้น

ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา ได้ดำเนินการเข้าพื้นที่เพื่อวิเคราะห์การใช้งานอุปกรณ์เบื้องต้นแล้ว สามารถใช้อุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์เดิมที่มีอยู่ติดตั้งใช้งานได้ โดยมีรายการดังนี้

1. เครื่องขยายเสียง Bosch LBB 1912/10 รหัสครุภัณฑ์ 5965-002-09/51/009-3010000 จำนวน 1 เครื่อง
2. เครื่อง LCD Projector SANYO PLC-XU105 รหัสครุภัณฑ์ 7730-006-06/52/009-3010000 จำนวน 1 เครื่อง
3. ไมโครโฟน SHURE PG58 รหัสครุภัณฑ์ 5965-001-01/53/005-3010000 และ 5965-001-01/50/002-3040000 จำนวน 2 ตัว
4. งานติดตั้งเข้าระบบและเดินสายสัญญาณ จำนวน 1 งาน

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ ทั้งนี้ได้ประสานงานกับนายวันชัย น้อยมะโน หัวหน้าฝ่ายผลิตสื่อโสตทัศน์ และดำเนินการติดตั้งใช้งานได้เป็นที่เรียบร้อยแล้ว

(อาจารย์ ดร.ณัฏฐญา เผือกผ่อง)
ผู้อำนวยการศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา

ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา
รับที่ 736/2559
วันที่ 19 เม.ย. 2559
เวลา 15.04 น.

บันทึกข้อความ
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี

หน่วยงาน ศูนย์นวัตกรรมและเทคโนโลยีการศึกษา โทรศัพท์ 4991 โทรสาร 4974

ที่ ศธ 5637/ 70 **วันที่** 18 เมษายน 2559

เรื่อง ขอความอนุเคราะห์เจ้าหน้าที่วิเคราะห์อุปกรณ์สื่อโสตทัศนูปกรณ์ที่จำเป็นต้องใช้ในห้องทดสอบสอน

① **เรียน** ผู้อำนวยการศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา

ด้วยศูนย์นวัตกรรมและเทคโนโลยีการศึกษามีภารกิจบันทึกวีดิทัศน์การทดสอบสอนขั้นที่ 3 ของสถานพัฒนาคณาจารย์ เพื่อใช้ประกอบการประเมินศักยภาพด้านการสอนและด้านวิชาการของมหาวิทยาลัย และกิจกรรมอื่น ๆ เช่น ทดสอบสอนผู้สมัครอาจารย์โรงเรียนสุรวิวัฒน์ ซึ่งการบันทึกการทดสอบสอนดังกล่าว จำเป็นจะต้องใช้อุปกรณ์สื่อโสตทัศนูปกรณ์สำหรับผู้สอนและบันทึกเสียงของนักศึกษาที่ถามคำถาม ดังนั้น จึงขอความอนุเคราะห์เจ้าหน้าที่ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษาวิเคราะห์อุปกรณ์สื่อโสตทัศนูปกรณ์ที่จำเป็นต้องใช้ในห้องทดสอบสอน ณ ห้องทดสอบสอน ชั้น 1 ศูนย์นวัตกรรมและเทคโนโลยีการศึกษา อาคารเครื่องมือ 7 เพื่อจักได้เสนอของบประมาณมหาวิทยาลัย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2560 ต่อไป ทั้งนี้ ศูนย์ฯ มอบหมายให้คุณอิสรีย์ ภูมิเนาว์นิล เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป หมายเลขโทรศัพท์ 4991 เป็นผู้ประสาน

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาให้ความอนุเคราะห์ด้วย จักขอบคุณยิ่ง

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ธรา อั่งสกุล)
ผู้อำนวยการศูนย์นวัตกรรมและเทคโนโลยีการศึกษา

②

(นายณรงค์ สุบงกช)
หัวหน้าฝ่ายบริการสื่อการศึกษา
20 เม.ย. 59

③ อนุเคราะห์

20 เม.ย.

