รายงานผลการประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน

ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี

ปีการศึกษา 2559

โดย คณะกรรมการประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน (ระดับหน่วยงาน)

ตามที่มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารีได้แต่งตั้งคณะกรรมการประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน (ระดับหน่วยงาน) มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี ปีการศึกษา 2559 เพื่อทำการตรวจประเมินคุณภาพภายในมหาวิทยาลัย โดยได้รับมอบหมายให้ตรวจประเมินศูนย์บริการการศึกษา ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา และศูนย์คอมพิวเตอร์ ระหว่างวันที่ 17-18 สิงหาคม 2560 นั้น บัดนี้ คณะกรรมการประเมินคุณภาพการศึกษาภายในได้ทำการตรวจประเมินคุณภาพภายในศูนย์บริการการศึกษา ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา และศูนย์คอมพิวเตอร์แล้วเสร็จ ผลการประเมินปรากฏตามเอกสารแนบ

.... ประธานกรรมการ

(ศาสตราจารย์ ดร.บุญเจริญ ศิริเนาวกุล)

.... กรรมการ

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ปณิธาน พีรพัฒนา)

.... กรรมการ

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ขวัญชฎิล พิศาลพงศ์)

.... กรรมการ

(รองศาสตราจารย์ ดร.ไชยวัฒน์ รักสกุลพิวัฒน์)

.... กรรมการและเลขานุการ

(นายพิรุณ กล้าหาญ)

.... เลขานุการ

(นางสุภารักษ์ เมินกระโทก)

สรุปผลการประเมินศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา ปีการศึกษา 2559

องค์ประกอบ/ ตัวบ่งชี้	คะแนนประเมินตนเอง	คะแนนประเมินกรรมการ	หมายเหตุ (เช่น เหตุผลของการประเมินที่ต่างจากที่ระบุใน SAR)
องค์ประกอบที่ 1 การบริหารจัดการ			
ตัวบ่งชี้ที่ 1.1 ผลการบริหารและจัดการของผู้บริหารหน่วยงาน	4	3	ไม่พบข้อมูลที่แสดงให้เห็นแนวโน้มที่ดีขึ้น
ตัวบ่งชี้ที่ 1.2 ข้อมูลป้อนกลับจากผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	4	3	ไม่พบข้อมูลที่แสดงให้เห็นแนวโน้มที่ดีขึ้น
ตัวบ่งชี้ที่ 1.3 คุณภาพของบุคลากรภายในหน่วยงาน	4	3	ไม่พบข้อมูลที่แสดงให้เห็นแนวโน้มที่ดีขึ้น
องค์ประกอบที่ 2 ภารกิจของหน่วยงาน			
ตัวบ่งชี้ที่ 2.1 สิ่งสนับสนุนการเรียนรู้ (ห้องสมุด อุปกรณ์การศึกษา และสภาพแวดล้อมการเรียนรู้)	4	3	ไม่พบข้อมูลที่แสดงให้เห็นแนวโน้มที่ดีขึ้น
ตัวบ่งชี้ที่ 2.2 ระบบและกลไกการพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศ	4	3	ไม่พบข้อมูลที่แสดงให้เห็นแนวโน้มที่ดีขึ้น
ตัวบ่งชี้ที่ 2.3 ระดับความสำเร็จในการพัฒนานวัตกรรมบริการ	5	3	ไม่พบข้อมูลที่แสดงให้เห็นแนวโน้มที่ดีขึ้น
ตัวบ่งชี้ที่ 2.4 ระบบและกลไกการบริการยืม-คืนทรัพยากรสารสนเทศ	4	3	ไม่พบข้อมูลที่แสดงให้เห็นแนวโน้มที่ดีขึ้น
ตัวบ่งชี้ที่ 2.5 ระดับความสำเร็จของการจัดการข้อร้องเรียน	4	4	
ตัวบ่งชี้ที่ 2.6 ระบบและกลไกการให้การศึกษาแก่ผู้ใช้บริการ	4	4	
ตัวบ่งชี้ที่ 2.7 ประสิทธิภาพของเครื่องคอมพิวเตอร์และระบบเครือข่ายที่ให้บริการภายในศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา	4	3	ไม่พบข้อมูลที่แสดงให้เห็นแนวโน้มที่ดีขึ้น
ตัวบ่งชี้ที่ 2.8 ประสิทธิภาพของโสตทัศนูปกรณ์ที่ให้บริการตามภารกิจมหาวิทยาลัย	5	4	ไม่พบว่ามีการกำหนดเกณฑ์ประสิทธิภาพ

<u>เกณฑ์การประเมิน CUPT QA</u> (7 คะแนน) :

คะแนน 1	คะแนน 2	คะแนน 3	คะแนน 4	คะแนน 5	คะแนน 6	คะแนน 7
<u>ไม่มี</u>การดำเนินงานตามเกณฑ์ที่กำหนด	มีผลการดำเนินงาน<u>เบื้องต้น</u> (เป็นข้อมูลดิบ เริ่มมีระบบ แต่ยังไม่สมบูรณ์ ไม่สามารถ/ไม่มีการวิเคราะห์)	มีการเก็บข้อมูลอย่าง<u>เป็นระบบ</u> สามารถ/มีผลการวิเคราะห์การดำเนินงานเทียบกับเป้าหมาย	3 + มีแนวโน้มผลการดำเนินงานของ<u>ระบบดี</u>ทำให้เกิดผลเป็นไป/ในทิศทางตามเป้าหมายที่กำหนด	4 + มีผลการดำเนินงาน<u>เหนือกว่า</u>ที่เกณฑ์กำหนด ส่งผลให้เกิดการพัฒนาระบบ	5 + มีผลการดำเนินงาน<u>ที่เท่าหรือสูงกว่าคู่เทียบในระดับชั้นนำของประเทศ</u> มีการดำเนินงานที่ดีต่อเนื่องส่งผลให้การดำเนินงานเทียบเท่าหรือสูงกว่าคู่เทียบ *(คู่เทียบชั้นนำระดับประเทศ)*	<u>Excellent</u> *(Example of World-class or Leading Practices)*
Absolutely Inadequate The QA practice to fulfil the criterion is not implemented. There are no plans, documents, evidences or results available. Immediate improvement must be made.	**Inadequate and Improvement is Necessary** The QA practice to fulfil the criterion is still at its planning stage or is inadequate where improvement is necessary. There is little document or evidence available. Performance of the QA practice shows little or poor results.	**Inadequate but Minor Improvement Will Make It Adequate** The QA practice to fulfil the criterion is defined and implemented but minor improvement is needed to fully meet them. Documents are available but no clear evidence to support that they have been fully used. Performance of the QA practice shows inconsistent or some results.	**Adequate as Expected** The QA practice to fulfil the criterion is adequate and evidences support that it has been fully implemented. Performance of the QA practice shows consistent results as expected.	**Better Than Adequate** The QA practice to fulfil the criterion is better than adequate. Evidences support that it has been efficiently implemented. Performance of the QA practice shows good results and positive improvement trend.	**Example of Best Practices** The QA practice to fulfil the criterion is considered to be example of best practices in the field. Evidences support that it has been effectively implemented. Performance of QA practice shows very good results and positive improvement trend.	**Excellent** The QA practice to fulfil the criterion is considered to be excellent or example of worldclass practices in the field. Evidences support that it has been innovatively implemented. Performance of the QA practice shows excellent results and outstanding improvement trends.

จุดแข็ง (Strengths) และเรื่องที่สามารถปรับปรุงได้ (Areas for Improvement)

องค์ประกอบ/ ตัวบ่งชี้	จุดแข็ง (Strengths)/ เรื่องที่สามารถปรับปรุงได้ (Areas for Improvement)
โครงร่างองค์กร **ข้อเสนอแนะในการเขียนโครงร่างองค์กร** -คู่ความร่วมมือควรมองทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย -ขาดการวิเคราะห์ความท้าทายและความได้เปรียบเชิงกลยุทธ์	**จุดแข็ง (Strengths)** - **เรื่องที่สามารถปรับปรุงได้ (Areas for Improvement)** - **ข้อเสนอแนะเพิ่มเติม** -
องค์ประกอบที่ 1 การบริหารจัดการ	
ตัวบ่งชี้ที่ 1.1 ผลการบริหารและจัดการของผู้บริหารหน่วยงาน	**จุดแข็ง (Strengths)** ผู้บริหารองค์กรมีภาวะผู้นำ และมีทีมบุคลากรที่มีความรู้ความสามารถ อุทิศตนปฏิบัติหน้าที่อย่างเข้มแข็ง **เรื่องที่สามารถปรับปรุงได้ (Areas for Improvement)** 1. วางแผนอัตรากำลังทดแทนบุคลากรที่มีอายุงานสูงในแต่ละตำแหน่งเพื่อรองรับบุคลากรที่จะเกษียณอายุ เช่น การสร้างบุคลากรรุ่นใหม่ทดแทนผู้ที่จะเกษียณอายุ การหมุนเวียนเปลี่ยนงาน (Job Rotation) เพื่อให้บุคลากรสามารถทำงานทดแทนกันได้ เป็นต้น 2. การวิเคราะห์และบริหารจัดการปัจจัยเสี่ยงในด้านอื่น ๆ ที่นอกเหนือจากอุบัติเหตุและอัคคีภัยเพิ่มเติม เช่น ด้านงบประมาณ ด้านบุคลากร ด้านการให้บริการ เป็นต้น 3. องค์กรควรกำหนดตัวบ่งชี้ที่แสดงถึงความเป็นสากลตามที่ระบุไว้ในวิสัยทัศน์ขององค์กร เช่น ระดับของการให้บริการ เป็นต้น **ข้อเสนอแนะเพิ่มเติม** 1. การกำหนดวัตถุประสงค์คุณภาพและตัวบ่งชี้วัดความสำเร็จที่ตอบสนองความท้าทายเชิงยุทธศาสตร์ขององค์กร โดยเฉพาะการกำหนดคู่เทียบสำหรับตัวบ่งชี้ที่สำคัญ

องค์ประกอบ/ ตัวบ่งชี้	จุดแข็ง (Strengths)/ เรื่องที่สามารถปรับปรุงได้ (Areas for Improvement)
ตัวบ่งชี้ที่ 1.2 ข้อมูลป้อนกลับจากผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	**จุดแข็ง (Strengths)**
	1. ผู้ใช้บริการกลุ่มต่าง ๆ มีความพึงพอใจในการบริการของศูนย์บรรณสารฯ ในระดับมาก 2. องค์กรได้ใช้ประโยชน์จากข้อมูลป้อนกลับมาทำการวิเคราะห์เพื่อพัฒนากระบวนการให้บริการดีขึ้น เช่น ระบบสแกนลายนิ้วมือเพื่อใช้บริการต่าง ๆ แทนบัตรนักศึกษา ระบบควบคุมไฟแสงสว่างในห้องค้นคว้าโดยอัตโนมัติผ่านโปรแกรม ระบบจองห้องค้นคว้า และระบบควบคุมโสตทัศนูปกรณ์ประจำห้องเรียน เป็นต้น
	เรื่องที่สามารถปรับปรุงได้ (Areas for Improvement)
	องค์กรควรนำสารสนเทศจากกล้องวงจรปิดในพื้นที่ให้บริการ มาเป็นข้อมูลป้อนกลับอีกประเภทหนึ่ง เพื่อศึกษาวิเคราะห์พฤติกรรมของผู้ใช้ นำมาปรับปรุงการให้บริการ และพัฒนานวัตกรรมต่อไป
	ข้อเสนอแนะเพิ่มเติม
	-
ตัวบ่งชี้ที่ 1.3 คุณภาพของบุคลากรภายในหน่วยงาน	**จุดแข็ง (Strengths)**
	1. บุคลากรมีความรู้ ความสามารถสูง สามารถสร้างสรรค์นวัตกรรมทางเทคโนโลยีสารสนเทศ และเทคโนโลยีทางการศึกษา สร้างชื่อเสียงให้แก่องค์กร 2. บุคลากรในตำแหน่งต่าง ๆ ปฏิบัติหน้าที่ได้อย่างมีประสิทธิภาพ รองรับภารกิจในด้านต่าง ๆ ที่หลากหลายของมหาวิทยาลัยได้เป็นอย่างดี
	เรื่องที่สามารถปรับปรุงได้ (Areas for Improvement)
	องค์กรควรหาวิธีให้บุคลากรมีความก้าวหน้าในวิชาชีพ มีความมั่นคง และมีตำแหน่งงานที่เหมาะสมกับความรู้ ความสามารถ
	ข้อเสนอแนะเพิ่มเติม
	ผู้บริหารควรสนับสนุนให้บุคลากรได้รับโอกาสการพัฒนาตนเองตามความต้องการและตามภารกิจของหน่วยงานให้มากขึ้น

องค์ประกอบ/ ตัวบ่งชี้	จุดแข็ง (Strengths)/ เรื่องที่สามารถปรับปรุงได้ (Areas for Improvement)
องค์ประกอบที่ 2 ภารกิจของหน่วยงาน	
ตัวบ่งชี้ที่ 2.1 สิ่งสนับสนุนการเรียนรู้ (ห้องสมุด อุปกรณ์การศึกษาและสภาพแวดล้อมการเรียนรู้)	**จุดแข็ง (Strengths)**
	มีการจัดสิ่งสนับสนุนการเรียนการสอนและการวิจัยอย่างครบครัน ทั้งทรัพยากรสารสนเทศในรูปแบบต่าง ๆ บริการสารสนเทศ รวมทั้งสิ่งอำนวยความสะดวกอื่น ๆ มีการจัดสภาพแวดล้อมที่เอื้อต่อการเรียนรู้และการวิจัย โดยใช้เทคโนโลยีสารสนเทศและเทคโนโลยีทางการศึกษาในการให้บริการได้อย่างเหมาะสมและทันสมัย
	เรื่องที่สามารถปรับปรุงได้ (Areas for Improvement)
	1. สร้างความร่วมมือกับคณาจารย์ในการกระตุ้นและส่งเสริมการใช้ทรัพยากรสารสนเทศในรูปแบบต่าง ๆ เช่น การจัดกิจกรรมร่วมกับสาขาวิชา การให้นักศึกษาเข้ามามีส่วนร่วมในการจัดกิจกรรมต่าง ๆ ของห้องสมุดเพิ่มมากขึ้น 2. สำรวจความคิดเห็นและความต้องการของผู้ใช้บริการเกี่ยวกับการใช้พื้นที่ของศูนย์บรรณสารฯ ให้ตอบสนองได้ตรงกับความต้องการและความคาดหวังของผู้ใช้บริการ เพื่อพัฒนาสภาพแวดล้อมให้เป็นพื้นที่การเรียนรู้ที่มีการใช้งานอย่างเต็มศักยภาพ
	ข้อเสนอแนะเพิ่มเติม
	-
ตัวบ่งชี้ที่ 2.2 ระบบและกลไกการพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศ	**จุดแข็ง (Strengths)**
	มีการจัดสัดส่วนงบประมาณอย่างเหมาะสมเพื่อตอบสนองความต้องการของผู้รับบริการได้อย่างเป็นอย่างดี โดยเน้นการใช้งบประมาณเพื่อจัดหาทรัพยากรสารสนเทศ (61%) ให้มีความทันสมัย เพียงพอ และสอดคล้องกับความต้องการของผู้ใช้บริการ
	เรื่องที่สามารถปรับปรุงได้ (Areas for Improvement)
	-
	ข้อเสนอแนะเพิ่มเติม
	-

องค์ประกอบ/ ตัวบ่งชี้	จุดแข็ง (Strengths)/ เรื่องที่สามารถปรับปรุงได้ (Areas for Improvement)
ตัวบ่งชี้ที่ 2.3 ระดับความสำเร็จในการพัฒนานวัตกรรมบริการ	**จุดแข็ง (Strengths)**
	มีการสร้างสรรค์นวัตกรรมทางเทคโนโลยีสารสนเทศและเทคโนโลยีทางการศึกษา เพื่อพัฒนาการบริการสารสนเทศและพัฒนาภาระงานต่างๆ ขององค์กร โดยนวัตกรรมเหล่านี้ได้รับการยอมรับว่าเป็นการปฏิบัติที่ดี (Best Prectice) อีกทั้งได้รับรางวัลในระดับประเทศ
	เรื่องที่สามารถปรับปรุงได้ (Areas for Improvement)
	-
	ข้อเสนอแนะเพิ่มเติม
	ส่งเสริมและสนับสนุนให้มีการสร้างสรรค์นวัตกรรมอย่างต่อเนื่องให้สอดคล้องกับความต้องการหรือปัญหาของผู้ใช้บริการ เช่น การพัฒนาโปรแกรมในการติดตามที่อยู่ของตัวเล่มหนังสือในห้องสมุด
ตัวบ่งชี้ที่ 2.4 ระบบและกลไกการบริการยืม-คืนทรัพยากรสารสนเทศ	**จุดแข็ง (Strengths)**
	1. ใช้เทคโนโลยีสมัยใหม่ในการให้บริการยืมคืนทรัพยากร เช่น ตู้บริการยืม และคืนอัตโนมัติในบริเวณต่าง ๆ ทั้งในและนอกศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา 2. มีบริการส่ง SMS เตือนผู้ใช้บริการที่ถึงกำหนดคืนหนังสือล่วงหน้า 1 วัน 3. มีบริการยืมทางออนไลน์และนำส่งหนังสือ (Book/Document Delivery) แก่ผู้ใช้บริการกลุ่มอาจารย์
	เรื่องที่สามารถปรับปรุงได้ (Areas for Improvement)
	-
	ข้อเสนอแนะเพิ่มเติม
	-

องค์ประกอบ/ ตัวบ่งชี้	จุดแข็ง (Strengths)/ เรื่องที่สามารถปรับปรุงได้ (Areas for Improvement)
ตัวบ่งชี้ที่ 2.5 ระดับความสำเร็จของการจัดการข้อร้องเรียน	**จุดแข็ง (Strengths)**
	ให้ความสำคัญกับข้อร้องเรียนต่างๆ โดยมีช่องทางหลากหลายในการส่งข้อร้องเรียนและดำเนินการแก้ไขข้อร้องเรียน เช่น จากปัญหาการใช้ VPN ในการเข้าถึงฐานข้อมูลออนไลน์ที่ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา ให้บริการจากภายนอกเครือข่ายมหาวิทยาลัย ศบส. ได้ดำเนินการแก้ไขโดยเปลี่ยนไปใช้ระบบ EZproxy ซึ่งทำให้สามารถแก้ปัญหาดังกล่าวได้เป็นอย่างดี
	เรื่องที่สามารถปรับปรุงได้ (Areas for Improvement)
	นำข้อร้องเรียนของผู้ใช้บริการ ซึ่งตรงกับภารกิจขององค์กร มาบริหารจัดการอย่างเป็นระบบ (systematic) เช่น จัดให้มีคณะกรรมการพิจารณาการปรับปรุงแก้ไข จัดเป็นวาระในการประชุมของหน่วยงาน เพื่อสร้างกิจกรรม/โครงการ/แผนงาน และจัดลำดับความสำคัญของกิจกรรม/ โครงการ/ แผนงาน เพื่อการจัดการหรือจัดสรรงบประมาณในการแก้ไขปัญหาจากข้อร้องเรียนอย่างเป็นรูปธรรม และมีแนวปฏิบัติที่ชัดเจนยิ่งขึ้น
	ข้อเสนอแนะเพิ่มเติม
	-
ตัวบ่งชี้ที่ 2.6 ระบบและกลไกการให้การศึกษาแก่ผู้ใช้บริการ	**จุดแข็ง (Strengths)**
	1. มีบริการเชิงรุกในการให้การศึกษาและแนะนำการใช้บริการ เช่น จัดเตรียมข้อมูลการใช้บริการห้องสมุดให้แก่อาจารย์ใหม่ 2. มีการจัดหลักสูตรการฝึกอบรมการรู้สารสนเทศได้อย่างหลากหลาย สอดคล้องกับประเภทและลักษณะสาขาวิชาของกลุ่มเป้าหมาย ทั้งตามตารางที่กำหนดไว้และเฉพาะกลุ่มตามการร้องขอของผู้ใช้บริการ และมีการประสานงานกับสาขาวิชาในการจัดการฝึกอบรม
	เรื่องที่สามารถปรับปรุงได้ (Areas for Improvement)
	กระตุ้นการเข้าร่วมกิจกรรมการฝึกอบรม โดยเพิ่มมาตรการ จูงใจและวิธีการประชาสัมพันธ์ให้เข้าถึงกลุ่มเป้าหมายยิ่งขึ้น
	ข้อเสนอแนะเพิ่มเติม
	-

องค์ประกอบ/ ตัวบ่งชี้	จุดแข็ง (Strengths)/ เรื่องที่สามารถปรับปรุงได้ (Areas for Improvement)
ตัวบ่งชี้ที่ 2.7 ประสิทธิภาพของเครื่องคอมพิวเตอร์และระบบเครือข่ายที่ให้บริการภายในศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา	**จุดแข็ง (Strengths)**
	1. มีการตรวจสอบความพร้อมในการใช้งานเครื่องคอมพิวเตอร์ ระบบเครือข่ายที่ให้บริการภายในศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษาอย่างสม่ำเสมอ (ทุกวัน) โดยมีการรายงานผลและกา แก้ปัญหาอย่างเป็นระบบ 2. มีอุปกรณ์ทางเทคโนโลยีสารสนเทศรูปแบบต่างๆ ที่ทันสมัยให้บริการ เช่น iPAD, iPod, เครื่องฉายโปรเจคเตอร์, Quicktionary, CyberDict และ eBook Reader
	เรื่องที่สามารถปรับปรุงได้ (Areas for Improvement)
	ควรหาวิธีการสร้างความร่วมมือกับศูนย์คอมพิวเตอร์ในการปรับปรุงระบบเครือข่ายสารสนเทศให้สามารถตอบสนองต่อความต้องการของผู้ใช้ได้ดียิ่งขึ้น
	ข้อเสนอแนะเพิ่มเติม
	-
ตัวบ่งชี้ที่ 2.8 ประสิทธิภาพของโสตทัศนูปกรณ์ที่ให้บริการตามภารกิจมหาวิทยาลัย	**จุดแข็ง (Strengths)**
	มีโสตทัศนูปกรณ์ที่มีความทันสมัยเพื่อให้การบริการได้อย่างมีประสิทธิภาพตอบสนองตามภารกิจของมหาวิทยาลัย
	เรื่องที่สามารถปรับปรุงได้ (Areas for Improvement)
	มีการปรับปรุงและพัฒนาการให้บริการอย่างต่อเนื่อง โดยการสำรวจความต้องการของผู้ใช้บริการและความพึงพอใจอย่างสม่ำเสมอ เพื่อนำข้อมูลมาปรับปรุงการทำงานให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น รวมทั้งติดตามเทคโนโลยีต่าง ๆ เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการให้บริการ
	ข้อเสนอแนะเพิ่มเติม
	จัดอัตรากำลังผู้ปฏิบัติงานเพิ่มเติมให้เพียงพอ เพื่อรองรับภาระงานด้านเทคโนโลยีทางการศึกษาทั้งภายในศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษาและทั่วทั้งมหาวิทยาลัย

ข้อเสนอแนะเพิ่มเติม

จุดแข็ง (Strengths)

1. สามารถปฏิบัติงานสนองตอบภารกิจของมหาวิทยาลัยได้อย่างหลากหลายด้วยการใช้ศักยภาพของบุคลากรและการบริหารจัดการที่มีประสิทธิภาพ
2. มีความเป็นเลิศทางด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและเทคโนโลยีทางการศึกษา โดยสร้างสรรค์นวัตกรรมที่ได้รับการยอมรับว่าเป็นการปฏิบัติที่ดี (Best Prectice) เป็นแบบอย่างให้แก่องค์กรอื่นๆ เช่น การพัฒนาระบบสแกนลายนิ้วมือเพื่อใช้บริการต่าง ๆ แทนบัตรนักศึกษา และการประดิษฐ์และติดตั้งเครื่องควบคุมระบบไฟฟ้าอัตโนมัติผ่านโปรแกรมระบบจองห้องค้นคว้า
3. มีการพัฒนาและให้บริการฐานข้อมูลที่หลากหลายที่แสดงถึง อัตลักษณ์ของสถาบัน ได้แก่ ฐานข้อมูลสารสนเทศท้องถิ่นนครราชสีมา ฐานข้อมูลคลังปัญญา มทส ฐานข้อมูลคลังข้อสอบออนไลน์ และฐานข้อมูลเอกสารประกอบ การสอนออนไลน์
4. มีทรัพยากรสารสนเทศ บริการสารสนเทศที่ครบครัน และมีพื้นที่ให้บริการที่สวยงาม ทันสมัย มีบรรยากาศเอื้อต่อการเรียนรู้ สอดคล้องกับความต้องการและความคาดหวังของผู้ใช้บริการ
5. มีเครือข่ายความร่วมมือทั้งในระดับจังหวัดและในระดับประเทศที่เข้มแข็งและมีประสิทธิภาพ เป็นประโยชน์ต่อการบริหารจัดการและการให้บริการสารสนเทศ
6. มุ่งเน้นการรักษาสิ่งแวดล้อมและประหยัดการใช้พลังงานโดยเข้าร่วมโครงการ Green Office

เรื่องที่สามารถปรับปรุงได้ (Areas for Improvement)

1. ในด้านอาคารสถานที่ สามารถรองรับผู้ใช้บริการได้เป็นจำนวนมากจึงควรพัฒนาพื้นที่ให้มีการใช้งานได้อย่างเต็มศักยภาพในรูปแบบที่สอดคล้องกับพฤติกรรมของผู้ใช้บริการ เช่น การจัดพื้นที่ในรูปแบบการทำงานกลุ่ม (Co-working space) การเพิ่มจุดต่อเชื่อมปลั๊กไฟ ตลอดจนหาแนวทางกระตุ้นและประชาสัมพันธ์ ให้เข้าถึงตัวนักศึกษาเพิ่มมากขึ้น เพื่อให้นักศึกษาเข้าใช้บริการต่างๆ ที่จัดเตรียมให้อย่างเต็มที่
2. ควรมีข้อมูลย้อนหลังที่แสดงถึงพัฒนาการหรือแนวโน้มที่ดีของการดำเนินการในทุก ๆ ตัวบ่งชี้

ข้อเสนอแนะเพิ่มเติม (เสนอมหาวิทยาลัย)

มหาวิทยาลัยควรพิจารณาและจัดให้มีสวัสดิการและสิทธิประโยชน์ให้ตรงกับความต้องการและความคาดหวังของบุคลากรและสอดคล้องกับกฎหมาย เช่น ค่ารักษาพยาบาล เงินค่าชดเชย การเกษียณก่อนกำหนด เป็นต้น

ข้อมูลจากการสัมภาษณ์

นักศึกษา

1. นักศึกษาเสนอให้มีการประชาสัมพันธ์ที่เข้าถึงนักศึกษามากขึ้น อย่างทั่วถึงและรวดเร็ว
2. นักศึกษามีความพึงพอใจอยู่ในระดับสูง

บุคลากร

มีบรรยากาศการทำงานแบบพี่น้อง ช่วยเหลือเกื้อกูลกัน

คำนำ

ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี เป็นหน่วยงานสนับสนุนการเรียนการสอนและการวิจัยของมหาวิทยาลัย มีการดำเนินงานด้านห้องสมุดและสื่อการศึกษา มีการนำระบบและกลไกการประกันคุณภาพที่กำหนดโดยมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี และตัวบ่งชี้คุณภาพห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษา ข่ายงานห้องสมุดมหาวิทยาลัยส่วนภูมิภาค (PULINET) เป็นแนวทางในการประเมินคุณภาพ ซึ่งในปีการศึกษา 2559 ได้นำระบบประกันคุณภาพของที่ประชุมอธิการบดีแห่งประเทศไทย (Council of University President of Thailand Quality Assurance; CUPT QA) มาใช้แทนระบบประกันคุณภาพการศึกษาภายในของสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา (สกอ.) และกำหนดให้มี 2 องค์ประกอบ คือ 1 การบริหารจัดการ ประกอบด้วย 3 ตัวบ่งชี้ คือ 1.1 ผลบริหารและจัดการของผู้บริหารหน่วยงาน ตัวบ่งชี้ 1.2 ข้อมูลป้อนกลับจากผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ตัวบ่งชี้ 1.3 คุณภาพของบุคลากรภายในหน่วยงาน และองค์ประกอบที่ 2 ภารกิจหลักของหน่วยงาน ซึ่งศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษาได้คิดตัวบ่งชี้ตามภารกิจหน่วยงาน เพื่อให้ครอบคลุมปัจจัยนำเข้า (Input) กระบวนการ (Process) และผลผลิต/ผลลัพธ์ (Output/Outcome) และทุกตัวบ่งชี้ใช้เกณฑ์การประเมินเป็น 7 ระดับ ตามระบบ CUPT QA

ในรอบปีการศึกษา 2559 ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษาได้จัดทำรายงานการประเมินตนเอง ซึ่งใช้ข้อมูลผลการดำเนินงานระหว่างวันที่ 1 กรกฎาคม 2559 – 30 มิถุนายน 2560 เพื่อเตรียมพร้อมรับการประเมินคุณภาพภายในจากคณะกรรมการประเมินคุณภาพภายในที่แต่งตั้งโดยมหาวิทยาลัย เพื่อประเมินผลการดำเนินงานของศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา และให้ข้อเสนอแนะในการพัฒนาปรับปรุงกระบวนการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้นและสามารถนำไปวางแผนในการพัฒนาปรับปรุงคุณภาพการดำเนินงานของศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษาให้มีประสิทธิภาพต่อไป

การจัดทำรายงานการประเมินตนเองของศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา ประจำปีการศึกษา 2559 สำเร็จลุล่วงด้วยความร่วมมือของบุคลากรศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษาทุกท่าน คณะทำงานขอขอบคุณไว้ ณ ที่นี้ และหวังว่ารายงานการประเมินตนเองฉบับนี้จะเป็นประโยชน์ สำหรับผู้บริหาร บุคลากร และผู้มีส่วนเกี่ยวข้องในการพัฒนาองค์กรอย่างต่อเนื่องและมีประสิทธิภาพต่อไป

(อาจารย์ ดร.โศรฎา แข็งการ)
รองผู้อำนวยการศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา
ประธานคณะทำงานประกันคุณภาพการศึกษา
ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา

บทสรุปผู้บริหาร

รายงานการประเมินตนเอง (Self Assessment Report: SAR) ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา ประจำปีการศึกษา 2559 จัดทำขึ้นเพื่อรายงานและวิเคราะห์ผลการดำเนินงานของศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษาในรอบปีการศึกษา 2559 (1 กรกฎาคม 2559 – 30 มิถุนายน 2560) โดยมีการใช้ระบบประกันคุณภาพการศึกษาของ CUPT QA (The Council of the University Presidents of Thailand Quality Assurance) ที่พัฒนาโดยที่ประชุมอธิการบดี แห่งประเทศไทย (ทปอ.) และที่ประชุมอธิการบดีมหาวิทยาลัยในกำกับของรัฐ (ทอมก.) ซึ่งเป็นระบบที่มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารีกำหนดใช้ และเกณฑ์มาตรฐานการดำเนินงานห้องสมุดข่ายงานห้องสมุดมหาวิทยาลัยส่วนภูมิภาค (PULINET) เพื่อใช้เป็นเครื่องมือในการประเมินผลการดำเนินงานของศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษาในมิติต่าง ๆ ประกอบด้วย 2 องค์ประกอบ 11 ตัวบ่งชี้ ประกอบด้วย

องค์ประกอบที่ 1 การบริหารจัดการ

ตัวบ่งชี้ด้านการบริหารจัดการ เพื่อประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลในการแปรนโยบายสู่การปฏิบัติงานของหน่วยงาน ประกอบด้วย 3 ตัวบ่งชี้ คือ

1.1 ผลการบริหารและจัดการของผู้บริหารหน่วยงาน

1.2 ข้อมูลป้อนกลับจากผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย

1.3 คุณภาพของบุคลากรภายในหน่วยงาน

ซึ่งผลการประเมินตนเองทั้ง 3 ตัวบ่งชี้ คือ ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา มีการเก็บข้อมูลอย่างเป็นระบบสามารถ/มีผลการวิเคราะห์การดำเนินงานเทียบกับเป้าหมาย อยู่ในระดับคะแนน 3

องค์ประกอบที่ 2 ภารกิจของหน่วยงาน

ตัวบ่งชี้ด้านภารกิจหลักของศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา เพื่อพัฒนาและส่งเสริมการดำเนินงานของศูนย์บรรณสารฯ ให้มีประสิทธิภาพ ประกอบด้วย 8 ตัวบ่งชี้ คือ

2.1 สิ่งสนับสนุนการเรียนรู้ (ห้องสมุด อุปกรณ์การศึกษา และสภาพแวดล้อมการเรียนรู้)

2.2 ระบบและกลไกการพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศ

2.3 ระดับความสำเร็จในการพัฒนานวัตกรรมบริการ

2.4 ระบบและกลไกการบริการยืม-คืนทรัพยากรสารสนเทศ

2.5 ระดับความสำเร็จของการจัดการข้อร้องเรียน

2.6 ระบบและกลไกการให้การศึกษาแก่ผู้ใช้บริการ

2.7 ประสิทธิภาพของเครื่องคอมพิวเตอร์และระบบเครือข่ายที่ให้บริการภายในศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา

2.8 ประสิทธิภาพของโสตทัศนูปกรณ์ที่ให้บริการตามภารกิจมหาวิทยาลัย

ซึ่งผลการประเมินตนเองในองค์ประกอบที่ 2 นี้ มีจำนวน 5 ตัวบ่งชี้ ที่ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา มีการเก็บข้อมูลอย่างเป็นระบบสามารถ/มีผลการวิเคราะห์การดำเนินงานเทียบกับเป้าหมาย อยู่ในระดับคะแนน 3 คือ ตัวบ่งชี้ 2.1 สิ่งสนับสนุนการเรียนรู้ (ห้องสมุด อุปกรณ์การศึกษา และสภาพแวดล้อมการเรียนรู้) 2.2 ระบบและกลไกการพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศ ตัวบ่งชี้ 2.3 ระดับความสำเร็จในการพัฒนานวัตกรรมบริการ 2.4 ระบบและกลไกการบริการยืม-คืนทรัพยากรสารสนเทศ และ 2.7 ประสิทธิภาพของเครื่องคอมพิวเตอร์และระบบเครือข่ายที่ให้บริการภายในศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา

มีจำนวน 3 ตัวบ่งชี้ ที่มีการเก็บข้อมูลอย่างเป็นระบบสามารถ/มีผลการวิเคราะห์การดำเนินงานเทียบกับเป้าหมาย มีแนวโน้มผลการดำเนินงานของระบบดีทำให้เกิดผลเป็นไป/ในทิศทางตามเป้าหมายที่กำหนด อยู่ในระดับคะแนน 4 คือ 2.5 ระดับความสำเร็จของการจัดการข้อร้องเรียน 2.6 ระบบและกลไกการให้การศึกษาแก่ผู้ใช้บริการ และ 2.8 ประสิทธิภาพของโสตทัศนูปกรณ์ที่ให้บริการตามภารกิจมหาวิทยาลัย

จุดแข็งและเรื่องที่สามารถปรับปรุงได้

ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา มีการพิจารณาผลการดำเนินงานจุดแข็งและเรื่องที่สามารถปรับปรุงการดำเนินงานของหน่วยงานได้ ดังนี้

จุดแข็ง คือ ตัวบ่งชี้ 2.1 สิ่งสนับสนุนการเรียนรู้ (ห้องสมุด อุปกรณ์การศึกษา และสภาพแวดล้อมการเรียนรู้) ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษามีการจัดสิ่งสนับสนุนการเรียนการสอนและการวิจัยอย่างครบครันทั้งทรัพยากรสารสนเทศในรูปแบบต่าง ๆ บริการสารสนเทศ รวมทั้งสิ่งอำนวยความสะดวกอื่น ๆ และมีการจัดสภาพแวดล้อมที่เอื้อต่อการเรียนรู้และการวิจัย ตัวบ่งชี้ 2.8 ประสิทธิภาพของโสตทัศนูปกรณ์ที่ให้บริการตามภารกิจมหาวิทยาลัย ศูนย์บรรณสารฯ มีโสตทัศนูปกรณ์ที่มีความทันสมัยเพื่อให้การบริการมีประสิทธิภาพตอบสนองตามภารกิจของมหาวิทยาลัย

แนวทางเสริมในการพัฒนาและปรับปรุงการดำเนินงาน คือ

1. ร่วมมือคณาจารย์ในการกระตุ้นและส่งเสริมการใช้ทรัพยากรสารสนเทศ ในรูปแบบต่าง ๆ เช่น การจัดกิจกรรมร่วมกับสาขาวิชา การให้นักศึกษาเข้ามามีส่วนร่วมในการจัดกิจกรรมต่าง ๆ ของห้องสมุด

2. สำรวจความคิดเห็นและความต้องการของผู้ใช้บริการเกี่ยวกับการใช้พื้นที่ของศูนย์บรรณสารฯ ให้ตอบสนองได้ตรงกับความต้องการของผู้ใช้บริการ เพื่อพัฒนาและปรับปรุงสภาพแวดล้อมให้เป็นพื้นที่การเรียนรู้ (Learning Space) ที่เหมาะสม

3. มีการปรับปรุงและพัฒนาการให้บริการอย่างสม่ำเสมอ โดยการสำรวจความต้องการของผู้ใช้บริการและความพึงพอใจอย่างสม่ำเสมอ เพื่อนำข้อมูลมาปรับปรุงการทำงานให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น รวมทั้งติดตามเทคโนโลยีต่าง ๆ เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการให้บริการ

เรื่องที่สามารถปรับปรุงได้

สำหรับตัวบ่งชี้ที่ศูนย์บรรณสารฯ ประเมินตนเองว่าสามารถปรับปรุงได้ คือ ตัวบ่งชี้ 1.4 คุณภาพของบุคลากรภายในหน่วยงาน ในประเด็นเรื่องของการวางแผนบุคลากรของศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษาในระยะยาวเพื่อรองรับบุคลากรที่จะเกษียณอายุ

แนวทางแก้ไข คือ

1. จัดทำแผนอัตรากำลังบุคลากรของศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษาในระยะยาว
2. วางแผนการปฏิบัติงานทดแทนในแต่ละตำแหน่งเพื่อรองรับบุคลากรที่จะเกษียณอายุ เช่น การสร้างบุคลากรรุ่นใหม่ทดแทนผู้ที่จะเกษียณอายุ การหมุนเวียนเปลี่ยนงาน (Job Rotation) เพื่อให้บุคลากรสามารถทำงานทดแทนกันได้ เป็นต้น

สารบัญ

หน้า

สรุปผลการประเมินศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา .... ก

จุดแข็ง (Strengths) และเรื่องที่สามารถปรับปรุงได้ (Areas for Improvement) .... ค

คำนำ .... ญ

บทสรุปผู้บริหาร .... ฎ

สารบัญ .... ฑ

บทที่ 1 บทนำ 1

1. ลักษณะองค์กร 1

ก. สภาพแวดล้อมขององค์กร 1

1) วิสัยทัศน์ พันธกิจ ภารกิจ ค่านิยม และสมรรถนะหลักขององค์กร 1

2) ลักษณะโดยรวมของบุคลากร 2

3) สินทรัพย์ 3

4) กฎระเบียบข้อบังคับ 3

ข. ความสัมพันธ์ระดับองค์กร 4

1) โครงสร้างองค์กร 4

2) ลูกค้าและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย 6

3) ผู้ส่งมอบและคู่ความร่วมมือ 7

2. สภาวการณ์ขององค์กร 9

ก. ระบบการปรับปรุงผลการดำเนินการ 9

3. แผนการดำเนินการประกันคุณภาพการศึกษา ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา ปีการศึกษา 2559 10

4. การดำเนินงานตามผลการประเมิน ข้อสังเกตและข้อเสนอแนะจากการประกันคุณภาพการศึกษาภายใน ปีการศึกษา 2558 11

บทที่ 2 ผลการดำเนินงานและผลการประเมินตนเองตามตัวบ่งชี้ 13

องค์ประกอบที่ 1 การบริหารจัดการ 13

องค์ประกอบที่ 2 ภารกิจของหน่วยงาน 23

บทที่ 3 สรุปคะแนนการประเมินตนเองตามตัวบ่งชี้ 49

บทที่ 4 จุดแข็งและเรื่องที่สามารถปรับปรุงได้ 51

สารบัญ (ต่อ)

หน้า

บทที่ 5 ภาคผนวก 53

ภาคผนวก 1 ข้อมูลประกอบผลการดำเนินงานตามตัวบ่งชี้ 59

ภาคผนวก 2 คณะทำงานประกันคุณภาพการศึกษา ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา 337

ภาคผนวก 3 - สำเนาคำสั่งมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี ที่ 676/2560 ลงวันที่ 4 กรกฎาคม 2560 เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน (ระดับหน่วยงาน) มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี ปีการศึกษา 2559 339

- สำเนาคำสั่งมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี ที่ 770/2560 ลงวันที่ 27 กรกฎาคม 2560 เรื่อง เปลี่ยนแปลงกรรมการในคณะกรรมการประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน (ระดับหน่วยงาน) มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี ปีการศึกษา 2559 343

- สำเนาคำสั่งมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี ที่ 836/2560 ลงวันที่ 9 สิงหาคม 2560 เรื่อง เปลี่ยนแปลงกรรมการในคณะกรรมการประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน (ระดับหน่วยงาน) มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี ปีการศึกษา 2559 345

ภาคผนวก 4 กำหนดการประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน (ระดับหน่วยงาน) ปีการศึกษา 2559 347

บทที่ 1
บทนำ

1. ลักษณะองค์กร

ก. สภาพแวดล้อมขององค์กร

ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา เป็นหน่วยงานที่รับผิดชอบด้านการจัดบริการห้องสมุดและบริการสื่อการศึกษาเพียงแห่งเดียวของมหาวิทยาลัย ตามหลัก “รวมบริการ ประสานภารกิจ”

1) วิสัยทัศน์ พันธกิจ ภารกิจ ค่านิยม และสมรรถนะหลักขององค์กร

วิสัยทัศน์

เป็นแหล่งเรียนรู้และบริการสื่อการศึกษาที่มีความเป็นสากล เพื่อสนับสนุนความเป็นเลิศของมหาวิทยาลัย

<u>คำอธิบายวิสัยทัศน์</u>

- เป็นแหล่งเรียนรู้และบริการสื่อการศึกษา หมายถึง ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษาเป็นหน่วยงานหลักที่ให้บริการสารสนเทศและสื่อการศึกษาเพียงแห่งเดียวของมหาวิทยาลัย
- ความเป็นสากล หมายถึง ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษามีการบริหารและการจัดการองค์กรตามเกณฑ์ TQA

พันธกิจ

ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษาเป็นหน่วยงานหลักที่ให้บริการสารสนเทศและสื่อการศึกษาเพียงแห่งเดียวของมหาวิทยาลัย เพื่อสนับสนุนภารกิจหลักของมหาวิทยาลัย โดยใช้เทคโนโลยีสารสนเทศที่มีความทันสมัย มีการบริหารจัดการ และการให้บริการตามเกณฑ์มาตรฐานสากล

ภารกิจ

ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา มีภารกิจหลัก 3 ประการ ได้แก่

1. บริการสารสนเทศและส่งเสริมการรู้สารสนเทศ เพื่อสนับสนุนภารกิจหลักของมหาวิทยาลัย
2. บริการและส่งเสริมการใช้สื่อการศึกษาเพื่อสนับสนุนการเรียนการสอน และกิจกรรมของมหาวิทยาลัย
3. พัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการให้บริการและการบริหารจัดการของหน่วยงาน

ค่านิยม

บริหารโปร่งใส บริการด้วยใจ ฉับไว พร้อมรับการเปลี่ยนแปลง

TEAM

T = Transparency โปร่งใส มีธรรมาภิบาล ตรวจสอบได้

E = Excellent service บริการชั้นเลิศอย่างมืออาชีพ

A = Attentive staff บุคลากรมีความตั้งใจ กระตือรือร้น และพร้อมให้บริการแบบฉับไว

M = Modernization บุคลากรมีความสามารถในการปรับเปลี่ยนให้ทันเทคโนโลยี ทันโลก ทันสถานการณ์ และพร้อมเรียนรู้สิ่งใหม่ ๆ