(อาจารย์ ดร.ณัฏฐญา เผือกผ่อง)
ผู้อำนวยการศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา

④

13 มิ.ย. 59

ผลการสำรวจความคิดเห็นเกี่ยวกับ บริการสื่อโสตทัศนูปกรณ์

เกณฑ์การแปลผลข้อมูล

ค่าเฉลี่ย 0.00 - 1.50 ผลที่ได้คือน้อยที่สุด ค่าเฉลี่ย 1.51 - 2.50 ผลที่ได้คือ น้อย

ค่าเฉลี่ย 2.51 - 3.50 ผลที่ได้คือ ปานกลาง ค่าเฉลี่ย 3.51 - 4.50 ผลที่ได้คือ มาก

ค่าเฉลี่ย 4.51 - 5.00 ผลที่ได้คือ มากที่สุด

จำนวนผู้ตอบ 90 คน

ที่	หัวข้อ	$\bar{x}$	S.D.	แปลผล
1	สื่อโสตทัศนูปกรณ์ที่ให้บริการมีประสิทธิภาพ	3.99	0.86	มาก
2	สื่อโสตทัศนูปกรณ์ที่ให้บริการตรงกับความต้องการ	4.02	0.81	มาก
3	เจ้าหน้าที่ให้คำแนะนำ หรือตอบข้อซักถามเกี่ยวกับการใช้สื่อโสตทัศนูปกรณ์ได้เป็นอย่างดี	4.13	0.77	มาก
4	เจ้าหน้าที่ให้บริการด้วยความสุภาพเป็นมิตร	4.35	0.66	มาก
รวม		**4.12**	**0.78**	**มาก**

สิ่งที่ท่านพอใจ

1. ประทับใจสุดๆ
2. สถานที่ในการจัดกิจกรรม และสื่อในการแนะนำมหาวิทยาลัย
3. สถานที่สะดวก สะอาด มีอาหารว่าง
4. อุปกรณ์ที่ใช้ในกิจกรรมมีความพร้อมดี
5. เจ้าหน้าที่เต็มใจให้บริการ
6. มีอุปกรณ์ครบครัน
7. อยากให้สื่อต่างๆ มากขึ้น
8. อุปกรณ์ค่อนข้างครบครันพร้อมใช้งาน
9. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบผลงาน คุณภาพของอุปกรณ์หลังติดตั้ง
10. อุปกรณ์
11. มีข้อเสนอและช่วยประสานงานทำให้การใช้บริการมีประสิทธิภาพมาก

สิ่งที่ท่านเห็นควรปรับปรุง

1. Projector มืดมาก ไม่เหมาะสำหรับการสอนวิชาที่ต้องแสดงการเขียน วิธีทำ ในรายละเอียด เป็นวิชาทางด้านคณิตศาสตร์ สมควรเปลี่ยนโต๊ะสอนให้มีขนาดเหมาะสมกว่านี้
2. จอมืดไม่ค่อยเห็น + ไม่ชิน ควรเปลี่ยนแปลงด่วน
3. ภาพบนจอ Projector ไม่สว่าง B5101
4. จอมอนิเตอร์มองเห็นไม่ชัด ควรเปลี่ยนอย่างเร่งด่วน
5. Presenter ไม่ชัด แสงน้อย นักศึกษามองไม่เห็นเลย
6. อากาศที่ค้อนข้างร้อนในช่วงจัดกิจกรรม
7. ในคอมมีโปรแกรม หรือ front ไม่ทั่วถึง
8. เครื่องฉาย presenter เวลาฉายจะไม่ค่อยชัด
9. เครื่องฉายพรีเซนเตอร์ไม่ค่อยชัด
10. เครื่องฉาย presenter ไม่ชัดเลย (เรียนรวม 2)
11. โปรเจคเตอร์ไม่ชัด มีปัญหาบ่อยครั้งการเปลี่ยนเป็นรุ่นใหม่ ห้องประชุม 2 อาคารวิชาการ 1
12. ไมค์ชุดประชุมห้องประชุม 4 บางตัวไม่ค่อยดัง
13. อยากได้สื่อโสต
14. ยังขาดแคลนสื่อโสต
15. ต้องการให้ติดตั้งสื่อโสต
16. ต้องการเครื่อง video presenter ในห้องประชุมของสาขาวิชา
17. ระบบห้องประชุม online
18. ขอเครื่อง video presenter
19. ต้องการเครื่อง video presenter เพิ่ม
20. ควรมีอุปกรณ์ สำหรับ Monitor สำหรับงานประชุม นำเสนองาน ในหน่วยงาน
21. ควรมีโปรเจคเตอร์ ในการประชุมวางแผนออกแบบระบบ และนำเสนอก่อนการประชุมส่งงาน
22. ควรจะมีจอ LED สำหรับใช้ในการประชุมภายในหน่วยงาน
23. หน่วยงาน MIS ควรมีโปรเจคเตอร์ หรือ ทีวีขนาดใหญ่สำหรับใช้ในการวางแผนการพัฒนาระบบ นำเสนอระบบ ทดสอบระบบ