สมรรถนะหลัก

บริการสารสนเทศและสื่อการศึกษา ด้วยเทคโนโลยีที่เหมาะสม

2) ลักษณะโดยรวมของบุคลากร

จำแนกตามตำแหน่ง และวุฒิการศึกษา					
ตำแหน่ง	**จำแนกตามวุฒิการศึกษา**				**อายุงานเฉลี่ย**
	ต่ำกว่า ป.ตรี	**ป.ตรี**	**ป.โท**	**รวม**	
บรรณารักษ์ชำนาญการ	-	-	2	2	23
บรรณารักษ์	-	8	1	9	17
นักเทคโนโลยีการศึกษา	-	4	-	4	21
เจ้าหน้าที่วิเคราะห์ระบบคอมพิวเตอร์	-	3	-	3	14
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	-	7	-	7	21
พนักงาน/เจ้าหน้าที่ห้องสมุด	5	-	-	5	16
พนักงาน/เจ้าหน้าที่ธุรการ	8	-	-	8	11
พนักงาน/เจ้าหน้าที่บริการโสตทัศนูปกรณ์	11	-	-	11	14
นายช่างศิลป์	1	-	-	1	22
ช่างฝีมือ	1	-	-	1	8
พนักงานบริการ	4	-	-	4	21
รวม	**30**	**22**	**3**	**55**	**17**

ข้อมูล ณ วันที่ 30 มิถุนายน 2560

จำแนกตามฝ่ายที่สังกัด และวุฒิการศึกษา				
ฝ่าย	**รวม**	**วุฒิการศึกษา**		
		ต่ำกว่า ป.ตรี	**ป.ตรี**	**ป.โท**
บริหารงานทั่วไป	3	-	3	-
พัฒนาทรัพยากรสารสนเทศ	11	5	4	2
บริการสารสนเทศ	10	7	3	-
บริการสื่อการศึกษา	23	18	5	-
เทคโนโลยีสารสนเทศ	4	-	4	-
ส่งเสริมการรู้สารสนเทศ	4	-	3	1
รวม	**55**	**30**	**22**	**3**

ข้อมูล ณ วันที่ 30 มิถุนายน 2560

3) สินทรัพย์

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

4) กฎระเบียบข้อบังคับ

ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา มีกฎหมาย กฎระเบียบ ข้อกำหนด ข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง ซึ่งต้องปฏิบัติตาม ดังนี้

1. พระราชบัญญัติกฎหมายลิขสิทธิ์ พ.ศ. 2537
2. ประกาศทบวงมหาวิทยาลัย เรื่อง มาตรฐานห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. 2544
3. พระราชบัญญัติว่าด้วยการกระทาความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ 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

ข. ความสัมพันธ์ระดับองค์กร

1) โครงสร้างองค์กร

ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา เป็นหน่วยงานที่รับผิดชอบด้านการจัดบริการห้องสมุดและบริการสื่อการศึกษาของมหาวิทยาลัย มีการบริหารจัดการที่ใช้ระบบบริหารแบบ “รวมบริการ ประสานภารกิจ” ตามนโยบายของมหาวิทยาลัย มีระบบการกำกับดูแลบริหารงาน ดังนี้

- ผู้บริหารระดับสูง คือ ผู้อำนวยการศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา รองผู้อำนวยการศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา
- ผู้บริหารระดับกลาง คือ หัวหน้าฝ่าย
- ระดับปฏิบัติการ คือ บุคลากรประจำแต่ละฝ่าย

โดยมีระบบการกำกับดูแลจากคณะกรรมการประจำศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษาซึ่งเป็นผู้บริหารระดับสูงของมหาวิทยาลัยที่กำกับดูแลการดาเนินงานให้เป็นไปตามแผน และนโยบายที่กำหนด โดยศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษาจะเสนอวาระเข้าที่ประชุมคณะกรรมการประจำศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษาทุกไตรมาส และรายงานผลการปฏิบัติงานต่อมหาวิทยาลัยทุกไตรมาส

โครงสร้างการบริหารศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี

อธิการบดี

รองอธิการบดีฝ่ายพัฒนาการสอนและสนับสนุนการเรียนรู้

คณะกรรมการประจำศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา

ผู้อำนวยการศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา

รองผู้อำนวยการศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา

ฝ่ายบริหารงานทั่วไป

- งานสารบรรณ ธุรการ
- งานการเงิน งบประมาณ แผนงาน
- งานประชุม
- งานพัสดุ
- งานเลขานุการผู้บริหาร
- งานประสาน

ฝ่ายพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศ

- งานจัดหาทรัพยากรสารสนเทศ
- งานวิเคราะห์ทรัพยากรสารสนเทศ
- งานซ่อมบำรุงทรัพยากรสารสนเทศ
- งานสารสนเทศท้องถิ่นนครราชสีมา
- งานจดหมายเหตุมหาวิทยาลัย

ฝ่ายบริการสารสนเทศ

- งานบริการสืบค้นสารสนเทศ
- งานบริการทรัพยากรสารสนเทศ
- งานบริการยืม-คืนระหว่างห้องสมุด

ฝ่ายบริการสื่อการศึกษา

- งานบริการโสตทัศนูปกรณ์กิจกรรมการเรียนการสอน
- งานบริการโสตทัศนูปกรณ์กิจกรรมมหาวิทยาลัย
- งานจัดหาโสตทัศนูปกรณ์
- งานซ่อมบำรุงโสตทัศนูปกรณ์
- งานยืม-คืนโสตทัศนูปกรณ์
- งานบริการกราฟิกและศิลปกรรม
- งานบริการเอกสารกลาง
- งานจำหน่ายเอกสารเพื่อการเรียนการสอน

ฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศ

- งานระบบห้องสมุดอัตโนมัติและระบบ RFID
- งานบริการคอมพิวเตอร์เพื่อการสืบค้นในห้องสมุดและงานเอกสารสำคัญ
- งานบริการคอมพิวเตอร์ในสำนักงาน
- งานระบบวิดีโอออนดีมานด์
- งานพัฒนาซอฟต์แวร์และระบบฐานข้อมูล

ฝ่ายส่งเสริมการรู้สารสนเทศ

- งานส่งเสริมการใช้ทรัพยากรสารสนเทศ
- งานส่งเสริมการรู้สารสนเทศ
- งานพัฒนาคุณภาพการให้บริการ
- งานประชาสัมพันธ์ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา

2) ลูกค้าและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย

ลูกค้า	ผลิตภัณฑ์/บริการ	ความคาดหวังต่อผลิตภัณฑ์ บริการ และการปฏิบัติ	แนวทางและวิธีการ สื่อสารระหว่างกัน
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/จดหมาย/บันทึกข้อความ 2. ด้วยตนเอง 3. โทรสาร 4. โทรศัพท์ 5. สื่อสังคมออนไลน์ 6. การประชุม 7. แบบสำรวจ/แบบสอบถาม

ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	บทบาท	ความคาดหวังต่อผลิตภัณฑ์ บริการ และการปฏิบัติ	แนวทางและวิธีการ สื่อสารระหว่างกัน
1. คณาจารย์ 2. นักศึกษา 3. บุคลากรสายสนับสนุน	ผู้รับบริการ	1. ได้รับบริการและทรัพยากรสารสนเทศถูกต้องตรงกับความต้องการ 2. การใช้บริการมีความสะดวกรวดเร็ว 3. มีบริการที่หลากหลายและทันสมัย 4. สภาพแวดล้อมที่เอื้อต่อการเรียนรู้ 5. บุคลากรให้บริการด้วยความเต็มใจ	1. หนังสือราชการ/จดหมาย/บันทึกข้อความ 2. ด้วยตนเอง 3. โทรสาร 4. โทรศัพท์ 5. สื่อสังคมออนไลน์ 6. การประชุม 7. แบบสำรวจ/แบบสอบถาม
คณะกรรมการประจำศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา	กำกับ ดูแล และประเมินผลการดำเนินงาน	1. เป็นหน่วยสนับสนุนการเรียนการสอนและการวิจัยที่มีประสิทธิภาพ 2. ดำเนินการตามนโยบายและยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัยได้ตามเป้าหมาย 3. สามารถให้บริการได้ตามความคาดหวังของผู้รับบริการ	1. การประชุม 2. หนังสือราชการ

ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	บทบาท	ความคาดหวังต่อผลิตภัณฑ์ บริการ และการปฏิบัติ	แนวทางและวิธีการสื่อสารระหว่างกัน
บุคลากรศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา	ผู้ให้บริการ	1. สามารถให้บริการและทรัพยากรสารสนเทศที่ถูกต้อง ตรงตามความต้องการ และทันเวลาแก่ผู้รับบริการ 2. สามารถให้บริการได้ตามความคาดหวังของผู้รับบริการ 3. มีความสุขความปลอดภัยในการทำงานและได้รับสวัสดิการมั่นคง 4. มีความก้าวหน้าทางวิชาชีพ	1. หนังสือราชการ/จดหมาย/บันทึกข้อความ 2. ด้วยตนเอง 3. โทรสาร 4. โทรศัพท์ 5. สื่อสังคมออนไลน์ 6. การประชุม 7. แบบสำรวจ/แบบสอบถาม

3) **ผู้ส่งมอบและคู่ความร่วมมือ**

ผู้ส่งมอบ พันธมิตรและผู้ให้ความร่วมมือ	สิ่งที่ส่งมอบ	ความคาดหวังต่อผลิตภัณฑ์ บริการ และการปฏิบัติ	แนวทางและวิธีการสื่อสารระหว่างกัน
ผู้ส่งมอบ			
มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์	ระบบห้องสมุดอัตโนมัติ ALIST	เป็นแหล่งอ้างอิงที่ทำให้เกิดความน่าเชื่อถือของผลิตภัณฑ์ฯ	1. หนังสือราชการ 2. โทรศัพท์ 3. โทรสาร 4. สื่อสังคมออนไลน์ 5. การประชุม
บริษัท/ร้านค้าจัดจำหน่ายหนังสือ/วารสาร/ฐานข้อมูล/สื่อโสตทัศนูปกรณ์ ผู้รับจ้างเหมา	1. ทรัพยากรสารสนเทศ 2. ผลิตภัณฑ์/บริการใหม่ ๆ ในวงการเทคโนโลยีสารสนเทศ 3. ครุภัณฑ์/อุปกรณ์ต่าง ๆ	1. เป็นแหล่งอ้างอิงที่ทำให้เกิดความน่าเชื่อถือของผลิตภัณฑ์ฯ 2. ใช้ผลิตภัณฑ์อย่างต่อเนื่อง	1. หนังสือราชการ 2. ด้วยตนเอง 3. โทรสาร 4. โทรศัพท์ 5. สื่อสังคมออนไลน์

ผู้ส่งมอบ พันธมิตรและผู้ให้ความร่วมมือ	สิ่งที่ส่งมอบ	ความคาดหวังต่อผลิตภัณฑ์ บริการ และการปฏิบัติ	แนวทางและวิธีการสื่อสารระหว่างกัน
พันธมิตร			
1. เครือข่าย NALINET 2. PULINET 3. ThaiLIS	ความร่วมมือกันในการศึกษาหานวัตกรรมการให้บริการแก่ผู้รับบริการ เช่น การบอกรับฐานข้อมูล/ซอฟท์แวร์/บริการใหม่ๆ	เป็นไปตามข้อตกลงความร่วมมือ (MOU) หรือตามข้อกำหนดระหว่างหน่วยงาน	1. หนังสือราชการ/จดหมาย/บันทึกข้อความ 2. ด้วยตนเอง 3. โทรสาร 4. โทรศัพท์ 5. สื่อสังคมออนไลน์ 6. ประชุม/สัมมนา
ผู้ให้ความร่วมมือ			
ห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษาต่าง ๆ ทั้งภาครัฐและเอกชน	ความร่วมมือกันในการให้บริการแก่ผู้รับบริการ เช่น บริการต่าง ๆ การใช้ทรัพยากรสารสนเทศร่วมกัน	เป็นไปตามข้อตกลงความร่วมมือ (MOU) หรือตามข้อกำหนดระหว่างหน่วยงาน	1. หนังสือราชการ/จดหมาย/บันทึกข้อความ 2. ด้วยตนเอง 3. โทรสาร 4. โทรศัพท์ 5. สื่อสังคมออนไลน์ 6. ประชุม/สัมมนา

2. สภาวการณ์ขององค์กร

ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา เป็นห้องสมุดที่อยู่ในรูปแบบของมหาวิทยาลัยในกำกับของรัฐที่เน้นการเรียนการสอนทางด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี เน้นการวิจัย ปัจจัยสำคัญที่กำหนดความสำเร็จของศูนย์บรรณสารฯ เมื่อเทียบกับความสำเร็จของคู่เทียบเคียงในลักษณะเดียวกัน ได้แก่ ศักยภาพของบุคลากร การทำงานเป็นทีม การปรับกระบวนทัศน์ในการปฏิบัติงาน โอกาสในการสร้างนวัตกรรมและความร่วมมือ นอกจากนี้ยังรวมถึงเรื่องของการเปลี่ยนแนวคิดทางการบริหารจัดการสมัยใหม่โดยใช้เทคโนโลยีสารสนเทศที่มีความทันสมัย มาพัฒนาการดำเนินงานของศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษาเพื่อให้สนองต่อประเด็นยุทธศาสตร์ของศูนย์บรรณสารฯ เพื่อมุ่งเป็นแหล่งเรียนรู้และบริการสื่อการศึกษาที่มีความเป็นสากลเพื่อสนับสนุนความเป็นเลิศของมหาวิทยาลัย

ก. ระบบการปรับปรุงผลการดำเนินการ

ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา มีการปรับปรุงผลการดำเนินการ โดยนำเครื่องมือต่าง ๆ มาใช้การวิเคราะห์ปรับปรุงการดำเนินงาน เช่น ระบบ PDCA SWOT KM KPI RM QA TQA Benchmarking เป็นต้น เพื่อให้เกิดผลการดำเนินงานที่ดียกระดับมาตรฐานการปฏิบัติงาน และมีการนำสารสนเทศและผลการดำเนินงานไปใช้ในการทบทวนจัดทำแผนการดำเนินการในครั้งต่อไป

ในขั้นตอนของการทบทวนผลการดำเนินงานนั้นได้ให้ความสำคัญกับการศึกษาปรับปรุงงาน มีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้เพื่อพัฒนางานโดยใช้วิธีการประชุมบุคลากรในศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษาทั้งในระดับงาน ฝ่าย และการประชุมรวมทุกฝ่าย เพื่อให้ทุกคนมีส่วนร่วมในการปรับปรุงการทำงาน เสนอความคิดเห็น ตลอดจนการพยายามส่งเสริมให้บุคลากรในศูนย์บรรณสารฯ นำผลจากการประชุมระดมสมองมาสร้างเป็นนวัตกรรมเพื่อให้เกิดพัฒนาการที่ก้าวกระโดด ในการปรับปรุงงาน ซึ่งในส่วนของการประเมินผลเพื่อให้เกิดการปรับปรุงผลการดำเนินงานนั้น มีการประเมินผลที่สำคัญ ได้แก่ ประเมินผลตามแผนการปฏิบัติประจำปีของศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษาตามตัวบ่งชี้ที่รับผิดชอบการประเมินผลการปฏิบัติงานในรอบของการประเมินตามระบบของศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา นอกจากนี้ศูนย์บรรณสารฯ ยังได้มีการเทียบเคียงผลการดำเนินงานกับครั้งที่ผ่านมา การศึกษาการดำเนินงานของศูนย์บรรณสารฯ กับหน่วยงานอื่น ๆ ในด้านต่าง ๆ เช่น การให้บริการห้องสมุด การให้บริการด้านสื่อโสตทัศน์ ศึกษาการนำเทคโนโลยีมาใช้ในการให้บริการของห้องสมุดอื่น ๆ ทั้งในประเทศและต่างประเทศ การพัฒนารูปแบบให้บริการทรัพยากรสารสนเทศแบบดิจิทัล เป็นต้น

3. แผนการดำเนินการประกันคุณภาพการศึกษา ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา ปีการศึกษา 2559

กรกฎาคม 2559 – มิถุนายน 2560		
ลำดับ	**กิจกรรม**	**ช่วงเวลา**
1.	ประชุมเพื่อทำความเข้าใจองค์ประกอบและตัวบ่งชี้ รับทราบปัญหาอุปสรรคที่เกิดจากการเก็บข้อมูลตามตัวบ่งชี้และการทำรายงานประเมินตนเอง (SAR) ของหน่วยงานในปีการศึกษาที่ผ่านมา	มีนาคม
2.	ปรับปรุงตัวบ่งชี้และเกณฑ์การประเมินตามองค์ประกอบคุณภาพ (ถ้ามี) และปรับปรุงคู่มือการประกันคุณภาพภายในของศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา โดยผ่านความเห็นชอบของคณะกรรมการประจำศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา	เมษายน
3.	รวบรวมข้อมูลการดำเนินงานตามตัวบ่งชี้ของศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา และจัดทำรายงานประเมินตนเอง (SAR) โดยผ่านความเห็นชอบของคณะกรรมการประจำศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา	พฤษภาคม - มิถุนายน
4.	ส่งข้อมูลข้อเท็จจริงในตัวบ่งชี้ที่เกี่ยวข้องกับศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษาให้กับงานประกันคุณภาพของมหาวิทยาลัยเพื่อรวบรวมจัดทำรายงานการประเมินตนเอง (SAR) ระดับสถาบัน	ปลายมิถุนายน - ต้นกรกฎาคม
5.	ส่งรายงานการประเมินตนเอง (SAR) พร้อมคู่มือการประกันคุณภาพการศึกษาภายในของศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษาให้ฝ่ายวิชาการพร้อมบันทึกข้อมูล SAR ผ่านระบบฐานข้อมูล SAR Online ของ มทส. เพื่อจัดส่งให้คณะกรรมการประเมินคุณภาพการศึกษาภายในศึกษาล่วงหน้าก่อนที่จะมาประเมินระดับหน่วยงานและระดับสถาบัน	กรกฎาคม
6.	คณะกรรมการประเมินคุณภาพการศึกษาภายในเข้าประเมินระดับหน่วยงาน	สิงหาคม
7.	คณะกรรมการประเมินคุณภาพการศึกษาภายในเข้าประเมินระดับสถาบัน	กันยายน
8.	นำเสนอผลที่ได้จากการจัดทำรายงานการประเมินตนเอง (SAR) ปีการศึกษา 2559 และผลประเมินคุณภาพจากคณะกรรมการประเมิน เสนอต่อผู้บริหารมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี (Forum QA)	พฤศจิกายน - ธันวาคม
9.	ดำเนินการตามผลการประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน โดยจัดกิจกรรม / โครงการเสริมจุดเด่นและแก้ไขจุดอ่อนตามข้อเสนอแนะของคณะกรรมการประเมิน และรายงานความก้าวหน้าผลดำเนินงานตามมาตรการเสริมจุดเด่นและแก้ไขจุดอ่อนของศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษาในปีการศึกษาที่ผ่านมา	มกราคม - กุมภาพันธ์

4. การดำเนินงานตามผลการประเมิน ข้อสังเกตและข้อเสนอแนะจากการประกันคุณภาพการศึกษาภายในปีการศึกษา 2558

เรื่องที่สามารถปรับปรุงได้

1. ควรปรับปรุงวิธีการและแบบสำรวจความต้องการและความคาดหวังของผู้ใช้บริการ และผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ที่สามารถจำแนกตามกลุ่มที่กำหนดไว้ในโครงร่างองค์กร เพื่อให้สามารถนำข้อมูลมาใช้ในการดำเนินงานหรือปรับปรุงงานให้สอดคล้องกับความต้องการและความคาดหวัง

2. ควรทบทวนเรื่องตัวบ่งชี้ด้านบุคลากร (1.7 คุณภาพบุคลากรภายในหน่วยงาน) เพื่อแสดงว่าศูนย์ฯ ได้ให้ความสำคัญต่อการวิเคราะห์ปัจจัยที่ส่งผลต่อความพึงพอใจและความผูกพันของบุคลากรตามกลุ่มที่กำหนด เพื่อนำผลที่ได้มาออกแบบวิธีการปรับปรุงเพื่อให้บุคลากรมีความพึงพอใจและความผูกพันกับองค์กรมากขึ้น

3. ควรประเมินและวิเคราะห์ประสิทธิภาพช่องทางและรูปแบบการประชาสัมพันธ์ที่ใช้ในปัจจุบัน เพื่อปรับปรุงให้ได้ผลลัพธ์ที่ดียิ่งขึ้น เช่น การจัดกลุ่มรูปแบบหรือประเภทช่องทางการสื่อสาร เนื้อหาที่ต้องการสื่อสาร กลุ่มผู้รับสารและความถี่ในการสื่อสาร

การดำเนินงานตามผลการประเมิน

1. มีการปรับปรุงแบบสำรวจความต้องการและความคาดหวังของผู้ใช้บริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย เพื่อให้สามารถจำแนกข้อมูลผู้ตอบแบบสำรวจได้ ตามกลุ่มผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย นอกจากนี้ยังมีการสำรวจความต้องการและความคาดหวังของผู้ใช้บริการ และผู้มีส่วนได้ส่วนเสียแบบไม่เป็นทางการ เช่น การสังเกตการณ์ในขณะที่ให้บริการ การสอบถาม/พูดคุยกับผู้ใช้บริการแบบเป็นกันเอง และนำข้อมูลต่าง ๆ มาใช้ปรับปรุงการทำงานและการให้บริการของศูนย์บรรณสารฯ ให้มีประสิทธิภาพดียิ่งขึ้น

2. สำรวจและวิเคราะห์ความพึงพอใจและความผูกพันกับองค์กรของบุคลากรศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา และนำผลที่ได้ไปวางแผนปรับการบริหารงานและการดำเนินงานของศูนย์บรรณสารฯ เช่น การสนับสนุนบุคลากรในการพัฒนาความสามารถด้านต่าง ๆ ส่งเสริมให้บุคลากรทุกระดับมีส่วนร่วมในการการดำเนินงานของศูนย์บรรณสารฯ สร้างขวัญกำลังใจในการทำงาน เช่น คำชมเชย การให้รางวัล เป็นต้น

3. ศึกษาผลการช่องทางประชาสัมพันธ์จากห้องสมุดอื่น ๆ และประเมินประสิทธิภาพช่องทางประชาสัมพันธ์ที่ใช้และจำแนกช่องทางประชาสัมพันธ์ให้ตรงกับกลุ่มผู้ใช้บริการและประชาสัมพันธ์กิจกรรมข่าวสารต่าง ๆ ของศูนย์บรรณสารฯ ให้ตรงกับกลุ่มผู้ใช้ เช่น คณาจารย์ บุคลากรสายสนับสนุนนิยมใช้ช่องทางอีเมล์ นักศึกษานิยมใช้ช่องทางสื่อสังคมออนไลน์

ข้อสังเกตและข้อเสนอแนะ

1. ควรทบทวนวิสัยทัศน์ พันธกิจที่จะนำไปสู่วิสัยทัศน์ ผลิตภัณฑ์/บริการหลัก การจำแนกกลุ่มลูกค้าของผลิตภัณฑ์/บริการ การจำแนกกลุ่มบุคลากร ผู้ส่งมอบ ความท้าทายและความได้เปรียบเชิงกลยุทธ์และระบบปรับปรุงผลการดำเนินงาน ทั้งนี้เพื่อความชัดเจนในการที่ศูนย์ฯ จะใช้ข้อมูลเหล่านี้จากโครงร่าง

องค์กรเพื่อสร้างวัฒนธรรมที่มุ่งเน้นลูกค้ายิ่งขึ้น เพื่อการสนับสนุนการตัดสินใจในระดับปฏิบัติการและกลยุทธ์ การสร้างนวัตกรรม และเพื่อการสร้างวัฒนธรรมที่มุ่งเน้นบุคลากรอย่างมีประสิทธิผล

2. วีดิโอออนดีมานด์ ควรมีการรวบรวมรายวิชาที่สอดคล้องกับการเรียนการสอน ที่เผยแพร่บนเครือข่ายสาธารณะ เช่น YouTube และ MOOC เพื่อให้นักศึกษาเข้ามาใช้บริการบนเว็บไซต์ศูนย์ฯ รวมทั้งควรปรับปรุงคลังข้อสอบออนไลน์ โดยจัดให้มีข้อสอบของสภาวิศวกรและสภาวิชาการอื่น ๆ ทั้งนี้การเข้าถึงและการใช้งานสื่อต่าง ๆ ควรมีความสะดวกและง่ายในการใช้งาน

การดำเนินงานตามข้อสังเกตและข้อเสนอแนะ

1. มีการจัดทำแผนยุทธศาสตร์ของศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษาและทบทวนวิสัยทัศน์ พันธกิจของศูนย์บรรณสารฯ ใหม่ ให้สอดคล้องกับแผนพัฒนามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี ระยะที่ 12 (พ.ศ. 2560-2564)

2. เพิ่มจำนวนเรื่องในวีดิโอออนดีมานด์ และบอกรับทรัพยากรสารสนเทศเป็นออนไลน์ เช่น ภาพยนตร์ สารคดี เพลง เพื่อผู้ใช้บริการสามารถเข้าถึงได้สะดวกและรวดเร็ว รวมทั้งลดขั้นตอนในการทำงานและให้บริการแก่ผู้ใช้บริการ

3. ปรับวิธีการเข้าถึงและการใช้งานวีดิโอออนดีมานด์ ให้มีความสะดวกมากขึ้น โดยการบอกรับแบบออนไลน์

บทที่ 2
ผลการดำเนินงานและผลการประเมินตนเองตามตัวบ่งชี้

ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา มีผลการดำเนินงานและผลการประเมินตนเองตามตัวบ่งชี้ ซึ่งประกอบด้วย 2 องค์ประกอบ 11 ตัวบ่งชี้ ดังนี้

องค์ประกอบที่ 1 การบริหารจัดการ

ตัวบ่งชี้ที่ 1.1 : ผลการบริหารและจัดการของผู้บริหารหน่วยงาน

<u>ชนิดตัวบ่งชี้</u> : กระบวนการ

<u>เกณฑ์การประเมิน</u> :

คะแนน 1	คะแนน 2	คะแนน 3	คะแนน 4	คะแนน 5	คะแนน 6	คะแนน 7
<u>ไม่มี</u> การดำเนินงานตามเกณฑ์ที่กำหนด	มีผลการดำเนินงาน<u>เบื้องต้น</u> (เป็นข้อมูลดิบ เริ่มมีระบบ แต่ยังไม่สมบูรณ์ ไม่สามารถ/ไม่มีการวิเคราะห์)	มีการเก็บข้อมูลอย่าง<u>เป็นระบบ</u> สามารถ/มีผลการวิเคราะห์การดำเนินงานเทียบกับเป้าหมาย	3+ มีแนวโน้มผลการดำเนินงานของ<u>ระบบ</u>ดี ทำให้เกิดผลเป็นไป/ในทิศทางตามเป้าหมายที่กำหนด	4+ มีผลการดำเนินงาน<u>เหนือกว่า</u>ที่เกณฑ์กำหนด ส่งผลให้เกิดการพัฒนาระบบ	5+ มีผลการดำเนินงาน<u>ที่เท่าหรือสูงกว่าคู่เทียบในระดับชั้นนำของประเทศ</u> มีการดำเนินงานที่ดีต่อเนื่องส่งผลให้การดำเนินงานเทียบเท่าหรือสูงกว่าคู่เทียบ (คู่เทียบชั้นนำระดับประเทศ)	<u>Excellent</u> (Example of World-class or Leading Practices)

<u>ประเด็นในการประเมิน</u> :

ประเด็นในการประเมิน
1. พัฒนาแผนกลยุทธ์จากผลการวิเคราะห์ SWOT หรือแผนปฏิบัติการโดยเชื่อมโยงกับวิสัยทัศน์ของหน่วยงานและสอดคล้องกับวิสัยทัศน์ของมหาวิทยาลัย โดยกำหนดตัวบ่งชี้แผนกลยุทธ์/แผนปฏิบัติการประจำปี และค่าเป้าหมายแต่ละตัวบ่งชี้ เพื่อวัดความสำเร็จการดำเนินงานตามแผนกลยุทธ์/แผนปฏิบัติการประจำปี
2. ดำเนินตามแผนบริหารความเสี่ยงที่เป็นผลจากการวิเคราะห์และระบุปัจจัยเสี่ยงที่เกิดจากปัจจัยภายนอกหรือปัจจัยที่ไม่สามารถควบคุมได้ส่งผลต่อการดำเนินงานตามพันธกิจของหน่วยงานและได้รับความเสี่ยงลดลงจากเดิม

ประเด็นในการประเมิน (ต่อ)	
3.	บริหารด้วยหลักธรรมาภิบาลอย่างครบถ้วนทั้ง 10 ประการที่อธิบายการดำเนินงานอย่างชัดเจน
4.	ค้นหาแนวปฏิบัติที่ดีจากความรู้ทั้งที่มีอยู่ในตัวบุคคลทักษะของผู้มีประสบการณ์ตรงและแหล่งเรียนรู้อื่น ๆ ตามประเด็นความรู้ที่ครอบคลุมพันธกิจของหน่วยงานและจัดเก็บอย่างเป็นระบบ โดยเผยแพร่ออกมาเป็นลายลักษณ์อักษรและนำมาปรับใช้ในการปฏิบัติงานจริง
5.	การกำกับติดตามผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการและแผนพัฒนาบุคคลากรของหน่วยงาน
6.	ดำเนินงานด้านการประกันคุณภาพการศึกษาภายในตามระบบและกลไกที่เหมาะสมและสอดคล้องกับพันธกิจของหน่วยงานและพัฒนาการของหน่วยงานที่ได้ปรับให้การดำเนินงานด้านประกันคุณภาพเป็นส่วนหนึ่งของการบริหารงานหน่วยงานตามปกติที่ประกอบด้วย การควบคุมคุณภาพ การตรวจสอบคุณภาพ และการประเมินคุณภาพ

<u>ผลการดำเนินงาน</u> :

1. พัฒนาแผนกลยุทธ์จากผลการวิเคราะห์ SWOT หรือแผนปฏิบัติการโดยเชื่อมโยงกับวิสัยทัศน์ของหน่วยงานและสอดคล้องกับวิสัยทัศน์ของมหาวิทยาลัย โดยกำหนดตัวบ่งชี้แผนกลยุทธ์/แผนปฏิบัติการประจำปี และค่าเป้าหมายแต่ละตัวบ่งชี้ เพื่อวัดความสำเร็จการดำเนินงานตามแผนกลยุทธ์/แผนปฏิบัติการประจำปี

ศูนย์บรรณสารฯ มีการจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2559 (ต.ค. 2558 - ก.ย. 2559) ตามภารกิจหลักของศูนย์ฯ เพื่อส่งเสริมสนับสนุนงานประจำตามแผนปฏิบัติการของมหาวิทยาลัยประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2559 ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษาดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2559 ดังนี้ มีทั้งหมด 17 ตัวชี้วัด ดำเนินการได้สูงกว่าแผน 11 ตัวชี้วัด ดำเนินการได้ตามแผน 4 ตัวชี้วัด ดำเนินการได้ต่ำกว่าแผน 2 ตัวชี้วัด คือ ตัวชี้วัดการใช้บริการสารสนเทศเพิ่มขึ้นแผนร้อยละ 33 ผลดำเนินการร้อยละ 0.88 ผลการดำเนินงานไม่รวมสถิติการใช้คอมพิวเตอร์ในช่วงปลายเดือนสิงหาคม-กันยายน 2559 เนื่องจากมีการเปลี่ยน Domain และไม่ได้ Update code และตัวชี้วัดจำนวนรายวิชาที่มีให้บริการผ่านระบบเครือข่ายของมหาวิทยาลัยในการทบทวนบทเรียนตามอัธยาศัยแผน 8 รายวิชา ผลดำเนินการ 0 รายวิชา เนื่องจากไม่มีรายวิชาใดต้องการบันทึก ทั้งนี้เป็นไปตามคำขอของอาจารย์ผู้สอน

2. ดำเนินตามแผนบริหารความเสี่ยงที่เป็นผลจากการวิเคราะห์และระบุปัจจัยเสี่ยงที่เกิดจากปัจจัยภายนอกหรือปัจจัยที่ไม่สามารถควบคุมได้ส่งผลต่อการดำเนินงานตามพันธกิจของหน่วยงานและได้รับความเสี่ยงลดลงจากเดิม

คณะทำงานความเสี่ยงศูนย์บรรณสารฯ ได้จัดประชุมเพื่อพิจารณาประเด็นความเสี่ยงของศูนย์บรรณสารฯ เพื่อเสนอแผนความเสี่ยงให้กับมหาวิทยาลัยเป็นประจำทุกปี สำหรับการดำเนินการตามแผนในปีงบประมาณ พ.ศ. 2559 นั้น ศูนย์บรรณสารฯ ได้ดำเนินการจัดการความเสี่ยงด้านอุบัติเหตุจากการ

เดินทางไปให้บริการสื่อโสตฯ นอกสถานที่ และดำเนินการตรวจสอบติดตามรายงานผลทุก 2 ไตรมาส โดยการดำเนินการตามแผนเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและสามารถลดความเสี่ยงลง

3. บริหารด้วยหลักธรรมาภิบาลอย่างครบถ้วนทั้ง 10 ประการที่อธิบายการดำเนินงานอย่างชัดเจน

มีการกำหนดแผนงาน งบประมาณ และโครงการต่าง ๆ เพื่อพิจารณาเสนอต่อคณะกรรมการประจำศูนย์บรรณสารฯ ให้ความเห็นชอบ เพื่อให้การบริหารงานมีประสิทธิภาพ มีความโปร่งใส ตรวจสอบได้ การบริหารงานของศูนย์บรรณสารฯ มีการกระจายอำนาจ โดยมอบหมายให้หัวหน้าฝ่ายสามารถดำเนินการได้ตามภารกิจหลัก ภายใต้การกำกับดูแลจากผู้อำนวยการศูนย์บรรณสารฯ ตามโครงสร้างของศูนย์บรรณสารฯ มีการรายงานผลการดำเนินงานให้กับคณะกรรมการประจำศูนย์บรรณสารฯ และมีการตรวจสอบเงินสำรองจ่ายจากสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินทุกปี เพื่อความถูกต้องและโปร่งใส มีการประชุมภายในฝ่าย ประชุมฝ่าย ประชุมคณะกรรมการประจำศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา การเปิดช่องทางการรับฟังข้อคิดความเห็นจากผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย อาทิ อาจารย์ นักศึกษา บุคลากร เพื่อนำข้อเสนอแนะนั้นมาปรับปรุงการให้บริการและการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

4. ค้นหาแนวปฏิบัติที่ดีจากความรู้ทั้งที่มีอยู่ในตัวบุคคลทักษะของผู้มีประสบการณ์ตรงและแหล่งเรียนรู้อื่น ๆ ตามประเด็นความรู้ที่ครอบคลุมพันธกิจของหน่วยงานและจัดเก็บอย่างเป็นระบบ โดยเผยแพร่ออกมาเป็นลายลักษณ์อักษรและนำมาปรับใช้ในการปฏิบัติงานจริง

กำหนดแผนปฏิบัติการการจัดการความรู้ของหน่วยงานประจำปีงบประมาณ ดำเนินการกิจกรรมตามแผนในแต่ละขั้นตอนตามกรอบเวลาที่กำหนดเพื่อให้ได้มาซึ่งข้อมูลความรู้จากการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ร่วมกันทั้งจากบุคลากรภายในและภายนอกหน่วยงาน ติดตามผลการดำเนินการกิจกรรมได้เป็นไปตามแผนที่กำหนด และนำผลการดำเนินกิจกรรมมาพัฒนางานให้เกิดประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

5. การกำกับติดตามผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการและแผนพัฒนาบุคลากรของหน่วยงาน

กำหนดระยะเวลาในการติดตามผลการดำเนินงานตามแผนฯ จากฝ่ายต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องเป็นรายไตรมาส เพื่อนำผลการดำเนินงานมาทบทวน ปรับปรุงร่วมกันในที่ประชุมหัวหน้าฝ่าย และรายงานให้กับมหาวิทยาลัยในลำดับถัดไป

6. ดำเนินงานด้านการประกันคุณภาพการศึกษาภายในตามระบบและกลไกที่เหมาะสมและสอดคล้องกับพันธกิจของหน่วยงานและพัฒนาการของหน่วยงานที่ได้ปรับให้การดำเนินงานด้านประกันคุณภาพเป็นส่วนหนึ่งของการบริหารงานหน่วยงานตามปกติที่ประกอบด้วย การควบคุมคุณภาพ การตรวจสอบคุณภาพ และการประเมินคุณภาพ

ศูนย์บรรณสารฯ ได้แต่งตั้งคณะทำงานประกันคุณภาพการศึกษาและคณะทำงานพัฒนาระบบการบริการคุณภาพศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา มีหน้าที่ในการวางแผนการดำเนินการประจำปี

การศึกษา 2559 และดำเนินงานตามแผนที่วางไว้ เช่น มีการจัดประชุมคณะทำงานอย่างสม่ำเสมอ การมอบหมายผู้รับผิดชอบตัวบ่งชี้ของศูนย์บรรณสารฯ การให้ความรู้เกี่ยวกับการประกันคุณภาพการศึกษา การรายงานข้อมูลด้านประกันคุณภาพแก่มหาวิทยาลัยเป็นระยะ นอกจากนี้ยังมีการนำข้อเสนอแนะและผลการประเมินในปีที่ผ่านมา นำมาปรับปรุงการดำเนินงานของศูนย์บรรณสารฯ

จัดให้มีการประเมินผลการดำเนินงานของศูนย์บรรณสารฯ ด้านการประกันคุณภาพการศึกษาเป็นประจำทุกปีการศึกษา ทำให้ทราบถึงปัญหาและข้อเสนอแนะจากผู้ใช้บริการของศูนย์บรรณสารฯ เช่น จำนวนพื้นที่นั่งอ่านไม่เพียงพอในช่วงเวลาก่อนสอบและช่วงสอบ ระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ตไม่เสถียร โดยศูนย์บรรณสารฯได้นำผลที่ได้จากการประเมินดังกล่าวมาปรับปรุงคุณภาพการให้บริการและการดำเนินงานของศูนย์บรรณสารฯ เช่น การเพิ่มพื้นที่นั่งอ่าน ดำเนินการแจ้งให้ศูนย์คอมพิวเตอร์ปรับปรุงแก้ไขระบบเครือข่ายให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น เป็นต้น และมีการวางแผนการให้บริการรูปแบบใหม่ ๆ เพื่อตอบสนองความต้องการของผู้ใช้บริการ

<u>รายการหลักฐาน</u> :

1.1.1 ผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการ ปีงบประมาณ พ.ศ. 2559 หน้า 59

1.1.2 รายงานแผนการปรับปรุงการควบคุมภายใน ระดับหน่วยงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2559 หน้า 85

1.1.3 โครงสร้างการบริหารงานของศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา หน้า 87

1.1.4 รายงานผลการดำเนินการ KM ปีงบประมาณ พ.ศ. 2559 หน้า 89

1.1.5 แผนการดำเนินการประกันคุณภาพการศึกษา ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา ปีการศึกษา 2559 หน้า 93

<u>การประเมินตนเอง</u> :

ผลการดำเนินงานตามเกณฑ์มาตรฐาน	**คะแนนอิงเกณฑ์การประเมิน**	**เป้าหมายที่ตั้งไว้**	**บรรลุเป้าหมาย (✓) ไม่บรรลุเป้าหมาย (✗)**
มีการเก็บข้อมูลอย่าง<u>เป็นระบบ</u>สามารถ/มีผลการวิเคราะห์การดำเนินงานเทียบกับเป้าหมาย	3 คะแนน	3 คะแนน	✓

องค์ประกอบที่ 1 การบริหารจัดการ

ตัวบ่งชี้ 1.2 : ข้อมูลป้อนกลับจากผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย

ชนิดของตัวบ่งชี้ : กระบวนการ

เกณฑ์การประเมิน :

คะแนน 1	คะแนน 2	คะแนน 3	คะแนน 4	คะแนน 5	คะแนน 6	คะแนน 7
ไม่มี การดำเนินงานตามเกณฑ์ที่กำหนด	มีผลการดำเนินงานเบื้องต้น (เป็นข้อมูลดิบ เริ่มมีระบบ แต่ยังไม่สมบูรณ์ ไม่สามารถ/ไม่มีการวิเคราะห์)	มีการเก็บข้อมูลอย่างเป็นระบบ สามารถ/มีผลการวิเคราะห์การดำเนินงานเทียบกับเป้าหมาย	3+ มีแนวโน้มผลการดำเนินงานของระบบดี ทำให้เกิดผลเป็นไป/ในทิศทางตามเป้าหมายที่กำหนด	4+ มีผลการดำเนินงานเหนือกว่าที่เกณฑ์กำหนด ส่งผลให้เกิดการพัฒนาระบบ	5+ มีผลการดำเนินงานที่เท่าหรือสูงกว่าคู่เทียบในระดับชั้นนำของประเทศ มีการดำเนินงานที่ดีต่อเนื่องส่งผลให้การดำเนินงานเทียบเท่าหรือสูงกว่าคู่เทียบ (คู่เทียบชั้นนำระดับประเทศ)	Excellent (Example of World-class or Leading Practices)

ประเด็นในการประเมิน :

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

ผลการดำเนินงาน :

ข้อมูลป้อนกลับจากผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ประกอบด้วย อาจารย์ นักศึกษาระดับปริญญาตรี ปริญญาโท ปริญญาเอก ที่สังกัดหลักสูตรต่าง ๆ รวมทั้งบุคลากรสังกัดหน่วยงานต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัย ประเด็นการประเมิน ประกอบด้วย ด้านทรัพยากรสารสนเทศและการบริการสารสนเทศ ด้านกระบวนการ/ขั้นตอนการให้บริการ ด้านบุคลากร ด้านสิ่งอำนวยความสะดวก ด้านสุขอนามัย ด้านการประชาสัมพันธ์ และข้อคิดเห็นหรือข้อเสนอแนะอื่น ๆ

เพื่อให้ได้ข้อมูลป้อนกลับที่เป็นประโยชน์ต่อการพัฒนางานและพัฒนาองค์กร ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษาจึงเห็นควรศึกษาและกำหนดกลุ่มผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ประกอบด้วย อาจารย์ นักศึกษาระดับปริญญาตรี ปริญญาโท ปริญญาเอก ที่สังกัดหลักสูตรต่าง ๆ รวมทั้งบุคลากรสังกัดหน่วยงานต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัย และกำหนดประเด็นของข้อมูลป้อนกลับที่ต้องการจากผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย รวมถึงการสร้างเครื่องมือ กำหนดช่องทางการได้มาซึ่งข้อมูล และกำหนดช่วงเวลาในการเก็บรวบรวมข้อมูลอย่างสม่ำเสมอและต่อเนื่อง

ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา ได้กำหนด

1) กลุ่มผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย เพื่อให้สามารถสะท้อนกลับและปรับปรุงการให้บริการได้ตรงตามกลุ่มผู้มีส่วนได้เสียแต่ละกลุ่ม ประกอบด้วย อาจารย์ นักศึกษาระดับปริญญาตรี ปริญญาโท ปริญญาเอก ที่สังกัดหลักสูตรต่าง ๆ รวมทั้งบุคลากรสังกัดหน่วยงานต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัย

2) กำหนดประเด็นของข้อมูลป้อนกลับที่ต้องการจากผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย เพื่อให้สามารถนำไปพัฒนาและปรับปรุงการให้บริการของศูนย์บรรณสารฯ ประกอบด้วย ด้านทรัพยากรสารสนเทศและการบริการสารสนเทศ ด้านกระบวนการ/ขั้นตอนการให้บริการ ด้านบุคลากร ด้านสิ่งอำนวยความสะดวก ด้านสุขอนามัย ด้านการประชาสัมพันธ์ ด้านบริการสื่อการศึกษา ด้านบริการ และข้อคิดเห็นหรือข้อเสนอแนะอื่น ๆ