อื่นๆ

1. ประทับใจสุดๆ
2. ดีครับ
3. ดีมากๆ
4. เยี่ยมมาก
5. ดีค่ะ
6. แอร์เย็นไป

แผนการจัดหาครุภัณฑ์ฝ่ายบริการสื่อการศึกษา ปีงบประมาณ พ.ศ. 2558

ลำดับที่	หมวดรายจ่าย รายการและรายละเอียดประกอบ	จำนวน	หน่วย	ราคาต่อหน่วย	รวมเงิน	วงเงินจ่ายจริง	ไตรมาสที่ 1 ใบเสนอราคา	ไตรมาสที่ 1 บันทึกจัดหา/เลขที่ศธ	หมายเหตุ
ก	**ครุภัณฑ์สื่อและเทคโนโลยีการศึกษาประจำศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา**								
1	ตู้จัดเก็บวัสดุอุปกรณ์	1	ชุด	11,000.00	11,000.00			ศธ5631(3)/184 ลว.15/12/57	
2	ชั้นวางจัดแสดงของที่ระลึก	2	ชุด	6,000.00	12,000.00			ศธ5631(2)/638 ลว.23/12/57	
3	รถเข็น	1	คัน	7,000.00	7,000.00			ศธ5631(6)/100 ลว.15/10/57	
4	รถจัดเก็บอุปกรณ์	1	คัน	12,000.00	12,000.00			ศธ5631(3)/185 ลว.15/12/57	
5	ชุดขยายเสียงแบบพกพา ขนาดไม่น้อยกว่า 20 วัตต์	3	ชุด	40,000	120,000.00		DPL 1018/2557	ศธ5631(4)/273 ลว.6/10/57	ครุภัณฑ์ฝ่ายบริการสื่อการศึกษาเพื่อใช้ในกิจกรรมสำคัญของมหาวิทยาลัย เช่น พิธีพระราชทานปริญญาบัตร งานปฐมนิเทศนักศึกษาใหม่
6	ลำโพงเสียงต่ำ ขนาดไม่น้อยกว่า 18 นิ้ว 300 วัตต์	2	ตู้	35,000	70,000.00		Auvis QPK5801002	ศธ5631(4)/24 ลว.2/2/58	
7	ลำโพงฮอร์น ชนิด 4 กรวย ขนาดไม่น้อยกว่า 400 วัตต์	4	ชุด	8,000	32,000.00		DPL 1134/2557	ศธ5631(4)/316 ลว.5/11/57	
8	ลำโพงชนิด 2 ทาง พร้อม RACK และขาตั้ง	4	ชุด	25,000	100,000.00		Auvis QPK5801002	ศธ5631(4)/24 ลว.2/2/58	