3) ช่องทางการได้มาซึ่งข้อมูล ประกอบด้วย โทรสาร โทรศัพท์ สื่อบุคคล email, Facebook เป็นต้น รวมถึงการตอบแบบประเมิน การสัมภาษณ์ การสังเกต

4) เพื่อให้การเก็บรวบรวมข้อมูลอย่างสม่ำเสมอ ต่อเนื่องและเป็นปัจจุบัน จึงกำหนดให้มีช่องทางการแจ้งประเมินผลการใช้บริการจากผู้ใช้บริการได้ตลอดเวลา คือ

- แบบประเมินผลและข้อเสนอแนะ วางไว้ตามจุดบริการต่าง ๆ
- แบบประเมินผลและข้อเสนอแนะ ออนไลน์บนหน้าเว็บไซต์ศูนย์บรรณสารฯ
- แบบประเมินผลและข้อเสนอแนะ เมื่อเข้าใช้บริการต่าง ๆ หรือหลังจากการเข้าร่วมกิจกรรม
- แบบประเมินผลและข้อเสนอแนะ ผ่านสื่อสังคมออนไลน์ เช่น email, Facebook
- แบบประเมินผลและข้อเสนอแนะ ก่อนสิ้นภาคการศึกษา

จากการสำรวจความพึงพอใจและประเมินคุณภาพบริการของศูนย์บรรณสารฯ ที่ดำเนินการอย่างต่อเนื่องเป็นประจำทุกปี นับตั้งแต่ พ.ศ. 2549 จนถึงปัจจุบัน ห้องสมุดทำการสำรวจในปีการศึกษา 2559 พบว่า

- ด้านกระบวนการ/ขั้นตอนการให้บริการ มีความพึงพอใจระดับมาก ($\bar{x}$=4.18)
- ด้านบุคลากร มีความพึงพอใจระดับมาก ($\bar{x}$=4.37)
- ด้านสิ่งอำนวยความสะดวก มีความพึงพอใจระดับมาก ($\bar{x}$=3.53)
- ด้านสุขอนามัย มีความพึงพอใจระดับมาก ($\bar{x}$=4.17)
- ด้านการประชาสัมพันธ์ มีความพึงพอใจระดับมาก ($\bar{x}$=3.89)
- ด้านบริการสื่อการศึกษา มีความพึงพอใจระดับมาก ($\bar{x}$=4.09)
- ด้านทรัพยากรและการบริการสารสนเทศ มีความพึงพอใจระดับมาก ($\bar{x}$=4.08)
- ข้อคิดเห็นหรือข้อเสนอแนะอื่น ๆ

ทั้งนี้ ได้มีการนำผลการสำรวจความพึงพอใจ และข้อเสนอแนะจากผู้ใช้บริการ นำมาพิจารณาดำเนินการหรือหาทางปรับปรุงแก้ไขปัญหา

- การปรับปรุงที่เป็นรูปธรรมจากการนำผลการสำรวจล่าสุด ประจำปีการศึกษา 2559 คือ จากข้อเสนอแนะของนักศึกษาจำนวนมาก ในเรื่องของที่นั่งอ่าน ได้เพิ่มพื้นที่นั่งอ่านให้แก่นักศึกษา
- ข้อร้องเรียน ระบบเครือข่ายไร้สาย ศูนย์คอมพิวเตอร์ ได้เพิ่มจุดบริการระบบเครือข่ายไร้สายภายในห้องสมุดมากขึ้น
- ข้อร้องเรียนเรื่องประสิทธิภาพของระบบ multipoint ได้ประสานศูนย์คอมพิวเตอร์ ซึ่งอยู่ระหว่างการปรับเปลี่ยนระบบ เป็นต้น
- ข้อร้องเรียนเรื่องห้องน้ำไม่สะอาด ไม่มีกระดาษชำระ ได้ประสานผู้ควบคุมงานแม่บ้านประจำศูนย์บรรณสารฯ เพื่อกำกับดูแล และประสานการเบิกจ่ายกระดาษชำระ
- ปัญหาสถิติการยืมหนังสือไม่มาก จึงจัดทำการส่งเสริมการยืมหนังสือ โดยผู้ที่ยืมหนังสือมากที่สุด 5 อันดับแรกของแต่ละเดือน จะได้รับรางวัลของที่ระลึกประจำเดือน

<u>**รายการหลักฐาน**</u> **:**

1.2.1 แบบประเมินความพึงพอใจ หน้า 95

1.2.2 แผนการปฏิบัติงาน หน้า 99

1.2.3 ตารางการจัดกิจกรรมและจำนวนนักศึกษาที่เข้าร่วมกิจกรรม หน้า 101

1.2.4 สื่อประกอบการจัดกิจกรรม หน้า 105

1.2.5 ผลประเมินการจัดกิจกรรม และการสำรวจความพึงพอใจ หน้า 107

1.2.6 แบบแจ้งข้อร้องเรียน (Complaint Form) หน้า 115

1.2.7 คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดร่างขอบเขตของงาน (Terms of Reference: TOR) และร่างเอกสารการประกวดราคาการเช่าระบบคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ต่อพ่วง หน้า 117

<u>**การประเมินตนเอง**</u> **:**

ผลการดำเนินงานตามเกณฑ์มาตรฐาน	**คะแนนอิงเกณฑ์การประเมิน**	**เป้าหมายที่ตั้งไว้**	**บรรลุเป้าหมาย (✓) ไม่บรรลุเป้าหมาย (✗)**
มีการเก็บข้อมูลอย่าง<u>เป็นระบบ</u>สามารถ/มีผลการวิเคราะห์การดำเนินงานเทียบกับเป้าหมาย	3 คะแนน	3 คะแนน	✓

องค์ประกอบที่ 1 การบริหารจัดการ

ตัวบ่งชี้ 1.3 : คุณภาพของบุคลากรภายในหน่วยงาน

ชนิดของตัวบ่งชี้ : กระบวนการ

เกณฑ์การประเมิน :

คะแนน 1	คะแนน 2	คะแนน 3	คะแนน 4	คะแนน 5	คะแนน 6	คะแนน 7
ไม่มี การดำเนินงานตามเกณฑ์ที่กำหนด	มีผลการดำเนินงานเบื้องต้น (เป็นข้อมูลดิบ เริ่มมีระบบ แต่ยังไม่สมบูรณ์ ไม่สามารถ/ไม่มีการวิเคราะห์)	มีการเก็บข้อมูลอย่างเป็นระบบ สามารถ/มีผลการวิเคราะห์การดำเนินงานเทียบกับเป้าหมาย	3+ มีแนวโน้มผลการดำเนินงานของระบบดี ทำให้เกิดผลเป็นไป/ในทิศทางตามเป้าหมายที่กำหนด	4+ มีผลการดำเนินงานเหนือกว่าที่เกณฑ์กำหนด ส่งผลให้เกิดการพัฒนาระบบ	5+ มีผลการดำเนินงานที่เท่าหรือสูงกว่าคู่เทียบในระดับชั้นนำของประเทศ มีการดำเนินงานที่ดีต่อเนื่องส่งผลให้การดำเนินงานเทียบเท่าหรือสูงกว่าคู่เทียบ (คู่เทียบชั้นนำระดับประเทศ)	Excellent (Example of World-class or Leading Practices)

ประเด็นในการประเมิน :

ประเด็นในการประเมิน
1. การวางแผนบุคลากรสายสนับสนุนภายในหน่วยงาน (ด้านห้องสมุด ด้านห้องปฏิบัติการ ด้านเทคโนโลยีและสารสนเทศ ด้านสิ่งอำนวยความสะดวก และการบริการนักศึกษา) เพื่อให้การดำเนินงานด้านต่างๆ สนับสนุนให้การศึกษา การวิจัย และการบริการให้เกิดประสิทธิภาพ
2. ระบบการสรรหาและเกณฑ์ในการคัดเลือกบุคลากรสายสนับสนุนให้เหมาะสมกับตำแหน่งงาน
3. การประเมินความรู้ ความสามารถของบุคลากรสายสนับสนุน
4. การฝึกอบรมและการพัฒนาบุคลากรให้ตรงกับความต้องการและศักยภาพของบุคลากรสายสนับสนุน
5. การบริหารจัดการ รวมทั้งการให้รางวัลหรือผลตอบแทน การสร้างแรงจูงใจ และการได้รับการยอมรับเพื่อให้การดำเนินการด้านต่างๆ สนับสนุนการศึกษา การวิจัย และการบริการให้เกิดประสิทธิภาพ

ผลการดำเนินงาน :

1. การวางแผนบุคลากรสายสนับสนุนภายในหน่วยงาน (ด้านห้องสมุด ด้านห้องปฏิบัติการ ด้านเทคโนโลยีและสารสนเทศ ด้านสิ่งอำนวยความสะดวก และการบริการนักศึกษา) เพื่อให้การดำเนินงานด้านต่างๆ สนับสนุนให้การศึกษา การวิจัย และการบริการให้เกิดประสิทธิภาพ

มีการวิเคราะห์อัตรากำลังของแต่ละฝ่ายเพื่อรองรับกับภารกิจปัจจุบันและในอนาคต และเพื่อเตรียมการสรรหาบุคลากร โดยเสนอแผนวิเคราะห์อัตรากำลังให้แก่ส่วนการเจ้าหน้าที่ ทำการติดตามตรวจสอบผลการดำเนินงาน เพื่อทำแผนวิเคราะห์อัตรากำลังและใช้สำหรับการวางแผนการปฏิบัติงานในอนาคตต่อไป

2. ระบบการสรรหาและเกณฑ์ในการคัดเลือกบุคลากรสายสนับสนุนให้เหมาะสมกับตำแหน่งงาน

กำหนดคุณสมบัติตำแหน่งที่จะสรรหา มีการสอบภาคทฤษฎี ปฏิบัติ สัมภาษณ์ เพื่อให้เหมาะสมกับตำแหน่ง ตรวจสอบคุณสมบัติผู้สมัครตามเกณฑ์การคัดเลือก และผู้ผ่านการคัดเลือกเข้าปฏิบัติงานในตำแหน่ง โดยมีพี่เลี้ยงคอยแนะนำการปฏิบัติงาน

3. การประเมินความรู้ ความสามารถของบุคลากรสายสนับสนุน

มีการกำหนดความรู้ ความสามารถ จากการปฏิบัติงานเพื่อการประเมิน โดยผู้รับการประเมินรับทราบ มีการประเมินฯ ทุกภาคการศึกษา ตรวจสอบผู้ได้รับการประเมินฯ สามารถพัฒนางานได้ดีขึ้นหรือไม่ โดยนำผลการประเมินฯ พิจารณาความดีความชอบประกอบการขึ้นเงินเดือน หรือเสนอเป็นพนักงานดีเด่นต่อไป

4. การฝึกอบรมและการพัฒนาบุคลากรให้ตรงกับความต้องการและศักยภาพของบุคลากรสายสนับสนุน

มีการกำหนดแผนพัฒนาบุคลากร ตลอดจนกำหนดประชุมคณะทำงานต่าง ๆ มีการส่งบุคลากรเข้ารับการอบรม และเข้าประชุมคณะทำงานต่าง ๆ โดยบุคลากรผู้เข้ารับการอบรมมีการรายงานผลการอบรมและผู้เข้าประชุมคณะทำงานต่าง ๆ นำข้อมูลความรู้เพื่อพัฒนางาน เป็นต้น บุคลากรที่ผ่านการอบรมและเข้าประชุมคณะทำงานต่าง ๆ สามารถนำความรู้ที่ได้รับเพิ่มประสิทธิภาพการทำงานได้

5. การบริหารจัดการ รวมทั้งการให้รางวัลหรือผลตอบแทน การสร้างแรงจูงใจ และการได้รับการยอมรับเพื่อให้การดำเนินการด้านต่างๆ สนับสนุนการศึกษา การวิจัย และการบริการให้เกิดประสิทธิภาพ

มหาวิทยาลัยมีประกาศ เช่น พนักงานดีเด่น การทำวิจัย เป็นแผนให้มีแรงจูงใจในการปฏิบัติงานเพื่อให้สามารถดำเนินการได้ตามเป้าหมาย มีการเสนอชื่อผู้สมควรได้พนักงานดีเด่น หรือกรณีบุคลากรจะทำวิจัยเสนอผ่านผู้อำนวยการศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา เพื่อจะทำงานวิจัยและติดตามผลการปฏิบัติงานของผู้รับรางวัลฯ ผู้ทำวิจัยนำสิ่งที่เป็นตัวอย่างของผู้รับรางวัลฯ ผู้ทำวิจัยประชาสัมพันธ์ให้บุคลากรศูนย์บรรณสารฯ ได้รับทราบและเป็นตัวอย่างที่ดี

<u>รายการหลักฐาน</u> :

1.3.1 แผนความต้องการใช้จ่ายงบพัฒนาบุคลากรที่จัดสรรให้ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2559 หน้า 119

1.3.2 ข้อมูลการวิเคราะห์อัตรากำลัง หน้า 121

1.3.3 การคัดสรรบุคลากร บันทึกประกาศรับสมัคร หน้า 125

1.3.4 กำหนดประเมินพนักงาน หน้า 127

1.3.5 ปัจจัยการประเมิน หน้า 129

1.3.6 ประกาศการคัดเลือกพนักงานดีเด่น หน้า 131

1.3.7 ระเบียบ มทส. เงินอุดหนุนการวิจัยสถาบัน หน้า 135

<u>การประเมินตนเอง</u> :

ผลการดำเนินงานตามเกณฑ์มาตรฐาน	**คะแนนอิงเกณฑ์การประเมิน**	**เป้าหมายที่ตั้งไว้**	**บรรลุเป้าหมาย (✓) ไม่บรรลุเป้าหมาย (✗)**
มีการเก็บข้อมูลอย่าง<u>เป็นระบบ</u>สามารถ/มีผลการวิเคราะห์การดำเนินงานเทียบกับเป้าหมาย	3 คะแนน	3 คะแนน	✓

องค์ประกอบที่ 2 ภารกิจของหน่วยงาน

ตัวบ่งชี้ 2.1 : สิ่งสนับสนุนการเรียนรู้ (ห้องสมุด อุปกรณ์การศึกษา และสภาพแวดล้อมการเรียนรู้)

ชนิดของตัวบ่งชี้ : ปัจจัยนำเข้า

เกณฑ์การประเมิน :

คะแนน 1	คะแนน 2	คะแนน 3	คะแนน 4	คะแนน 5	คะแนน 6	คะแนน 7
ไม่มี การดำเนินงานตามเกณฑ์ที่กำหนด	มีผลการดำเนินงานเบื้องต้น (เป็นข้อมูลดิบ เริ่มมีระบบ แต่ยังไม่สมบูรณ์ ไม่สามารถ/ไม่มีการวิเคราะห์)	มีการเก็บข้อมูลอย่างเป็นระบบ สามารถ/มีผลการวิเคราะห์การดำเนินงานเทียบกับเป้าหมาย	3+ มีแนวโน้มผลการดำเนินงานของระบบดี ทำให้เกิดผลเป็นไป/ในทิศทางตามเป้าหมายที่กำหนด	4+ มีผลการดำเนินงานเหนือกว่าที่เกณฑ์กำหนด ส่งผลให้เกิดการพัฒนาระบบ	5+ มีผลการดำเนินงานที่เท่าหรือสูงกว่าคู่เทียบในระดับชั้นนำของประเทศ มีการดำเนินงานที่ดีต่อเนื่องส่งผลให้การดำเนินงานเทียบเท่าหรือสูงกว่าคู่เทียบ (คู่เทียบชั้นนำระดับประเทศ)	Excellent (Example of World-class or Leading Practices)

ประเด็นในการประเมิน :

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

ผลการดำเนินงาน :

1. มีสิ่งอำนวยความสะดวก และเครื่องมือ/อุปกรณ์ในการเรียนการสอนเพียงพอและทันสมัย

ศูนย์บรรณสารฯ กำหนดแผนพัฒนาศูนย์บรรณสารฯ ให้เป็นแหล่งเรียนรู้ สนับสนุนการจัดการเรียนการสอน การวิจัย ของนักศึกษา คณาจารย์และพนักงาน ได้จัดทำแผนพัฒนาศูนย์บรรณสารฯ และจัดทำคำของบประมาณในหมวดต่าง ๆ เพื่อใช้ในการดำเนินการ ศูนย์บรรณสารฯ ได้ใช้จ่ายงบประมาณในหมวดต่าง ๆ เพื่อใช้ในการดำเนินการตามแผนฯ และจัดหาทรัพยากรสารสนเทศ สิ่งอำนวยความสะดวกตามงบประมาณที่ได้รับจัดสรร สอดคล้องตามกรอบเวลาที่มหาวิทยาลัยกำหนด เช่น การจัดหาโต๊ะ เก้าอี้แบบต่าง ๆ สำหรับนั่งอ่านหนังสือ ปลั๊กไฟ เป็นต้น มีการรายงานผลการดำเนินงาน การแก้ปัญหา

ข้อเสนอแนะ ในการปฏิบัติงานของฝ่ายต่าง ๆ ในที่ประชุมหัวหน้าฝ่าย การรายงานผลการดำเนินงานรายไตรมาส นอกจากนั้นห้องสมุดได้ตรวจสอบการให้บริการพื้นที่ดังกล่าวจากการสังเกต สัมภาษณ์ และจากแบบประเมิน พบว่า ผู้ใช้บริการมีความพึงพอใจต่อสิ่งอำนวยความสะดวกในระดับมาก แต่มีข้อเสนอแนะในเรื่องปัญหาการจองที่นั่ง การส่งเสียงดัง เป็นต้น ห้องสมุดได้นำข้อเสนอแนะดังกล่าวไปพิจารณาปรับปรุง เพื่อให้ผู้ใช้บริการมีความพึงพอใจมากขึ้น

ด้านบริการสื่อการศึกษา ศูนย์บรรณสารฯ มีการวางแผนสำรวจพื้นที่ห้องเรียน ห้องปฏิบัติการทางวิทยาศาสตร์ และหน่วยงานต่าง ๆ รวมทั้ง การตั้งคำของบประมาณครุภัณฑ์สื่อโสตทัศนูปกรณ์ เพื่อสนับสนุนกิจกรรมการเรียนการสอนและกิจกรรมต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัย ได้แก่ ระบบภาพและเสียงประจำห้องเรียน ห้องปฏิบัติการ ห้องประชุมหน่วยงาน มีการติดตั้งครุภัณฑ์สื่อโสตทัศนูปกรณ์ใหม่เพื่อทดแทนของเดิมที่หมดอายุการใช้งานและของใหม่ตามแผนปฏิบัติการและงบประมาณที่ได้รับจัดสรร โดยคำนึงถึงเทคโนโลยีที่ทันสมัยและเหมาะสม ณ พื้นที่ห้องเรียนอาคารเรียนรวม ห้องเรียนปฏิบัติการทางวิทยาศาสตร์ อาคารศูนย์เครื่องมือวิทยาศาสตร์ ศูนย์การเรียนรู้หอพักนักศึกษา และหน่วยงานวิชาการต่างๆ เป็นต้น มีการตรวจสอบการใช้งานอุปกรณ์สื่อโสตทัศนูปกรณ์ทั้งโดยเจ้าหน้าที่รับผิดชอบประจำพื้นที่ และตรวจสอบผ่านระบบเครือข่ายฯเพื่อให้บริการได้อย่างมีประสิทธิภาพ แก้ปัญหาของผู้ใช้บริการได้อย่างทันท่วงที มีการซ่อมบำรุงอุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์ ได้แก่ เครื่องฉาย Projector ในช่วงปิดภาคการศึกษา หรือตามเกณฑ์รับประกันผลิตภัณฑ์ รวมทั้งมีการนำสถิติจากการให้บริการ มาวิเคราะห์เพื่อเป็นข้อมูลในการจัดหาครุภัณฑ์ทดแทนและให้บริการที่มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น และนำผลการประเมินความพึงพอใจและข้อเสนอแนะจากผู้ใช้บริการ มาพิจารณาปรับปรุงเพื่อให้พัฒนาการให้บริการอย่างต่อเนื่อง

2. มีห้องสมุด/ ห้องปฏิบัติการ/ ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ คอมพิวเตอร์ รวมถึง e-learning เพียงพอและทันสมัย ในการสนับสนุนการศึกษาและการวิจัยให้มีคุณภาพ

ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา เป็นหน่วยงานที่ให้บริการห้องสมุดและสื่อการศึกษาเพื่อสนับสนุนการเรียนการสอนและการวิจัย ตลอดภารกิจต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัย มีการกำหนดนโยบายการพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศเพื่อจัดหาทรัพยากรสารสนเทศให้เพียงพอและสอดคล้องกับการเรียนการสอน การศึกษาวิจัย ของนักศึกษา คณาจารย์ของมหาวิทยาลัย และได้จัดทำแผนพัฒนาศูนย์บรรณสารฯ เพื่อเป็นแนวทางดำเนินงานของศูนย์ฯ ให้สอดคล้องกับแผนพัฒนามหาวิทยาลัย ด้านห้องสมุด ได้นำระบบห้องสมุดอัตโนมัติมาใช้ในการดำเนินงานและให้บริการ เปิดให้บริการยืม-คืนหนังสือด้วยตนเอง ศูนย์บรรณสารฯ ได้จัดให้มีบริการห้องสมุดและแหล่งเรียนรู้ผ่านเว็บไซต์ library.sut.ac.th เป็นการอำนวยความสะดวกให้นักศึกษา คณาจารย์ พนักงานของมหาวิทยาลัย สามารถสืบค้นฐานข้อมูลออนไลน์และทรัพยากรสารสนเทศประเภทต่าง ๆ ได้ทุกเวลา ได้จัดหาเครื่องมือช่วยค้น เพื่อให้เข้าถึงทรัพยากรสารสนเทศได้ง่ายและสะดวกจากการค้นเพียงคำค้นเดียวจากจุดเดียวในลักษณะ Single Search เป็นการอำนวยความสะดวกแก่ผู้ใช้ให้ได้รับสารสนเทศจากทรัพยากรสารสนเทศทุกประเภทที่จัดหามาให้บริการ ตลอดทั้งจัดให้มีกิจกรรมส่งเสริมการใช้สารสนเทศ ส่งเสริมการรู้สารสนเทศแก่นักศึกษาระดับปริญญาตรี ระดับบัณฑิตศึกษา

คณาจารย์ และพนักงาน เช่น การปฐมนิเทศการใช้ห้องสมุด การจัดการฝึกอบรมการค้นคืนสารสนเทศ และเพื่อเป็นการปรับปรุงการให้บริการ จึงมีการประสานกับหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง เช่นร่วมประชุมและให้ข้อมูลเหตุผลและความจำเป็นในการพิจารณาจัดสรรงบประมาณด้านเทคโนโลยีดิจิทัล รวมทั้งร่วมพิจารณาแก้ไขข้อขัดข้องต่าง ๆ เช่น ประสานศูนย์คอมพิวเตอร์เรื่องการจัดเครื่องคอมพิวเตอร์ที่มีประสิทธิภาพทดแทนระบบคอมพิวเตอร์แบบ Multipoint ที่ไม่มีประสิทธิภาพในการให้บริการ ศูนย์บรรณสารฯ ได้ทำวิจัยสถาบันเพื่อศึกษาปริมาณและคุณภาพ (ความทันสมัย) ของทรัพยากรสารสนเทศศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษาตามเกณฑ์การประกันคุณภาพทั้งในภาพรวมและเฉพาะสาขาวิชา ศูนย์บรรณสารฯ ได้ดำเนินการวิเคราะห์ปริมาณและคุณภาพ (ความทันสมัย) ของทรัพยากรสารสนเทศศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษาตามเกณฑ์การประกันคุณภาพทั้งในภาพรวมและเฉพาะสาขาวิชา เพื่อให้การให้บริการเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ พร้อมใช้ พร้อมบริการ ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา ได้จัดให้มีการตรวจสอบคอมพิวเตอร์ เครื่องพิมพ์ ฐานข้อมูล ตู้ยืม-คืนด้วยตนเอง เพื่อให้มีความพร้อมก่อนให้บริการ พร้อมจัดให้มีแบบประเมินการใช้บริการต่าง ๆ ให้ผู้ใช้ประเมินผลการใช้บริการและให้ข้อเสนอแนะต่อการปรับปรุงบริการต่าง ๆ ของศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา ศูนย์บรรณสารฯ ประเมินและสรุปผลการวิจัยเสนอผู้บริหารของมหาวิทยาลัยเพื่อจัดทำแผนการจัดสรรงบประมาณค่าวัสดุห้องสมุดให้มีประสิทธิภาพและมีความสอดคล้องกับจำนวนนักศึกษาในแต่ละระดับ และเหมาะสมกับสาขาวิชาที่มีผลการประเมินในระดับต่ำหรือสาขาวิชาใหม่ให้มากขึ้น และเพื่อปรับปรุงบริการต่าง ๆ ให้เป็นที่พอใจของผู้ใช้บริการ จึงได้นำผลการประเมินการใช้บริการต่าง ๆ และข้อเสนอแนะจากผู้ใช้บริการ มาพิจารณาปรับปรุงเพื่อให้ผู้ใช้บริการมีความพึงพอใจมากขึ้น เช่น การปรับปรุง เว็บไซต์ศูนย์บรรณสารฯ ปรับปรุงแนวปฏิบัติการยืมต่อ จัดทำแนวปฏิบัติการตอบคำถามบน Facebook เป็นช่องทางสื่อสารให้กับผู้ใช้บริการได้แจ้งปัญหาและข้อเสนอแนะ ตลอดจนตอบข้อซักถามต่าง ๆ สามารถแก้ไขปัญหาได้ทันเวลาทันความต้องการโดยแจ้งให้ข้อมูลแก่ผู้เกี่ยวข้องและผู้ใช้บริการทราบ

3. สิ่งแวดล้อมเชิงสุขอนามัยและมาตรฐานความปลอดภัย เป็นไปตามข้อกำหนดในทุกด้าน

ศูนย์บรรณสารฯ ได้ให้ความสำคัญเกี่ยวกับสิ่งแวดล้อมและมาตรฐานความปลอดภัยในการปฏิบัติงานและการให้บริการ จึงได้เข้าร่วมโครงการสำนักงานสีเขียว และเป็นหน่วยงานนำร่องการเป็นสำนักงานสีเขียวของมหาวิทยาลัย โดยมีแผนจะเข้าร่วมประกวดสำนักงานสีเขียว ในปี พ.ศ. 2561 และได้ให้ความสำคัญเรื่องความปลอดภัยและตระหนักถึงความเสียหายจากอัคคีภัย จึงมีการวางแผนอบรมซ้อมอพยพหนีไฟอย่างต่อเนื่องโดยจัดทำคำของบประมาณไปที่ส่วนอาคารสถานที่เป็นประจำทุกปี นอกจากนี้ศูนย์บรรณสารฯ จึงได้แต่งตั้งคณะทำงานเพื่อดำเนินการต่าง ๆ ศูนย์บรรณสารฯ ได้แต่งตั้งคณะทำงานสำนักงานสีเขียว ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา และได้ดำเนินการดังนี้

1) จัดอบรม เรื่อง ความรู้เกี่ยวกับ Green Office ให้แก่บุคลากรศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา

2) นโยบายสิ่งแวดล้อมและพลังงาน สำนักงานสีเขียวศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี

3) ศึกษาดูงาน Green Office ณ การไฟฟ้าส่วนภูมิภาค จ.บุรีรัมย์

4) ข่าวสาร “Green Office ฮิตติดจอ”

5) รับการประเมินการเข้าสู่สำนักงานสีเขียว

ผลการประเมินเบื้องต้นจากคณะกรรมการ Green Office ของมหาวิทยาลัยเพื่อเตรียมพร้อมเข้าร่วมประกวดสู่สำนักงานสีเขียว ซึ่งได้รับคำแนะนำ ข้อเสนอแนะ ข้อคิดเห็น จากคณะกรรมการฯ เพื่อนำไปปรับปรุงสิ่งที่ศูนย์บรรณสารฯ ยังต้องปรับปรุงแก้ไข เช่น การคัดแยกขยะ การติดป้ายบอกทาง ศูนย์บรรณสารฯ ได้นำข้อเสนอแนะจากการประเมินสำนักงานสีเขียว มาดำเนินการ ดังนี้ การติดป้ายบอกทาง การคัดแยกขยะก่อนทิ้ง การจัดซื้อวัสดุที่เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อม การลดการใช้กระดาษ เป็นต้น คณะทำงานป้องกันอัคคีภัยศูนย์บรรณสารฯ ได้ดำเนินการจัดอบรม “การอบรมดับเพลิงขั้นต้นและซ้อมอพยพหนีไฟ ประจำปี 2560” เมื่อวันที่ 29 มิถุนายน 2560 และจากข้อเสนอแนะจากการซ้อมอพยพหนีไฟ คณะทำงานได้ดำเนินการปรับปรุงด้านสถานที่ โดยติดป้ายแสดงจุดที่มีสายฉีดดับเพลิง ถังดับเพลิง เพิ่มเติม

<u>รายการหลักฐาน</u> :

2.1.1 แผนพัฒนาศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา พ.ศ. 2560-2564 หน้า 141

2.1.2 แผนการจัดหาครุภัณฑ์โสตทัศนูปกรณ์ ปี 2559 หน้า 143

2.1.3 รูปโต๊ะบาร์ไม้, Bean Bag, เก้าอี้โครงเหล็ก หน้า 147

2.1.4 รายงานการประชุมหัวหน้าฝ่าย และรายงานการใช้จ่ายงบประมาณฯ หน้า 151

2.1.5 ผลการประเมินความพึงพอใจการใช้บริการศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา ใช้เอกสารเดียวกันกับ 1.2.5 หน้า 107

2.1.6 บันทึกการจัดสรรงบประมาณค่าวัสดุห้องสมุด หน้า 155

2.1.7 ภาพการปฐมนิเทศการใช้ห้องสมุด หน้า 157

2.1.8 ภาพการนำชมห้องสมุด หน้า 159

2.1.9 บันทึกการประสานงานกับสำนักวิชา สาขาวิชา ในการจัดอบรม หน้า 161

2.1.10 รายงานการประชุมคณะกรรมการเทคโนโลยีดิจิทัล หน้า 165

2.1.11 แบบประเมินบริการต่าง ๆ ของศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา หน้า 173

2.1.12 แบบตรวจสอบความพร้อมการใช้บริการฐานข้อมูล หน้า 175

2.1.13 เอกสารสรุปผลการวิจัยเสนอผู้บริหารของมหาวิทยาลัยเพื่อจัดทำแผนการจัดสรรงบประมาณค่าวัสดุห้องสมุด หน้า 177

2.1.14 แนวปฏิบัติการให้บริการยืมต่อ (Renew) หน้า 181

2.1.15 แนวปฏิบัติการตอบคำถามบน Facebook หน้า 183

2.1.16 การปรับเปลี่ยนอุปกรณ์ Wifi ให้รองรับจำนวนผู้ใช้ได้มากยิ่งขึ้นและส่งสัญญาณได้ครอบคลุมพื้นที่กว้างขึ้น หน้า 187

2.1.17 บันทึกขอความอนุเคราะห์จัดอบรมการป้องกันอัคคีภัยฯ และจัดหาถังดับเพลิงแบบคาร์บอนไดออกไซด์ หน้า 189

2.1.18 นโยบายสิ่งแวดล้อมและพลังงาน สำนักงานสีเขียวศูนย์บรรณสารฯ หน้า 191

2.1.19 ข่าวสาร “Green Office ฮิตติดจอ” หน้า 193

การประเมินตนเอง :

ผลการดำเนินงานตามเกณฑ์มาตรฐาน	**คะแนนอิงเกณฑ์การประเมิน**	**เป้าหมายที่ตั้งไว้**	**บรรลุเป้าหมาย (✓) ไม่บรรลุเป้าหมาย (✗)**
มีการเก็บข้อมูลอย่างเป็นระบบสามารถ/มีผลการวิเคราะห์การดำเนินงานเทียบกับเป้าหมาย	3 คะแนน	3 คะแนน	✓

องค์ประกอบที่ 2 ภารกิจของหน่วยงาน

ตัวบ่งชี้ 2.2 : ระบบและกลไกการพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศ

ชนิดของตัวบ่งชี้ : ปัจจัยนำเข้า

เกณฑ์การประเมิน :

คะแนน 1	คะแนน 2	คะแนน 3	คะแนน 4	คะแนน 5	คะแนน 6	คะแนน 7
ไม่มี การดำเนินงานตามเกณฑ์ที่กำหนด	มีผลการดำเนินงานเบื้องต้น (เป็นข้อมูลดิบ เริ่มมีระบบ แต่ยังไม่สมบูรณ์ ไม่สามารถ/ไม่มีการวิเคราะห์)	มีการเก็บข้อมูลอย่างเป็นระบบ สามารถ/มีผลการวิเคราะห์การดำเนินงานเทียบกับเป้าหมาย	3+ มีแนวโน้มผลการดำเนินงานของระบบดี ทำให้เกิดผลเป็นไป/ในทิศทางตามเป้าหมายที่กำหนด	4+ มีผลการดำเนินงานเหนือกว่าที่เกณฑ์กำหนด ส่งผลให้เกิดการพัฒนาระบบ	5+ มีผลการดำเนินงานที่เท่าหรือสูงกว่าคู่เทียบในระดับชั้นนำของประเทศ มีการดำเนินงานที่ดีต่อเนื่องส่งผลให้การดำเนินงานเทียบเท่าหรือสูงกว่าคู่เทียบ (คู่เทียบชั้นนำระดับประเทศ)	Excellent (Example of World-class or Leading Practices)

ประเด็นในการประเมิน :

ประเด็นในการประเมิน
1. มีการจัดทำเกณฑ์การพัฒนาทรัพยากรสารสารสนเทศไว้ในนโยบายและแนวปฏิบัติเป็นลายลักษณ์อักษร
2. มีการจัดทำแผนปฏิบัติงานและนำแผนลงสู่การปฏิบัติ
3. มีการกำกับ ดูแลและติดตามความก้าวหน้าในการพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศ
4. มีการจัดทำรายงานสรุปผลการปฏิบัติงาน ประมวลผลและปรับปรุงผลการทำงานให้ดีขึ้น
5. มีการดำเนินงานตั้งแต่ข้อ 1 ถึงข้อ 4 และนำผลมาทบทวนเพื่อปรับปรุงพัฒนานโยบาย/แผน/แนวปฏิบัติ หรือสร้างนวัตกรรมหรือแนวปฏิบัติที่ดี

<u>ผลการดำเนินงาน</u> **:**

มีการกำหนดนโยบายการพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศโดยให้มีการบอกรับทรัพยากรสารสนเทศทั้งฉบับพิมพ์และฉบับอิเล็กทรอนิกส์ โดยมีการบอกรับทรัพยากรสารสนเทศแบบอิเล็กทรอนิกส์เพิ่มขึ้นเพื่อรองรับกับพฤติกรรมของผู้ใช้บริการในปัจจุบัน โดยทางศูนย์บรรณสารฯ ได้จัดสรรงบประมาณค่าวัสดุประจำปีงบประมาณให้กับสาขาวิชาต่าง ๆ และให้สาขาวิชาแจ้งความจำนงเพื่อบอกรับมายังศูนย์บรรณสารฯ เพื่อดำเนินการตามนโยบาย รวมบริการ ประสานภารกิจ เพื่อให้ทรัพยากรสารสนเทศที่จัดซื้อมาอยู่ที่ศูนย์บรรณสารฯ เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดในการใช้งบประมาณ ทั้งนี้ทางศูนย์บรรณสารฯ จะมีการติดตามการจัดซื้อของสาขาวิชาเป็นรายไตรมาส และมีการสรุปสถิติการจัดซื้อเป็นรายไตรมาส เพื่อดูแลการปฏิบัติงาน หากไม่ตรงกับแผนที่วางไว้จะได้มีการเร่งรัดติดตามเพื่อให้เป็นไปตามแผน

<u>รายการหลักฐาน</u> **:**

2.2.1 นโยบายการพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศ หน้า 195

2.2.2 แผนพัฒนาศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา ปีงบประมาณ พ.ศ. 2555-2559 หน้า 207

2.2.3 บันทึกการจัดสรรงบประมาณค่าวัสดุห้องสมุด ใช้เอกสารเดียวกันกับ 2.1.6 หน้า 155

2.2.4 แผนการพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศประจำปีงบประมาณเป็นรายไตรมาส หน้า 211

2.2.5 รายงานผลการการปฏิบัติงานจาก MIS ศบส. หน้า 213

2.2.6 โปรแกรมจัดซื้อ/หน้าเสนอเว็บขอให้จัดซื้อทรัพยากรสารสนเทศ หน้า 215

2.2.7 ขั้นตอนการจัดซื้อ (Flow Chat) หน้า 217

<u>การประเมินตนเอง</u> **:**

ผลการดำเนินงานตามเกณฑ์มาตรฐาน	**คะแนนอิงเกณฑ์การประเมิน**	**เป้าหมายที่ตั้งไว้**	**บรรลุเป้าหมาย (✓) ไม่บรรลุเป้าหมาย (✗)**
มีการเก็บข้อมูลอย่าง<u>เป็นระบบ</u>สามารถ/มีผลการวิเคราะห์การดำเนินงานเทียบกับเป้าหมาย	3 คะแนน	3 คะแนน	✓

องค์ประกอบที่ 2 ภารกิจของหน่วยงาน

ตัวบ่งชี้ 2.3 **:** ระดับความสำเร็จในการพัฒนานวัตกรรมบริการ

ชนิดของตัวบ่งชี้ **:** กระบวนการ

เกณฑ์การประเมิน **:**

คะแนน 1	คะแนน 2	คะแนน 3	คะแนน 4	คะแนน 5	คะแนน 6	คะแนน 7
ไม่มี การดำเนินงานตามเกณฑ์ที่กำหนด	มีผลการดำเนินงานเบื้องต้น (เป็นข้อมูลดิบเริ่มมีระบบแต่ยังไม่สมบูรณ์ ไม่สามารถ/ไม่มีการวิเคราะห์)	มีการเก็บข้อมูลอย่างเป็นระบบ สามารถ/มีผลการวิเคราะห์การดำเนินงานเทียบกับเป้าหมาย	3+ มีแนวโน้มผลการดำเนินงานของระบบดีทำให้เกิดผลเป็นไป/ในทิศทางตามเป้าหมายที่กำหนด	4+ มีผลการดำเนินงานเหนือกว่าที่เกณฑ์กำหนด ส่งผลให้เกิดการพัฒนาระบบ	5+ มีผลการดำเนินงานที่เท่าหรือสูงกว่าคู่เทียบในระดับชั้นนำของประเทศ มีการดำเนินงานที่ดีต่อเนื่องส่งผลให้การดำเนินงานเทียบเท่าหรือสูงกว่าคู่เทียบ (คู่เทียบชั้นนำระดับประเทศ)	Excellent (Example of World-class or Leading Practices)

ประเด็นในการประเมิน **:**

ประเด็นในการประเมิน
1. มีนโยบาย/แผนการพัฒนานวัตกรรมบริการ
2. มีการดำเนินการพัฒนานวัตกรรมบริการตามแผนที่กำหนด
3. มีการประเมินความพึงพอใจต่อการใช้งานนวัตกรรมบริการที่พัฒนาขึ้น
4. มีการนำผลประเมินมาปรับปรุงและพัฒนานวัตกรรมให้ดีขึ้น
5. มีการพัฒนานวัตกรรมบริการตามแผนที่กำหนดไม่น้อยกว่าร้อยละ 80

<u>ผลการดำเนินงาน</u> :

1. มีนโยบาย/แผนการพัฒนานวัตกรรมบริการ

ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา กำหนดให้มีแผนพัฒนาศูนย์บรรณสารฯ (ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2560-2564) ยุทธศาสตร์ที่ 4 การประยุกต์ใช้เทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อสนับสนุนความเป็นเลิศขององค์กร กลยุทธ์ที่ 4.2 การประยุกต์ใช้เทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อการบริการ (1.4.3) โดยเชื่อมโยงและสอดคล้องกับแผนปฏิบัติดิจิทัลมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี ระยะ 5 ปี (พ.ศ. 2560-2564) กลยุทธ์ 1.4 ส่งเสริมการเพิ่มขีดความสามารถในการพัฒนาสื่อนวัตกรรม อุปกรณ์เครื่องมือและแหล่งการเรียนรู้ให้สูงขึ้น แนวทาง 1.4.3 เพื่อสนับสนุนการเข้าถึงทรัพยากรสารสนเทศ หรือลดขั้นตอน/ลดต้นทุน ในการทำงาน เพื่อยกระดับการให้บริการ เพื่อตอบสนองความต้องการและสร้างความพึงพอใจแก่ผู้ใช้บริการ มีการประชุมเพื่อพิจารณาจัดทำกิจกรรม/โครงการที่จะใช้ในการพัฒนาการให้บริการศูนย์บรรณสารฯ และกำหนดผู้รับผิดชอบให้สามารถดำเนินการพัฒนานวัตกรรมการให้บริการ เพื่อการให้บริการที่ดียิ่งขึ้น และสร้างความพึงพอใจให้กับผู้ใช้บริการ มีการติดตาม รายงาน ประเมินผลการดำเนินการตามแผนพัฒนาศูนย์บรรณสาร ฯ มีการทบทวนแนวทางกิจกรรมเพื่อพิจารณาความเหมาะสมให้เข้ากับสถานการณ์ที่มีการเปลี่ยนแปลง

2. มีการดำเนินการพัฒนานวัตกรรมบริการตามแผนที่กำหนด

ฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศและฝ่ายบริการสารสนเทศประชุมวางแผนการดำเนินการ หารือความต้องการใช้งานของระบบ และซักถามการให้บริการก่อนการดำเนินการพัฒนาระบบบริการ เพื่อนำไปวางแผนการดำเนินการพัฒนาระบบ เมื่อได้ข้อมูลครบถ้วนแล้ว หลังจากนั้นฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศก็เริ่มดำเนินการพัฒนาระบบ ซึ่งในระหว่างการพัฒนาระบบหากดำเนินการแล้วมีข้อขัดข้องทางเทคนิคใด ๆ ก็จะแจ้งให้ฝ่ายบริการสารสนเทศทราบเพื่อพิจารณาปรับเปลี่ยนตามความเหมาะสม เมื่อพัฒนาระบบแล้วเสร็จก็จะดำเนินการทดสอบการทำงานของระบบ เพื่อหาข้อบกพร่องของการทำงาน รวมถึงการทำงานของระบบนั้นสามารถทำได้ตรงกับความต้องการและวัตถุประสงค์ หากพบข้อบกพร่องของระบบก็จะดำเนินการแก้ไขข้อบกพร่องนั้น ๆ และหาวิธีป้องกันปัญหาที่อาจจะเกิดขึ้นเหนือความคาดหมายในการใช้งานจริง

3. มีการประเมินความพึงพอใจต่อการใช้งานนวัตกรรมบริการที่พัฒนาขึ้น

ฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศมีแผนการประเมินประสิทธิภาพของการทำงานระบบและฝ่ายบริการสารสนเทศดำเนินการประเมินความพึงพอใจของผู้ใช้บริการ โดยดำเนินการจัดทำแบบตรวจสอบความพร้อมใช้ของระบบและจัดทำแบบสอบถามความพึงพอใจของผู้ใช้บริการ เมื่อได้ข้อมูลจากการตอบแบบสอบถามแล้ว ก็จะดำเนินการวิเคราะห์และรายงานผลการตอบแบบสอบถามเพื่อประเมินประสิทธิภาพการทำงานของระบบและวิเคราะห์ผลการตอบแบบสอบถาม โดยได้พิจารณาข้อเสนอแนะและข้อร้องเรียน หลังจากนั้นจึงดำเนินการปรับปรุงการให้บริการจากข้อร้องเรียนและนำผลการปรับปรุงระบบบริการนั้น ๆ แจ้งกลับไปยังผู้ใช้บริการผ่านช่องทางต่าง ๆ ที่สามารถส่งถึงผู้ใช้ได้ เช่น การส่ง e-mail, SMS หรือการพูดคุยแนะนำของพนักงานที่ประจำเคาน์เตอร์บริการ