แผนการจัดหาครุภัณฑ์ฝ่ายบริการสื่อการศึกษา ปีงบประมาณ พ.ศ. 2558

ลำดับที่	หมวดรายจ่าย รายการและรายละเอียดประกอบ	จำนวน	หน่วย	ราคาต่อหน่วย	รวมเงิน	วงเงินจ่ายจริง	ไตรมาสที่ 1 ใบเสนอราคา	ไตรมาสที่ 1 บันทึกจัดหา/เลขที่ศธ	หมายเหตุ
ข	**ครุภัณฑ์สื่อและเทคโนโลยีการศึกษาประจำหน่วยงานอื่น**								
	ประจำส่วนกิจการนักศึกษา				807,000				
1	ชุดเครื่องเสียงประจำห้องประชุม	1	ชุด	80,000.00	80,000.00			ศธ5631(4)/372 ลว.17/12/57	
2	แอดอีดี ทีวี (LED TV) ขนาดไม่น้อยกว่า 42 นิ้ว พร้อมอุปกรณ์และติดตั้ง	1	ชุด	42,000.00	42,000.00			ศธ5631(4)/372 ลว.17/12/57	
3	เครื่อง LCD Projector	8	เครื่อง	60,000.00	480,000.00			ศธ5631(4)/25 ลว.2/2/58	
4	ชุดเครื่องเสียงประจำห้องประชุม	1	ชุด	80,000.00	80,000.00			ศธ5631(4)/372 ลว.17/12/57	
5	เครื่อง LCD Projector พร้อมติดตั้ง	1	เครื่อง	100,000	100,000.00			ศธ5631(4)/372 ลว.17/12/57	
6	จอรับภาพขนาด 150 นิ้ว พร้อมติดตั้ง	1	ชุด	25,000	25,000.00			ศธ5631(4)/372 ลว.17/12/57	
	ประจำส่วนประชาสัมพันธ์				11,500.00				
1	เครื่องขยายเสียงแบบพกพา	1	ชุด	7,500	7,500.00		DPL 0022/2558	ศธ5631(4)/3 ลว.12/1/58	

คำสั่งมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี

ที่ ๕๓๒ /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

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

คำสั่งมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี

ที่ ๗๓๙ /๒๕๕๙

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน (ระดับหน่วยงาน)

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี ปีการศึกษา ๒๕๕๘

เพื่อให้การดำเนินการด้านการประกันคุณภาพการศึกษาภายในของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี ดำเนินไปอย่างมีประสิทธิภาพและมีประสิทธิผล บรรลุตามวัตถุประสงค์ สอดคล้องกับพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๕ และ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๓ และกฎกระทรวง ว่าด้วยระบบ หลักเกณฑ์ และวิธีการประกันคุณภาพการศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๓ ซึ่งมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารีได้กำหนดรูปแบบ วิธีการตรวจประเมินคุณภาพภายใน โดยให้มีการตรวจประเมินในแต่ละหน่วยงาน และจัดให้มีผู้ทรงคุณวุฒิภายนอกเป็นคณะกรรมการประเมินร่วมกับผู้ทรงคุณวุฒิภายในของมหาวิทยาลัย

ฉะนั้น อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๑ และมาตรา ๒๔ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี พ.ศ. ๒๕๓๓ จึงแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน (ระดับหน่วยงาน) มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี ปีการศึกษา ๒๕๕๘ เพื่อประเมินศูนย์/สถาบัน และสำนักงานอธิการบดี ตามช่วงเวลาการตรวจประเมินและรายชื่อคณะกรรมการ ตามเอกสารแนบท้ายคำสั่งนี้

ให้คณะกรรมการมีหน้าที่

๑. ศึกษา และวิเคราะห์รายงานการประเมินตนเอง ปีการศึกษา ๒๕๕๘ ของหน่วยงานที่ได้รับการประเมิน

๒. ตรวจเยี่ยมหน่วยงานที่ได้รับการประเมิน ตรวจสอบข้อมูลและรวบรวมข้อมูลเพิ่มเติม

๓. วิเคราะห์ สรุปผลการประเมิน และเขียนรายงานผลการประเมินคุณภาพการศึกษาภายในปีการศึกษา ๒๕๕๘ ของหน่วยงานที่ได้รับการประเมิน

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๕ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๕๙

(ศาสตราจารย์ ดร.ประสาท สืบค้า)

อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี

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

เอกสารแนบท้ายคำสั่งที่ ๗๓๗ /๒๕๕๙ ลงวันที่ ๑๕ กรกฎาคม ๒๕๕๙
เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน (ระดับหน่วยงาน)
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี ปีการศึกษา ๒๕๕๘

หน่วยงาน	ช่วงเวลา	คณะกรรมการประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน	
กลุ่มสนับสนุนการเรียนการสอน <u>กลุ่ม ๑</u>			
๑. ศูนย์เครื่องมือวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี	วันที่ ๒๙-๓๐ สิงหาคม ๒๕๕๙	๑. ศาสตราจารย์ ดร.วินัย ประลมพ์กาญจน์ (ผู้ทรงคุณวุฒิภายนอก)	ประธานกรรมการ
๒. เทคโนธานี		๒. รองศาสตราจารย์ ดร.รัชพล สันติวรากร (ผู้ทรงคุณวุฒิภายนอก)	กรรมการ
๓. สถาบันวิจัยและพัฒนา		๓. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ทิพวรรณ ปิ่นวนิชย์กุล (ผู้ทรงคุณวุฒิภายนอก)	กรรมการ
		๔. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ไชยวัฒน์ รักสกุลพิวัฒน์	กรรมการ
		๕. นางพรทิพย์ สถิตพิทยายุทธ์	กรรมการและเลขานุการ
		๖. นางชดช้อย รวยสูงเนิน	กรรมการและเลขานุการ
กลุ่มสนับสนุนการเรียนการสอน <u>กลุ่ม ๒</u>			
๑. ศูนย์บริการการศึกษา	วันที่ ๒๒-๒๓ สิงหาคม ๒๕๕๙	๑. ศาสตราจารย์ ดร.บุญเจริญ ศิริเนาวกุล (ผู้ทรงคุณวุฒิภายนอก)	ประธานกรรมการ
๒. ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา		๒. รองศาสตราจารย์ ดร.อธิคม ฤกษบุตร (ผู้ทรงคุณวุฒิภายนอก)	กรรมการ
๓. ศูนย์คอมพิวเตอร์		๓. รองศาสตราจารย์อิ่มจิต เลิศพงษ์สมบัติ (ผู้ทรงคุณวุฒิภายนอก)	กรรมการ
		๔. รองศาสตราจารย์ ดร.พรศิริ จงกล	กรรมการ
		๕. นายพิรุณ กล้าหาญ	กรรมการและเลขานุการ
		๖. นางสุภารักษ์ เมินกระโทก	เลขานุการ
กลุ่มสนับสนุนการเรียนการสอน <u>กลุ่ม ๓</u>			
๑. ศูนย์นวัตกรรมและเทคโนโลยีการศึกษา	วันที่ ๒๙-๓๐ สิงหาคม ๒๕๕๙	๑. รองศาสตราจารย์ ดร.สมชาย จันทร์ชาวนา (ผู้ทรงคุณวุฒิภายนอก)	ประธานกรรมการ
๒. ศูนย์กิจการนานาชาติ		๒. รองศาสตราจารย์ ดร.อธิคม ฤกษบุตร (ผู้ทรงคุณวุฒิภายนอก)	กรรมการ
๓. ศูนย์สหกิจศึกษาและพัฒนาอาชีพ		๓. อาจารย์ ดร.ธีรเวช ทิตย์สีแสง (ผู้ทรงคุณวุฒิภายนอก)	กรรมการ
๔. สถานพัฒนาคณาจารย์		๔. รองศาสตราจารย์ ดร.ขวัญกมล ดอนขวา	กรรมการ
		๕. นางทิติยา ศรีอินทร์	กรรมการและเลขานุการ
		๖. นางสาววรางค์ วีระนาคินทร์	เลขานุการ