4. มีการนำผลประเมินมาปรับปรุงและพัฒนานวัตกรรมให้ดีขึ้น

จากการวิเคราะห์ผลการประเมินประสิทธิภาพการทำงานของระบบและผลการประเมินความพึงพอใจ ฝ่ายบริการสารสนเทศนำเสนอข้อมูลที่ได้จากการวิเคราะห์รายงานผลการดำเนินการต่อที่ประชุมหัวหน้าฝ่าย เพื่อรับทราบผลการดำเนินงานเพื่อให้ที่ประชุมได้รับทราบและร่วมกันพิจารณาข้อดี ข้อด้อย หรือข้อร้องเรียนต่าง ๆ โดยที่ประชุมให้ข้อสังเกต ข้อเสนอแนะต่อผลการประเมิน เพื่อหาวิธีพัฒนาปรับปรุงให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้นหรือแนวทางการปรับปรุงเพื่อแก้ไขปัญหา ฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศและฝ่ายบริการสารสนเทศพิจารณาดำเนินการปรับปรุงระบบและปรับรูปแบบการให้บริการให้มีความเสถียรและมีประสิทธิภาพในการให้บริการ

5. มีการพัฒนานวัตกรรมบริการตามแผนที่กำหนดไม่น้อยกว่าร้อยละ 80

ตามแผนการพัฒนาศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา (ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2560-2564) ซึ่งเป็นแผนในระยะกลาง ในช่วงแต่ละปีงบประมาณศูนย์บรรณสารฯ วางแผนดำเนินการพัฒนา 1 ถึง 2 กิจกรรม/โครงการ ซึ่งสามารถดำเนินการได้ตามแผนได้ครบร้อยละ 100 และมีการรายงานผลต่อมหาวิทยาลัย หากกิจกรรม/โครงการใด ไม่สามารถดำเนินการได้ก็จะต้องวิเคราะห์สาเหตุโดยมีการนำเข้าที่ประชุมหัวหน้าฝ่ายเพื่อรวมกันพิจารณาปรับแก้ไขหรือปรับเปลี่ยนแผนการพัฒนาอย่างไร

<u>รายการหลักฐาน</u> :

2.3.1 ระบบควบคุมการเปิดกระแสไฟฟ้าอัตโนมัติห้องค้นคว้า หน้า 219

2.3.2 ปรับปรุงประสิทธิภาพการให้บริการยืม-คืนด้วยลายนิ้วมือ หน้า 223

<u>การประเมินตนเอง</u> :

ผลการดำเนินงานตามเกณฑ์มาตรฐาน	**คะแนนอิงเกณฑ์การประเมิน**	**เป้าหมายที่ตั้งไว้**	**บรรลุเป้าหมาย (✓) ไม่บรรลุเป้าหมาย (✗)**
มีการเก็บข้อมูลอย่าง<u>เป็นระบบ</u>สามารถ/มีผลการวิเคราะห์การดำเนินงานเทียบกับเป้าหมาย	3 คะแนน	3 คะแนน	✓

องค์ประกอบที่ 2 ภารกิจของหน่วยงาน

ตัวบ่งชี้ 2.4 : ระบบและกลไกการบริการยืม-คืนทรัพยากรสารสนเทศ

ชนิดของตัวบ่งชี้ : กระบวนการ

เกณฑ์การประเมิน :

คะแนน 1	คะแนน 2	คะแนน 3	คะแนน 4	คะแนน 5	คะแนน 6	คะแนน 7
ไม่มี การดำเนินงาน ตามเกณฑ์ ที่กำหนด	มีผลการ ดำเนินงาน เบื้องต้น (เป็นข้อมูลดิบ เริ่มมีระบบ แต่ยังไม่สมบูรณ์ ไม่สามารถ/ไม่มี การวิเคราะห์)	มีการเก็บข้อมูล อย่างเป็นระบบ สามารถ/มีผล การวิเคราะห์ การดำเนินงาน เทียบกับ เป้าหมาย	3+ มีแนวโน้ม ผลการ ดำเนินงาน ของระบบดี ทำให้เกิดผล เป็นไป/ใน ทิศทางตาม เป้าหมายที่ กำหนด	4+ มีผลการ ดำเนินงาน เหนือกว่า ที่เกณฑ์ กำหนด ส่งผลให้เกิด การพัฒนา ระบบ	5+ มีผลการ ดำเนินงานที่เท่า หรือสูงกว่าคู่เทียบ ในระดับชั้นนำ ของประเทศ มีการดำเนินงาน ที่ดีต่อเนื่องส่งผล ให้การดำเนินงาน เทียบเท่าหรือ สูงกว่าคู่เทียบ (คู่เทียบชั้นนำ ระดับประเทศ)	Excellent (Example of World-class or Leading Practices)

ประเด็นในการประเมิน :

ประเด็นในการประเมิน
1. มีการกำหนดนโยบายการพัฒนาบริการยืม-คืนทรัพยากรสารสนเทศ
2. มีการจัดทำแผนปฏิบัติงานและนำแผนลงสู่การปฏิบัติ
3. มีการกำกับและติดตามความก้าวหน้าการพัฒนาบริการยืม-คืนทรัพยากรสารสนเทศ
4. มีการจัดทำรายงานสรุปผลการปฏิบัติงาน ประมวลและปรับปรุงผลการทำงานให้ดีขึ้น
5. มีการดำเนินงานตั้งแต่ข้อ 1 ถึงข้อ 4 และสร้างนวัตกรรม/แนวปฏิบัติที่ดี

ผลการดำเนินงาน :

ศูนย์บรรณสารฯ ได้กำหนดนโยบายการให้บริการยืม-คืนทรัพยากรสารสนเทศสำหรับนักศึกษา พนักงานมหาวิทยาลัยทั้งสายสนับสนุนและสายปฏิบัติการ ตลอดทั้งผู้ช่วยสอน ผู้ช่วยวิจัยนักเรียนโรงเรียนสุรวิวัฒน์ นักเรียนโครงการ วมว. และหน่วยงานวิสาหกิจ นอกจากนี้ ยังมีความร่วมมือด้านบริการยืม-คืนกับห้องสมุดต่าง ๆ ทั้งในระดับจังหวัด ระดับภูมิภาค และระดับประเทศ อีกด้วย

ศูนย์บรรณสารฯ ได้จัดทำระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี ว่าด้วยการใช้บริการห้องสมุดฯ และประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี เรื่องการใช้บริการทรัพยากรสารสนเทศฯ รวมทั้งแนวปฏิบัติต่าง ๆ รวมทั้งระเบียบ/ประกาศ สำหรับใช้บริการร่วมกันระหว่างห้องสมุดต่าง ๆ ที่เป็นสมาชิกเครือข่าย เช่น ข่ายงานห้องสมุดมหาวิทยาลัยส่วนภูมิภาค (PULINET) เครือข่ายสารสนเทศนครราชสีมา (NARINET) เพื่อเป็นการส่งเสริมการใช้ และสนับสนุนให้มีการยืม-คืนทรัพยากรสารสนเทศ ฝ่ายบริการสารสนเทศจึงมีการทบทวน หารือแนวปฏิบัติเกี่ยวกับบริการยืม-คืนทรัพยากรสารสนเทศ อยู่เสมอ โดยนำประเด็นจากการให้บริการ หรือจากข้อเสนอแนะของผู้ใช้บริการ มาพิจารณาและสรุปแนวปฏิบัติเพื่อขอความเห็นชอบจากที่ประชุมหัวหน้าฝ่าย โดยในรอบประเมินนี้ ได้มีการพิจารณาเรื่องบริการยืมต่อ (Renew) และนำข้อสรุปจากที่ประชุมหัวหน้าฝ่าย มาทำเป็นแนวปฏิบัติและแจ้งเวียนบรรณารักษ์ เจ้าหน้าที่และผู้เกี่ยวข้องทราบ และดำเนินการสำหรับระเบียบ/ประกาศเกี่ยวกับการใช้บริการทรัพยากรสารสนเทศฯ ในเครือข่ายที่ห้องสมุดเป็นสมาชิก ได้มีการพิจารณาทบทวนในที่ประชุม

รายการหลักฐาน :

2.4.1 ระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี ว่าด้วยการใช้บริการห้องสมุดฯ หน้า 225

2.4.2 ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี เรื่องการใช้บริการทรัพยากรสารสนเทศฯ หน้า 231

2.4.3 ร่างประกาศ การบริการระหว่างห้องสมุดเครือข่ายสารสนเทศนครราชสีมา หน้า 239

2.4.4 ปกคู่มือการให้บริการร่วมกันในข่ายงานห้องสมุดมหาวิทยาลัยส่วนภูมิภาค หน้า 245

2.4.5 สรุปประเด็นประชุมหัวหน้าฝ่าย เรื่อง การให้บริการยืมต่อ (Renew) หน้า 247

2.4.6 แนวปฏิบัติการให้บริการยืมต่อ (Renew) ใช้เอกสารเดียวกันกับ 2.1.14 หน้า 181

การประเมินตนเอง :

ผลการดำเนินงานตามเกณฑ์มาตรฐาน	คะแนนอิงเกณฑ์การประเมิน	เป้าหมายที่ตั้งไว้	บรรลุเป้าหมาย (✓) ไม่บรรลุเป้าหมาย (✗)
มีการเก็บข้อมูลอย่างเป็นระบบสามารถ/มีผลการวิเคราะห์การดำเนินงานเทียบกับเป้าหมาย	3 คะแนน	3 คะแนน	✓

องค์ประกอบที่ 2 ภารกิจของหน่วยงาน

ตัวบ่งชี้ 2.5 : ระดับความสำเร็จของการจัดการข้อร้องเรียน

ชนิดของตัวบ่งชี้ : กระบวนการ

เกณฑ์การประเมิน :

คะแนน 1	คะแนน 2	คะแนน 3	คะแนน 4	คะแนน 5	คะแนน 6	คะแนน 7
ไม่มี การดำเนินงานตามเกณฑ์ที่กำหนด	มีผลการดำเนินงานเบื้องต้น (เป็นข้อมูลดิบ เริ่มมีระบบ แต่ยังไม่สมบูรณ์ ไม่สามารถ/ไม่มีการวิเคราะห์)	มีการเก็บข้อมูลอย่างเป็นระบบ สามารถ/มีผลการวิเคราะห์การดำเนินงานเทียบกับเป้าหมาย	3+ มีแนวโน้มผลการดำเนินงานของระบบดี ทำให้เกิดผลเป็นไป/ในทิศทางตามเป้าหมายที่กำหนด	4+ มีผลการดำเนินงานเหนือกว่าที่เกณฑ์กำหนด ส่งผลให้เกิดการพัฒนาระบบ	5+ มีผลการดำเนินงานที่เท่าหรือสูงกว่าคู่เทียบในระดับชั้นนำของประเทศ มีการดำเนินงานที่ดีต่อเนื่องส่งผลให้การดำเนินงานเทียบเท่าหรือสูงกว่าคู่เทียบ (คู่เทียบชั้นนำระดับประเทศ)	Excellent (Example of World-class or Leading Practices)

ประเด็นในการประเมิน :

ประเด็นในการประเมิน
1. มีการจัดทำกระบวนการการจัดการข้อร้องเรียน โดยกำหนดนโยบาย/หลักเกณฑ์ มีช่องทางที่หลากหลาย มีแผนภูมิแสดงกระบวนการอย่างเป็นลำดับขั้นตอน และประกาศให้ผู้ใช้บริการได้ทราบอย่างเปิดเผย
2. มีช่องทางในการแจ้งข้อร้องเรียน ข้อคิดเห็น/ข้อเสนอแนะ อย่างน้อย 5 ช่องทาง
3. มีการจัดการข้อร้องเรียนตามกระบวนการที่กำหนดไว้
4. มีการแจ้งผลการดำเนินงานให้ผู้ใช้บริการทราบ และมีระบบกลไกในการเก็บรักษาความลับเกี่ยวกับข้อร้องเรียน มีการรวบรวม จัดทำรายงานสรุปข้อร้องเรียนตามระยะเวลาที่กำหนด
5. มีการประเมินผลการจัดการข้อร้องเรียนเพื่อนำมาปรับปรุงการปฏิบัติงาน การจัดทำแผนการปฏิบัติงาน เพื่อแก้ไขปัญหาอย่างยั่งยืนและป้องกันการเกิดซ้ำ รวมถึงการจัดทำคู่มือการจัดการข้อร้องเรียน และทบทวนกระบวนการจัดการข้อร้องเรียน

ผลการดำเนินงาน :

ศูนย์บรรณสารฯ มีช่องทางให้ผู้ใช้บริการสามารถแจ้งข้อร้องเรียนได้หลายช่องทาง ได้แก่ e-mail, IP Phone, Facebook ศูนย์บรรณสารฯ โทรศัพท์ แบบประเมินความพึงพอใจ แบบแจ้งข้อร้องเรียน ที่จัดวางไว้ตามจุดบริการภายในห้องสมุด รวมทั้งการแจ้งกับเจ้าหน้าที่ที่เคาน์เตอร์ Information ขณะมาติดต่อใช้บริการ ในการจัดการข้อร้องเรียนต่าง ๆ นั้น จะสอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมจากผู้ร้องเรียน (ในกรณีที่ทราบ) จะดำเนินการในเรื่องที่ต้องจัดการเร่งด่วนหรือสามารถแก้ไขปัญหาได้ทันทีก่อน สำหรับข้อร้องเรียนอื่น ๆ นั้น จะมีการหารือกับบุคลากรในฝ่ายเพื่อวิเคราะห์ข้อร้องเรียนและร่วมเสนอแนะแนวทางจัดการที่เหมาะสม เช่น ข้อร้องเรียนจากแบบรับความคิดเห็นเกี่ยวกับบริการตู้รับคืนหนังสืออาคารวิชาการ 2 ขัดข้องบ่อย ฝ่ายบริการสารสนเทศจึงได้หารือและกำหนดแนวปฏิบัติในการตรวจสอบความพร้อมของตู้รับคืนหนังสือทุกวันทำการ และแจ้งปัญหาให้ฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศทราบเพื่อดำเนินการแก้ไข และแจ้งผลการดำเนินการให้ผู้ร้องเรียนทราบด้วย

กรณีที่ประเด็นข้อร้องเรียนมีความเกี่ยวข้องกับหน่วยงานอื่นนั้น ศูนย์บรรณสารฯ ได้รวบรวมรายละเอียด และทำบันทึกแจ้งไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้องให้พิจารณาดำเนินการ และมีการติดตามความคืบหน้าเป็นระยะ เช่น ข้อร้องเรียนเรื่องตู้กดน้ำดื่มร้อน-เย็น ชำรุด ศูนย์บรรณสารฯ ได้แจ้งส่วนอาคารดำเนินการซ่อมแซม แต่ไม่สามารถซ่อมแซมได้ จึงได้ทำบันทึกขอความอนุเคราะห์ตู้กดน้ำดื่มตัวใหม่เพื่อทดแทนตู้ที่ชำรุด

ทั้งนี้ ศูนย์บรรณสารฯ ได้สำรวจความพึงพอใจของผู้ใช้ต่อการใช้บริการต่าง ๆ อย่างต่อเนื่อง นอกจากจะได้รับทราบความพึงพอใจของผู้ใช้บริการแล้ว ยังเป็นอีกช่องทางหนึ่งในการติดตามข้อร้องเรียนที่ได้ดำเนินการแก้ไขแล้วและรับทราบข้อร้องเรียนอื่น ๆ ที่อาจมีเพิ่มเติม เพื่อศูนย์บรรณสารฯ จะได้นำผลการประเมินมาปรับปรุงการให้บริการของศูนย์บรรณสารฯ ต่อไป

รายการหลักฐาน :

2.5.1 ผลการประเมินความพึงพอใจบริการตู้รับคืนหนังสือด้วยตนเอง (Book Return) หน้า 249

2.5.2 แบบตรวจสอบตู้รับคืนหนังสือด้วยตนเอง (Book Return) หน้า 253

2.5.3 แบบแจ้งปัญหาตู้รับคืนหนังสือด้วยตนเอง (Book Return) หน้า 255

2.5.4 บันทึกข้อความขอความอนุเคราะห์ตู้กดน้ำดื่มร้อน-เย็น หน้า 257

<u>การประเมินตนเอง</u> :

ผลการดำเนินงานตามเกณฑ์มาตรฐาน	**คะแนนอิงเกณฑ์การประเมิน**	**เป้าหมายที่ตั้งไว้**	**บรรลุเป้าหมาย (✓) ไม่บรรลุเป้าหมาย (✗)**
มีการเก็บข้อมูลอย่าง<u>เป็นระบบ</u>สามารถ/มีผลการวิเคราะห์การดำเนินงานเทียบกับเป้าหมาย มีแนวโน้มผลการดำเนินงานของ<u>ระบบดี</u>ทำให้เกิดผลเป็นไป/ในทิศทางตามเป้าหมายที่กำหนด	4 คะแนน	3 คะแนน	✓

องค์ประกอบที่ 2 ภารกิจของหน่วยงาน

ตัวบ่งชี้ 2.6 **:** ระบบและกลไกการให้การศึกษาแก่ผู้ใช้บริการ

ชนิดของตัวบ่งชี้ **:** กระบวนการ

เกณฑ์การประเมิน **:**

คะแนน 1	คะแนน 2	คะแนน 3	คะแนน 4	คะแนน 5	คะแนน 6	คะแนน 7
ไม่มี การดำเนินงานตามเกณฑ์ที่กำหนด	มีผลการดำเนินงานเบื้องต้น (เป็นข้อมูลดิบ เริ่มมีระบบ แต่ยังไม่สมบูรณ์ ไม่สามารถ/ไม่มีการวิเคราะห์)	มีการเก็บข้อมูลอย่างเป็นระบบ สามารถ/มีผลการวิเคราะห์การดำเนินงานเทียบกับเป้าหมาย	3+ มีแนวโน้มผลการดำเนินงานของระบบดีทำให้เกิดผลเป็นไป/ในทิศทางตามเป้าหมายที่กำหนด	4+ มีผลการดำเนินงานเหนือกว่าที่เกณฑ์กำหนด ส่งผลให้เกิดการพัฒนาระบบ	5+ มีผลการดำเนินงานที่เท่าหรือสูงกว่าคู่เทียบในระดับชั้นนำของประเทศ มีการดำเนินงานที่ดีต่อเนื่องส่งผลให้การดำเนินงานเทียบเท่าหรือสูงกว่าคู่เทียบ (คู่เทียบชั้นนำระดับประเทศ)	Excellent (Example of World-class or Leading Practices)

ประเด็นในการประเมิน **:**

ประเด็นในการประเมิน
1. มีการศึกษาความคาดหวังและความต้องการของผู้ใช้บริการทุกกลุ่ม
2. จัดโปรแกรมพัฒนาทักษะการรู้สารสนเทศที่สอดคล้องกับความต้องการของผู้ใช้บริการและทรัพยากรที่ให้บริการ
3. มีการนำโปรแกรมพัฒนาทักษะไปดำเนินการจัดอบรมให้ผู้ใช้บริการแต่ละกลุ่ม
4. มีการทดสอบหรือประเมินความรู้และประเมินความพึงพอใจของผู้ใช้บริการหลังจากเข้ารับการอบรม โดยมีผลการประเมินบรรลุเป้าหมายอย่างน้อยร้อยละ 80
5. มีการนำผลประเมินมาปรับปรุงโปรแกรมพัฒนาทักษะการรู้สารสนเทศ วิธีการ แนวทางในการดำเนินงานเพื่อให้สอดคล้องกับความต้องการหรือความคาดหวังของผู้ใช้บริการ

<u>ผลการดำเนินงาน</u> :

1. มีการศึกษาความคาดหวังและความต้องการของผู้ใช้บริการทุกกลุ่ม

ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา ได้มีการศึกษาความคาดหวังและความต้องการของของผู้ใช้บริการ ประกอบด้วย คณาจารย์ นักศึกษา และพนักงาน จากรายงานวิจัยสถาบันของศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา จากการสัมภาษณ์นักศึกษา อาจารย์ผู้สอน จากผลการประเมินความพึงพอใจ และแบบรับความคิดเห็นที่มีต่อการให้บริการศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา เพื่อมากำหนดผู้เข้ารับการอบรม หัวข้อและเนื้อหาการฝึกอบรมที่ส่งเสริมการใช้ทรัพยากรสารสนเทศมากยิ่งขึ้นและผู้ใช้มีทักษะการสืบค้นสารสนเทศด้วยตนเอง

2. จัดโปรแกรมพัฒนาทักษะการรู้สารสนเทศที่สอดคล้องกับความต้องการของผู้ใช้บริการและทรัพยากรที่ให้บริการ

เพื่อให้การฝึกอบรมสอดคล้องกับความต้องการของผู้ใช้บริการ ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา ได้กำหนดหัวข้อและวิธีการฝึกอบรมให้เหมาะสมกับผู้เข้ารับการฝึกอบรมแต่ละกลุ่มโดยคำนึงถึงการนำไปใช้งานของแต่ละกลุ่มและระดับการศึกษา รวมทั้งการกำหนดเนื้อหา การกำหนดตัวอย่าง การกำหนดกิจกรรม เช่น การอบรมการค้นหาหนังสือของห้องสมุด สำหรับนักศึกษาใหม่ การอบรมการค้นหาสารสนเทศเฉพาะสาขาวิชาสำหรับนักศึกษาปริญญาตรี สำหรับนักศึกษาบัณฑิตศึกษา การใช้โปรแกรม EndNote สำหรับนักศึกษาปริญญาตรี สำหรับนักศึกษาบัณฑิตศึกษา

3. มีการนำโปรแกรมพัฒนาทักษะไปดำเนินการจัดอบรมให้ผู้ใช้บริการแต่ละกลุ่ม

ในการจัดการฝึกอบรม มีการกำหนดตารางและหัวข้อการฝึกอบรมประจำเดือน โดยการประสานงานกับอาจารย์ผู้สอนรายวิชาที่เกี่ยวข้องกับการศึกษาค้นคว้าและวิจัย เช่น Thesis, Research, Seminar, Use Computer เป็นต้น การทำบันทึกข้อความ ทำสื่อประชาสัมพันธ์และดำเนินการประชาสัมพันธ์ผ่านช่องทางประชาสัมพันธ์ เช่น เว็บไซต์ ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ เฟสบุ๊คส์ เป็นต้น เพื่อประชาสัมพันธ์ให้ผู้ใช้บริการได้ทราบและเข้ารับการฝึกอบรม พบว่า ตลอดปีการศึกษาที่ผ่านมา มีผู้เข้ารับการอบรม ประกอบด้วย อาจารย์ นักศึกษาระดับปริญญาตรี ปริญญาโท ปริญญาเอกและพนักงาน จำนวนกว่า 1,300 คน

4. มีการทดสอบหรือประเมินความรู้และประเมินความพึงพอใจของผู้รับบริการหลังจากเข้ารับการอบรม โดยมีผลการประเมินบรรลุอย่างน้อยร้อยละ 80

ในการจัดการฝึกอบรมมีการประเมินความรู้และประเมินความพึงพอใจของผู้รับบริการหลังจากเข้ารับการอบรม เพื่อนำผลที่ได้มาปรับปรุงและพัฒนาการฝึกอบรมให้ตรงกับความต้องการของผู้ใช้บริการ ซึ่งพบว่าผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีความพึงพอใจโดยเฉลี่ยระดับ 4 จาก 5 ระดับ นอกจากการประเมินความพึงพอใจแล้ว ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษายังได้ติดตามการนำความรู้ไปใช้ประโยชน์โดยการสัมภาษณ์ผู้เข้าอบรม เช่น การนำโปรแกรม EndNote ไปใช้ประโยชน์ในการเขียนรายงานของนักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา เป็นต้น

5. มีการนำผลการประเมินมาปรับปรุงโปรแกรมพัฒนาทักษะการรู้สารสนเทศ วิธีการ แนวทางในการดำเนินงานเพื่อให้สอดคล้องกับความต้องการหรือความคาดหวังของผู้ใช้บริการ

จากผลการประเมินการฝึกอบรมซึ่งประกอบด้วยสิ่งที่พอใจและสิ่งที่ควรปรับปรุง สำหรับสิ่งที่ควรปรับปรุงและมีการนำมาแก้ไข เช่น ระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ตที่หลุดบ่อย ได้ประสานผู้เกี่ยวข้องเพื่อดำเนินการการแก้ไข การฝึกอบรมที่บางครั้งเร็วผู้เข้าอบรมตามไม่ทัน ผู้จัดอบรมได้แก้ไขและให้มีผู้ช่วยขณะฝึกอบรม เพิ่มเติมรูปแบบการจัดกิจกรรมด้วยสื่อที่หลากหลาย เช่น การบรรยาย การใช้วีดิทัศน์ การทำงกิจกรรม การฝึกปฏิบัติด้วยตนเอง เป็นต้น

<u>รายการหลักฐาน</u> :

2.6.1 บันทึกข้อความเชิญชวนเข้ารับการอบรม/แนะนำการใช้ห้องสมุด ใช้เอกสารเดียวกันกับ 2.1.9 หน้า 161

2.6.2 โปสเตอร์ประชาสัมพันธ์ หน้า 259

2.6.3 ตารางการจัดกิจกรรมและจำนวนนักศึกษาที่เข้าร่วมกิจกรรม ใช้เอกสารเดียวกันกับ 1.2.3 หน้า 101

2.6.4 สื่อประกอบการจัดกิจกรรม ใช้เอกสารเดียวกันกับ 1.2.4 หน้า 105

2.6.5 ผลประเมินการจัดกิจกรรม ใช้เอกสารเดียวกันกับ 1.2.3 หน้า 101

2.6.6 สถิติการจัดกิจกรรมส่งเสริมการใช้สารสนเทศ ปีงบประมาณ พ.ศ. 2559 หน้า 263

2.6.7 รายงานวิจัยสถาบัน เรื่องการประเมินคุณภาพบริการของศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี หน้า 265

2.6.8 รายงานวิจัยสถาบัน เรื่องบทบาทของศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษาต่อการสนับสนุนการศึกษาของนักศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี หน้า 269

<u>การประเมินตนเอง</u> :

ผลการดำเนินงานตามเกณฑ์มาตรฐาน	**คะแนนอิงเกณฑ์การประเมิน**	**เป้าหมายที่ตั้งไว้**	**บรรลุเป้าหมาย (✓) ไม่บรรลุเป้าหมาย (✗)**
มีการเก็บข้อมูลอย่าง<u>เป็นระบบ</u>สามารถ/มีผลการวิเคราะห์การดำเนินงานเทียบกับเป้าหมาย มีแนวโน้มผลการดำเนินงานของ<u>ระบบดี</u>ทำให้เกิดผลเป็นไป/ในทิศทางตามเป้าหมายที่กำหนด	4 คะแนน	3 คะแนน	✓

องค์ประกอบที่ 2 ภารกิจของหน่วยงาน

ตัวบ่งชี้ 2.7 : ประสิทธิภาพของเครื่องคอมพิวเตอร์ และระบบเครือข่ายที่ให้บริการภายในศูนย์บรรณสาร และสื่อการศึกษา

ชนิดของตัวบ่งชี้ : ปัจจัยนำเข้า

เกณฑ์การประเมิน :

คะแนน 1	คะแนน 2	คะแนน 3	คะแนน 4	คะแนน 5	คะแนน 6	คะแนน 7
ไม่มี การดำเนินงานตามเกณฑ์ที่กำหนด	มีผลการดำเนินงานเบื้องต้น (เป็นข้อมูลดิบ เริ่มมีระบบ แต่ยังไม่สมบูรณ์ ไม่สามารถ/ไม่มีการวิเคราะห์)	มีการเก็บข้อมูลอย่างเป็นระบบ สามารถ/มีผลการวิเคราะห์การดำเนินงานเทียบกับเป้าหมาย	3+ มีแนวโน้มผลการดำเนินงานของระบบดี ทำให้เกิดผลเป็นไป/ในทิศทางตามเป้าหมายที่กำหนด	4+ มีผลการดำเนินงานเหนือกว่าที่เกณฑ์กำหนด ส่งผลให้เกิดการพัฒนาระบบ	5+ มีผลการดำเนินงานที่เท่าหรือสูงกว่าคู่เทียบในระดับชั้นนำของประเทศ มีการดำเนินงานที่ดีต่อเนื่องส่งผลให้การดำเนินงานเทียบเท่าหรือสูงกว่าคู่เทียบ (คู่เทียบชั้นนำระดับประเทศ)	Excellent (Example of World-class or Leading Practices)

ประเด็นในการประเมิน :

ประเด็นในการประเมิน
1. มีการจัดทำเกณฑ์การบำรุงรักษา มีการวางแผนระบบรักษาความปลอดภัยของระบบเครือข่ายและอุปกรณ์คอมพิวเตอร์
2. มีการจัดทำแผนปฏิบัติงานและนำแผนลงสู่การปฏิบัติ
3. มีการกำกับ ดูแลและติดตามความก้าวหน้าในการบำรุงรักษา
4. มีการจัดทำรายงานสรุปผลการปฏิบัติงาน ประมวลผลและปรับปรุงผลการทำงานให้ดีขึ้น
5. มีการดำเนินงานตั้งแต่ข้อ 1 ถึงข้อ 4 และนำผลมาทบทวนเพื่อปรับปรุงพัฒนานโยบาย/แผน/แนวปฏิบัติ หรือสร้างนวัตกรรมหรือแนวปฏิบัติที่ดี

<u>ผลการดำเนินงาน</u> :

1. มีการจัดทำเกณฑ์การบำรุงรักษา มีการวางแผนระบบรักษาความปลอดภัยของระบบเครือข่ายและอุปกรณ์คอมพิวเตอร์

ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา มีแผนการตรวจสอบความพร้อมใช้งานอุปกรณ์คอมพิวเตอร์แบบเข้าใช้งานและระบบเครือข่ายภายในอาคารบรรณสารประจำวัน เพื่อป้องกันความเสียหายและเตรียมความพร้อมก่อนการให้บริการแก่ผู้ใช้ โดยกำหนดเป็นตัวชี้วัดสำหรับใช้ในการรายงานผลการดำเนินการต่อมหาวิทยาลัยทุกไตรมาส ส่วนการดูแลระบบเครือข่ายนั้นจะเป็นหน้าที่ความรับผิดชอบของศูนย์คอมพิวเตอร์ที่จะคอยตรวจสอบดูแลอยู่ตลอดเวลา แต่หากศูนย์บรรณสารฯ ตรวจพบข้อบกพร่องของระบบเครือข่ายก็จะประสานงานหรือแจ้งปัญหาแก่ผู้รับผิดชอบผ่านช่องทาง e-mail, line หรือโทรศัพท์ มีการทบทวนแผนการดำเนินงานทุกปี โดยดำเนินการปรับแผนการดำเนินการหรือตัวชี้วัดให้สอดคล้องต่อการดำเนินการและการนำไปปฏิบัติ

2. มีการจัดทำแผนปฏิบัติงานและนำแผนลงสู่การปฏิบัติ

ประชุมชี้แจงแผนการดำเนินการให้พนักงานในฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศรับทราบและกำหนดผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบความพร้อมใช้งานระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ โดยทุกเช้าของวันทำการ 08.30 - 09.00 น. ผู้รับผิดชอบในแต่ละระบบงานจะต้องดำเนินการตรวจสอบความพร้อมใช้งานของเครื่องคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ประกอบตามจุดที่ให้บริการต่าง ๆ เช่น ห้องสืบค้นสารสนเทศและเตรียมเอกสาร ห้องฝึกอบรม บริการสืบค้น SUTCat หอประวัติ รวมถึงเครื่องคอมพิวเตอร์ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน เป็นต้น เมื่อพบปัญหาแล้วหากสามารถแก้ไขหรือซ่อมบำรุงเองได้ให้ดำเนินการแก้ไขทันที หากไม่สามารถซ่อมแซมได้ให้แจ้งผู้เกี่ยวข้องและดำเนินการส่งซ่อมต่อไป ผู้ปฏิบัติงานจะต้องรายงานผลการดำเนินงานแก่หัวหน้าฝ่ายให้รับทราบเป็นประจำทุกเดือน หากพบข้อสังเกตใด ๆ ในการรายงานผลหัวหน้าฝ่ายจะตรวจสอบและสั่งการให้ดำเนินการแก้ไข

3. มีการกำกับ ดูแลและติดตามความก้าวหน้าในการบำรุงรักษา

หัวหน้าฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศกำหนดให้พนักงานทุกคนต้องรายงานผลการปฏิบัติงานประจำเดือน โดยผู้ปฏิบัติจะต้องนำเสนอรายงานแบบสรุปพร้อมรายละเอียดประกอบให้แก่หัวหน้าฝ่าย หัวหน้าฝ่ายตรวจสอบรายงาน ตรวจสอบข้อร้องเรียนที่ได้รับจากผู้ใช้บริการ โดยการซักถามการดำเนินการแก้ไขปัญหาและให้คำปรึกษาหรือแนะนำการแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้า พิจารณาปัญหาที่เกิด ปัญหาใดที่สามารถดำเนินการแก้ไขได้หรือมีวิธีใดที่จะช่วยบรรเทาปัญหา หัวหน้าฝ่ายจะดำเนินการสั่งการและพิจารณาความรุนแรงถึงความจำเป็นต้องจัดหาหรือเปลี่ยนอุปกรณ์ใดที่เกี่ยวข้องโดยพิจารณาอายุการใช้งาน และระยะเวลาในการเปิดใช้งาน หรือหากเครื่องยังอยู่ในระหว่างการซ่อมก็จะสั่งการให้มีการติดตามทวงถามความคืบหน้ากับผู้ดำเนินการซ่อม เพื่อรายงานผลการดำเนินการให้ผู้ที่เกี่ยวข้องในการให้บริการทราบ

4. มีการจัดทำรายงานสรุปผลการปฏิบัติงาน ประมวลผลและปรับปรุงผลการทำงานให้ดีขึ้น

ฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศจะต้องทำรายงานสรุปผลการดำเนินการนำเสนอต่อที่ประชุมหัวหน้าฝ่ายและรายงานผลการดำเนินงานในทุกไตรมาสพร้อมระบุเหตุผลหากผลการดำเนินการไม่ได้ตามแผนที่กำหนดไว้ ซึ่งพิจารณาและวิเคราะห์จากผลการดำเนินงานและการรายงานผล ว่ามีวิธีการขั้นตอนการดำเนินงานที่จะต้องปรับปรุงกระบวนการทำงานหรือไม่ โดยตรวจสอบปัญหาและอุปสรรคที่เกิดขึ้น ซึ่งที่ประชุมจะร่วมกันพิจารณาแนวทางการดำเนินการและการแก้ไขปัญหาร่วมกัน เพื่อพัฒนาการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

5. มีการดำเนินงานตั้งแต่ข้อ 1 ถึงข้อ 4 และนำผลมาทบทวนเพื่อปรับปรุงพัฒนานโยบาย/แผน/แนวปฏิบัติ หรือสร้างนวัตกรรมหรือแนวปฏิบัติที่ดี

จากการรายงานผลการปฏิบัติงานโดยมีการจัดทำรายงานในรูปแบบของเอกสารและจัดเก็บในแฟ้มผู้ปฏิบัติงานจะต้องดำเนินการสรุปผลการดำเนินการ รายงานสภาพปัญหาที่พบและผลการดำเนินการแก้ไขปัญหานั้น โดยการรวบรวมรายการหลักฐานเอกสารรายงานประจำวันนำมาประมวลผล ซึ่งจะต้องใช้เวลาในการสืบค้น รวบรวมและสรุปผลการดำเนินการที่ต้องใช้เวลานาน หัวหน้าฝ่ายเสนอแนะการดำเนินงานให้ผู้ปฏิบัติงานจัดทำระบบฐานข้อมูลการตรวจสอบความพร้อมใช้ การบำรุงรักษาและรายงานผล ซึ่งจะช่วยให้สามารถรายงานผลได้ทันเวลาและสืบค้นเปรียบเทียบการปฏิบัติงานอดีตถึงปัจจุบัน เพื่อให้สามารถนำข้อมูลไปวิเคราะห์ผลการดำเนินการและพัฒนาการทำงานให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น อีกทั้งยังสามารถใช้ในการวางแผนจัดทำงบประมาณเพื่อการจัดหาทดแทนได้ในช่วงเวลาที่เหมาะสม

<u>รายการหลักฐาน</u> :

2.7.1 แบบรายงานผลการดำเนินการตรวจสอบความพร้อมใช้เครื่องคอมพิวเตอร์เพื่อการสืบค้นและเตรียมเอกสาร ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา หน้า 273

2.7.2 แบบรายงานผลการดำเนินการตรวจสอบความพร้อมใช้เครื่องคอมพิวเตอร์เพื่อปฏิบัติงานในสำนักงาน ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา หน้า 277

2.7.3 แบบรายงานผลการดำเนินการตรวจสอบความพร้อมใช้ระบบ Video on Demand ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา หน้า 281

2.7.4 แบบรายงานผลการดำเนินการตรวจสอบความพร้อมใช้ระบบกล้องวงจรปิด ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา หน้า 283

2.7.5 แบบรายงานผลการดำเนินการตรวจสอบความพร้อมใช้ระบบยืม-คืนด้วยตนเอง ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา หน้า 289

2.7.6 แบบรายงานปัญหาการให้บริการของระบบต่าง ๆ หน้า 291

<u>การประเมินตนเอง</u> :

ผลการดำเนินงานตามเกณฑ์มาตรฐาน	คะแนนอิงเกณฑ์การประเมิน	เป้าหมายที่ตั้งไว้	บรรลุเป้าหมาย (✓) ไม่บรรลุเป้าหมาย (✗)
มีการเก็บข้อมูลอย่าง<u>เป็นระบบ</u>สามารถ/มีผลการวิเคราะห์การดำเนินงานเทียบกับเป้าหมาย	3 คะแนน	3 คะแนน	✓

องค์ประกอบที่ 2 ภารกิจของหน่วยงาน

ตัวบ่งชี้ 2.8 : ประสิทธิภาพของโสตทัศนูปกรณ์ที่ให้บริการตามภารกิจมหาวิทยาลัย

ชนิดของตัวบ่งชี้ : ปัจจัยนำเข้า

เกณฑ์การประเมิน :

คะแนน 1	คะแนน 2	คะแนน 3	คะแนน 4	คะแนน 5	คะแนน 6	คะแนน 7
ไม่มี การดำเนินงานตามเกณฑ์ที่กำหนด	มีผลการดำเนินงานเบื้องต้น (เป็นข้อมูลดิบ เริ่มมีระบบ แต่ยังไม่สมบูรณ์ ไม่สามารถ/ไม่มีการวิเคราะห์)	มีการเก็บข้อมูลอย่างเป็นระบบ สามารถ/มีผลการวิเคราะห์การดำเนินงานเทียบกับเป้าหมาย	3+ มีแนวโน้มผลการดำเนินงานของระบบดี ทำให้เกิดผลเป็นไป/ในทิศทางตามเป้าหมายที่กำหนด	4+ มีผลการดำเนินงานเหนือกว่าที่เกณฑ์กำหนด ส่งผลให้เกิดการพัฒนาระบบ	5+ มีผลการดำเนินงานที่เท่าหรือสูงกว่าคู่เทียบในระดับชั้นนำของประเทศ มีการดำเนินงานที่ดีต่อเนื่องส่งผลให้การดำเนินงานเทียบเท่าหรือสูงกว่าคู่เทียบ (คู่เทียบชั้นนำระดับประเทศ)	Excellent (Example of World-class or Leading Practices)

ประเด็นในการประเมิน :

ประเด็นในการประเมิน
1. มีการจัดทำเกณฑ์การบำรุงรักษา มีการวางแผนการดำเนินงานให้บริการโสตทัศนูปกรณ์
2. มีการจัดทำแผนปฏิบัติงานและนำแผนลงสู่การปฏิบัติ
3. มีการกำกับ ดูแล ติดตามความก้าวหน้าในการบำรุงรักษา และการดำเนินงานให้บริการโสตทัศนูปกรณ์
4. มีการจัดทำรายงานสรุปผลการปฏิบัติงาน ประมวลผลและปรับปรุงผลการทำงานให้ดีขึ้น
5. มีการดำเนินงานตั้งแต่ข้อ 1 ถึงข้อ 4 และนำผลมาทบทวนเพื่อปรับปรุงพัฒนานโยบาย / แผน / แนวปฏิบัติ หรือสร้างนวัตกรรมหรือแนวปฏิบัติที่ดี

<u>ผลการดำเนินงาน</u> :

1. มีการจัดทำเกณฑ์การบำรุงรักษา มีการวางแผนการดำเนินงานให้บริการโสตทัศนูปกรณ์

ฝ่ายบริการสื่อการศึกษา ได้มีการวางแผนและจัดทำงบประมาณครุภัณฑ์สื่อโสตทัศนูปกรณ์เพื่อสนับสนุนกิจกรรมการเรียนการสอน และกิจกรรมต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัย โดยการสำรวจความต้องการของหน่วยงานต่าง ๆ และมีการจัดหาทดแทนอุปกรณ์เดิมที่หมดอายุการใช้งาน มีเกณฑ์การบำรุงรักษาอุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์ ได้แก่ ระบบภาพ ได้แก่ เครื่องฉาย Projector เครื่อง VDO Presenter มีอายุการใช้งานไม่เกิน 5 ปี และมีเกณฑ์การบำรุงรักษาในระยะรับประกัน 2 ปี และบำรุงรักษาหลังหมดระยะรับประกันทุก 6 เดือน หรือช่วงปิดภาคเรียน และระบบเสียง ได้แก่ เครื่องขยายเสียง ไมโครโฟน ลำโพง มีอายุการใช้งาน 5 ปีขึ้นไป มีระยะรับประกันผลิตภัณฑ์ 1 ปี และมีเกณฑ์การบำรุงรักษาหลังหมดระยะรับประกันทุก 6 เดือน หรือช่วงปิดภาคการศึกษา รวมทั้งมีการตรวจสอบสภาพการใช้งานอุปกรณ์ เช่น อายุหลอดเครื่องฉาย Projector ทุกสิ้นเดือนโดยผู้รับผิดชอบประจำพื้นที่ เพื่อการใช้งานได้อย่างมีประสิทธิภาพสม่ำเสมอ

2. มีการจัดทำแผนปฏิบัติงานและนำแผนลงสู่การปฏิบัติ

มีการจัดทำแผนปฏิบัติงานประจำปี แผนงบประมาณ มีการจัดหาครุภัณฑ์สื่อโสตทัศนูปกรณ์ใหม่และทดแทนของเดิม ณ ห้องเรียน ห้องเรียนปฏิบัติการวิทยาศาสตร์ และหน่วยงานต่าง ๆ สอดคล้องกับแผนงาน และเป็นไปตามระเบียบพัสดุและมาตรการของมหาวิทยาลัย มีการให้บริการโสตทัศนูปกรณ์ห้องเรียน ห้องปฏิบัติการ ห้องประชุมหน่วยงาน และกิจกรรมต่าง ๆ ที่ผู้ขอใช้บริการ อาจารย์ผู้สอน นักศึกษา และกิจกรรมที่มหาวิทยาลัยมอบหมาย

3. มีการกำกับ ดูแล ติดตามความก้าวหน้าในการบำรุงรักษา และการดำเนินงานให้บริการโสตทัศนูปกรณ์

มีการประชุมสรุปผลการดำเนินงานฝ่ายบริการสื่อการศึกษาเป็นประจำทุกภาคเรียน เพื่อติดตามความก้าวหน้าผลดำเนินงานให้บริการและการบำรุงรักษาโสตทัศนูปกรณ์ และนำปัญหา อุปสรรค หรือข้อเสนอแนะจากผู้ใช้บริการมาหาแนวทางแก้ไขร่วมกัน รวมทั้งเตรียมแผนการให้บริการทั้งกิจกรรมการเรียนการสอนและกิจกรรมต่าง ๆ ที่มหาวิทยาลัยมอบหมาย และประสานงานช่างบริการจากภายนอกเข้าดำเนินการบำรุงรักษาอุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์ เช่น เครื่องฉาย Projector ประจำห้องเรียน ตามเกณฑ์ที่กำหนด

4. มีการจัดทำรายงานสรุปผลการปฏิบัติงาน ประมวลผลและปรับปรุงผลการทำงานให้ดีขึ้น

ฝ่ายบริการสื่อการศึกษา มีการจัดทำรายงานสรุปผลการปฏิบัติงาน การซ่อมบำรุง นำผลการดำเนินงานมาทบทวนเพื่อปรับปรุงพัฒนาการให้บริการให้ดีขึ้น ได้แก่ นำผลการวิเคราะห์จากสถิติการให้บริการมาเป็นข้อมูลในการพัฒนาและจัดหาอุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์เพื่อทดแทนอย่างต่อเนื่อง มีระบบการขอใช้บริการ Online และนำผลสถิติมาสรุป รายงาน และวิเคราะห์ เพื่อหาแนวทางพัฒนาการทำงานให้ดียิ่งขึ้น

5. มีการดำเนินงานตั้งแต่ข้อ 1 ถึงข้อ 4 และนำผลมาทบทวนเพื่อปรับปรุงพัฒนานโยบาย / แผน / แนวปฏิบัติ หรือสร้างนวัตกรรมหรือแนวปฏิบัติที่ดี

ฝ่ายบริการสื่อการศึกษา มีเกณฑ์การบำรุงรักษาตามมาตรฐาน มีแผนปฏิบัติงานและการดำเนินงานที่สอดคล้องและเป็นไปตามนโยบาย รวมบริการ ประสานภารกิจ ของมหาวิทยาลัย มีการกำกับดูแลให้พนักงานรับผิดชอบ ปรับปรุงและพัฒนางานร่วมกัน มีการนำเทคโนโลยีที่ทันสมัยเข้ามาใช้ในการให้บริการโสตทัศนูปกรณ์อย่างมีประสิทธิภาพ และลดขั้นตอนการปฏิบัติงาน ได้แก่ ระบบควบคุมอุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์ผ่านเครือข่ายในห้องเรียน การใช้กล้อง IP camera ในการ Monitor อุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์ในห้องเรียน เพื่อแก้ไขปัญหาการใช้งานระหว่างการเรียนการสอนได้ทันท่วงทีและไม่ผิดวัตถุประสงค์ และการนำอุปกรณ์ตั้งเวลาเปิด-ปิดล่วงหน้า (Timer) มาใช้ร่วมกับระบบโสตทัศนูปกรณ์เพื่อประหยัดพลังงาน การนำ Taplet มาใช้ในการควบคุมระบบเสียง Digital ในงานกิจกรรมของมหาวิทยาลัย เป็นต้น

รายการหลักฐาน :

2.8.1 รายงานการประชุมฝ่ายบริการสื่อการศึกษา ครั้งที่ 1/2560 หน้า 295
2.8.2 แผนซ่อมบำรุงโสตทัศนูปกรณ์ อาคารเรียนรวม หน้า 301
2.8.3 หนังสือเข้าพื้นที่บำรุงรักษาเครื่องฉาย Projector เรียนรวม หน้า 303
2.8.4 ภาพ Service เครื่องฉาย Projector อาคารเรียนรวม หน้า 307
2.8.5 สรุปงานปรับปรุงโสตทัศนูปกรณ์หอประวัติมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี หน้า 309
2.8.6 สรุปสถิติการให้บริการยืมคืนโสตทัศนูปกรณ์ปี พ.ศ. 2558-2559 หน้า 331
2.8.7 ภาพหน้าจอเผยแพร่คู่มือการใช้งานระบบควบคุมอุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์ ผ่านเครือข่าย หน้า 333
2.8.8 ภาพหน้าจอเผยแพร่คู่มือปฏิบัติงาน การให้บริการโสตทัศนูปกรณ์ สำหรับห้องเรียนมาตรฐาน อาคารเรียนรวม หน้า 335

การประเมินตนเอง :

ผลการดำเนินงานตามเกณฑ์มาตรฐาน	คะแนนอิงเกณฑ์การประเมิน	เป้าหมายที่ตั้งไว้	บรรลุเป้าหมาย (✓) ไม่บรรลุเป้าหมาย (✗)
มีการเก็บข้อมูลอย่างเป็นระบบสามารถ/มีผลการวิเคราะห์การดำเนินงานเทียบกับเป้าหมาย มีแนวโน้มผลการดำเนินงานของระบบดีทำให้เกิดผลเป็นไป/ในทิศทางตามเป้าหมายที่กำหนด	4 คะแนน	3 คะแนน	✓

บทที่ 3
สรุปคะแนนการประเมินตนเองตามตัวบ่งชี้

องค์ประกอบ / ตัวบ่งชี้		ผลการประเมิน		
		เป้าหมาย	**ผลการดำเนินงาน**	**คะแนนการประเมิน**
องค์ประกอบที่ 1 การบริหารจัดการ				
ตัวบ่งชี้ 1.1	ผลการบริหารและจัดการของผู้บริหารหน่วยงาน	3 คะแนน	มีการเก็บข้อมูลอย่างเป็นระบบสามารถ/มีผลการวิเคราะห์การดำเนินงานเทียบกับเป้าหมาย	3 คะแนน
ตัวบ่งชี้ 1.2	ข้อมูลป้อนกลับจากผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	3 คะแนน	มีการเก็บข้อมูลอย่างเป็นระบบสามารถ/มีผลการวิเคราะห์การดำเนินงานเทียบกับเป้าหมาย	3 คะแนน
ตัวบ่งชี้ 1.3	คุณภาพของบุคลากรภายในหน่วยงาน	3 คะแนน	มีการเก็บข้อมูลอย่างเป็นระบบสามารถ/มีผลการวิเคราะห์การดำเนินงานเทียบกับเป้าหมาย	3 คะแนน
องค์ประกอบที่ 2 ภารกิจของหน่วยงาน				
ตัวบ่งชี้ 2.1	สิ่งสนับสนุนการเรียนรู้ (ห้องสมุด อุปกรณ์การศึกษา และสภาพแวดล้อมการเรียนรู้)	3 คะแนน	มีการเก็บข้อมูลอย่างเป็นระบบสามารถ/มีผลการวิเคราะห์การดำเนินงานเทียบกับเป้าหมาย	3 คะแนน
ตัวบ่งชี้ 2.2	ระบบและกลไกการพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศ	3 คะแนน	มีการเก็บข้อมูลอย่างเป็นระบบสามารถ/มีผลการวิเคราะห์การดำเนินงานเทียบกับเป้าหมาย	3 คะแนน
ตัวบ่งชี้ 2.3	ระดับความสำเร็จในการพัฒนานวัตกรรมบริการ	3 คะแนน	มีการเก็บข้อมูลอย่างเป็นระบบสามารถ/มีผลการวิเคราะห์การดำเนินงานเทียบกับเป้าหมาย	3 คะแนน

องค์ประกอบ / ตัวบ่งชี้		ผลการประเมิน		
		เป้าหมาย	ผลการดำเนินงาน	คะแนนการประเมิน
ตัวบ่งชี้ 2.4	ระบบและกลไกการบริการยืม-คืนทรัพยากรสารสนเทศ	3 คะแนน	มีการเก็บข้อมูลอย่างเป็นระบบ สามารถ/มีผลการวิเคราะห์การดำเนินงานเทียบกับเป้าหมาย	3 คะแนน
ตัวบ่งชี้ 2.5	ระดับความสำเร็จของการจัดการข้อร้องเรียน	3 คะแนน	มีการเก็บข้อมูลอย่างเป็นระบบ สามารถ/มีผลการวิเคราะห์การดำเนินงานเทียบกับเป้าหมาย มีแนวโน้มผลการดำเนินงานของระบบดีทำให้เกิดผลเป็นไป/ในทิศทางตามเป้าหมายที่กำหนด	4 คะแนน
ตัวบ่งชี้ 2.6	ระบบและกลไกการให้การศึกษาแก่ผู้ใช้บริการ	3 คะแนน	มีการเก็บข้อมูลอย่างเป็นระบบ สามารถ/มีผลการวิเคราะห์การดำเนินงานเทียบกับเป้าหมาย มีแนวโน้มผลการดำเนินงานของระบบดีทำให้เกิดผลเป็นไป/ในทิศทางตามเป้าหมายที่กำหนด	4 คะแนน
ตัวบ่งชี้ 2.7	ประสิทธิภาพของเครื่องคอมพิวเตอร์และระบบเครือข่ายที่ให้บริการภายในศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา	3 คะแนน	มีการเก็บข้อมูลอย่างเป็นระบบ สามารถ/มีผลการวิเคราะห์การดำเนินงานเทียบกับเป้าหมาย	3 คะแนน
ตัวบ่งชี้ 2.8	ประสิทธิภาพของโสตทัศนูปกรณ์ที่ให้บริการตามภารกิจมหาวิทยาลัย	3 คะแนน	มีการเก็บข้อมูลอย่างเป็นระบบ สามารถ/มีผลการวิเคราะห์การดำเนินงานเทียบกับเป้าหมาย มีแนวโน้มผลการดำเนินงานของระบบดีทำให้เกิดผลเป็นไป/ในทิศทางตามเป้าหมายที่กำหนด	4 คะแนน

บทที่ 4
จุดแข็งและเรื่องที่สามารถปรับปรุงได้

จากรายละเอียดของผลการประเมินการดำเนินงานและผลการประเมินตามองค์ประกอบและตัวบ่งชี้ของการประกันคุณภาพการศึกษาดังที่กล่าวไว้ในบทที่ 2 สามารถสรุปจุดแข็ง (Strengths) และเรื่องที่สามารถปรับปรุงได้ (Areas for Improvement) ของศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา ดังนี้

จุดแข็งและแนวทางเสริม

องค์ประกอบ – ตัวบ่งชี้	จุดเด่น	แนวทางเสริม
องค์ประกอบที่ 2 ภารกิจของศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา		
ตัวบ่งชี้ 2.1 สิ่งสนับสนุนการเรียนรู้ (ห้องสมุด อุปกรณ์การศึกษา และสภาพแวดล้อมการเรียนรู้)	ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษามีการจัดสิ่งสนับสนุนการเรียนการสอนและการวิจัย อย่างครบครันทั้งทรัพยากรสารสนเทศในรูปแบบต่างๆ บริการสารสนเทศ รวมทั้งสิ่งอำนวยความสะดวกอื่นๆ และมีการจัดสภาพแวดล้อมที่เอื้อต่อการเรียนรู้และการวิจัย	1. ร่วมมือคณาจารย์ในการกระตุ้นและส่งเสริมการใช้ทรัพยากรสารสนเทศ ในรูปแบบต่าง ๆ เช่น การจัดกิจกรรมร่วมกับสาขาวิชา การให้นักศึกษาเข้ามามีส่วนร่วมในการจัดกิจกรรมต่าง ๆ ของห้องสมุด 2. สำรวจความคิดเห็นและความต้องการของผู้ใช้บริการเกี่ยวกับการใช้พื้นที่ของศูนย์บรรณสารฯ ให้ตอบสนองได้ตรงกับความต้องการของผู้ใช้บริการ เพื่อพัฒนาและปรับปรุงสภาพแวดล้อมให้เป็นพื้นที่การเรียนรู้ (Learning Space) ที่เหมาะสม
ตัวบ่งชี้ 2.8 ประสิทธิภาพของโสตทัศนูปกรณ์ที่ให้บริการตามภารกิจมหาวิทยาลัย	ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษามีโสตทัศนูปกรณ์ที่มีความทันสมัยเพื่อให้การบริการมีประสิทธิภาพตอบสนองตามภารกิจของมหาวิทยาลัย	มีการปรับปรุงและพัฒนาการให้บริการอย่างสม่ำเสมอ โดยการสำรวจความต้องการของผู้ใช้บริการและความพึงพอใจอย่างสม่ำเสมอ เพื่อนำข้อมูลมาปรับปรุงการทำงานให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น รวมทั้งติดตามเทคโนโลยีต่าง ๆ เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการให้บริการ

เรื่องที่สามารถปรับปรุงได้และแนวทางแก้ไข

องค์ประกอบ – ตัวบ่งชี้	เรื่องที่สามารถปรับปรุงได้	แนวทางแก้ไข
องค์ประกอบที่ 1 การบริหารจัดการ		
ตัวบ่งชี้ 1.3 คุณภาพของบุคลากรภายในหน่วยงาน	การวางแผนบุคลากรของศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษาในระยะยาวเพื่อรองรับบุคลากรที่จะเกษียณอายุ	1. จัดทำแผนอัตรากำลังบุคลากรของศูนย์บรรณสารฯ ในระยะยาว 2. วางแผนการปฏิบัติงานทดแทนในแต่ละตำแหน่งเพื่อรองรับบุคลากรที่จะเกษียณอายุ เช่น การสร้างบุคลากรรุ่นใหม่ทดแทนผู้ที่จะเกษียณอายุ การหมุนเวียนเปลี่ยนงาน (Job Rotation) เพื่อให้บุคลากรสามารถทำงานทดแทนกันได้ เป็นต้น

บทที่ 5

ภาคผนวก

หน้า

ภาคผนวก 1 ข้อมูลประกอบผลการดำเนินงานตามตัวบ่งชี้ 59

ภาคผนวก 2 คณะทำงานประกันคุณภาพการศึกษา ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา 337

ภาคผนวก 3

- สำเนาคำสั่งมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี ที่ 676/2560 ลงวันที่ 4 กรกฎาคม 2560 เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน (ระดับหน่วยงาน) มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี ปีการศึกษา 2559 339
- สำเนาคำสั่งมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี ที่ 770/2560 ลงวันที่ 27 กรกฎาคม 2560 เรื่อง เปลี่ยนแปลงกรรมการในคณะกรรมการประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน (ระดับหน่วยงาน) มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี ปีการศึกษา 2559 343
- สำเนาคำสั่งมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี ที่ 836/2560 ลงวันที่ 9 สิงหาคม 2560 เรื่อง เปลี่ยนแปลงกรรมการในคณะกรรมการประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน (ระดับหน่วยงาน) มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี ปีการศึกษา 2559 345

ภาคผนวก 4 กำหนดการประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน (ระดับหน่วยงาน) ปีการศึกษา 2559 347

ภาคผนวก 1 ข้อมูลประกอบผลการดำเนินงานตามตัวบ่งชี้

หน้า

ตัวบ่งชี้ 1.1

รายการหลักฐาน 1.1.1 59

รายการหลักฐาน 1.1.2 85

รายการหลักฐาน 1.1.3 87

รายการหลักฐาน 1.1.4 89

รายการหลักฐาน 1.1.5 93

ตัวบ่งชี้ 1.2

รายการหลักฐาน 1.2.1 95

รายการหลักฐาน 1.2.2 99

รายการหลักฐาน 1.2.3 101

รายการหลักฐาน 1.2.4 105

รายการหลักฐาน 1.2.5 107

รายการหลักฐาน 1.2.6 115

รายการหลักฐาน 1.2.7 117

ตัวบ่งชี้ 1.3

รายการหลักฐาน 1.3.1 119

รายการหลักฐาน 1.3.2 121

รายการหลักฐาน 1.3.3 125

รายการหลักฐาน 1.3.4 127

รายการหลักฐาน 1.3.5 129

รายการหลักฐาน 1.3.6 131

รายการหลักฐาน 1.3.7 135

ตัวบ่งชี้ 2.1

รายการหลักฐาน 2.1.1 141

รายการหลักฐาน 2.1.2 143

รายการหลักฐาน 2.1.3 147

รายการหลักฐาน 2.1.4 151

รายการหลักฐาน 2.1.5 ใช้เอกสารเดียวกันกับ 1.2.5 107

รายการหลักฐาน 2.1.6 155

รายการหลักฐาน 2.1.7 157

ภาคผนวก (ต่อ)

หน้า

รายการหลักฐาน 2.1.8 159

รายการหลักฐาน 2.1.9 161

รายการหลักฐาน 2.1.10 165

รายการหลักฐาน 2.1.11 173

รายการหลักฐาน 2.1.12 175

รายการหลักฐาน 2.1.13 177

รายการหลักฐาน 2.1.14 181

รายการหลักฐาน 2.1.15 183

รายการหลักฐาน 2.1.16 187

รายการหลักฐาน 2.1.17 189

รายการหลักฐาน 2.1.18 191

รายการหลักฐาน 2.1.19 193

ตัวบ่งชี้ 2.2

รายการหลักฐาน 2.2.1 195

รายการหลักฐาน 2.2.2 207

รายการหลักฐาน 2.2.3 ใช้เอกสารเดียวกันกับ 2.1.6 155

รายการหลักฐาน 2.2.4 211

รายการหลักฐาน 2.2.5 213

รายการหลักฐาน 2.2.6 215

รายการหลักฐาน 2.2.7 217

ตัวบ่งชี้ 2.3

รายการหลักฐาน 2.3.1 219

รายการหลักฐาน 2.3.2 223

ตัวบ่งชี้ 2.4

รายการหลักฐาน 2.4.1 225

รายการหลักฐาน 2.4.2 231

รายการหลักฐาน 2.4.3 239

รายการหลักฐาน 2.4.4 245

รายการหลักฐาน 2.4.5 247

รายการหลักฐาน 2.4.6 ใช้เอกสารเดียวกันกับ 2.1.14 181

ภาคผนวก (ต่อ)

หน้า

ตัวบ่งชี้ 2.5

รายการหลักฐาน 2.5.1 249

รายการหลักฐาน 2.5.2 253

รายการหลักฐาน 2.5.3 255

รายการหลักฐาน 2.5.4 257

ตัวบ่งชี้ 2.6

รายการหลักฐาน 2.6.1 ใช้เอกสารเดียวกันกับ 2.1.9 161

รายการหลักฐาน 2.6.2 259

รายการหลักฐาน 2.6.3 ใช้เอกสารเดียวกันกับ 1.2.3 101

รายการหลักฐาน 2.6.4 ใช้เอกสารเดียวกันกับ 1.2.4 105

รายการหลักฐาน 2.6.5 ใช้เอกสารเดียวกันกับ 1.2.3 101

รายการหลักฐาน 2.6.6 263

รายการหลักฐาน 2.6.7 265

รายการหลักฐาน 2.6.8 269

ตัวบ่งชี้ 2.7

รายการหลักฐาน 2.7.1 273

รายการหลักฐาน 2.7.2 277

รายการหลักฐาน 2.7.3 281

รายการหลักฐาน 2.7.4 283

รายการหลักฐาน 2.7.5 289

รายการหลักฐาน 2.7.6 291

ตัวบ่งชี้ 2.8

รายการหลักฐาน 2.8.1 295

รายการหลักฐาน 2.8.2 301

รายการหลักฐาน 2.8.3 303

รายการหลักฐาน 2.8.4 307

รายการหลักฐาน 2.8.5 309

รายการหลักฐาน 2.8.6 331

รายการหลักฐาน 2.8.7 333

รายการหลักฐาน 2.8.8 335

ผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2559

1. งานสนับสนุนด้านเครื่องมือวิทยาศาสตร์เทคโนโลยีและสื่อการศึกษา

ยุทธศาสตร์ : การจัดการศึกษามีคุณภาพได้มาตรฐานสากล

แผนงานหลัก : แผนงานการจัดการศึกษาระดับอุดมศึกษาสู่มาตรฐานสากล

แผนงานรอง : การพัฒนาขีดความสามารถด้านเทคโนโลยีและแหล่งการเรียนรู้

ชื่องานประจำ : งานสนับสนุนด้านเครื่องมือวิทยาศาสตร์เทคโนโลยีและสื่อการศึกษา

หน่วยงานรับผิดชอบ : ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา

รายงานผลผลิต-ตัวชี้วัด

เป้าหมายผลผลิต-ตัวชี้วัด	หน่วยนับ	แผน	ผล	รายละเอียดผลการดำเนินงาน	ปัญหา-อุปสรรค / แนวทางแก้ไข
ผู้รับผิดชอบ : ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา					
ผลผลิต : การบริการทรัพยากรสารสนเทศ					
1) ระดับความพึงพอใจในการให้บริการ สื่อโสตทัศนูปกรณ์	ระดับ	4	4	ดำเนินการได้ตามแผน	
2) ปริมาณการใช้บริการสื่อโสตทัศนูปกรณ์เพิ่มขึ้น	ร้อยละ	5	17.69	ดำเนินการได้สูงกว่าแผน เนื่องจากมีกิจกรรมการเรียนการสอนและกิจกรรมของมหาวิทยาลัยเพิ่มขึ้น	
3) ระดับความพึงพอใจในการให้บริการสำเนาเอกสาร	ระดับ	4	4.92	ดำเนินการได้สูงกว่าแผน	
4) ปริมาณการใช้บริการสำเนาเอกสารเพื่อ การเรียนการสอนและกิจกรรมของมหาวิทยาลัยเพิ่มขึ้น	ร้อยละ	5	13.1	ดำเนินการได้สูงกว่าแผน เนื่องจากมีกิจกรรมการเรียนการสอนและกิจกรรมของมหาวิทยาลัยเพิ่มขึ้น	
5) ระดับความพึงพอใจในการให้บริการผลิตสื่อ	ระดับ	4	4.83	ดำเนินการได้สูงกว่าแผน	

เป้าหมายผลผลิต-ตัวชี้วัด	หน่วยนับ	แผน	ผล	รายละเอียดผลการดำเนินงาน	ปัญหา-อุปสรรค / แนวทางแก้ไข
กราฟิกเพื่อกิจกรรมของ มหาวิทยาลัย					
6) ปริมาณการใช้บริการผลิตสื่อกราฟิกเพื่อกิจกรรมของมหาวิทยาลัย	ร้อยละ	5	175	ดำเนินการได้สูงกว่าแผน (แผน 5,000 ชิ้น ผล 8,761 ชิ้น)	
7) ระดับความพึงพอใจต่อการให้บริการสารสนเทศ	ระดับ	4	4.46	ดำเนินการได้สูงกว่าแผน	
8) ปริมาณการใช้การบริการสารสนเทศเพิ่มขึ้น	ร้อยละ	3	0.88	ไม่รวมสถิติการใช้คอมพิวเตอร์ ในช่วงปลายเดือน ส.ค.-ก.ย. 2559 เนื่องจากมีการเปลี่ยน Domain และไม่ได้ Update Code ในการเก็บสถิติ จึงใช้วิธีเฉลี่ยสถิติของเดือน ก.ย. 2559	
9) ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศสามารถ ใช้งานได้ตลอด 24 ชั่วโมง	ร้อยละ	90	98	ดำเนินการได้สูงกว่าแผน	
10) เครื่องคอมพิวเตอร์สำหรับการค้นคืนสารสนเทศและเตรียมเอกสารอยู่ใน สภาพพร้อมใช้	ร้อยละ	95	98	ดำเนินการได้สูงกว่าแผน	
11) จำนวนผู้เข้าร่วมกิจกรรมส่งเสริมการรู้สารสนเทศ	ร้อยละ	80	149	ดำเนินการได้สูงกว่าแผน	
12) ความพึงพอใจของผู้เข้าร่วมกิจกรรม	ระดับ	4	4.38	ดำเนินการได้สูงกว่าแผน	

เป้าหมายผลผลิต-ตัวชี้วัด	หน่วยนับ	แผน	ผล	รายละเอียดผลการดำเนินงาน	ปัญหา-อุปสรรค / แนวทางแก้ไข
ส่งเสริมการรู้สารสนเทศ					
13) ระดับทรัพยากรสารสนเทศและสื่อการศึกษาที่ได้ตามเกณฑ์มาตรฐาน สกอ.	ระดับ	3	3	ดำเนินการได้ตามแผน	
ผลผลิต : การให้บริการการเรียนผ่านเครือข่าย					
1) จำนวนรายวิชาที่มีการให้บริการผ่านระบบเครือข่ายของมหาวิทยาลัยในการทบทวนบท เรียนตามอัธยาศัย	รายวิชา	8	0	ไม่มีรายวิชาใดต้องการบันทึก เนื่องจากเป็นไปตามคำขอใช้บริการของอาจารย์ผู้สอน	
2) ระดับความพึงพอใจของผู้รับบริการการเรียนการสอนผ่านเครือข่าย	ระดับ	4	4	ดำเนินการได้ตามแผน	
ผลผลิต : การส่งเสริมการใช้สื่อโสตทัศนูปกรณ์อย่างมีประสิทธิภาพ					
1) คณาจารย์ใช้สื่อโสตทัศนูปกรณ์เพิ่มขึ้น	ร้อยละ	5	5	ดำเนินการได้ตามแผน	
2) ระดับความพึงพอใจต่อกิจกรรมที่ส่งเสริมการใช้สื่อโสตทัศนูปกรณ์	ระดับ	4	4.12	ดำเนินการได้สูงกว่าแผน	

รายงานผลผลิต-กิจกรรม

ผลผลิต/กิจกรรม	หน่วยนับ	รวมทั้งปี			รายละเอียดผลการดำเนินงาน
		แผน	ผล	%	
ผู้รับผิดชอบ : ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา					
ผลผลิต : การบริการทรัพยากรสารสนเทศเทคโนโลยีและสื่อการศึกษา					
1) การจัดหาโสตทัศนูปกรณ์เพื่อการเรียนการสอน และกิจกรรมต่าง ๆ	ร้อยละ	100	108.95	108.95	ดำเนินการได้สูงกว่าแผน ได้รับจัดสรร 67 รายการ ตามรายการในสมุดงบประมาณ และ 6 รายการ ตามจำนวนครุภัณฑ์ซื้อทดแทนฯ รวมเป็น 73 รายการ
2) การบริการสื่อโสตทัศนูปกรณ์เพื่อการเรียนการสอนและกิจกรรมต่าง ๆ	ครั้ง	56,000	66,456	118.67	ดำเนินการได้สูงกว่าแผน
3) การบริการสำเนาเอกสารเพื่อการเรียนการสอน	หน้า	9,000,000	10,351,324	115.01	ดำเนินการได้สูงกว่าแผน
4) การบริการสำเนาเอกสารเพื่อกิจกรรมมหาวิทยาลัย	หน้า	2,000,000	2,061,031	103.05	ดำเนินการได้สูงกว่าแผน
5) การบริการผลิตสื่อกราฟิก	ชิ้นงาน	5,000	8,761	175.22	ดำเนินการได้สูงกว่าแผน
6) การจัดหาหนังสือ/ ตำราเรียนทั้งฉบับพิมพ์และฉบับอิเล็กทรอนิกส์	ระดับ	3	3	100	ดำเนินการได้ตามแผน
7) การจัดหาวารสารวิชาการนิตยสารภาษาไทยและ	ระดับ	5	5	100	ดำเนินการได้ตามแผน

ผลผลิต/กิจกรรม	หน่วยนับ	รวมทั้งปี			รายละเอียดผลการดำเนินงาน
		แผน	ผล	%	
ภาษาต่างประเทศ ทั้งฉบับพิมพ์และฉบับอิเล็กทรอนิกส์					
8) การบอกรับฐานข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์	ระดับ	4	4	100	ดำเนินการได้ตามแผน
9) การบริการแก่ผู้เข้าใช้ห้องสมุด	ครั้ง	250,000	470,039	188.02	ดำเนินการได้สูงกว่าแผน
10) การบริการการเข้าใช้ SUTCat (OPAC)	ครั้ง	1,000,000	2,137,957	213.8	ดำเนินการได้สูงกว่าแผน
11) การบริการเข้าใช้ฐานข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์	ครั้ง	600,000	1,071,602	178.6	ดำเนินการได้สูงกว่าแผน
12) การบริการยืม	รายการ	80,000	101,617	127.02	ดำเนินการได้สูงกว่าแผน
13) การบริการรับคืน	รายการ	80,000	76,797	96	ดำเนินการได้ต่ำกว่าแผน เนื่องจาก ไตรมาสที่ 2 เป็นช่วงปิดภาคการศึกษา 2/2558 (18 ก.พ. - 6 มี.ค. 2559) ไตรมาสที่ 3 เป็นช่วงปิดภาคการศึกษาที่ 3/2558 (16 มิ.ย. - 10 ก.ค. 2559) และหยุดช่วงเทศกาล และวันหยุดตามมติ ครม. 9-17 เม.ย. 2559, 5-9 พ.ค.

ผลผลิต/กิจกรรม	หน่วยนับ	รวมทั้งปี			รายละเอียดผลการดำเนินงาน
		แผน	ผล	%	
					2559 ไตรมาสที่ 4 เป็นช่วงวันหยุดต่อเนื่อง 17-20 ก.ค. 2559 และงดการเรียนการสอน 21-24 ก.ค. 2559
14) การบริการหนังสือสำรอง	รายวิชา	5	1	20	ดำเนินการได้ต่ำกว่าแผน เนื่องจาก เป็นไปตามความต้องการของอาจารย์ผู้ใช้
15) การบริการยืมระหว่างห้องสมุด	เรื่อง	200	147	73.5	ดำเนินการได้ต่ำกว่าแผน เนื่องจากสามารถสืบค้นเอกสารฉบับเต็ม (Fulltext) ได้จากฐานข้อมูลที่ ศบส. จัดให้บริการได้
16) การบริการช่วยค้นคว้าพื้นฐาน	ครั้ง	1,200	1,535	127.92	ดำเนินการได้สูงกว่าแผน
17) การบริการค้นคว้าเชิงลึก รวบรวมบรรณานุกรม	ครั้ง	600	655	109.17	ดำเนินการได้สูงกว่าแผน
18) การบริการ Internet และเตรียมเอกสาร	ครั้ง	20,000	19,710	98.55	ดำเนินการได้ต่ำกว่าแผน
19) การบริการพิมพ์ผลออกเครื่องพิมพ์	หน้า	160,000	225,714	141.07	ดำเนินการได้สูงกว่าแผน

ผลผลิต/กิจกรรม	หน่วยนับ	รวมทั้งปี			รายละเอียดผลการดำเนินงาน
		แผน	ผล	%	
20) การบริการนำส่งทรัพยากรสารสนเทศ	รายการ	600	697	116.17	ดำเนินการได้สูงกว่าแผน
21) การบริการเครื่องคอมพิวเตอร์สำหรับการค้นคืนสารสนเทศและเตรียมเอกสารอยู่ในสภาพพร้อมใช้	ร้อยละ	95	245.6	258.53	ดำเนินการได้สูงกว่าแผน
22) การอบรมการใช้ทรัพยากรสารสนเทศ บริการสารสนเทศและสิ่งอำนวยความสะดวก	ครั้ง	50	100	200	ดำเนินการได้สูงกว่าแผน
23) การส่งเสริมการใช้ทรัพยากรสารสนเทศ บริการสารสนเทศและสิ่งอำนวยความสะดวก	ครั้ง	350	440	125.71	ดำเนินการได้สูงกว่าแผน
ผลผลิต : การให้บริการการเรียนผ่านเครือข่าย					
- การส่งเสริมการใช้ระบบ CCTV on Demand	รายวิชา	8	0	0	ดำเนินการได้ต่ำกว่าแผน เนื่องจากเป็นไปตามคำขอใช้บริการของอาจารย์ผู้สอน
ผลผลิต : การส่งเสริมการใช้สื่อโสตทัศนูปกรณ์อย่างมีประสิทธิภาพ					
- กิจกรรมส่งเสริมการใช้สื่อโสตทัศนูปกรณ์อย่างมีประสิทธิภาพ	ครั้ง	3	3	100	ดำเนินการได้ตามแผน 1. การแนะนำการใช้งานอุปกรณ์โสตฯ ในห้องเรียนให้กับครูใหม่ ณ โรงเรียนสุรวิวัฒน์ (อาคารเกษตรวิวัฒน์) 2. ประชุมฝ่าย

ผลผลิต/กิจกรรม	หน่วยนับ	รวมทั้งปี			รายละเอียดผลการดำเนินงาน
		แผน	ผล	%	
					บริการ สื่อการศึกษา เรื่อง เทคโนโลยี เลเซอร์ โปรเจคเตอร์ 3. ร่วมกิจกรรม แลกเปลี่ยนเรียนรู้ เรื่อง การใช้งาน โสตทัศนูปกรณ์ / Computer การใช้ห้องเรียน ณ ศูนย์บริการ การศึกษา

ข้อมูล ณ วันที่ 30 กันยายน พ.ศ. 2559

2. งานส่งเสริมขีดความสามารถนักศึกษาในด้านภาษาต่างประเทศ

ยุทธศาสตร์ : การจัดการศึกษามีคุณภาพได้มาตรฐานสากล

แผนงานหลัก : แผนงานการจัดการศึกษาระดับอุดมศึกษาสู่มาตรฐานสากล

แผนงานรอง : การพัฒนาจัดการศึกษาสู่สากล

ชื่องานประจำ : งานส่งเสริมขีดความสามารถนักศึกษาในด้านภาษาต่างประเทศ

หน่วยงานรับผิดชอบ : ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา

รายงานผลผลิต-ตัวชี้วัด

เป้าหมายผลผลิต-ตัวชี้วัด	หน่วยนับ	แผน	ผล	รายละเอียดผลการดำเนินงาน	ปัญหา-อุปสรรค / แนวทางแก้ไข
ผู้รับผิดชอบ : ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา					
ผลผลิต : สร้างบรรยากาศความเป็นนานาชาติ					
จำนวนกิจกรรมส่งเสริมความเป็นนานาชาติในมหาวิทยาลัย	กิจกรรม	5	5	ดำเนินการได้ตามแผน	

รายงานผลผลิต-กิจกรรม

ผลผลิต/กิจกรรม	หน่วยนับ	รวมทั้งปี			รายละเอียดผลการดำเนินงาน
		แผน	ผล	%	
ผู้รับผิดชอบ : ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา					
ผลผลิต : สร้างบรรยากาศความเป็นนานาชาติ					
1) จัดทำสื่อประชาสัมพันธ์บริการสารสนเทศ ทรัพยากรสารสนเทศและสิ่งอำนวยความสะดวก	เรื่อง	4	13	325	ดำเนินการได้สูงกว่าแผน
2) จัดกิจกรรมฉายภาพยนตร์นานาชาติ	ครั้ง	3	12	400	ดำเนินการได้สูงกว่าแผน
3) จัดบรรยายเกี่ยวกับการค้นคืนสารสนเทศด้วยภาษาต่างประเทศ	ครั้ง	1	15	1,500	ดำเนินการได้สูงกว่าแผน

ผลผลิต/กิจกรรม	หน่วยนับ	รวมทั้งปี			รายละเอียดผลการดำเนินงาน
		แผน	ผล	%	
4) จัดบรรยากาศนานาชาติภายในศูนย์บรรณสารฯ	ชาติ	4	15	375	ดำเนินการได้สูงกว่าแผน
5) จัดกิจกรรมเนื่องในเทศกาลวันสำคัญของชาติต่าง ๆ	ครั้ง	3	5	166.67	ดำเนินการได้สูงกว่าแผน

3. งานส่งเสริมการสร้างและใช้นวัตกรรมด้านการบริหาร

ยุทธศาสตร์: การบริหารจัดการที่ดีมีประสิทธิภาพภายใต้อัตตาภิบาลของมหาวิทยาลัย

แผนงานหลัก: การบริหารจัดการภายใต้อัตตาภิบาลของมหาวิทยาลัย

แผนงานรอง: การพัฒนาระบบบริหารจัดการของมหาวิทยาลัย

ชื่องานประจำ: งานส่งเสริมการสร้างและใช้นวัตกรรมด้านการบริหาร

หน่วยงานรับผิดชอบ: ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา

รายงานผลผลิต-ตัวชี้วัด

เป้าหมายผลผลิต-ตัวชี้วัด	หน่วยนับ	แผน	ผล	รายละเอียดผลการดำเนินงาน	ปัญหา-อุปสรรค / แนวทางแก้ไข
ผู้รับผิดชอบ : ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา					
ผลผลิต : ระบบบริหารจัดการ					
จำนวนระบบการบริหารจัดการของหน่วยงานที่มีการปรับปรุงพัฒนาให้สอดคล้องกับหลักอัตตาภิบาล	ระบบ	1	1	ดำเนินการได้ตามแผน เช่น มีบริการสั่งซื้อหนังสือออนไลน์	
ผลผลิต : นวัตกรรมการบริหารจัดการ					
จำนวนนวัตกรรมที่นำมาใช้สนับสนุนการให้บริการแบบรวมบริการประสานภารกิจ	รายการ	1	1	ระบบประหยัดพลังงานไฟฟ้าในห้องน้ำอาคารบรรณสาร	
ผลผลิต : แผนกลยุทธ์หน่วยงาน					
1) ร้อยละของความสำเร็จของการนำแผนสู่การปฏิบัติ	ร้อยละ	100	100	ดำเนินการได้ตามแผน	
2) ร้อยละของความสำเร็จของการปรับปรุงแผนกลยุทธ์ของหน่วยงาน	ร้อยละ	100	100	ดำเนินการได้ตามแผน	
ผลผลิต : การประกันคุณภาพการศึกษา					
ระดับผลการประเมินการประกันคุณภาพด้านการบริหารจัดการ	ระดับ	4	4.52	ดำเนินการได้สูงกว่าแผน	

รายงานผลผลิต-กิจกรรม

ผลผลิต/กิจกรรม	หน่วยนับ	รวมทั้งปี			รายละเอียดผลการดำเนินงาน
		แผน	ผล	%	
ผู้รับผิดชอบ : ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา					
ผลผลิต : ระบบบริหารจัดการ					
1) การปรับปรุงการให้บริการแบบบริการเบ็ดเสร็จให้เป็นรูปธรรม	งาน	1	1	100	ดำเนินการได้ตามแผน เช่น มีบริการสั่งซื้อหนังสือออนไลน์
2) การพัฒนาและปรับปรุงการบริหารจัดการให้สอดคล้องกับหลักอัตตาภิบาล	ร้อยละ	100	100	100	ดำเนินการได้ตามแผน มีสิ่งประดิษฐ์ระบบประหยัดพลังงานไฟฟ้าในห้องน้ำอาคารบรรณสาร เพื่อสนับสนุนการเป็นมหาวิทยาลัยสีเขียว
ผลผลิต : นวัตกรรมการบริหารจัดการ					
การนำนวัตกรรมมาใช้สนับสนุนการให้บริการแบบรวมบริการประสานภารกิจ	ร้อยละ	100	100	100	ดำเนินการได้ตามแผน มีระบบประหยัดพลังงานไฟฟ้าในห้องน้ำอาคารบรรณสาร
ผลผลิต : แผนกลยุทธ์หน่วยงาน					
การทบทวนและติดตามผลของการดำเนินงานตามแผนกลยุทธ์หน่วยงาน	ร้อยละ	100	100	100	ดำเนินการได้ตามแผน

ผลผลิต/กิจกรรม	หน่วยนับ	รวมทั้งปี			รายละเอียดผลการดำเนินงาน
		แผน	ผล	%	
ผลผลิต : การประกันคุณภาพการศึกษา					
การประกันคุณภาพของหน่วยงาน	ร้อยละ	100	100	100	ดำเนินการได้ตามแผน มีผลการประเมินได้ในระดับ 4.52 (ดีมาก)

4. งานบริการวิชาการ

ยุทธศาสตร์: การเสริมสร้างขีดความสามารถด้านการปรับแปลง ถ่ายทอดและพัฒนาเทคโนโลยี และการบริการวิชาการเพื่อเป็นที่พึ่งของสังคม

แผนงานหลัก: แผนงานปรับแปลง ถ่ายทอดและพัฒนาเทคโนโลยีและบริการวิชาการเพื่อเป็นที่พึ่งของสังคม

แผนงานรอง: บริการวิชาการ

ชื่องานประจำ: งานบริการวิชาการ

หน่วยงานรับผิดชอบ: ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา

รายงานผลผลิต-ตัวชี้วัด

เป้าหมายผลผลิต-ตัวชี้วัด	หน่วยนับ	แผน	ผล	รายละเอียดผลการดำเนินงาน	ปัญหา-อุปสรรค / แนวทางแก้ไข
ผู้รับผิดชอบ : ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา					
ผลผลิต : การบริการวิชาการ					
จำนวนผู้รับบริการด้านวิชาการจากศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา	คน	200	240	ห้องสมุดเคลื่อนที่ 1) ห้องสมุดเบญญาลัย 30 คน 2) ห้องสมุดบ้านโป่งแมลงวัน 150 คน พี่ช่วยน้องฯ ไตรมาสที่ 4 ดำเนินการได้ตามแผน จัดกิจกรรม ณ โรงเรียนบ้านพะเนา ต.พะเนา อ.เมือง จ.นครราชสีมา มีผู้เข้าร่วม 60 คน ประกอบด้วย นักเรียน 14 คน ครู 5 คน กรรมการสถานศึกษาและผู้ปกครอง 16 คน บุคลากร ศบส. ประชาชนทั่วไป 25 คน	

รายงานผลผลิต-กิจกรรม

ผลผลิต/กิจกรรม	หน่วยนับ	รวมทั้งปี			รายละเอียดผลการดำเนินงาน
		แผน	ผล	%	
ผู้รับผิดชอบ : ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา					
ผลผลิต : การบริการวิชาการ					
กิจกรรมพี่ช่วยน้องบริการวิชาการเพื่อพัฒนาชุมชนและท้องถิ่น	ครั้ง	1	1	100	ดำเนินการได้ตามแผน ผลการจัดกิจกรรม เมื่อวันที่ 24 ก.ย. 2559 ณ โรงเรียนบ้านพะเนา ต.พะเนา อ.เมือง จ.นครราชสีมา 1. ผู้เข้าร่วมกิจกรรม ได้แก่ นักเรียน ครู ผู้ปกครอง คณะกรรมการสถานศึกษา บุคลากร ศบส. และประชาชนทั่วไป ประมาณ 60 คน 2. ปรับปรุงห้องสมุด เพื่อให้ห้องสมุดน่าเข้าใช้บริการและมอบหนังสือเข้าห้องสมุด 3. จัดทำสื่อการศึกษา (สระในภาษาไทย เครื่องหมายจราจร) 4. ติดป้ายคำพังเพยภาษาไทยและภาษาอังกฤษ 5. มอบสิ่งของให้โรงเรียนและนักเรียน ได้แก่ ทุนการศึกษา 11 ทุน, โต๊ะเก้าอี้คอมพิวเตอร์สำหับเขียนหนังสือ 12 ชุด, พัดลม 5 เครื่อง, อาหารกลางวัน
กิจกรรมห้องสมุดเคลื่อนที่	ครั้ง	2	2	100	ไตรมาสที่ 1 ดำเนินการได้ตามแผน จัดกิจกรรม ณ โรงเรียนการศึกษา

ผลผลิต/กิจกรรม	หน่วยนับ	รวมทั้งปี			รายละเอียด ผลการดำเนินงาน
		แผน	ผล	%	
					คนตาบอด หอสมุดเบญญาลัย จ.นครราชสีมา ไตรมาสที่ 2 ดำเนินการได้ตามแผน จัดกิจกรรม ณ โรงเรียนบ้านโป่งแมลงวัน มีนักเรียน นักศึกษา และครูเข้าร่วมกิจกรรม 150 คน

5. งานบริหารทั่วไป

ยุทธศาสตร์: การบริหารจัดการที่ดีมีประสิทธิภาพภายใต้อัตตาภิบาลของมหาวิทยาลัย

แผนงานหลัก: การบริหารจัดการภายใต้อัตตาภิบาลของมหาวิทยาลัย

แผนงานรอง: การพัฒนาระบบบริหารจัดการของมหาวิทยาลัย

ชื่องานประจำ: งานบริหารทั่วไป

หน่วยงานรับผิดชอบ: ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา

รายงานผลผลิต-ตัวชี้วัด

เป้าหมายผลผลิต-ตัวชี้วัด	หน่วยนับ	แผน	ผล	รายละเอียดผลการดำเนินงาน	ปัญหา-อุปสรรค / แนวทางแก้ไข
ผู้รับผิดชอบ : ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา					
ผลผลิต : การปรับปรุงกฎระเบียบ ข้อกำหนดประกาศและกฎเกณฑ์ต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัย					
จำนวน กฎระเบียบ ข้อบังคับ ข้อกำหนด ประกาศและกฎเกณฑ์ต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับหน่วยงาน ได้รับการปรับปรุงให้เป็นปัจจุบันและสอดคล้องกับอัตลักษณ์ของมหาวิทยาลัย	เรื่อง	1	1	ดำเนินการได้ตามแผน ประกาศ แต่งตั้งผู้รักษาการแทนหัวหน้าฝ่าย กรณีหัวหน้าฝ่ายตัวจริงไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้	
ผลผลิต : ระบบการบริหารจัดการ					
ระดับความพึงพอใจของผู้รับบริการ	ระดับ	4	4.5	ดำเนินการได้สูงกว่าแผน	
ผลผลิต : การให้บริการแบบบริการเบ็ดเสร็จ					
จำนวนงานที่มีการปรับปรุงให้มีลักษณะการให้บริการแบบบริการเบ็ดเสร็จได้สำเร็จเป็นรูปธรรม	งาน	1	1	ดำเนินการได้ตามแผน เช่น บริการสั่งซื้อหนังสือออนไลน์	