เอกสารแนบท้ายคำสั่งที่ ๗๓๗ /๒๕๕๙ ลงวันที่๑๕ กรกฎาคม ๒๕๕๙

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน (ระดับหน่วยงาน)

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี ปีการศึกษา ๒๕๕๘

หน่วยงาน	ช่วงเวลา	คณะกรรมการประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน	
<u>กลุ่มสำนักงานอธิการบดีและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง</u> ส่วนส่งเสริมวิชาการ, ส่วนประชาสัมพันธ์, ส่วนสารบรรณและนิติการ, ส่วนการเงินและบัญชี, ส่วนพัสดุ, หน่วยตรวจสอบภายใน, สำนักงานสภามหาวิทยาลัย, สุรสัมมนาคาร, สถานส่งเสริมและพัฒนาระบบสารสนเทศเพื่อการจัดการ, ส่วนการเจ้าหน้าที่, ส่วนแผนงาน, ส่วนอาคารสถานที่, ส่วนกิจการนักศึกษา, สถานกีฬาและสุขภาพ, หน่วยประสานงาน มทส. กทม., ส่วนบริหารสินทรัพย์และฟาร์มมหาวิทยาลัย	วันที่ ๒๒-๒๓ สิงหาคม ๒๕๕๙	๑. ศาสตราจารย์ ดร.วินัย ประลมพ์กาญจน์ (ผู้ทรงคุณวุฒิภายนอก)	ประธานกรรมการ
		๒. รองศาสตราจารย์กัลณกา สาธิตธาดา (ผู้ทรงคุณวุฒิภายนอก)	กรรมการ
		๓. ผู้ช่วยศาสตราจารย์วันชัย สุ่มเล็ก (ผู้ทรงคุณวุฒิภายนอก)	กรรมการ
		๔. รองศาสตราจารย์ ดร.วัชรพงษ์ วัฒนกูล (ผู้ทรงคุณวุฒิภายนอก)	กรรมการ
		๕. รองศาสตราจารย์ ดร.กิติพงค์ มะโน (ผู้ทรงคุณวุฒิภายนอก)	กรรมการ
		๖. รองศาสตราจารย์ ดร.ทัศนีย์ เสาวนะ	กรรมการ
		๗. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.จันทกานต์ กาญจนเวทางค์	กรรมการ
		๘. นางชดช้อย รวยสูงเนิน	กรรมการและเลขานุการ
		๙. นางทิติยา ศรีอินทร์	กรรมการและเลขานุการ
		๑๐. นางพรทิพย์ สถิตพิทยายุทธ์	กรรมการและเลขานุการ
		๑๑. นางสาววรางค์ วีระนาคินทร์	เลขานุการ
		๑๒. นายประพันธ์ พันธุ์อนุกูล	เลขานุการ

กำหนดการเยี่ยมชม ศูนย์บริการการศึกษา ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา และศูนย์คอมพิวเตอร์
ในการประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน (ระดับหน่วยงาน) มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี ปีการศึกษา 2558
ระหว่างวันจันทร์ที่ 22 - อังคารที่ 23 สิงหาคม 2559