รายงานผลผลิต-กิจกรรม

ผลผลิต/กิจกรรม	หน่วยนับ	รวมทั้งปี			รายละเอียดผลการดำเนินงาน
		แผน	ผล	%	
ผู้รับผิดชอบ : ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา					
ผลผลิต : การปรับปรุงกฎระเบียบ ข้อกำหนดประกาศและกฎเกณฑ์ต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัย					
- การปรับปรุงกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ข้อกำหนด ประกาศ และกฎเกณฑ์ต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัย	ร้อยละ	100	100	100	ดำเนินการได้ตามแผน ประกาศ แต่งตั้งผู้รักษาการแทนหัวหน้าฝ่ายกรณีหัวหน้าฝ่ายตัวจริงไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้
ผลผลิต : ระบบการบริหารจัดการ					
- การสำรวจและประเมินความพึงพอใจ ของผู้รับบริการ	ครั้ง	1	1	100	ดำเนินการได้ตามแผน
ผลผลิต : การให้บริการแบบบริการเบ็ดเสร็จ					
- การปรับปรุงระบบงาน ให้มีลักษณะการให้บริการแบบเบ็ดเสร็จได้สำเร็จเป็นรูปธรรม	ร้อยละ	100	100	100	ดำเนินการได้ตามแผน เช่น บริการสั่งซื้อหนังสือออนไลน์

6. **งานพัฒนาขีดความสามารถในการพึ่งพาตนเอง**

ยุทธศาสตร์ : การบริหารจัดการที่ดีมีประสิทธิภาพภายใต้อัตตาภิบาลของมหาวิทยาลัย

แผนงานหลัก : การบริหารจัดการภายใต้อัตตาภิบาลของมหาวิทยาลัย

แผนงานรอง : การเพิ่มขีดความสามารถในการพึ่งพาตนเองและการใช้ทรัพยากรของมหาวิทยาลัย

ชื่องานประจำ : งานพัฒนาขีดความสามารถในการพึ่งพาตนเอง

หน่วยงานรับผิดชอบ : ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา

รายงานผลผลิต-ตัวชี้วัด

เป้าหมายผลผลิต-ตัวชี้วัด	หน่วยนับ	แผน	ผล	รายละเอียดผลการดำเนินงาน	ปัญหา-อุปสรรค / แนวทางแก้ไข
ผู้รับผิดชอบ : ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา					
ผลผลิต : มาตรการประหยัดและลดต้นทุน					
จำนวนงานที่มีการลดต้นทุนโดยใช้เทคโนโลยีมาสนับสนุน	งาน	1	1	ดำเนินการได้ตามแผน จัดทำสิ่งประดิษฐ์ระบบประหยัดพลังงานไฟฟ้าในห้องน้ำอาคารบรรณสาร	
ผลผลิต : การใช้ทรัพยากรร่วมระหว่างสถาบัน					
จำนวนหน่วยงานภายนอกที่มีการร่วมใช้ทรัพยากร	หน่วยงาน	20	37	ดำเนินการได้สูงกว่าแผน	

รายงานผลผลิต-กิจกรรม

ผลผลิต/กิจกรรม	หน่วยนับ	รวมทั้งปี			รายละเอียด ผลการดำเนินงาน
		แผน	ผล	%	
ผู้รับผิดชอบ : ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา					
ผลผลิต : มาตรการประหยัดและลดต้นทุน					
การใช้เทคโนโลยีเพื่อสนับสนุนการลดต้นทุน	ระบบ	1	1	100	ดำเนินการได้ตามแผน จัดทำสิ่งประดิษฐ์ระบบประหยัดพลังงานไฟฟ้าในห้องน้ำอาคารบรรณสาร เพื่อสนับสนุนการเป็นมหาวิทยาลัยสีเขียว
ผลผลิต : การใช้ทรัพยากรร่วมระหว่างสถาบัน					
สร้างความร่วมมือกับหน่วยงานภายนอกในการใช้ทรัพยากรร่วมกัน	หน่วยงาน	43	43	100	ดำเนินการได้ตามแผน

7. **โครงการสืบสานคุณค่าศิลปะและวัฒนธรรมภาคตะวันออกเฉียงเหนือ**

ยุทธศาสตร์ : การส่งเสริมเผยแพร่ศิลปะและวัฒนธรรมของท้องถิ่นและภาคตะวันออกเฉียงเหนือ

แผนงานหลัก : แผนงานการทะนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรม

แผนงานรอง : การทะนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรม

ชื่อโครงการ : สืบสานคุณค่าศิลปะและวัฒนธรรมภาคตะวันออกเฉียงเหนือ

สถานะภาพของโครงการ : โครงการใหม่

ประเภทของโครงการ : โครงการปกติตามแผนพัฒนาฯ ระยะที่ 11

หน่วยงานรับผิดชอบ: ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา

รายงานผลผลิต-ตัวชี้วัด

เป้าหมายผลผลิต-ตัวชี้วัด	**หน่วยนับ**	**แผน**	**ผล**	**รายละเอียดผลการดำเนินงาน**	**ปัญหา-อุปสรรค / แนวทางแก้ไข**
ผู้รับผิดชอบ : ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา					
ผลผลิต : การเผยแพร่ผลงานด้านการทะนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรม					
จำนวนสื่อประสมสารสนเทศนครราชสีมา	เรื่อง	3	3	ดำเนินการได้ตามแผน ประกอบด้วย 1. ฐานข้อมูลลิเกโคราช 2. ฐานข้อมูลวัดในจังหวัดนครราชสีมา โครงการที่ 2, 3 3. ฐานข้อมูลพระยากำธรพายัพทิศ เจ้าเมืองนครราชสีมา	

รายงานผลผลิต-กิจกรรม

ผลผลิต/กิจกรรม	**หน่วยนับ**	**รวมทั้งปี**			**รายละเอียดผลการดำเนินงาน**
		แผน	**ผล**	**%**	
ผู้รับผิดชอบ : ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา					
ผลผลิต : การเผยแพร่ผลงานด้านการทะนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรม					
จัดทำสื่อประสมสารสนเทศนครราชสีมา	เรื่อง	3	3	100	ดำเนินการได้ตามแผน ประกอบด้วย 1. ฐานข้อมูลลิเกโคราช 2. ฐานข้อมูลวัดในจังหวัด

ผลผลิต/กิจกรรม	หน่วยนับ	รวมทั้งปี			รายละเอียดผลการดำเนินงาน
		แผน	ผล	%	
					นครราชสีมา โครงการที่ 2, 3 3. ฐานข้อมูลพระยากำธร พายัพทิศ เจ้าเมืองนครราชสีมา

8. โครงการเตรียมความพร้อมสู่ประชาคมอาเซียน

ยุทธศาสตร์ : การจัดการศึกษามีคุณภาพได้มาตรฐานสากล

แผนงานหลัก : แผนงานการจัดการศึกษาระดับอุดมศึกษาสู่มาตรฐานสากล

แผนงานรอง : การพัฒนาการจัดการศึกษาสู่สากล

ชื่องานประจำ : เตรียมความพร้อมสู่ประชาคมอาเซียน

สถานะภาพของโครงการ : โครงการใหม่

ประเภทของโครงการ : โครงการปกติตามแผนพัฒนาฯ ระยะที่ 11

หน่วยงานรับผิดชอบ : ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา

รายงานผลผลิต-ตัวชี้วัด

เป้าหมายผลผลิต-ตัวชี้วัด	หน่วยนับ	แผน	ผล	รายละเอียดผลการดำเนินงาน	ปัญหา-อุปสรรค / แนวทางแก้ไข
ผู้รับผิดชอบ : ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา					
ผลผลิต : การเตรียมความพร้อมสู่ประชาคมอาเซียน					
ร้อยละของผู้เข้าร่วมโครงการที่มีทักษะความรู้เพิ่มขึ้น	ร้อยละ	95	100	ดำเนินการได้สูงกว่าแผน	
จำนวน นักศึกษา บุคลากรทางการศึกษาและประชาชนทั่วไปที่ได้รับการพัฒนาทักษะด้านภาษาต่างประเทศและมีความรู้และเข้าใจในวัฒนธรรมอาเซียนเพิ่มขึ้น	คน	270	1,500	ดำเนินการได้สูงกว่าแผน	

รายงานผลผลิต-กิจกรรม

ผลผลิต/กิจกรรม	หน่วยนับ	รวมทั้งปี			รายละเอียดผลการดำเนินงาน
		แผน	ผล	%	
ผู้รับผิดชอบ : ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา					
ผลผลิต : การเตรียมความพร้อมสู่ประชาคมอาเซียน					
- การเสริมสร้างบรรยากาศความเป็นนานาชาติ	ครั้ง	2	3	150	1. จัดกิจกรรมเตรียมความพนักงานเข้าสู่ประชาคมอาเซียน 2. จัดกิจกรรม ASEAN Culture Fesitival @SUT Library 3. จัดทำกิจกรรม ASEAN Day@SUT Library
- การจัดกิจกรรมเพื่อเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ด้านภาษาและวัฒนธรรมในประเทศอาเซียน	คน	500	595	119	ดำเนินการได้ตามแผน
- เตรียมความพร้อมบุคลากรศูนย์บรรณสารฯ สู่ประชาคมอาเซียน	คน	59	94	159.32	ดำเนินการได้สูงกว่าแผน

9. โครงการพัฒนาระบบการบริการคุณภาพศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา (TQA)

ยุทธศาสตร์ : การบริหารจัดการที่ดีมีประสิทธิภาพภายใต้อัตตาภิบาลของมหาวิทยาลัย

แผนงานหลัก : การบริหารจัดการภายใต้อัตตาภิบาลของมหาวิทยาลัย

แผนงานรอง : การพัฒนาระบบบริหารจัดการของมหาวิทยาลัย

ชื่อโครงการ : พัฒนาระบบการบริการคุณภาพศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา (TQA)

สถานะภาพของโครงการ : โครงการใหม่

ประเภทของโครงการ : โครงการปกติตามแผนพัฒนาฯ ระยะที่ 11

หน่วยงานรับผิดชอบ: ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา

รายงานผลผลิต-ตัวชี้วัด

เป้าหมายผลผลิต-ตัวชี้วัด	หน่วยนับ	แผน	ผล	รายละเอียดผลการดำเนินงาน	ปัญหา-อุปสรรค / แนวทางแก้ไข
ผู้รับผิดชอบ : ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา					
ผลผลิต : ระบบการบริการคุณภาพ					
ร้อยละของกระบวนงานที่มีการปรับปรุงแล้วเสร็จ	ร้อยละ	80	80	ดำเนินการได้ตามแผน จัดทำ ร่าง หมวด 4 การวัด การวิเคราะห์ และการจัดการความรู้	
ร้อยละของบุคลากรมีความรู้ในระดับดีขึ้นไปเกี่ยวกับระบบ TQA	ร้อยละ	80	80	ดำเนินการได้ตามแผน - เมื่อวันที่ 1 มี.ค. 2559 จัดอบรมมาตรฐานการปฏิบัติงานกระบวนการหลักห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษา ให้กับพนักงาน ศบส. - เมื่อวันที่ 24-27 ก.พ. 59 ส่งบุคลากร 2 คน อบรม TQA Criteria - เมื่อวันที่ 7-9 มี.ค. 59 ส่งบุคลากร 2 คน อบรม TQA Application Report Writing	

เป้าหมายผลผลิต-ตัวชี้วัด	หน่วยนับ	แผน	ผล	รายละเอียดผลการดำเนินงาน	ปัญหา-อุปสรรค / แนวทางแก้ไข
				- จัดทำ ร่าง หมวด 4 การวัด การวิเคราะห์ และการจัดการความรู้	

รายงานผลผลิต-กิจกรรม

ผลผลิต/กิจกรรม	หน่วยนับ	รวมทั้งปี			รายละเอียดผลการดำเนินงาน
		แผน	ผล	%	
ผู้รับผิดชอบ : ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา					
ผลผลิต : ระบบการบริการคุณภาพ					
การจัดทำเอกสารรายงานการศึกษาตนเอง	เรื่อง	1	2	200	ดำเนินการได้สูงกว่าแผน 1) ปรับปรุงเอกสารหมวดโครงร่างองค์กร 2) จัดทำ ร่าง หมวด 4 การวัด การวิเคราะห์ และการจัดการความรู้
การปรับปรุงกระบวนงาน และรายงาน	งาน	1	2	200	ดำเนินการได้สูงกว่าแผน 1) ปรับปรุงเอกสารหมวดโครงร่างองค์กร 2) จัดทำ ร่าง หมวด 4 การวัด การวิเคราะห์ และการจัดการความรู้

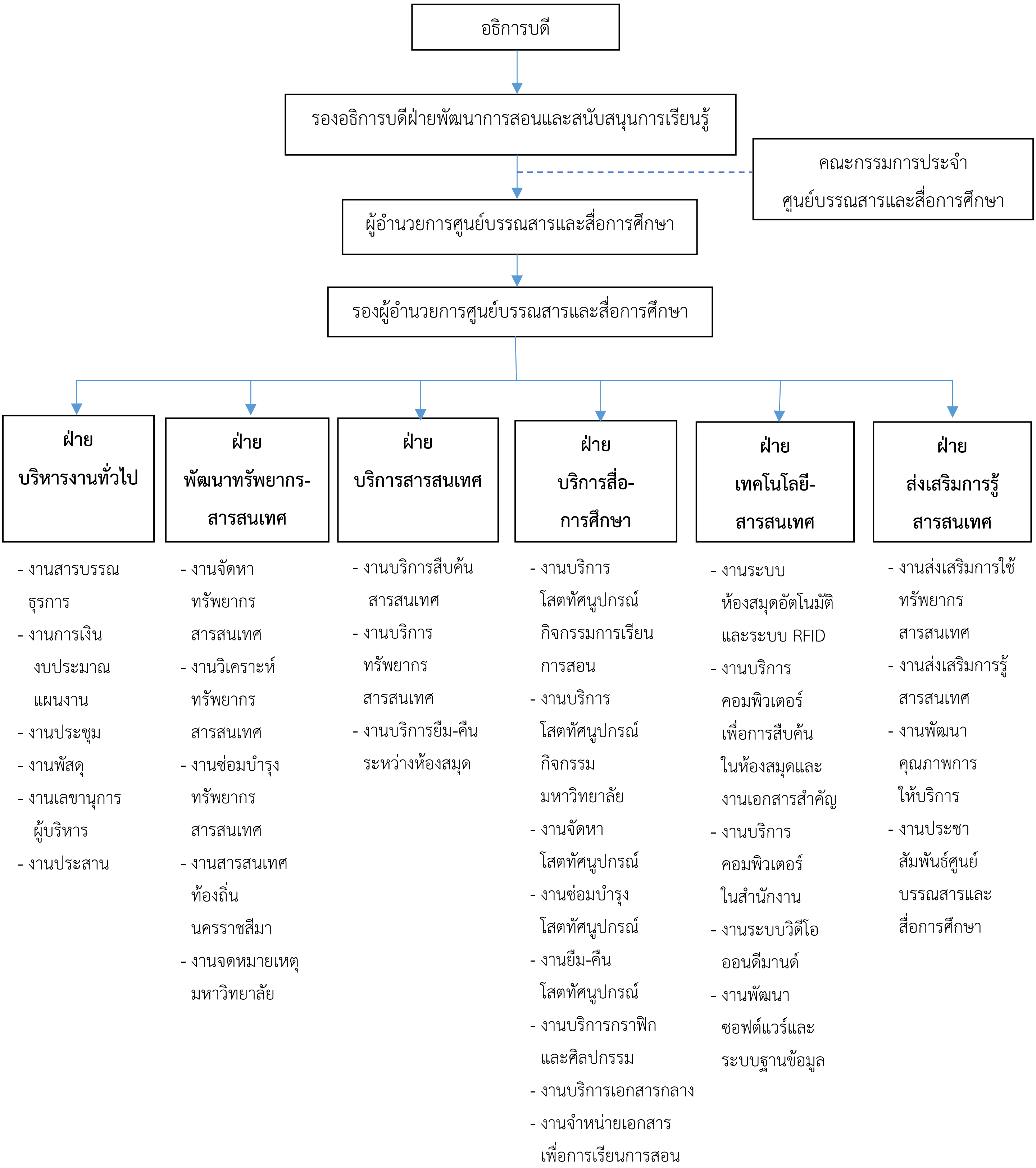
รายงานแผนการปรับปรุงการควบคุมภายใน ระดับหน่วยงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2559

ลำดับที่	ปัจจัยเสี่ยง	สาเหตุของความเสี่ยง	กิจกรรมควบคุม	ระดับความเสี่ยงที่เหลืออยู่ หลัง-กิจกรรมควบคุม			ระดับความเสี่ยงที่ยอมรับได้	วิธีการจัดการความเสี่ยง	สัญญาณเตือนภัย
				โอกาส (1)	ผลกระทบ (2)	คะแนน (3) = (1)*(2)			
หน่วยงาน ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา									
1. ความเสี่ยงด้านสุขภาพและความปลอดภัย (Health and safety risks : HS)									
1	อุบัติเหตุจากการเดินทางไปให้บริการโสตทัศนูปกรณ์	สภาพการจราจร มทส. ไม่เป็นระเบียบ และมียานพาหนะจำนวนมากขึ้น	- ผู้ให้บริการควรขับยานพาหนะด้วยความระมัดระวัง - บำรุงรักษาสภาพยานพาหนะสม่ำเสมอพร้อมให้บริการ	3	5	15	3	การป้องกันความเสี่ยง	มีอุบัติเหตุเกิดขึ้นบ่อยครั้งใน มทส.

การดำเนินการของหน่วยงาน ณ 29 กุมภาพันธ์ 2559						
ระดับความเสี่ยงที่เหลืออยู่ ณ 29 กุมภาพันธ์ 2559			สถานะการดำเนินการ			ผลการดำเนินการ
โอกาส (1)	ผลกระทบ (2)	คะแนน (3) = (1)*(2)	ยังไม่ได้ดำเนินการ	อยู่ระหว่างดำเนินการ	ดำเนินการแล้วเสร็จ	
2	3	6		✓		- ผู้ให้บริการขับขี่ยานพาหนะด้วยความระมัดระวังและอยู่ในกฎจราจร - มีการบำรุงรักษาสภาพยานพาหนะโดยหน่วยงานยานพาหนะตามเกณฑ์ที่กำหนด

การดำเนินการของหน่วยงาน ณ 30 กันยายน 2559				
ระดับความเสี่ยงที่เหลืออยู่			สถานะการดำเนินการ	ผลการดำเนินการ
โอกาส L	ผลกระทบ I	คะแนน L x I		
1	3	3	☐ ยังไม่ดำเนินการ ☐ อยู่ระหว่างดำเนินการ ☑ ดำเนินการแล้วเสร็จ	- ผู้ให้บริการขับขี่ยานพาหนะด้วยความระมัดระวังและอยู่ในกฎจราจร - มีการบำรุงรักษาสภาพยานพาหนะโดยหน่วยงานยานพาหนะตามเกณฑ์ที่กำหนด

โครงสร้างการบริหารศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี



ผ่านความเห็นชอบจากคณะกรรมการประจำศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา ตามหนังสือเวียนภายใน ที่ ศธ 5631/ว6 ลงวันที่ 6 มิถุนายน 2560

บันทึกข้อความ
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี

หน่วยงาน ฝ่ายพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศ ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา โทร. 3071

ที่ ศธ 5631(2)/197 **วันที่** 27 กันยายน 2559

เรื่อง ขอส่งรายงานผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการการจัดการความรู้ของหน่วยงานประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2559

เรียน ประธานคณะกรรมการบริหารการจัดการความรู้มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี

ตามที่ฝ่ายเลขานุการคณะกรรมการฯ มีบันทึกข้อความที่ ศธ 5602(7)/พว 142 ลว. 23 กันยายน 2559 เรื่องขอความร่วมมือรายงานผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการการจัดการความรู้ของหน่วยงานประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2559 นั้น

บัดนี้ ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษาได้ดำเนินการจัดทำข้อมูลดังกล่าวเรียบร้อยแล้ว รายละเอียดปรากฏตามเอกสารแนบพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(อาจารย์ ดร.ณัฏฐญา เผือกผ่อง)
ผู้อำนวยการศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา

D:\BACKUP\คณะทำงาน KM\แผนKM55-ปัจจุบัน\บันทึกส่งผลKM.DOC

แบบรายงาน แผน – ผล การดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการจัดการความรู้
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2559

หน่วยงาน : ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา

วันที่เริ่มต้นของการดำเนินการตามแผน : ......กุมภาพันธ์ 2559...

ชื่อหัวข้อประเด็นการจัดการความรู้ : องค์ความรู้ในการส่งเสริมให้นักศึกษาปริญญาตรีเข้าใช้บริการห้องสมุดเพิ่มขึ้น

ชื่อผู้รายงาน : .นางดวงใจ กาญจนศิลป์...................... **โทรศัพท์ :** ....3071................................

วันที่รายงาน : ...27 กันยายน 2559.........

ขั้นตอนการดำเนินงาน/กิจกรรม*	**ระยะเวลาสะสม**	
	แผน	**ผล**
ขั้นตอนที่ 1 : การกำหนดประเด็นการจัดการความรู้และนิยามความรู้ที่บ่งชี้ **กิจกรรม :** 1. ประชุมคณะกรรมการการจัดการความรู้ประจำศูนย์บรรณสารฯ เพื่อกำหนดประเด็นการจัดการความรู้และ วางแผนและหาแนวทางการสร้างองค์ความรู้	ปี 2558	ปี 2558
ขั้นตอนที่ 2 : การสร้างและแสวงหาความรู้ **กิจกรรม :** 1. แสวงหาผู้ทรงคุณวุฒิที่มีความรู้ ความเชี่ยวชาญในด้านการส่งเสริมการใช้ห้องสมุด 2. รวบรวมข้อมูลเพื่อกำหนดกลุ่มเป้าหมายในการศึกษา 3. สร้างเครื่องมือและวิธีการรวบรวมข้อมูล	ปี 2558	ปี 2558
ขั้นตอนที่ 3 : การจัดความรู้ให้เป็นระบบ **กิจกรรม :** 1. วิเคราะห์และจำแนกข้อมูลที่ได้เป็นหมวดหมู่ตามประเด็นและการจัดเก็บข้อมูลตามหมวดหมู่ที่กำหนด	60 วัน	30 วัน
ขั้นตอนที่ 4 : การประมวลและกลั่นกรองความรู้ **กิจกรรม :** 1. วิเคราะห์ สังเคราะห์หาความสัมพันธ์ของข้อมูลที่ได้และจัดรูปแบบการนำเสนอให้เข้าใจได้ง่าย	120 วัน	60 วัน

ขั้นตอนการดำเนินงาน/กิจกรรม*	ระยะเวลาสะสม	
	แผน	ผล
ขั้นตอนที่ 5 : การเข้าถึงความรู้ **กิจกรรม :** 1. นำองค์ความรู้ที่ได้มาเผยแพร่หลากหลายวี เช่น บนเว็บไซต์ โปสเตอร์ บอร์ด ประชาสัมพันธ์ เพื่อให้ผู้เกี่ยวข้องได้เข้าถึงโดยง่าย สะดวกและรวดเร็ว	180 วัน	60 วัน
ขั้นตอนที่ 6 : การแบ่งปันแลกเปลี่ยนความรู้ **กิจกรรม :** 1. นำองค์ความรู้มาแลกเปลี่ยนเรียนรู้กับผู้ที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอกสถาบัน เพื่อให้เกิดองค์ความรู้ที่สมบูรณ์ เช่น การประชุม การเสวนา ฯลฯ	210 วัน	60 วัน
ขั้นตอนที่ 7 : การเรียนรู้ **กิจกรรม :** 1. นำองค์ความรู้ที่ได้ไปเป็นแนวทางการพัฒนาห้องสมุด เพื่อส่งเสริมให้เกิดการใช้บริการห้องสมุดมากยิ่งขึ้น และเกิดการเรียนรู้ต่อไป	289 วัน	30 วัน

หมายเหตุ อ้างอิงข้อมูลตามแผนปฏิบัติการของหน่วยงาน

โปรดระบุเหตุผล (กรณีล่าช้ากว่ากำหนด)

....

....

....

....

....

....

แผนการดำเนินการประกันคุณภาพการศึกษา ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา ปีการศึกษา 2559

กรกฎาคม 2559 – มิถุนายน 2560		
ลำดับ	**กิจกรรม**	**ช่วงเวลา**
1.	ประชุมเพื่อทำความเข้าใจองค์ประกอบและตัวบ่งชี้ รับทราบปัญหาอุปสรรคที่เกิดจากการเก็บข้อมูลตามตัวบ่งชี้และการทำรายงานประเมินตนเอง (SAR) ของหน่วยงานในปีการศึกษาที่ผ่านมา	มีนาคม
2.	ปรับปรุงตัวบ่งชี้และเกณฑ์การประเมินตามองค์ประกอบคุณภาพ (ถ้ามี) และปรับปรุงคู่มือการประกันคุณภาพภายในของศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา โดยผ่านความเห็นชอบของคณะกรรมการประจำศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา	เมษายน
3.	รวบรวมข้อมูลการดำเนินงานตามตัวบ่งชี้ของศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา และจัดทำรายงานประเมินตนเอง (SAR) โดยผ่านความเห็นชอบของคณะกรรมการประจำศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา	พฤษภาคม - มิถุนายน
4.	ส่งข้อมูลข้อเท็จจริงในตัวบ่งชี้ที่เกี่ยวข้องกับศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษาให้กับงานประกันคุณภาพของมหาวิทยาลัยเพื่อรวบรวมจัดทำรายงานการประเมินตนเอง (SAR) ระดับสถาบัน	ปลายมิถุนายน - ต้นกรกฎาคม
5.	ส่งรายงานการประเมินตนเอง (SAR) พร้อมคู่มือการประกันคุณภาพการศึกษาภายในของศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษาให้ฝ่ายวิชาการพร้อมบันทึกข้อมูล SAR ผ่านระบบฐานข้อมูล SAR Online ของ มทส. เพื่อจัดส่งให้คณะกรรมการประเมินคุณภาพการศึกษาภายในศึกษาล่วงหน้าก่อนที่จะมาประเมินระดับหน่วยงานและระดับสถาบัน	กรกฎาคม
6.	คณะกรรมการประเมินคุณภาพการศึกษาภายในเข้าประเมินระดับหน่วยงาน	สิงหาคม
7.	คณะกรรมการประเมินคุณภาพการศึกษาภายในเข้าประเมินระดับสถาบัน	กันยายน
8.	นำเสนอผลที่ได้จากการจัดทำรายงานการประเมินตนเอง (SAR) ปีการศึกษา 2559 และผลประเมินคุณภาพจากคณะกรรมการประเมิน เสนอต่อผู้บริหารมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี (Forum QA)	พฤศจิกายน - ธันวาคม
9.	ดำเนินการตามผลการประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน โดยจัดกิจกรรม / โครงการเสริมจุดเด่นและแก้ไขจุดอ่อนตามข้อเสนอแนะของคณะกรรมการประเมิน และรายงานความก้าวหน้าผลดำเนินงานตามมาตรการเสริมจุดเด่นและแก้ไขจุดอ่อนของศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษาในปีการศึกษาที่ผ่านมา	มกราคม - กุมภาพันธ์

AUN-QA 10-1 แบบประเมินความพึงพอใจต่อการให้บริการของศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา

แบบประเมินความพึงพอใจต่อการให้บริการห้องสมุด ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา

<u>คำชี้แจง</u> โปรดทำเครื่องหมาย ✓ ลงใน ☐ หน้าข้อความที่ท่านต้องการหรือกรอกข้อความลงในช่องว่าง

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

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

สาขาวิชา...สังกัดสำนักวิชา/ศูนย์/สถาบัน/ส่วน...

		ระดับความพึงพอใจ					
ด้านทรัพยากรสารสนเทศและการบริการสารสนเทศ		5	4	3	2	1	0
1	ทรัพยากรสารสนเทศมีจำนวนเพียงพอต่อความต้องการ	☐	☐	☐	☐	☐	☐
2	ทรัพยากรสารสนเทศที่ให้บริการตรงต่อความต้องการ	☐	☐	☐	☐	☐	☐
3	ทรัพยากรสารสนเทศที่ให้บริการมีความทันสมัย	☐	☐	☐	☐	☐	☐
4	สารสนเทศหรือข้อมูลที่ได้รับตรงตามความต้องการ	☐	☐	☐	☐	☐	☐
ด้านกระบวนการ/ขั้นตอนการให้บริการ							
5	ขั้นตอนการใช้บริการไม่ยุ่งยาก	☐	☐	☐	☐	☐	☐
6	การให้บริการมีความถูกต้องและรวดเร็ว	☐	☐	☐	☐	☐	☐
7	มีช่องทางการขอรับบริการหลายช่องทาง	☐	☐	☐	☐	☐	☐
8	เวลาเปิดให้บริการของห้องสมุดมีความเหมาะสม	☐	☐	☐	☐	☐	☐
ด้านบุคลากร							
9	บุคลากรแต่งกายและมีบุคลิกภาพที่เหมาะสม	☐	☐	☐	☐	☐	☐
10	บุคลากรสนใจให้บริการอย่างจริงใจ เป็นมิตร เต็มใจช่วยเหลือ	☐	☐	☐	☐	☐	☐
11	บุคลากรให้บริการด้วยความรู้ ความสามารถเชื่อถือได้	☐	☐	☐	☐	☐	☐
ด้านสิ่งอำนวยความสะดวก							
12	จำนวนที่นั่งมีเพียงพอ	☐	☐	☐	☐	☐	☐
13	สภาพแวดล้อมภายในห้องสมุดมีบรรยากาศเอื้อต่อการศึกษาค้นคว้า	☐	☐	☐	☐	☐	☐
14	เครือข่ายคอมพิวเตอร์มีประสิทธิภาพ	☐	☐	☐	☐	☐	☐
15	เครื่องคอมพิวเตอร์มีประสิทธิภาพ	☐	☐	☐	☐	☐	☐
16	ห้องค้นคว้ากลุ่มและเดี่ยวมีอย่างเพียงพอ	☐	☐	☐	☐	☐	☐
17	จำนวนที่จอดรถมีเพียงพอ	☐	☐	☐	☐	☐	☐
ด้านสุขอนามัย							
18	อาคารมีระบบระบายอากาศและแสงสว่างภายใน/รอบอาคารเพียงพอ	☐	☐	☐	☐	☐	☐
19	มีการจัดการขยะหรือของเสียอย่างถูกสุขลักษณะ	☐	☐	☐	☐	☐	☐
20	ห้องน้ำ อ่างล้างมือสะอาดและมีการระบายอากาศและแสงสว่างเพียงพอ	☐	☐	☐	☐	☐	☐
ด้านการประชาสัมพันธ์							
21	มีการประชาสัมพันธ์หลายช่องทาง	☐	☐	☐	☐	☐	☐
22	มีเอกสาร แผ่นพับแนะนำการให้บริการเพียงพอ	☐	☐	☐	☐	☐	☐
23	มีการแจ้งข้อมูลข่าวสารใหม่ ๆ เกี่ยวกับบริการ กิจกรรม ของศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษาอย่างสม่ำเสมอ	☐	☐	☐	☐	☐	☐

ข้อคิดเห็นหรือข้อเสนอแนะอื่นๆ

1. เมื่อท่านใช้บริการศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา **ท่านประทับใจ**อะไรมากที่สุด

....

2. เมื่อท่านใช้บริการศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา **ท่านไม่ประทับใจ**อะไรมากที่สุด

....

3. ท่านต้องการให้ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา ปรับปรุง/เพิ่มเติมบริการใดบ้าง

....

....

....

....

-- ด้วยความขอบคุณทุกท่าน --

แบบประเมินความพึงพอใจต่อการให้บริการสื่อโสตทัศนูปกรณ์ ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา

คำชี้แจง **โปรดทำเครื่องหมาย ✓ ลงใน ☐ หน้าข้อความที่ท่านต้องการหรือกรอกข้อความลงในช่องว่าง**

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

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

ด้านการบริการสื่อการศึกษา		5	4	3	2	1	0
1.	สื่อโสตทัศนูปกรณ์ที่ให้บริการมีประสิทธิภาพ	☐	☐	☐	☐	☐	☐
2.	สื่อโสตทัศนูปกรณ์ที่ให้บริการตรงกับความต้องการ	☐	☐	☐	☐	☐	☐
3.	เจ้าหน้าที่ให้คำแนะนำ หรือตอบข้อซักถามเกี่ยวกับการใช้สื่อโสตทัศนูปกรณ์ได้เป็นอย่างดี	☐	☐	☐	☐	☐	☐
4.	เจ้าหน้าที่ให้บริการด้วยความสุภาพเป็นมิตร	☐	☐	☐	☐	☐	☐

ข้อคิดเห็นหรือข้อเสนอแนะอื่นๆ

สิ่งที่ท่านพอใจมากที่สุด

....

สิ่งที่ท่านเห็นควรปรับปรุงมากที่สุด

....

-- ด้วยความขอบคุณทุกท่าน --

แผนการฝึกอบรมการค้นคืนสารสนเทศและการอบรมการใช้โปรแกรม EndNote

เดือน	ม.ค	ก.พ	มี.ค	เม.ย	พ.ค	มิ.ย	ก.ค	ส.ค	ก.ย	ต.ค	พ.ย	ธ.ค	รวม
หัวข้ออบรม													
● การค้นคืนสารสนเทศด้านสำนักวิชาวิทยาศาสตร์			1	1			1				1		4
● การค้นคืนสารสนเทศด้านสำนักวิชาวิศกรรมศาสตร์					1		1				1		3
● การค้นคืนสารสนเทศด้านสำนักวิชาเทคโนโลยีการเกษตร					1		1				1		3
● การค้นคืนสารสนเทศด้านสำนักวิชาเทคโนโลยีสังคม				1				1			1		3
● การค้นคืนสารสนเทศด้านสำนักวิชาทันตแพทยศาสตร์						1			1				2
● การค้นคืนสารสนเทศสาขาวิชาสาธารณสุขศาสตร์					1				1				2
● การค้นคืนสารสนเทศด้านการแพทยศาสตร์						1			1				2
● การค้นคืนสารสนเทศด้านการพยาบาลศาสตร์			1						1				2
● Elsevier Research Platform for Research Empowering	1				1			1					3
● Scopus : The Database for Research and Publication Development	1				1			1					3
● การค้นคืนสารสนเทศเพื่อการวิจัยและการตีพิมพ์บทความ	1				1					1			3
● การใช้โปรแกรม EndNote			2	2	3	2	3		4		4		23
รวม	3	0	3	4	9	4	6	3	8	1	8	0	53

จำนวนผู้ครั้งและผู้เข้ารับการอบรมการค้นคืนสารสนเทศและการใช้โปรแกรม EndNote ปี 2558-2560

เดือน\ปี	2558		2559		2560	
	จำนวน (ครั้ง)	จำนวนผู้เข้าอบรม (คน)	จำนวน (ครั้ง)	จำนวนผู้เข้าอบรม (คน)	จำนวน (ครั้ง)	จำนวนผู้เข้าอบรม (คน)
มกราคม	3	0	1	8	2	11
กุมภาพันธ์	2	0	0	0	1	35
มีนาคม	5	155	6	130	7	168
เมษายน	2	74	3	9	4	68
พฤษภาคม	3	37	6	109		
มิถุนายน	1	40	0	0		
กรกฎาคม	2	45	6	124		
สิงหาคม	10	96	8	214		
กันยายน	6	26	5	186		
ตุลาคม	0	0	0	0		
พฤศจิกายน	9	20	8	24		
ธันวาคม	4	74	5	0		
รวม	**49**	**467**	**48**	**804**	**16**	**271**

หลักสูตรฝึกอบรมประจำเดือน พฤศจิกายน พ.ศ. 2559

ณ ห้องฝึกอบรม อาคารบรรณสาร ชั้น 3 เวลา 09.00 น. - 12.00 น.

ลงทะเบียนเข้ารับการฝึกอบรมได้ที่ http://library.sut.ac.th

วัน เดือน ปี	เนื้อหาการอบรม
พฤหัสบดีที่ 10 พฤศจิกายน พ.ศ. 2559	การค้นคืนสารสนเทศและการใช้โปรแกรม EndNote เพื่อการเรียน การสอนและการวิจัยสำหรับนักศึกษา **สำนักวิชาวิทยาศาสตร์**
พฤหัสบดีที่ 17 พฤศจิกายน พ.ศ. 2559	การค้นคืนสารสนเทศและการใช้โปรแกรม EndNote เพื่อการเรียน การสอนและการวิจัยสำหรับนักศึกษา **สำนักวิชาวิศวกรรมศาสตร์**
พฤหัสบดีที่ 24 พฤศจิกายน พ.ศ. 2559	การค้นคืนสารสนเทศและการใช้โปรแกรม EndNote เพื่อการเรียนการสอนและการวิจัยสำหรับนักศึกษา **สำนักวิชาเทคโนโลยีการเกษตร**
เนื้อหา	☐ แนะนำเทคนิค**ค้นคืนสารสนเทศเฉพาะสาขาวิชา** การค้นหา**หนังสือ**ฉบับพิมพ์และหนังสือฉบับอิเล็กทรอนิกส์ **บทความวิจัย รายงานการประชุม** กรณีศึกษา ฯลฯ จากฐานข้อมูลวารสารอิเล็กทรอนิกส์ **วิทยานิพนธ์และงานวิจัย**ทั้งของประเทศไทย และต่างประเทศ รวมทั้งการสืบค้นมาตรฐานสิทธิบัตรของไทยและต่างประเทศ ☐ แนะนำโปรแกรม EndNote X7 การนำรายการอ้างอิงเข้าสู่ฐานข้อมูล การเลือก / ปรับเปลี่ยนรูปแบบรายการอ้างอิง และการนำรายการอ้างอิงมาอ้างขณะเขียนรายงาน
ลักษณะการฝึกอบรม	☐ เน้นการฝึกปฏิบัติด้วยตนเองเพื่อให้เกิดทักษะการค้นคืนสารสนเทศ เช่น การค้นหาหนังสือฐานข้อมูลทรัพยากรสารสนเทศของศูนย์บรรณสารฯ ฐานข้อมูลงานวิจัยของ สกว. ฐานข้อมูลวิทยานิพนธ์อิเล็กทรอนิกส์, ACS, AIP/ APS, ScienceDirect, Wiley- Blackwell, SpringerLink, Emerlad, DAO, SCOPUS เป็นต้น ☐ เน้นการฝึกปฏิบัติการใช้โปรแกรม EndNote X7 ด้วยตนเองเพื่อให้สามารถนำโปรแกรม EndNote มาใช้ในการจัดการรายการอ้างอิงได้ด้วยตนเอง

ในกรณีคณาจารย์/นักศึกษาประสงค์ให้ศูนย์บรรณสารฯ จัดฝึกอบรมการค้นคืนสารสนเทศและโปรแกรม EndNote เป็นการเฉพาะกลุ่มนอกเหนือที่กำหนดในตารางข้างต้น

***โปรดติดต่อ* : ฝ่ายส่งเสริมการรู้สารสนเทศ โทรศัพท์. 3087-88 Email : srisui@sut.ac.th**

หลักสูตรฝึกอบรมประจำเดือน ธันวาคม พ.ศ. 2559

ณ ห้องฝึกอบรม อาคารบรรณสาร ชั้น 3 เวลา 09.00 น. - 12.00 น.

ลงทะเบียนเข้ารับการฝึกอบรมได้ที่ http://library.sut.ac.th

วัน เดือน ปี	เนื้อหาการอบรม
พฤหัสบดีที่ 1 ธันวาคม พ.ศ. 2559	การค้นคืนสารสนเทศและการใช้โปรแกรม EndNote เพื่อการเรียน การสอน และการวิจัยสำหรับนักศึกษา **สำนักวิชาเทคโนโลยีสังคม**
พฤหัสบดีที่ 8 ธันวาคม พ.ศ. 2559	การค้นคืนสารสนเทศและการใช้โปรแกรม EndNote เพื่อการเรียน การสอน และการวิจัยสำหรับนักศึกษา **สาขาวิชาสาธารณสุขศาสตร์**
พฤหัสบดีที่ 15 ธันวาคม พ.ศ. 2559	การค้นคืนสารสนเทศและการใช้โปรแกรม EndNote เพื่อการเรียน การสอน และการวิจัยสำหรับนักศึกษา **สาขาวิชาแพทยศาสตร์**
พฤหัสบดีที่ 29 ธันวาคม พ.ศ. 2559	การค้นคืนสารสนเทศและการใช้โปรแกรม EndNote เพื่อการเรียน การสอน และการวิจัยสำหรับนักศึกษา **สำนักวิชาพยาบาลศาสตร์**
เนื้อหา	☐ แนะนำเทคนิค**ค้นคืนสารสนเทศเฉพาะสาขาวิชา** การค้นหา**หนังสือ**ฉบับพิมพ์และหนังสือฉบับอิเล็กทรอนิกส์ **บทความวิจัย รายงานการประชุม** กรณีศึกษา ฯลฯ จากฐานข้อมูลวารสารอิเล็กทรอนิกส์ **วิทยานิพนธ์และงานวิจัย**ทั้งของประเทศไทย และต่างประเทศ รวมทั้งการสืบค้นมาตรฐาน สิทธิบัตรของไทยและต่างประเทศ ☐ แนะนำโปรแกรม EndNote X7 การนำรายการอ้างอิงเข้าสู่ฐานข้อมูล การเลือก / ปรับเปลี่ยนรูปแบบรายการอ้างอิง และการนำรายการอ้างอิงมาอ้างขณะเขียนรายงาน
ลักษณะการฝึกอบรม	☐ เน้นการฝึกปฏิบัติด้วยตนเองเพื่อให้เกิดทักษะการค้นคืนสารสนเทศ เช่น การค้นหาหนังสือฐานข้อมูลทรัพยากรสารสนเทศของศูนย์บรรณสารฯ ฐานข้อมูลงานวิจัยของ สกว. ฐานข้อมูลวิทยานิพนธ์อิเล็กทรอนิกส์, ACS, AIP/APS, ScienceDirect, Wiley-Blackwell, SpringerLink, Emerlad, DAO, SCOPUS เป็นต้น ☐ เน้นการฝึกปฏิบัติการใช้โปรแกรม EndNote X7 ด้วยตนเองเพื่อให้สามารถนำโปรแกรม EndNote มาใช้ในการจัดการรายการอ้างอิงได้ด้วยตนเอง

ในกรณีคณาจารย์/นักศึกษาประสงค์ให้ศูนย์บรรณสารฯ จัดฝึกอบรมการค้นคืนสารสนเทศและโปรแกรม EndNote เป็นการเฉพาะกลุ่มนอกเหนือที่กำหนดในตารางข้างต้น

โปรดติดต่อ : ฝ่ายส่งเสริมการรู้สารสนเทศ โทรศัพท์. 3087-88 Email : srisui@sut.ac.th

หลักสูตรฝึกอบรมประจำเดือน มกราคม พ.ศ. 2559

ณ ห้องฝึกอบรม อาคารบรรณสาร ชั้น 3 เวลา 09.00 น. - 12.00 น.