วัน/เวลา	กิจกรรม	สถานที่
วันจันทร์ที่ 22 สิงหาคม 2559		
8.00 - 8.30 น.	- คณะกรรมการประเมินฯ พร้อมกันที่ห้องประชุมสารนิเทศ ชั้น 2 อาคารบริหาร (รวมกับคณะกรรมการประเมินฯ อีก 1 ชุด) - ผู้ช่วยอธิการบดีฝ่ายวิชาการและนวัตกรรมกล่าวต้อนรับ และบรรยายระบบการประกันคุณภาพการศึกษาของหน่วยงานสนับสนุน มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี-	ห้องประชุมสารนิเทศ ชั้น 2 อาคารบริหาร
8.30 - 9.00 น.	คณะกรรมการประเมินฯ หารือกำหนดการดำเนินงาน และศึกษาเอกสารหลักฐานของหน่วยงาน	ห้องประชุมสารนิทัศน์ ชั้น 2 อาคารบริหาร
9.00 - 12.00 น.	**คณะกรรมการประเมินฯ เยี่ยมชม** **---ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา---**	ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา
12.00 - 13.30 น.	รับประทานอาหารกลางวัน	ห้องอาหารสุรสัมมนาคาร
13.30 - 16.30 น.	**คณะกรรมการประเมินฯ เยี่ยมชม** **---ศูนย์คอมพิวเตอร์---**	ศูนย์คอมพิวเตอร์
16.30 - 18.00 น.	คณะกรรมการประเมินฯ สรุปผลการเยี่ยมชม	ห้องประชุมสารนิทัศน์ ชั้น 2 อาคารบริหาร
18.00 น.	รับประทานอาหารเย็น	
วันอังคารที่ 23 สิงหาคม 2559		
9.00 - 12.00 น.	**คณะกรรมการประเมินฯ เยี่ยมชม** **---ศูนย์บริการการศึกษา---**	ศูนย์บริการการศึกษา
12.00 - 13.30 น.	รับประทานอาหารกลางวัน	ห้องอาหารสุรสัมมนาคาร
13.30 - 15.00 น.	คณะกรรมการประเมินฯ รวบรวมข้อมูลเพิ่มเติม สรุปผลการเยี่ยมชม เพื่อจัดทำรายงานผลการประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน	ห้องประชุมสารวิธาน ชั้น 1 อาคารบริหาร
15.00 - 16.30 น.	คณะกรรมการประเมินฯ เสนอผลการประเมิน ข้อสังเกต และข้อเสนอแนะต่อผู้บริหารและบุคลากรที่เกี่ยวข้อง พร้อมอภิปรายซักถาม	ห้องประชุมสารวิธาน ชั้น 1 อาคารบริหาร
16.30 น.	คณะกรรมการประเมินฯ เดินทางกลับ	

หมายเหตุ : กำหนดการอาจมีการเปลี่ยนแปลงตามดุลยพินิจของคณะกรรมการประเมินฯ

รายละเอียดกิจกรรมการเยี่ยมชมแต่ละหน่วยงาน

กิจกรรม	เวลาที่ใช้ (โดยประมาณ)
1. หน่วยงานอธิบายภารกิจ และนำเสนอผลการดำเนินงานประจำปีการศึกษา 2558 ต่อคณะกรรมการประเมินฯ (ขอให้หน่วยงานจัดเตรียมห้องสำหรับการประชุมร่วมกัน)	20 นาที
2. ซักถาม และแลกเปลี่ยนความคิดเห็น	20 นาที
3. คณะกรรมการประเมินฯ สัมภาษณ์ผู้บริหาร หัวหน้าฝ่าย/หัวหน้างาน บุคลากรของหน่วยงาน คณาจารย์ และนักศึกษา โดยให้สัมภาษณ์ตามกลุ่ม ดังนี้ (ขอให้หน่วยงานจัดเตรียมห้องสำหรับการสัมภาษณ์ด้วย) 3.1 ผู้บริหาร (หัวหน้าฝ่าย/หัวหน้างาน บุคลากรของหน่วยงานสามารถนั่งอยู่ในห้องสัมภาษณ์ได้)	40 นาที
3.2 หัวหน้าฝ่าย/หัวหน้างาน บุคลากรของหน่วยงาน	40 นาที
3.3 ผู้ใช้บริการของหน่วยงาน เช่น อาจารย์ นักศึกษา เป็นต้น	40 นาที
รวมเวลาสำหรับการสัมภาษณ์ทั้งสิ้น	2 ชั่วโมง
4. เยี่ยมชมสถานที่	20 นาที
รวมเวลาโดยประมาณ	3 ชั่วโมง

หมายเหตุ : หน่วยงานสามารถปรับเวลาในแต่ละกิจกรรมตามความเหมาะสมโดยให้อยู่ภายในระยะเวลาการเยี่ยมชมที่กำหนด