ลงทะเบียนเข้ารับการฝึกอบรมได้ที่ http://library.sut.ac.th

วัน เดือน ปี	เนื้อหาการอบรม
พฤหัสบดีที่ 12 มกราคม พ.ศ. 2559	การค้นคืนสารสนเทศและการใช้โปรแกรม EndNote เพื่อการเรียนการสอนและการวิจัยสำหรับนักศึกษา **สำนักวิชาทันตแพทยศาสตร์**
พฤหัสบดีที่ 19 มกราคม พ.ศ. 2559	การค้นคืนสารสนเทศและการใช้โปรแกรม EndNote เพื่อการเรียนการสอนและการวิจัยสำหรับนักศึกษา **สำนักวิชาวิทยาศาสตร์**
พฤหัสบดีที่ 26 มกราคม พ.ศ. 2559	การค้นคืนสารสนเทศเพื่อการวิจัยและการใช้โปรแกรม EndNote เพื่อการเรียนการสอนและการวิจัยสำหรับนักศึกษา **สำนักวิชาวิศวกรรมศาสตร์**
เนื้อหา	☐ แนะนำเทคนิค**ค้นคืนสารสนเทศเฉพาะสาขาวิชา** การค้นหา**หนังสือ**ฉบับพิมพ์และหนังสือฉบับอิเล็กทรอนิกส์ **บทความวิจัย รายงานการประชุม** กรณีศึกษา ฯลฯ จากฐานข้อมูลวารสารอิเล็กทรอนิกส์ **วิทยานิพนธ์และงานวิจัย**ทั้งของประเทศไทย และต่างประเทศ รวมทั้งการสืบค้นมาตรฐานสิทธิบัตรของไทยและต่างประเทศ ☐ แนะนำโปรแกรม EndNote X7 การนำรายการอ้างอิงเข้าสู่ฐานข้อมูล การเลือก / ปรับเปลี่ยนรูปแบบรายการอ้างอิง และการนำรายการอ้างอิงมาอ้างขณะเขียนรายงาน
ลักษณะการฝึกอบรม	☐ เน้นการฝึกปฏิบัติด้วยตนเองเพื่อให้เกิดทักษะการค้นคืนสารสนเทศ เช่น การค้นหาหนังสือฐานข้อมูลทรัพยากรสารสนเทศของศูนย์บรรณสารฯ ฐานข้อมูลงานวิจัยของ สกว. ฐานข้อมูลวิทยานิพนธ์อิเล็กทรอนิกส์, ACS, AIP/APS, ScienceDirect, Wiley-Blackwell, SpringerLink, Emerlad, DAO, SCOPUS เป็นต้น ☐ เน้นการฝึกปฏิบัติการใช้โปรแกรม EndNote X7 ด้วยตนเองเพื่อให้สามารถนำโปรแกรม EndNote มาใช้ในการจัดการรายการอ้างอิงได้ด้วยตนเอง

ในกรณีคณาจารย์/นักศึกษาประสงค์ให้ศูนย์บรรณสารฯ จัดฝึกอบรมการค้นคืนสารสนเทศและโปรแกรม EndNote เป็นการเฉพาะกลุ่มนอกเหนือที่กำหนดในตารางข้างต้น

โปรดติดต่อ **: ฝ่ายส่งเสริมการรู้สารสนเทศ โทรศัพท์. 3087-88 Email : srisui@sut.ac.th**

ระดับความพึงพอใจของผู้เข้าร่วมกิจกรรม

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

ลำดับ	หัวข้อ	เข้าร่วมกิจกรรม	จำนวนผู้ตอบ (คน)	$\overline{x}$	S.D.	แปลผล
1.	อบรมการใช้ห้องสมุด	3,474	509	4.38	0.59	มาก
2.	อบรมการค้นคืนสารสนเทศเฉพาะสาขาวิชา	1001	701	4.54	0.61	มากที่สุด
3.	อบรมการใช้โปรแกรม EndNote	550	514	4.74	0.44	มากที่สุด
4.	กิจกรรม ASEAN DAY	600	175	4.06	0.88	มาก
5.	กิจกรรมโต้วาทีน้องใหม่ 2559	360	116	4.26	0.67	มาก
6.	กิจกรรมพบนักเขียน คุณพลัง เพียงพิรุฬห์	80	64	4.54	0.56	มากที่สุด
7.	ASEAN Camp for SUT staff library	46	46	4.28	0.57	มาก
8.	ห้องสมุดเคลื่อนที่	193	193	4.43	0.76	มาก
9.	Chrismas@SUT Library	159	159	4.14	0.70	มาก
10.	Elsevier Research for Research Empowering	23	23	4.24	0.77	มาก
11.	Scopus The Database for Research	24	24	4.24	0.77	มาก

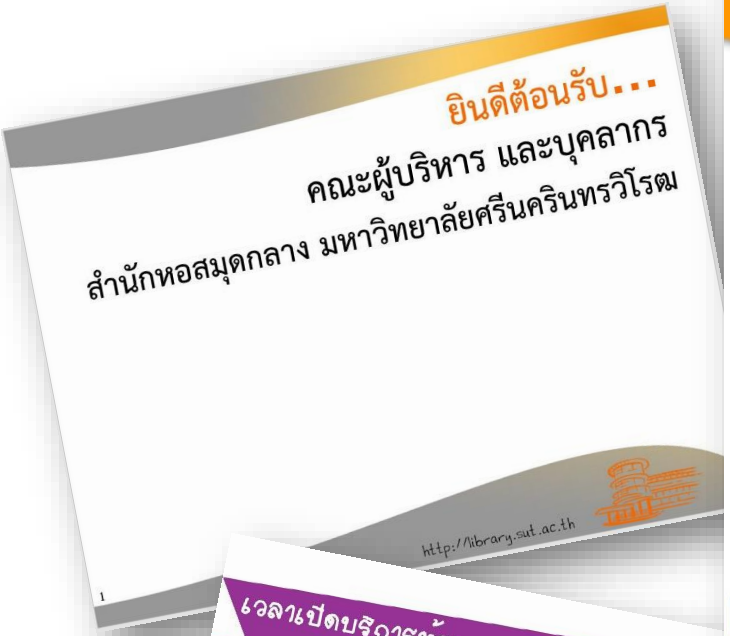
สื่อประชาสัมพันธ์

เอกสารแนะนำศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา

วิดีทัศน์เรื่อง บริการโสตทัศนูปกรณ์

วิดีทัศน์เรื่อง ค้นหาหนังสือผ่านสมาร์ทโฟนหรือแท็ปเล็ต

- โปสเตอร์ประชาสัมพันธ์
- ไฟล์นำเสนอต้อนรับผู้มาเยี่ยมชม



ผลการประเมินความพึงพอใจต่อการให้บริการ ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา

ผลการประเมินความพึงพอใจต่อการให้บริการ*ด้านห้องสมุด* ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา

1. ผู้ตอบแบบสอบถาม จำนวน 647 คน

1.1 จำนวนผู้ตอบแบบสอบถามภาคการศึกษา 2/ 2559 มีจำนวน 254 คน

ประกอบด้วย

ระดับการศึกษา	จำนวน (คน)	ร้อยละ
ปริญญาตรี	229	90.16
บัณฑิตศึกษา	18	7.19
อาจารย์	3	1.18
พนักงาน	3	1.18
ไม่ระบุ	1	0.38

1.2 จำนวนผู้ตอบแบบสอบถามภาคการศึกษา 3/ 2559 มีจำนวน 393 คน จำแนกได้ดังนี้

1.2.1) ระดับการศึกษา

ระดับการศึกษา	จำนวน (คน)	ร้อยละ
ปริญญาตรี	378	96.18
ปริญญาโท	4	1.02
ปริญญาเอก	8	2.04
อาจารย์	3	0.76

1.2.2) สำหรับนักศึกษา สามารถจำแนกตามหลักสูตร ได้ดังนี้

หลักสูตร	**รวม** (คน)	**จำนวน** (คน)		
		ปริญญาตรี	**ปริญญาโท**	**ปริญญาเอก**
สำนักวิชาเทคโนโลยีสังคม	**29**			
การจัดการบัณฑิต		14	4	
วิทยาการสารสนเทศบัณฑิต		6		
ภาษาอังกฤษศึกษา			1	3
สหกิจศึกษา				1
สำนักวิชาวิทยาศาสตร์	**16**			
วิทยาศาสตรบัณฑิต (คณิตศาสตร์)		2	1	2
วิทยาศาสตรบัณฑิต (เคมี)		5		
วิทยาศาสตรบัณฑิต (ฟิสิกส์)		2	2	2
สำนักวิชาเทคโนโลยีการเกษตร	**36**			
เทคโนโลยีการผลิตพืช		9		
เทคโนโลยีการผลิตสัตว์		11		
เทคโนโลยีอาหาร		16		
สำนักวิชาวิศวกรรมศาสตร์	**243**			
ยังไม่สังกัดสาขา		56		
วิศวกรรมการผลิต		8		
วิศวกรรมเกษตรและอาหาร		13		
วิศวกรรมขนส่งและโลจิสติกส์		23		
วิศวกรรมคอมพิวเตอร์		6		
วิศวกรรมเคมี		17		
วิศวกรรมเครื่องกล		3		
วิศวกรรมเซรามิก		3		
วิศวกรรมโทรคมนาคม		12		
วิศวกรรมธรณี		4		
วิศวกรรมปิโตรเลียมและเทคโนโลยีธรณี		5		
วิศวกรรมพอลิเมอร์		6		

หลักสูตร	**รวม** (คน)	**จำนวน** (คน)		
		ปริญญาตรี	**ปริญญาโท**	**ปริญญาเอก**
วิศวกรรมไฟฟ้า		4		
วิศวกรรมเมคคาทรอนิกส์		4		
วิศวกรรมยานยนต์		27		
วิศวกรรมโยธา		11		
วิศวกรรมโลหการ		8		
วิศวกรรมสิ่งแวดล้อม		10		
วิศวกรรมออกแบบผลิตภัณฑ์		6		
วิศวกรรมอากาศยาน		5		
วิศวกรรมอิเล็กทรอนิกส์		9		
วิศวกรรมอุตสาหการ		3		
สำนักวิชาพยาบาลศาสตร์	**11**	11		
สำนักวิชาแพทยศาสตร์	**6**	6		
สำนักวิชาสาธารณสุขศาสตร์	**46**			
ยังไม่สังกัดสาขา		16		
อนามัยสิ่งแวดล้อม		16		
อนาชีวอนามัยและความปลอดภัย		14		
สำนักวิชาทันตแพทยศาสตร์	3	3		

2. ระดับความพึงพอใจของผู้ใช้บริการ

เกณฑ์การแปลผลข้อมูล

ค่าเฉลี่ย 0.00 - 1.50 ผลที่ได้คือ น้อยที่สุด 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

ที่	หัวข้อ	$\bar{x}$	SD	แปลผล
1.	**ด้านทรัพยากรสารสนเทศและการบริการสารสนเทศ**	**4.08**	**0.77**	**มาก**
1.1	ทรัพยากรสารสนเทศจำนวนเพียงพอต่อความต้องการ	4.09	0.76	มาก
1.2	ทรัพยากรสารสนเทศที่ให้บริการตรงต่อความต้องการ	4.01	0.80	มาก
1.3	ทรัพยากรสารสนเทศที่ให้บริการมีความทันสมัย	4.09	0.76	มาก
1.4	สารสนเทศหรือข้อมูลที่ได้รับตรงตามความต้องการ	4.14	0.77	มาก
2.	**ด้านกระบวนการ/ขั้นตอนการให้บริการ**	**4.18**	**0.75**	**มาก**
2.1	ขั้นตอนการใช้บริการไม่ยุ่งยาก	4.32	0.66	มาก
2.2	การให้บริการมีความถูกต้องและรวดเร็ว	4.24	0.79	มาก
2.3	มีช่องทางการขอรับบริการหลายช่องทาง	4.18	0.84	มาก
2.4	เวลาเปิดให้บริการของห้องสมุดมีความเหมาะสม	3.96	0.74	มาก
3.	**ด้านบุคลากร**	**4.37**	**0.68**	**มาก**
3.1	บุคลากรแต่งกายและมีบุคลิกภาพที่เหมาะสม	4.56	0.44	มากที่สุด
3.2	บุคลากรสนใจให้บริการอย่างจริงใจเป็นมิตรเต็มใจช่วยเหลือ	4.25	0.83	มาก
3.3	บุคลากรให้บริการด้วยความรู้ความสามารถเชื่อถือได้	4.31	0.78	มาก
4.	**ด้านสิ่งอำนวยความสะดวก**	**3.53**	**1.09**	**มาก**
4.1	จำนวนที่นั่งเพียงพอ	3.17	1.13	มาก
4.2	สภาพแวดล้อมภายในห้องสมุดมีบรรยากาศเอื้อต่อการศึกษาค้นคว้า	3.92	0.92	มาก
4.3	เครือข่ายคอมพิวเตอร์มีประสิทธิภาพ	3.74	1.02	มาก
4.4	เครื่องคอมพิวเตอร์มีประสิทธิภาพ	3.53	1.07	มาก

4.5	ห้องค้นคว้ากลุ่มและเดี่ยวมีอย่างเพียงพอ	3.37	1.23	มาก
4.6	จำนวนที่จอดรถมีเพียงพอ	3.46	1.21	มาก

5.	**ด้านสุขอนามัย**	**4.17**	**0.85**	**มาก**
5.1	อาคารมีระบบระบายอากาศและแสงสว่างภายใน/รอบอาคารเพียงพอ	4.15	0.82	มาก
5.2	มีการจัดการขยะหรือของเสียอย่างถูกสุขลักษณะ	4.14	0.88	มาก
5.3	ห้องน้ำและอ่างล้างมือ สะอาด มีการระบายอากาศและแสงสว่างเพียงพอ	4.23	0.85	มาก

6.	**ด้านการประชาสัมพันธ์**	3.89	0.86	มาก
6.1	มีการประชาสัมพันธ์หลายช่องทาง	3.94	0.84	มาก
6.2	มีเอกสารแผ่นพับแนะนำการให้บริการเพียงพอ	3.84	0.87	มาก
6.3	มีการแจ้งข้อมูลข่าวสารใหม่ๆ เกี่ยวกับบริการ กิจกรรมของศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษาอย่างสม่ำเสมอ	3.90	0.87	มาก

3. ข้อเสนอแนะอื่น ๆ

3.1 สิ่งที่ท่านประทับใจมากที่สุด

ประเด็น	จำนวน (คน)
1. มีทรัพยากรสารสนเทศตรงกับความต้องการ	24
2. เจ้าหน้าที่ให้บริการ	17
3. สถานที่ บรรยากาศภายในห้องสมุด	16
4. ความสะอาดของห้องสมุด	15
5. เครื่องปรับอากาศเย็นสบาย	11
6. สิ่งอำนวยความสะดวก	10
7. ห้องน้ำสะอาด	6
8. ห้องค้นคว้า	5
9. ที่นั่งอ่านหนังสือ (อาคารบรรณสาร (1))	4
10. ไฟแสงสว่าง	3
11. หอประวัติมหาวิทยาลัย	1

3.2 ท่านไม่ประทับใจอะไรมากที่สุด

ประเด็น	จำนวน (คน)
1. ห้องน้ำไม่สะอาด และไม่กระดาษทิชชู (บรรณสาร 1)	29
2. พื้นที่นั่งอ่านไม่เพียงพอ	17
3. เวลาเปิด-ปิดบริการ	12
4. ที่จอดรถไม่เพียงพอ	10
5. พัดลมมีน้อย (บรรรสาร 1)	10
6. ห้องค้นคว้าไม่เพียงพอ	4
7. ห้องอ่านหนังสือที่เป็นห้องแอร์นอกเวลาห้องสมุดปิดบริการ มีเพียง 2 ห้อง	3
8. ปลั๊กไฟ ชำรุด บางจุดใช้ได้	2
9. เจ้าหน้าที่บางคนไม่ยิ้มแย้มแจ่มใส	2
10. คอมพิวเตอร์ช้า ล้าสมัย	1

3.3 ท่านต้องการให้ศูนย์บรรณสารฯ ปรับปรุง / เพิ่มเติมบริการใดบ้าง

ประเด็น	จำนวน (คน)
1. พื้นที่นั่งอ่านหนังสือ	17
2. ความสะอาดห้องน้ำ เพิ่มกระดาษทิชชู (อาคารบรรณสาร (1))	16
3. เพิ่มพื้นที่จอดรถ	14
4. เพิ่มพัดลมให้ทั่วถึง	14
5. เพิ่มห้องค้นคว้า	8
6. เครื่องคอมพิวเตอร์ล้าสมัย	6
7. เพิ่มจุดปลั๊กไฟ	6
8. เวลาเปิด-ปิดบริการ	5
9. การแก้ไขปัญหาการจองพื้นที่นั่งอ่านแล้วไม่มีผู้มาใช้	5

ผลการประเมินความพึงพอใจต่อการให้บริการสื่อโสตทัศนูปกรณ์ ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา ประจำภาคการศึกษาที่ 3/ 2559

1. จำนวนผู้ตอบแบบสอบถาม

จำนวนผู้ตอบแบบสอบถามภาคการศึกษา 3 / 2559 จำนวนผู้ตอบ 108 คน

ประกอบด้วย

ระดับการศึกษา	จำนวน (คน)	ร้อยละ
ปริญญาตรี	101	93.10
อาจารย์ พนักงาน	7	6.90

2. ระดับความพึงพอใจ

เกณฑ์การแปลผลข้อมูล

ค่าเฉลี่ย 0.00 - 1.50 ผลที่ได้คือ น้อยที่สุด 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

ที่	หัวข้อ	$\bar{x}$	S.D.	แปลผล
2.1	สื่อโสตทัศนูปกรณ์ที่ให้บริการมีประสิทธิภาพ	3.86	0.72	มาก
2.2	สื่อโสตทัศนูปกรณ์ที่ให้บริการตรงกับความต้องการ	4.04	0.64	มาก
2.3	เจ้าหน้าที่ให้คำแนะนำ หรือตอบข้อซักถามเกี่ยวกับการใช้สื่อโสตทัศนูปกรณ์ได้เป็นอย่างดี	4.15	0.61	มาก
2.4	เจ้าหน้าที่ให้บริการด้วยความสุภาพเป็นมิตร	4.31	0.60	มาก
	รวม	4.09	0.64	มาก

3. **ข้อเสนอแนะอื่น ๆ**

3.1 สิ่งที่ท่านพอใจ: ให้ความรู้และแนะนำการใช้งาน และห้องมีความสะอาดมีการเตรียมอุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์ที่ดี

3.2 สิ่งที่ท่านเห็นควรปรับปรุง: โปรเจคเตอร์ติดๆ ดับๆ

แบบแจ้งข้อร้องเรียน (Complaint Form)

วันที่ (Date) May 24

ปัญหา ข้อขัดข้องในการใช้บริการ (Problem)

The browsers do not support some features because they are out-dated

โปรดระบุพื้นที่ที่ท่านใช้บริการ (Please specify the area)

Computers in the printing area.

ข้อเสนอแนะ (Suggestions)

Please update the browsers or install other browsers e.g. Fire Fox, Google Chrome

ลงชื่อ (Name) Atikhom

(..)

ส่งแบบแจ้งข้อร้องเรียนได้ที่

เคาน์เตอร์ Information อาคารบรรณสาร ชั้น1

(Please submit this form at the information counter.)

ขอขอบคุณทุกท่าน (Thank you)

ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา
รับที่ 1833/2560
วันที่ 18 ก.ค. 60
เวลา 10.00 น.

คำสั่งมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี

ที่ ๗๒๕ /๒๕๖๐

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดร่างขอบเขตของงาน (Terms of Reference : TOR) และร่างเอกสารการประกวดราคาการเช่าระบบคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ต่อพ่วง จำนวน ๒ รายการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑

....

เพื่อให้การดำเนินการกำหนดร่างขอบเขตของงาน (Terms of Reference : TOR) และร่างเอกสารการประกวดราคาการเช่าระบบคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ต่อพ่วง จำนวน ๒ รายการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ ของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพสูงสุด

ฉะนั้น อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๑ และมาตรา ๒๔ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี พ.ศ. ๒๕๓๓ ประกอบกับข้อ ๘ แห่งระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๔๙ ระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี ว่าด้วย การพัสดุ พ.ศ. ๒๕๕๔ คำสั่งสภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี ที่ ๘/๒๕๕๖ เรื่อง แต่งตั้งรองอธิการบดี ลงวันที่ ๒๘ กันยายน ๒๕๕๖ และคำสั่งมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี ที่ ๑๒๐๒/๒๕๕๖ เรื่อง การรักษาการแทนอธิการบดี ลงวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๕๖ จึงแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดร่างขอบเขตของงาน (Terms of Reference : TOR) และร่างเอกสารการประกวดราคาการเช่าระบบคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ต่อพ่วง จำนวน ๒ รายการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ ประกอบด้วยบุคคล ดังต่อไปนี้

๑. รองผู้อำนวยการศูนย์คอมพิวเตอร์	เป็น ประธาน
๒. นายสรพัชย์ ทัพพะรังสี	เป็น รองประธาน
๓. นายเดชฐิพงศ์ เลิศไกร	เป็น กรรมการ
๔. นายกฤช กุลนาวิน	เป็น กรรมการ
๕. นางราตรี เวชวิริยกุล	เป็น กรรมการ
๖. นายบดินทร์ ยางราชย์	เป็น กรรมการ
๗. นางสาวเก็ดถวา ปัญญาชีวเดช	เป็น กรรมการและเลขานุการ

คณะกรรมการดังกล่าวมีหน้าที่ ดังต่อไปนี้

๑. จัดทำร่างขอบเขตของงาน (Terms of Reference : TOR) และร่างเอกสารการประกวดราคาการเช่าระบบคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ต่อพ่วง จำนวน ๒ รายการ ได้แก่

๑.๑ ระบบห้องประชุมเพื่อรองรับการประชุมแบบ e-meeting จำนวน ๕๐ ชุด

๑.๒ ระบบสืบค้นและฝึกอบรมสารสนเทศ จำนวน ๗๐ ชุด

ของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี เพื่อให้สามารถนำไปดำเนินการได้ตามวัตถุประสงค์ และเป็นประโยชน์สูงสุดต่อการใช้งาน

๒. รวบรวมคำวิจารณ์ ข้อเสนอแนะ ความเห็นจากสาธารณชน มาพิจารณาปรับปรุงร่างขอบเขตของงาน (Terms of Reference : TOR) และร่างเอกสารการประกวดราคาเช่าระบบคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ต่อพ่วง จำนวน ๒ รายการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๓ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๐

(อาจารย์ ดร.วุฒิ ด่านกิตติกุล)
รองอธิการบดีฝ่ายบริหาร
รักษาการแทนอธิการบดี

แผนความต้องการใช้จ่ายงบพัฒนาบุคลากรที่จัดสรรให้ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2559

ที่	ชื่อ - นามสกุล	คาดว่าจะไปอบรม/สัมมนาในไตรมาสที่				หัวข้อการอบรม/สัมมนาที่เกี่ยวข้องกับงานที่รับผิดชอบ (โดยสังเขป)	ผลการดำเนินการ
		1	2	3	4		
1) ฝ่ายบริหารงานทั่วไป							
1	นางสาวสุภาภรณ์ ทนสันเทียะ	-	-	-	✓	ศิลปะการบริหารงานและการบังคับบัญชาแบบมีส่วนร่วม	ตามแผน
2) ฝ่ายพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศ							
1	นางสาวพุทธชาติ เรืองศิริ	-	✓	-	-	ประชุมเชิงปฏิบัติการเครือข่ายห้องสมุดแห่งประเทศไทย	ตามแผน
2	นางธนภร รองจะโปะ	-	-	✓	-	เทคนิคการบริการด้วยใจเพื่อสร้างภาพลักษณ์ที่ดีขององค์กร	ตามแผน
3	น.ส.ฐิตารีย์ เนียมสร้อย	-	✓	-	-	ประชุมเชิงปฏิบัติการเครือข่ายห้องสมุดแห่งประเทศไทย	ตามแผน
3) ฝ่ายบริการสารสนเทศ							
1	น.ส.นงลักษณ์ จันตา	✓	-	-	-	สัมมนาความร่วมมือระหว่างห้องสมุด ครั้งที่ 31	ตามแผน
2	นางนุชทิรา ชำนิพงษ์	✓	-	-	-	การสร้างภาวะผู้นำและการพัฒนาทีมงาน	ตามแผน
3	นางสายสุดา เฟื่องจันทร์	✓	-	-	-	สัมมนาความร่วมมือระหว่างห้องสมุด ครั้งที่ 31	ตามแผน
4	นางสาวศิริวรรณ ชุมกลาง	✓	-	-	-	สัมมนาความร่วมมือระหว่างห้องสมุด ครั้งที่ 31	ตามแผน
4) ฝ่ายบริการสื่อการศึกษา							
1	นายสราวุธ เอี่ยมศุภมงคล	-	✓	-	-	สัมมนาวิชาการ PULINET	ตามแผน
2	นายณัฐพล เขตกระโทก	-	✓	-	-	สัมมนาวิชาการ PULINET	ตามแผน
3	นายเอกรัฐ มุ่งยอดกลาง	-	✓	-	-	สัมมนาวิชาการ PULINET	ตามแผน
4	นายรัฐพงษ์ อูปแก้ว	-	✓	-	-	ไปดูการแสดงผลิตภัณฑ์อุปกรณ์โสตฯ	ตามแผน
5) ฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศ							
1	นายเตชินท์ เกตุสิงห์น้อย	✓	-	-	-	สัมมนาความร่วมมือระหว่างห้องสมุด ครั้งที่ 31	ตามแผน
6) ฝ่ายส่งเสริมการรู้สารสนเทศ							
1	น.ส.ธันยกานต์ สินปรุ	✓	-	-	-	สัมมนาความร่วมมือระหว่างห้องสมุด ครั้งที่ 31	ตามแผน

บันทึกข้อความ

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี

หน่วยงาน ฝ่ายบริหารงานทั่วไป ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา โทร. 3061 โทรสาร 3060

ที่ ศธ 5631(1)/ 101 **วันที่** 13 กุมภาพันธ์ 2560

เรื่อง ขอนำส่งข้อมูลการวิเคราะห์อัตรากำลังบุคลากรศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา

เรียน หัวหน้าส่วนการเจ้าหน้าที่

ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษาขอนำส่งข้อมูลการวิเคราะห์อัตรากำลังบุคลากรของศูนย์บรรณสารฯ รายละเอียดตามเอกสารที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาดำเนินการตามขั้นตอนต่อไปด้วย จะขอบคุณยิ่ง

(อาจารย์ ดร.ณัฏฐญา เผือกผ่อง)
ผู้อำนวยการศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา

สรุปการวิเคราะห์อัตรากำลังศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา

ณ วันที่ 31 มกราคม 2560

ลำดับ	ตำแหน่ง	ฝ่ายให้ข้อมูล ทำงานวัน/ปี	ใช้สูตรคำนวณ อัตรากำลังที่พึงมี	เฉลี่ยวัน/ฝ่าย ปี/230 วัน	หมายเหตุ
	ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	1,078.33	4.69	269.58	
	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	***837.13***	***3.64***		
1	น.ส.ณัชชา บวรพานิชย์	311.29	1.35		
2	น.ส.สุภาภรณ์ ทนสันเทียะ	242.90	1.06		
3	นางเนาวรัตน์ มหาโคตร	282.94	1.23		
	เจ้าหน้าที่ห้องสมุด	***241.20***	***1.05***		
4	น.ส.สมศรี แถมจัตุรัส	241.20	1.05		
	ฝ่ายพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศ	2,969.60	12.91	269.96	
	บรรณารักษ์	***1,802.60***	***7.84***		
1	นางดวงใจ กาญจนศิลป์	324.44	1.41		
2	นางศิริรัชนี เพลครบุรี	282.00	1.23		
3	นางสาวพุทธชาติ เรืองศิริ	326.00	1.42		
4	นางสาวจันทร์เพ็ญ จุ้ยจงรักษ์	321.00	1.40		
5	นางคนึงนิตย์ ทีบแก้ว	317.00	1.38		
6	นางสาวยุพาพร ประกอบกิจ	232.16	1.01		
	พนักงานห้องสมุด	***456.00***	***1.98***		
7	นางสาวพรรณิภา อู่ผลเจริญ	239.00	1.04		
8	นางธนภร รองจะโปะ	217.00	0.94		
	พนักงานธุรการ	***243.00***	***1.06***		
9	นางสาวพรสุรีย์ บุตรวิชา	243.00	1.06		
	เจ้าหน้าที่ธุรการ	***268.00***	***1.17***		
10	นางสาวฐิตารีย์ เนียมสร้อย	268.00	1.17		
	พนักงานบริการ	***200.00***	***0.87***		
11	นางพัชรินทร์ ด่านกลาง	200.00	0.87		
	ฝ่ายบริการสารสนเทศ	2,568.00	11.17	256.80	
	บรรณารักษ์	***831.00***	***3.61***		
1	นางขวัญแก้ว เทพวิชิต	321.00	1.40		
2	นางสาววิไลลักษณ์ อินมีศรี	257.00	1.12		
3	นางสาวนงลักษณ์ จันตา	253.00	1.10		

สรุปการวิเคราะห์อัตรากำลังศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา

ณ วันที่ 31 มกราคม 2560

ลำดับ	ตำแหน่ง	ฝ่ายให้ข้อมูล ทำงานวัน/ปี	ใช้สูตรคำนวณ อัตรากำลังที่พึงมี	เฉลี่ยวัน/ฝ่าย ปี/230 วัน	หมายเหตุ
	พนักงานห้องสมุด	*743.00*	*3.23*		
4	นางสายสุดา เฟื่องจันทร์	234.00	1.02		
5	นางสาวประไพพิศ บูรณะธาราวัตน์	257.00	1.12		
6	นายบวรนันท์ บุญสาย	252.00	1.10		
	เจ้าหน้าที่ห้องสมุด	*239.00*	*1.04*		
7	นางสาวจิตตา ขุนโยธี	239.00	1.04		
	พนักงานธุรการ	*506.00*	*2.20*		
8	นางนุชทิรา ชำนิพงษ์	214.00	0.93		
9	นางสาวศิริวรรณ ชุมกลาง	292.00	1.27		
	เจ้าหน้าที่ธุรการ (ชั่วคราว)	*249.00*	*1.08*		
10	นายสุรัตน์ มีศิลป์	249.00	1.08		
	ฝ่ายบริการสื่อการศึกษา	6,868.90	29.86	686.89	
	นักเทคโนโลยีการศึกษา	*996.35*	*4.33*		
1	นายณรงค์ สุบงกช	261.00	1.13		ใช้ข้อมูลเดิม
2	นายรัฐพงษ์ อูปแก้ว	350.14	1.52		ใช้ข้อมูลเดิม
3	นายสราวุธ เอี่ยมศุภมงคล	385.21	1.67		
	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	*655.50*	*2.85*		
4	นางสาวรักชนก บุญนวม	294.40	1.28		
5	นายศักชัย หันขุนทด	361.10	1.57		
	พนักงานบริการโสตทัศนูปกรณ์	*1,706.42*	*7.42*		
6	นางติชิลา สุกหอม	254.84	1.11		
7	นางศุภธนิศร์ ครองสวัสดิ์กุล	285.20	1.24		
8	นายทวีศักดิ์ ชำนิพงษ์	289.74	1.26		
9	นายสุเมธ มานิมนต์	328.90	1.43		
10	นายวสันต์ ศักดิ์กำปัง	253.00	1.10		
11	นายณัฐพล เขตกระโทก	294.74	1.28		
	เจ้าหน้าที่บริการโสตทัศนูปกรณ์	*1,295.91*	*5.63*		
12	นายเฉลย พลทามูล	330.14	1.44		ใช้ข้อมูลเดิม
13	นายเอกรัฐ มุ่งยอดกลาง	335.57	1.46		
14	นายชุมพร เขียวชะอุ่ม (ชั่วคราว)	363.40	1.58		

สรุปการวิเคราะห์อัตรากำลังศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา

ณ วันที่ 31 มกราคม 2560

ลำดับ	ตำแหน่ง	ฝ่ายให้ข้อมูล ทำงานวัน/ปี	ใช้สูตรคำนวณ อัตรากำลังที่พึงมี	เฉลี่ยวัน/ฝ่าย ปี/230 วัน	หมายเหตุ
15	นายรังษีรัตน์ ชุนใช้ (ชั่วคราว)	266.80	1.16		
	พนักงานธุรการ	*798.10*	*3.47*		
16	นายยิ่งยศ จอมพุทรา	253.00	1.10		
17	นางสาวณภัทรารัตน์ บุญนอก	296.70	1.29		
18	นางสุรัตน์ตา จงมอบกลาง	248.40	1.08		
	นายช่างศิลป์	*317.04*	*1.38*		
19	นายโกสินทร์ ธีรานนท์	317.04	1.38		
	ช่างฝีมือ	*326.60*	*1.42*		
20	นายชูเกียรติ หล่อนกลาง	326.60	1.42		
	พนักงานบริการ	*772.98*	*3.36*		
21	นายเฉลิมวัฒน์ ปรีดาพิพัฒน์	281.70	1.22		
22	นางสาวจีรนันท์ เดชฉิมพลี	242.65	1.06		
23	นางเพ็ญชนก วีรชัยสุนทร	248.63	1.08		ใช้ข้อมูลเดิม
	ฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศ	1,026.47	4.46	256.62	
	เจ้าหน้าที่วิเคราะห์ระบบคอมพิวเตอร์	*779.98*	*3.39*		
1	นายบดินทร์ ยางราชย์	259.03	1.13		
2	นายวิษณุ กุหลาบ	242.66	1.06		
3	นายเตชินท์ เกตุสิงห์น้อย	278.29	1.21		
	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	*246.49*	*1.07*		
4	นางธารนที กรมโพธิ์	246.49	1.07		
	ฝ่ายส่งเสริมการรู้สารสนเทศ	1,083.56	4.71	270.89	
	บรรณารักษ์	*595.10*	*2.59*		
1	นางสุภารักษ์ เมินกระโทก	326.10	1.418		ใช้ข้อมูลเดิม
2	นางสาวธันยกานต์ สินปรุ	269.00	1.17		ใช้ข้อมูลเดิม
	นักเทคโนโลยีการศึกษา	*225.71*	*0.98*		
3	นายชัยสิทธิ์ เปล่งวุฒิไกร	225.71	0.98		ใช้ข้อมูลเดิม
	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	*262.75*	*1.14*		
4	นายจักรี รังคะวัต	262.75	1.14		ใช้ข้อมูลเดิม
	ข้อมูลสรุปภาพรวมทั้งศูนย์	15,594.85	67.80	2,010.74	

ด่วนที่สุด

บันทึกข้อความ

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี

หน่วยงาน ฝ่ายบริหารงานทั่วไป ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา โทร. 3061 โทรสาร 3060

ที่ ศธ 5631(1)/201 **วันที่** 19 เมษายน 2560

เรื่อง ขอให้เปิดรับสมัครตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ธุรการ เพื่อทดแทน

เรียน หัวหน้าส่วนการเจ้าหน้าที่

ตามบันทึก ที่ ศธ 5631(1)/ล2 ลงวันที่ 18 เมษายน 2560 ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา ได้ส่งเรื่องการไม่มาปฏิบัติงานของลูกจ้างชั่วคราว (นางสาวสมศรี แถมจัตุรัส) ให้กับส่วนการเจ้าหน้าที่แล้วนั้น

ในการนี้ เพื่อให้การบริหารจัดการของศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษาเป็นไปด้วยความเรียบร้อย ศูนย์บรรณสารฯ จึงขอความอนุเคราะห์เปิดรับสมัครงานในตำแหน่งเจ้าหน้าที่ธุรการ โดยมีคุณสมบัติดังนี้

1. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพ สาขาวิชาคอมพิวเตอร์ธุรกิจ / บัญชี / ด้านพาณิชยการ
2. มีใจรักในการให้บริการ มนุษยสัมพันธ์ดี
3. มีความสามารถในการติดต่อสื่อสาร ประสานงาน และมีความคิดสร้างสรรค์
4. สามารถใช้คอมพิวเตอร์ปฏิบัติงานได้ มีความรู้ความสามารถในการใช้อินเทอร์เน็ตและโปรแกรมคอมพิวเตอร์ เช่น MS Office
5. มีความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงานธุรการ และงานสารบรรณ
6. สามารถปฏิบัติงานนอกเวลาทำการปกติได้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาดำเนินการด้วย จะขอบคุณยิ่ง

(อาจารย์ ดร.ณัฏฐญา เผือกผ่อง)
ผู้อำนวยการศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา

เรื่อง การประเมินผลการปฏิบัติงานพนักงานสายปฏิบัติการฯ ภาคการศึกษาที่ 3/2559

เรียน ผู้บังคับบัญชา และพนักงานสายปฏิบัติการวิชาชีพฯ ทุกท่าน

เพื่อโปรดทราบกำหนดกรอกภาระงาน และประเมินผลการปฏิบัติงานพนักงานสายปฏิบัติการฯ ประจำภาคการศึกษาที่ 3/2559 (1 มี.ค.60 – 30 มิ.ย.60) ดังนี้

ระยะเวลา	กิจกรรม	ผู้ดำเนินการ
ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป ถึง วันที่ 7 กรกฎาคม 2560	กรอกภาระงาน	พนักงานสายปฏิบัติการทุกคน
วันที่ 8 – 14 กรกฎาคม 2560	ประเมิน	ผู้บังคับบัญชาระดับต้นประเมิน
วันที่ 15 - 21 กรกฎาคม 2560	ประเมิน	ผู้บังคับบัญชาระดับเหนือขึ้นไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและโปรดดำเนินการภายในเวลาที่กำหนดด้วย กรณีมีความจำเป็นไม่สามารถดำเนินการตามที่กำหนด ขอความกรุณาจัดทำบันทึก แจ้งเหตุผลความจำเป็นผ่านผู้บังคับบัญชาส่งไปยังส่วนการเจ้าหน้าที่เพื่อจะได้ดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

ระบบภาระงานสายปฏิบัติการฯ : สุจิตรา โทร. 4718 / อัครพล โทร.4056
ลืมรหัสผ่าน และกรอกภาระงานไม่ได้ ติดต่อ : ยิฟริว (MIS) โทร. 4079

ปัจจัยการประเมิน

ปัจจัยการพิจารณา	ระดับ/คะแนน	ผลลัพธ์
1. ปริมาณงาน ▲		x $\frac{1}{4}$ =
2. คุณภาพของงาน ▲		x $\frac{1}{4}$ =
3. ความตั้งใจในการทำงานและความสำนึกในการให้บริการ ▲		x $\frac{1}{10}$ =
4. การทำงานเป็นทีม ▲		x $\frac{1}{10}$ =
5. การพัฒนาตนเองและการปรับปรุงงานในหน้าที่ ▲		x $\frac{1}{10}$ =
6. ความรู้ความเข้าใจในงาน ▲		x $\frac{1}{10}$ =
7. การใช้เวลาและการตรงต่อเวลา ▲		x $\frac{1}{20}$ =
8. การปฏิบัติตามนโยบาย ความซื่อสัตย์สุจริตและการรักษาวินัย ▲		x $\frac{1}{20}$ =
คะแนนรวม (ถ่วงน้ำหนักแล้ว)	**0**	

ความเห็นเพิ่มเติม

บันทึก/แก้ไขข้อมูล ยกเลิก

ยืนยันความถูกต้อง ☐

แก้ไข/ประเมินแล้ว

ยังไม่แก้ไข/ประเมิน

ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา
รับที่ 1120/2560
วันที่ 4 พค 60
เวลา 9/45 น

ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี
เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการ การคัดเลือกพนักงานดีเด่นมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี
สายปฏิบัติการวิชาชีพและบริหารทั่วไป พ.ศ. ๒๕๖๐

ตามที่มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารีได้กำหนดให้มีการดำเนินการคัดเลือกพนักงานดีเด่นของมหาวิทยาลัยเป็นประจำทุกปี นั้น

บัดนี้ มหาวิทยาลัยได้ปรับปรุงหลักเกณฑ์ วิธีการ การคัดเลือกพนักงานดีเด่นสายปฏิบัติการวิชาชีพและบริหารทั่วไป ให้เป็นที่ยอมรับ โปร่งใส เป็นธรรม สอดคล้องกับภารกิจ หน้าที่ความรับผิดชอบ เป็นตัวอย่างที่ดีแก่พนักงานผู้อื่นได้อย่างเด่นชัด เป็นที่ประจักษ์แก่เพื่อนร่วมงานและบุคคลทั่วไปเรียบร้อยแล้ว จึงประกาศหลักเกณฑ์ วิธีการ การคัดเลือกพนักงานดีเด่นมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี สายปฏิบัติการวิชาชีพและบริหารทั่วไป ดังนี้

๑. การกำหนดจำนวนรางวัลและผู้ที่ได้รับการพิจารณา ดังนี้

๑.๑ กำหนดจำนวนรางวัลพนักงานดีเด่นในสายปฏิบัติการวิชาชีพและบริหารทั่วไป จำนวน ๘ รางวัล ดังนี้

๑) กลุ่มตำแหน่งบริหารทั่วไป และธุรการ จำนวน ๓ รางวัล
(ระดับปฏิบัติการ ๒ รางวัล, ระดับช่วยปฏิบัติการ ๑ รางวัล)

๒) กลุ่มตำแหน่งงานเชิงวิชาชีพ จำนวน ๒ รางวัล
(ระดับปฏิบัติการ ๑ รางวัล, ระดับช่วยปฏิบัติการ ๑ รางวัล)

๓) กลุ่มผู้มีผลงานที่ก่อให้เกิดประโยชน์ต่อการพัฒนางานและหรือช่วยลดต้นทุนค่าใช้จ่ายในการดำเนินงานของหน่วยงานและมหาวิทยาลัย จำนวน ๓ รางวัล
(ระดับปฏิบัติการ ๒ รางวัล, ระดับช่วยปฏิบัติการ ๑ รางวัล)

๑.๒ ผู้ที่ได้รับการพิจารณา

๑) กลุ่มตำแหน่งบริหารทั่วไป และธุรการ

๑.๑) ระดับปฏิบัติการ ผู้ได้รับการพิจารณา ได้แก่ พนักงานสายปฏิบัติการวิชาชีพและบริหารทั่วไปในตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ที่ปรึกษาหอพัก เจ้าหน้าที่บริหารงานเทคนิค หรือตำแหน่งอื่นที่มหาวิทยาลัยกำหนด

๑.๒) ระดับช่วยปฏิบัติการ ผู้ได้รับการพิจารณา ได้แก่ พนักงานสายปฏิบัติการวิชาชีพและบริหารทั่วไปในตำแหน่ง ดังนี้ พนักงานธุรการ พนักงานรับโทรศัพท์ พนักงานห้องสมุด พนักงานบัญชี เจ้าหน้าที่ธุรการ เจ้าหน้าที่ห้องสมุด พนักงานบริการ พนักงานห้องทดลอง พนักงานซ่อมบำรุง พนักงานประจำอาคาร พนักงานขับรถยนต์ หรือตำแหน่งอื่นที่มหาวิทยาลัยกำหนด

/ ๒) กลุ่ม...

๒) <u>กลุ่มตำแหน่งงานเชิงวิชาชีพ</u>

๒.๑) ระดับปฏิบัติการ ผู้ได้รับการพิจารณา ได้แก่ พนักงานสายปฏิบัติการวิชาชีพและบริหารทั่วไปในตำแหน่ง ดังนี้ นักวิทยาศาสตร์ เจ้าหน้าที่วิเคราะห์ระบบคอมพิวเตอร์ วิศวกร นักเทคโนโลยีการศึกษา นักวิชาการเกษตร บรรณารักษ์ นิติกร ผู้สอนปฏิบัติการ สถาปนิก ผู้ฝึกสอน บรรณาธิการ เจ้าหน้าที่แผนที่ภาพถ่าย นักเทคนิคการแพทย์ นักเทคนิคทันตกรรม นักวัดผลการศึกษา สัตวแพทย์ เจ้าหน้าที่ความปลอดภัยวิชาชีพ หรือตำแหน่งอื่นที่มหาวิทยาลัยกำหนด

๒.๒) ระดับช่วยปฏิบัติการ ผู้ได้รับการพิจารณา ได้แก่ พนักงานสายปฏิบัติการวิชาชีพและบริหารทั่วไปในตำแหน่ง ดังนี้ นายช่างเทคนิค นายช่างไฟฟ้า นายช่างอิเล็กทรอนิกส์ นายช่างโยธา นายช่างศิลป์ นายช่างเขียนแบบ พนักงานวิทยาศาสตร์ พนักงานคอมพิวเตอร์ พนักงานบริการโสตทัศนูปกรณ์ พนักงานโสตทัศนูปกรณ์ พนักงานเกษตร ช่างเทคนิค ช่างฝีมือ ช่างศิลป์ เจ้าหน้าที่บริการโสตทัศนูปกรณ์ ช่างทันตกรรม หรือตำแหน่งอื่นที่มหาวิทยาลัยกำหนด

๓) <u>กลุ่มผู้มีผลงานที่ก่อให้เกิดประโยชน์ต่อการพัฒนางานและหรือช่วยลดต้นทุนค่าใช้จ่ายในการดำเนินงานของหน่วยงานและมหาวิทยาลัย</u>

ผู้ได้รับการพิจารณา ได้แก่ พนักงานสายปฏิบัติการวิชาชีพและบริหารทั่วไป ของทุกหน่วยงานในมหาวิทยาลัย

<u>หมายเหตุ</u> ระดับปฏิบัติการ หมายถึง พนักงานตำแหน่งที่บรรจุด้วยคุณวุฒิระดับปริญญาตรี/โท/เอก ที่ไม่ใช่หัวหน้าส่วน หัวหน้าสำนักงาน หัวหน้ากลุ่มงาน หรือตำแหน่งเทียบเท่า

ระดับช่วยปฏิบัติการ หมายถึง พนักงานตำแหน่งที่บรรจุด้วยคุณวุฒิต่ำกว่าปริญญาตรี รวมทั้งลูกจ้างประจำของมหาวิทยาลัย

๒. <u>คุณสมบัติของผู้ที่จะได้รับการคัดเลือก</u>

๒.๑ กลุ่มตำแหน่งบริหารทั่วไป และธุรการ <u>และ</u> กลุ่มตำแหน่งงานเชิงวิชาชีพ มีคุณสมบัติดังนี้

๒.๑.๑ ต้องเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยในสายปฏิบัติการวิชาชีพและบริหารทั่วไป

๒.๑.๒ จะต้องมีเวลาปฏิบัติงานติดต่อกันไม่น้อยกว่า ๓ ปีบริบูรณ์ นับถึงวันที่ ๓๑ ธันวาคม ของปีปฏิทินที่ผ่านมา และเป็นผู้ได้รับคะแนนผลการประเมินการปฏิบัติงานตั้งแต่เดือนมีนาคมของปีปฏิทินที่ผ่านมา ถึงเดือนกุมภาพันธ์ของปีปฏิทินปัจจุบัน สูงสุด ๕ ลำดับแรกของระดับปฏิบัติการ หรือสูงสุด ๕ ลำดับแรกของระดับช่วยปฏิบัติการ ของกลุ่มตำแหน่งบริหารทั่วไป และธุรการ หรือกลุ่มตำแหน่งงานเชิงวิชาชีพของหน่วยงาน

๒.๑.๓ เป็นผู้เสียสละ และอุทิศเวลาให้กับการปฏิบัติงานอย่างสม่ำเสมอ

๒.๑.๔ เป็นผู้ส่งเสริมและปฏิบัติตามนโยบายการรณรงค์และเสริมสร้างวัฒนธรรมองค์การ

๒.๑.๕ จะต้องเป็นผู้ไม่ถูกลงโทษทางวินัยหรืออยู่ระหว่างถูกสอบสวนทางวินัย

๒.๑.๖ จะต้องเป็นผู้ที่ได้ประพฤติและปฏิบัติตนเป็นแบบอย่างที่ดีและมีผลงานดีเด่นเป็นที่ประจักษ์ชัด

๒.๑.๗ จะต้องเป็นบุคคลที่ไม่เคยได้รับการคัดเลือกเป็นพนักงานดีเด่น <u>หรือ</u> เคยได้รับการคัดเลือกเป็นพนักงานดีเด่นมาแล้วไม่น้อยกว่า ๓ ปี

/ ๒.๒ กลุ่ม...

๒.๒ กลุ่มผู้มีผลงานที่ก่อให้เกิดประโยชน์ต่อการพัฒนางานและหรือช่วยลดต้นทุนค่าใช้จ่ายในการดำเนินงานของหน่วยงานและมหาวิทยาลัย มีคุณสมบัติดังนี้

๒.๒.๑ เป็นผู้มีคุณสมบัติตามข้อ ๒.๑.๑ - ๒.๑.๗ โดยยกเว้นคุณสมบัติตามข้อ ๒.๑.๒

๒.๒.๒ เป็นผู้ได้รับคะแนนผลการประเมินการปฏิบัติงานตั้งแต่เดือนมีนาคมของปีปฏิทินที่ผ่านมา ถึงเดือนกุมภาพันธ์ของปีปฏิทินปัจจุบัน ไม่น้อยกว่าระดับดีมาก

๒.๒.๓ เป็นผู้มีผลงานที่ก่อให้เกิดประโยชน์ต่อการพัฒนางานและหรือช่วยลดต้นทุนค่าใช้จ่ายในการดำเนินงานของหน่วยงานและมหาวิทยาลัย และ/ หรือ

๒.๒.๔ เป็นผู้มีผลงานที่ได้รับรางวัลระดับมหาวิทยาลัยขึ้นไปหรือเป็นผลงานที่ได้ผ่านการกลั่นกรองของหน่วยงานมาแล้ว ทั้งนี้ เป็นผลงานย้อนหลังไม่เกิน ๕ ปี นับถึงวันที่ยื่นเสนอชื่อเพื่อรับการคัดเลือกเป็นพนักงานดีเด่น

๓. <u>ขั้นตอนและวิธีการคัดเลือก</u>

๓.๑ กลุ่มตำแหน่งบริหารทั่วไป และธุรการ <u>และ</u> กลุ่มตำแหน่งงานเชิงวิชาชีพ มีขั้นตอนดังนี้

๓.๑.๑ ส่วนการเจ้าหน้าที่สรุปผลการประเมินการปฏิบัติงานพนักงานสายปฏิบัติการฯ ของทุกหน่วยงาน

๓.๑.๒ ส่วนการเจ้าหน้าที่จัดส่งรายชื่อพนักงานสายปฏิบัติการฯ ที่มีสิทธิ์ได้รับการเสนอชื่อในแต่ละหน่วยงานให้กับหัวหน้าหน่วยงานเป็นผู้เสนอชื่อพนักงานในสังกัดที่สมควรได้รับการเสนอชื่อเป็นพนักงานดีเด่น (โดยผ่านการกลั่นกรองและรับฟังความคิดเห็นจากพนักงานในหน่วยงานตามวิธีการที่หน่วยงานกำหนด) จำนวน ๑ คน ในแต่ละกลุ่ม ในแต่ละระดับ โดยให้กรอกรายละเอียดในแบบเสนอชื่อเพื่อคัดเลือกพนักงานดีเด่น (ตามแบบฟอร์ม พนง-๑) และเสนอต่อคณะอนุกรรมการ กลั่นกรอง คัดเลือกพนักงานดีเด่นสายปฏิบัติการวิชาชีพและบริหารทั่วไป

๓.๒ กลุ่มผู้มีผลงานที่ก่อให้เกิดประโยชน์ต่อการพัฒนางานและหรือช่วยลดต้นทุนค่าใช้จ่ายในการดำเนินงานของหน่วยงานและมหาวิทยาลัย มีขั้นตอนดังนี้

๓.๒.๑ ให้หัวหน้าหน่วยงานหรือพนักงานในมหาวิทยาลัยเป็นผู้เสนอชื่อผู้มีผลงานที่ก่อให้เกิดประโยชน์ต่อการพัฒนางานฯ เพื่อคัดเลือกเป็นพนักงานดีเด่นโดยให้กรอกรายละเอียดในแบบเสนอชื่อเพื่อคัดเลือกพนักงานดีเด่น (ตามแบบฟอร์ม พนง-๒) และเสนอต่อคณะอนุกรรมการ กลั่นกรอง คัดเลือกพนักงานดีเด่นสายปฏิบัติการวิชาชีพและบริหารทั่วไป

ทั้งนี้ ให้คณะอนุกรรมการ กลั่นกรอง คัดเลือกพนักงานดีเด่นสายปฏิบัติการวิชาชีพและบริหารทั่วไป พิจารณากลั่นกรอง คัดเลือกพนักงานดีเด่น และเสนอรายชื่อผู้สมควรได้รับการคัดเลือกต่อคณะกรรมการคัดเลือกพนักงานดีเด่น จำนวนไม่เกิน ๘ คน ดังนี้

๑) กลุ่มตำแหน่งบริหารทั่วไป และธุรการ
- ระดับปฏิบัติการ ๒ คน
- ระดับช่วยปฏิบัติการ ๑ คน

๒) กลุ่มตำแหน่งงานเชิงวิชาชีพ
- ระดับปฏิบัติการ ๑ คน
- ระดับช่วยปฏิบัติการ ๑ คน

/ ๓) กลุ่ม...

๓) กลุ่มผู้มีผลงานที่ก่อให้เกิดประโยชน์ต่อการพัฒนางานและหรือช่วยลดต้นทุนค่าใช้จ่ายในการดำเนินงานของหน่วยงานและมหาวิทยาลัย

- ระดับปฏิบัติการ ๒ คน
- ระดับช่วยปฏิบัติการ ๑ คน

๔. <u>รางวัลเชิดชูเกียรติ</u>

มหาวิทยาลัยกำหนดรางวัลเชิดชูเกียรติเพื่อมอบให้แก่พนักงานดีเด่นตามระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี ว่าด้วย การมอบรางวัลเชิดชูเกียรติสำหรับพนักงานดีเด่น ดังนี้

๔.๑ เข็มเชิดชูเกียรติ ทำด้วยทองคำหนัก ๑ บาท

๔.๒ เข็มเชิดชูเกียรติสำหรับใช้ประดับ ทำด้วยโลหะเงินชุบทองที่มีรูปแบบเช่นเดียวกับเข็มเชิดชูเกียรติตามข้อ ๔.๑

๔.๓ เกียรติบัตรยกย่องเชิดชูเกียรติ

๔.๔ คำประกาศเกียรติคุณ

๔.๕ บันทึกประวัติในทะเบียนประวัติพนักงาน

๕. <u>กำหนดการมอบรางวัลเชิดชูเกียรติ</u>

กำหนดให้มีการมอบรางวัลเชิดชูเกียรติในโอกาสวันสถาปนามหาวิทยาลัยของทุกปี

ประกาศ ณ วันที่ ๑ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๐

(ศาสตราจารย์ ดร.ประสาท สืบค้า)
อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี

① เรียน ผอ.ศบส.
รอง ผอ.ศบส.
มทส. ประกาศ หลักเกณฑ์
วิธีการ การคัดเลือกพนักงานดีเด่นฯ
จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ
ต่อฝ่ายบุคลากร ศบส.
4 พ.ค. 60

② ทราบ
4 พค60

(อาจารย์ ดร.ณัฏฐญา เผือกผ่อง)
ผู้อำนวยการศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา

ทราบ
๗ พ.ค. 60

(อาจารย์ ดร.โศรฎา แข็งการ)
รองผู้อำนวยการศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา

ระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี
ว่าด้วยเงินอุดหนุนการวิจัยสถาบัน (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2543

โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงระเบียบเกี่ยวกับการให้เงินอุดหนุนการวิจัยสถาบันเป็นไปอย่างคล่องตัว มีความชัดเจนและสอดคล้องกับนโยบายของมหาวิทยาลัย

ฉะนั้น อาศัยอำนาจตามความในมาตรา 16 (2) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี พ.ศ. 2533 ประกอบกับมติสภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี ในการประชุมครั้งที่ 2/2543 เมื่อวันที่ 25 กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2543 จึงวางระเบียบไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ 1 ระเบียบนี้เรียกว่า "ระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี ว่าด้วยเงินอุดหนุนการวิจัยสถาบัน (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2543"

ข้อ 2 ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ 4 มกราคม 2543 เป็นต้นไป

ข้อ 3 ให้ยกเลิกระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี ว่าด้วยเงินอุดหนุนการวิจัยสถาบัน พ.ศ. 2539

ข้อ 4 ในระเบียบนี้

"มหาวิทยาลัย"	หมายถึง	มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี
"สภาวิชาการ"	หมายถึง	สภาวิชาการมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี
"อธิการบดี"	หมายถึง	อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี
"การวิจัยสถาบัน"	หมายถึง	การวิจัยที่มีวัตถุประสงค์เพื่อนำผลมาใช้ในการกำหนดนโยบาย วางแผน ปรับปรุงการบริหาร และการดำเนินงานของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี
"คณะกรรมการ"	หมายถึง	คณะกรรมการวิจัยสถาบัน
"เงินอุดหนุนการวิจัยสถาบัน"	หมายถึง	เงินค่าใช้จ่ายในการทำวิจัยสถาบัน ได้แก่ ค่าตอบแทน ใช้สอยและวัสดุ และค่าใช้จ่ายอื่นที่เกี่ยวข้อง

"เงินสมนาคุณผู้วิจัย"	หมายถึง	เงินที่มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารีจ่ายให้แก่ผู้วิจัยภายหลังทำการวิจัยเสร็จสิ้น
"เงินสมนาคุณผู้ประเมิน"	หมายถึง	เงินที่มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารีจ่ายให้แก่ผู้ประเมินรายงานการวิจัยสถาบัน
"ผู้วิจัย"	หมายถึง	หัวหน้าโครงการวิจัยสถาบันและหรือผู้ที่ได้รับเงินอุดหนุนการวิจัยสถาบัน
"ผู้ประเมิน"	หมายถึง	ผู้ที่มหาวิทยาลัยแต่งตั้งให้เป็นผู้ประเมินรายงานการวิจัยสถาบัน
"พนักงาน"	หมายถึง	พนักงานมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี และให้หมายความรวมถึงพนักงานตามสัญญาจ้างพิเศษด้วย

หมวด 1
การขอรับเงินและเงื่อนไขในการขอรับเงินอุดหนุนการวิจัยสถาบัน

ข้อ 5 ผู้มีสิทธิขอรับเงินอุดหนุนการวิจัยสถาบัน หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ทำการวิจัยสถาบันจะต้องเป็นพนักงานของมหาวิทยาลัย

ในกรณีจำเป็นมหาวิทยาลัยอาจมอบหมายให้บุคคลภายนอกมหาวิทยาลัยเป็นผู้ทำการวิจัยสถาบันก็ได้

ข้อ 6 การรับเงินอุดหนุนการวิจัยสถาบันจะต้องดำเนินการตามเงื่อนไขและหลักเกณฑ์ ดังนี้

(1) จะขอและรับเงินอุดหนุนการวิจัยสถาบันได้ไม่เกิน 1 โครงการ ในกรณีพิเศษอาจขอและได้รับเงินอุดหนุนการวิจัยสถาบันมากกว่า 1 โครงการก็ได้ โดยต้องแสดงให้เห็นว่าสามารถใช้เวลาอย่างเพียงพอและเหมาะสมสำหรับแต่ละโครงการ

(2) จะต้องส่งข้อเสนอโครงการวิจัยสถาบันให้มหาวิทยาลัยตามแบบ จำนวน และระยะเวลาที่มหาวิทยาลัยกำหนดเพื่อให้มหาวิทยาลัยพิจารณา ทั้งนี้ หากเป็นโครงการต่อเนื่องให้สรุปผลการวิจัยสถาบันตั้งแต่เริ่มดำเนินงานและแผนที่จะทำการวิจัยสถาบันต่อไปด้วย

(3) จะต้องปฏิบัติตามหลักเกณฑ์การสนับสนุนโครงการวิจัยสถาบันของมหาวิทยาลัย ทั้งที่กำหนดขึ้นใช้ในขณะนี้และที่จะกำหนดขึ้นใช้ในภายหน้า

(4) จะต้องดำเนินการวิจัยสถาบันให้แล้วเสร็จภายในระยะเวลาตามโครงการที่ได้รับอนุมัติ

(5) จะต้องทำสัญญารับเงินอุดหนุนการวิจัยสถาบันตามแบบที่มหาวิทยาลัยกำหนด หลังจากได้รับอนุมัติเงินอุดหนุนการวิจัยสถาบันแล้ว

(6) จะต้องรายงานความก้าวหน้าของการวิจัยสถาบันตามระยะเวลาที่กำหนดไว้ในสัญญา

ข้อ 7 ห้ามมิให้ผู้วิจัยเปลี่ยนแปลงรายละเอียดตามโครงการที่ได้รับอนุมัติแล้ว เว้นแต่ได้รับอนุมัติจากมหาวิทยาลัยและหรือคณะกรรมการก่อน แล้วแต่กรณี

ข้อ 8 ในกรณีที่ผู้วิจัยไม่สามารถทำการวิจัยสถาบันต่อไปได้ หรือไม่อาจทำการวิจัยสถาบันให้แล้วเสร็จได้ และประสงค์จะขอยุติการวิจัยสถาบันตามโครงการนั้น ให้ผู้วิจัยยื่นคำร้องตามแบบที่มหาวิทยาลัยกำหนด

ข้อ 9 มหาวิทยาลัยสงวนสิทธิ์ที่จะระงับการให้เงินอุดหนุนการวิจัยสถาบันในกรณีที่ผู้วิจัยไม่ปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ของมหาวิทยาลัย หรือตามโครงการที่ได้รับอนุมัติตลอดจนตามสัญญารับเงินอุดหนุนการวิจัยสถาบัน

หมวด 2
การพิจารณาโครงการวิจัยสถาบัน

ข้อ 10 ให้มีคณะกรรมการคณะหนึ่งเรียกว่า คณะกรรมการวิจัยสถาบัน ประกอบด้วย

(1) อธิการบดี เป็นที่ปรึกษา

(2) รองอธิการบดีฝ่ายวางแผน เป็นประธาน

(3) กรรมการโดยตำแหน่ง ได้แก่ รองอธิการบดีฝ่ายบริหาร รองอธิการบดีฝ่ายวิชาการ ผู้อำนวยการศูนย์บริการการศึกษา ผู้อำนวยการศูนย์คอมพิวเตอร์ ผู้อำนวยการสถาบันวิจัยและพัฒนา และผู้ช่วยอธิการบดีฝ่ายวางแผน

(4) กรรมการจากสำนักวิชา สำนักวิชาละ 1 คน โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการประจำสำนักวิชา

(5) กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิจากภายนอกที่อธิการบดีเสนอ 3 คน

ให้หัวหน้าส่วนแผนงานเป็นกรรมการและเลขานุการ และให้เจ้าหน้าที่ส่วนแผนงานเป็นกรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

ให้คณะกรรมการตาม (4) และ (5) มีวาระการดำรงตำแหน่ง 2 ปี แต่อาจได้รับการแต่งตั้งใหม่อีกได้

ข้อ 11 ให้คณะกรรมการมีอำนาจและหน้าที่ดังนี้

(1) พิจารณาให้ความเห็นชอบโครงการวิจัยสถาบันที่มีผู้เสนอขอรับเงินอุดหนุนการวิจัยสถาบันจากมหาวิทยาลัย

(2) พิจารณาและรับรองรายงานความก้าวหน้าของการวิจัยสถาบันและรายงานการวิจัยสถาบันฉบับสมบูรณ์

(3) กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับเงินอุดหนุนการวิจัยสถาบันตามระเบียบนี้

(4) เสนอขอแต่งตั้งคณะอนุกรรมการหรือผู้ประเมิน เพื่อดำเนินการในเรื่องใดๆ ที่อยู่ในขอบเขตของอำนาจและหน้าที่ของคณะกรรมการชุดนี้

(5) หน้าที่อื่น ๆ ที่เกี่ยวกับการวิจัยสถาบันตามที่อธิการบดีและหรือสภาวิชาการมอบหมาย

ข้อ 12 ให้อธิการบดีโดยการเสนอแนะของคณะกรรมการเป็นผู้อนุมัติโครงการวิจัยสถาบัน โดยจัดทำเป็นประกาศของมหาวิทยาลัย

หมวด 3
เงินอุดหนุนการวิจัยสถาบัน เงินสมนาคุณ และการเบิกจ่าย

ข้อ 13 เงินอุดหนุนการวิจัยสถาบันและหรือเงินสมนาคุณตามระเบียบนี้ ให้เบิกจ่ายจากเงินงบประมาณของมหาวิทยาลัยตามระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี ว่าด้วยการเงินและทรัพย์สิน ซึ่งกำหนดขึ้นใช้ในขณะนี้และที่จะกำหนดขึ้นใช้ในภายหน้า

ข้อ 14 เงินอุดหนุนการวิจัยสถาบันตามระเบียบนี้ให้ถือเป็นเงินอุดหนุนทั่วไป

ข้อ 15 ให้ผู้วิจัยเป็นผู้เบิกจ่ายเงินอุดหนุนการวิจัยสถาบันตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่คณะกรรมการกำหนด

การเบิกจ่ายเงินอุดหนุนการวิจัยสถาบัน ให้เป็นไปตามที่ระบุไว้ในสัญญา กรณีที่จะต้องจ่ายเงินอุดหนุนการวิจัยสถาบันงวดแรกจะกระทำได้หลังจากผู้วิจัยได้ทำสัญญากับมหาวิทยาลัยแล้วแต่จ่ายได้ไม่เกินร้อยละ 50 ของเงินอุดหนุนการวิจัยสถาบันโครงการนั้นๆ สำหรับการเบิกจ่ายงวดต่อๆ ไป จะทำได้หลังจากคณะกรรมการได้รับรองความก้าวหน้าของการวิจัยในงวดนั้นๆ แล้ว

ข้อ 16 ให้มหาวิทยาลัยจ่ายเงินสมนาคุณให้แก่ผู้วิจัยตามอัตราที่คณะกรรมการกำหนด ทั้งนี้ ต้องไม่เกินร้อยละ 25 ของค่าใช้จ่ายทั้งหมดของโครงการวิจัยนั้นๆ การเบิกจ่ายดังกล่าวผู้วิจัยจะเบิกจ่ายได้ภายหลังจากที่คณะกรรมการได้รับรองรายงานฉบับสมบูรณ์แล้ว

ในกรณีที่โครงการใดมีผู้วิจัยหลายคน ให้คณะกรรมการเป็นผู้พิจารณาแบ่งเงินสมนาคุณตามที่หัวหน้าโครงการวิจัยสถาบันนั้นๆ เสนอ

ข้อ 17 ให้มหาวิทยาลัยจ่ายเงินอุดหนุนการวิจัยสถาบันเพื่อเป็นค่าตอบแทน ใช้สอยและวัสดุ และค่าใช้จ่ายอย่างอื่น ตามที่คณะกรรมการเห็นสมควรและจำเป็น

ข้อ 18 ให้มหาวิทยาลัยจ่ายเงินสมนาคุณแก่ผู้ประเมิน ตามอัตราที่มหาวิทยาลัยกำหนด

ข้อ 19 ให้อธิการบดีหรือผู้ที่อธิการบดีมอบหมายเป็นผู้อนุมัติการเบิกจ่ายเงินตามระเบียบนี้

หมวด 4
ผลงานวิจัยสถาบัน

ข้อ 20 ให้ผู้วิจัยรายงานผลการวิจัย ดังนี้

(1) รายงานความก้าวหน้าของการวิจัยสถาบันต่อคณะกรรมการตามระยะเวลาและวิธีการที่คณะกรรมการกำหนด

(2) ส่งรายงานฉบับร่างเมื่อทำวิจัยเสร็จแล้วเป็นภาษาไทย จำนวน 1 ชุด เพื่อนำเสนอคณะกรรมการ

(3) ภายหลังจากคณะกรรมการให้ความเห็นชอบและรับรองรายงานการวิจัยสถาบันแล้วให้จัดส่งข้อมูลต่อคณะกรรมการ ภายในระยะเวลาไม่เกิน 1 เดือน หลังจากวันที่คณะกรรมการให้ความเห็นชอบและรับรองรายงานการวิจัยสถาบันเรียบร้อยแล้ว ดังนี้

ส่งรายงานฉบับสมบูรณ์เมื่อทำวิจัยเสร็จแล้ว เป็นภาษาไทย จำนวน 1 ชุด โดยไม่ต้องจัดทำเป็นรูปเล่ม พร้อมบันทึกข้อมูลลงบนแผ่นบันทึกข้อมูล

ส่งบทคัดย่อผลการวิจัยเป็นภาษาไทยและภาษาอังกฤษ จำนวน 10 ชุด พร้อมบันทึกข้อมูลลงบนแผ่นบันทึกข้อมูล

สรุปย่อสำหรับผู้บริหาร จำนวน 3 ชุด พร้อมบันทึกข้อมูลลงบนแผ่นบันทึกข้อมูล เพื่อนำเสนอข้อมูลในการประชุมสภาวิชาการ

ข้อ 21 ให้ประธานคณะกรรมการวิจัยสถาบันเสนอชื่อบุคคลจำนวน 3 คน ประกอบด้วย ผู้ทรงคุณวุฒิภายนอกจำนวน 1 คน และพนักงานซึ่งเป็นกรรมการวิจัยสถาบันหรือบุคคลที่เหมาะสมอีกจำนวน 2 คน ให้คณะกรรมการเห็นชอบเพื่อเสนอแต่งตั้งเป็นผู้ประเมินต่อไป

ข้อ 22 ให้ผู้ประเมินดำเนินการประเมินรายงานการวิจัยสถาบันตามแบบที่มหาวิทยาลัยกำหนด

ข้อ 23 รายงานตามข้อ 20 จะต้องผ่านการประเมินจากคณะกรรมการ เพื่อใช้ประกอบการพิจารณาให้เงินอุดหนุนการวิจัยสถาบันในปีต่อๆ ไปด้วย

ข้อ 24 หากผู้วิจัยไม่ปฏิบัติตามข้อ 20 โดยไม่แจ้งเหตุผลหรือข้อขัดข้องเป็นลายลักษณ์อักษรให้คณะกรรมการทราบ คณะกรรมการอาจพิจารณางดการให้เงินอุดหนุนการวิจัยสถาบันนั้นก็ได้

ข้อ 25 ให้ผลจากการวิจัยสถาบันอันทำขึ้นโดยใช้เงินอุดหนุนการวิจัยสถาบันของมหาวิทยาลัยตกเป็นกรรมสิทธิ์ของมหาวิทยาลัย

ห้ามมิให้ผู้หนึ่งผู้ใดเผยแพร่ผลงานวิจัยสถาบันตามวรรคแรกทั้งหมดหรือบางส่วน เว้นแต่ได้รับความเห็นชอบเป็นลายลักษณ์อักษรจากมหาวิทยาลัยก่อน

การตีพิมพ์ผลงานวิจัยสถาบันตามวรรคแรกจะต้องลงข้อความว่า "ได้รับเงินอุดหนุนการวิจัยสถาบันจากมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี" ทุกครั้ง

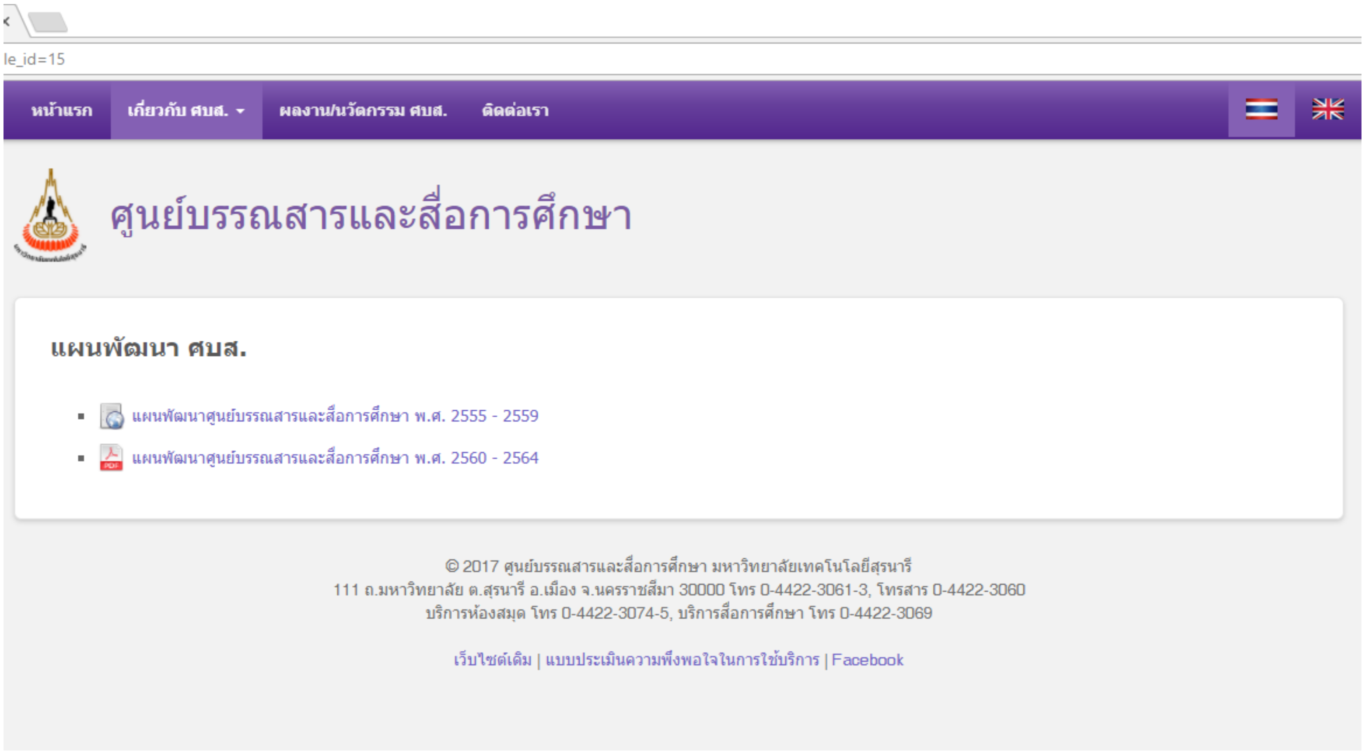
ประกาศ ณ วันที่ 25 กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2543

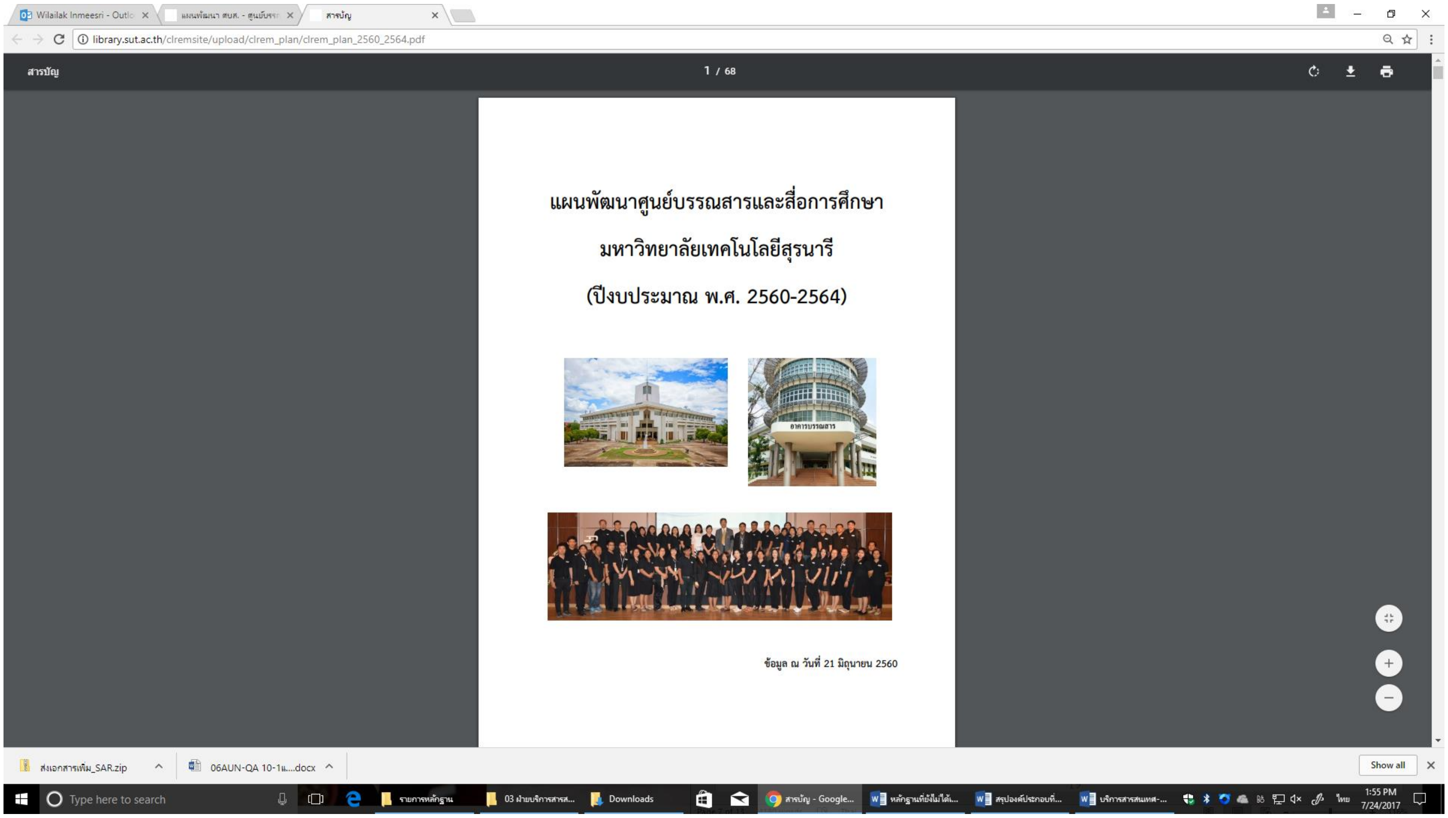
(ศาสตราจารย์ คนึง ฦๅไชย)
นายกสภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี

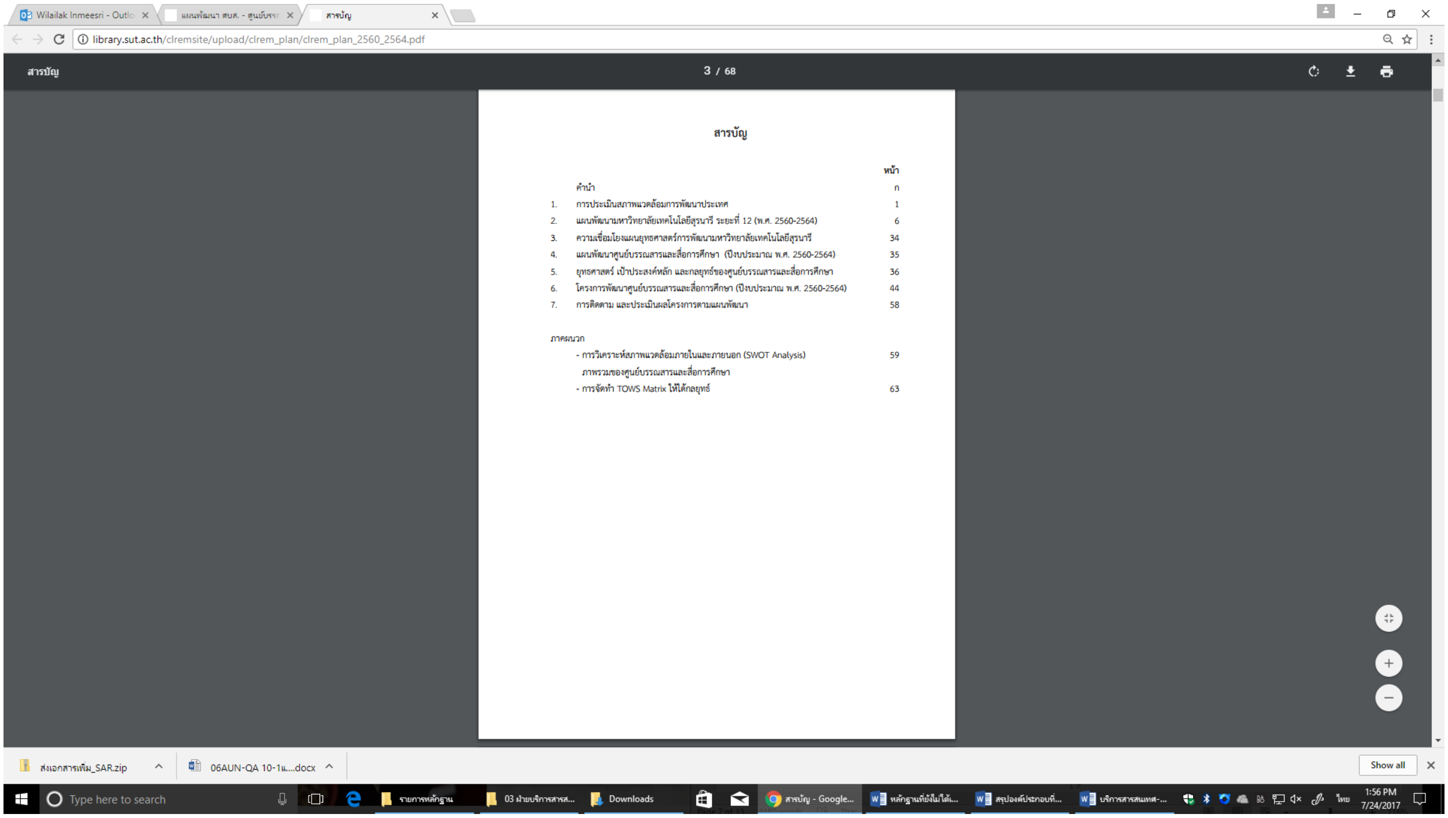
แผนพัฒนาศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา พ.ศ. 2560- 2564

สามารถเข้าถึงผ่านเว็บไซต์ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา

ดังนี้ http://library.sut.ac.th/clremsite/upload/clrem_plan/clrem_plan_2560_2564.pdf




library.sut.ac.th/clremsite/upload/clrem_plan/clrem_plan_2560_2564.pdf
สารบัญ
1 / 68
แผนพัฒนาศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี
(ปีงบประมาณ พ.ศ. 2560-2564)
ข้อมูล ณ วันที่ 21 มิถุนายน 2560
1:55 PM
7/24/2017


library.sut.ac.th/clremsite/upload/clrem_plan/clrem_plan_2560_2564.pdf
สารบัญ
3 / 68
สารบัญ
หน้า
คำนำ ก
1. การประเมินสภาพแวดล้อมการพัฒนาประเทศ 1
2. แผนพัฒนามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี ระยะที่ 12 (พ.ศ. 2560-2564) 6
3. ความเชื่อมโยงแผนยุทธศาสตร์การพัฒนามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี 34
4. แผนพัฒนาศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา (ปีงบประมาณ พ.ศ. 2560-2564) 35
5. ยุทธศาสตร์ เป้าประสงค์หลัก และกลยุทธ์ของศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา 36
6. โครงการพัฒนาศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา (ปีงบประมาณ พ.ศ. 2560-2564) 44
7. การติดตาม และประเมินผลโครงการตามแผนพัฒนา 58
ภาคผนวก
- การวิเคราะห์สภาพแวดล้อมภายในและภายนอก (SWOT Analysis) 59
ภาพรวมของศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา
- การจัดทำ TOWS Matrix ให้ได้กลยุทธ์ 63
1:56 PM
7/24/2017

แผนการจัดหาครุภัณฑ์ฝ่ายบริการสื่อการศึกษา ปีงบประมาณ พ.ศ. 2559

ลำดับ	หมวดรายจ่าย รายการและรายละเอียดประกอบ	จำนวน	หน่วย	ราคาต่อหน่วย	รวมเงิน	วงเงินจ่ายจริง	ไตรมาสที่ 1 ใบเสนอราคา	ไตรมาสที่ 1 บันทึกจัดหา/เลขที่ศธ	ไตรมาสที่ 1 ลงวันที่	ไตรมาสที่ 2 วันที่ส่งของ	ไตรมาสที่ 2 วันที่ตรวจรับ	ใบรับครุภัณฑ์	หมายเหตุ
<u>ก</u>	<u>ครุภัณฑ์สื่อและเทคโนโลยีการศึกษาประจำศูนย์บรรณสารฯ</u>												
1	รถเข็น	4	คัน	6,225.00	24,900.00		สุรนารี เครื่องเขียน	5631(1)/517	13 ตค.58				ห้องสมุด
2	ชั้นวางเหล็ก	8	ชุด	25,000.00	200,000.00	195,168.00	บ.ศรีเจริญ อินเตอร์ฯ	5631(4)/360	27 ตค.58	23 ธค.58	7 มค.59	475/2558	ตกลงราคา
3	เครื่องบันทึกการขาย	1	ชุด	50,000.00	50,000.00								Bookstote
4	ระบบเสียงห้องเรียน ขนาด 60 ที่นั่ง พร้อมติดตั้ง	11	ชุด	40,000.00	440,000.00	482,998.00	DPL	5631(4)/343	7 ตค.58	16 ธค.58	30 ธค.58	474/2558	ตกลงราคา
5	ลำโพงกระจายเสียงพร้อมติดตั้ง	12	ตัว	4,000.00	48,000.00								ตกลงราคา
6	เครื่องเลือกสัญญาณภาพ	1	เครื่อง	150,000.00	150,000.00	474,454.05	DPL	5631(4)/351	16 ตค.58	11 ธค.58	29 ธค.58	470/2558	ตกลงราคา
7	เครื่องเลือกสัญญาณภาพ VGA	1	เครื่อง	65,000.00	65,000.00		DPL	5631(4)/351	16 ตค.58				ตกลงราคา
8	เครื่องเลือกสัญญาณภาพ HDMI	1	เครื่อง	120,000.00	120,000.00		DPL	5631(4)/351	16 ตค.58				ตกลงราคา
9	เครื่องแปลงสัญญาณ VGA Extender	4	เครื่อง	13,000.00	52,000.00		DPL	5631(4)/351	16 ตค.58				ตกลงราคา
10	เครื่องแปลงสัญญาณ HDMI Extender	4	เครื่อง	27,000.00	108,000.00		DPL	5631(4)/351	16 ตค.58				ตกลงราคา

11	ไมโครโฟนไร้สายแบบหนีบปกเสื้อ	11	ชุด	12,000.00	132,000.00		DPL	5631(4)/358	22 ตค.58				ตกลงราคา
12	เครื่อง DLP Projector ขนาดไม่น้อยกว่า 5000 Ansi พร้อมติดตั้ง	4	เครื่อง	150,000.00	600,000.00		บ.เวิร์คไลน์	5631(4)/370	2 พย.58				เปิดซองสอบราคา
13	ไมโครโฟนชุดประชุม ขนาด 60 ที่นั่ง พร้อมติดตั้ง	1	ชุด	648,000.00	648,000.00		บ.ศุภพัชรกิจ	5631(4)/342	7 ตค.58				เปิดซองสอบราคา
14	ระบบเสียงห้องประชุม พร้อมติดตั้ง	8	ชุด	50,000.00	400,000.00		DPL	5631(4)/405	26 พย.58				ตกลงราคา
15	เครื่องส่งสัญญาณไมโครโฟนแบบคาดศรีษะ	2	ชุด	25,000.00	50,000.00		DPL/MD Houre						
16	เครื่องขยายเสียงขนาดไม่น้อยกว่า 1100 วัตต์	2	เครื่อง	100,000.00	200,000.00	183,000.00	บ.ฟิวชั่น	5631(4)/367	28 ตค.58	1 ธค.58	17 ธค.58	PO-5811-078	ตกลงราคา
17	ลำโพงเสียงต่ำ ขนาดไม่น้อยกว่า 300 วัตต์	6	ตู้	15,000.00	90,000.00		DPL/MD Houre						
18	ไมโครโฟนสำหรับเครื่องดนตรี	1	ชุด	26,000.00	26,000.00		DPL/MD Houre						
19	ไมโครโฟนชนิดก้านยาว	4	ชุด	17,500.00	70,000.00		DPL/MD Houre						
20	ไมโครโฟนแบบมีสาย	4	ชุด	12,000.00	48,000.00		DPL/MD Houre						
21	หูฟังแบบมีสาย	1	ชุด	15,000.00	15,000.00		DPL/MD Houre						
22	ครุภัณฑ์สื่อและเทคโนโลยีการศึกษาทดแทน	1	ชุด	457,000.00	457,000.00		DPL/MD Houre						

23	ชุดโต๊ะ เก้าอี้ นั่งอ่านหนังสือ	12	ชุด	8,000.00	96,000.00	80,412.00	DPL/MD Houre	5631(3)/143	6 พย.58	17 ธค.58	7 มค.59	PO-5811-136	ห้องสมุด
24	ไมโครโฟนชุดผู้ร่วมประชุม	1	ชุด	70,000.00	70,000.00		DPL	5631(4)/339	6-Oct-58	16 ธค.58	7 มค.59	475/2558	ตกลงราคา
25	แอลอีดี ทีวี (LED TV) ขนาดไม่น้อยกว่า 50 นิ้ว พร้อมติดตั้ง	11	ชุด	45,000.00	495,000.00		บ.ดาต้าโปร	5631(4)/394	16 พย.58				เปิดซองสอบราคา
26	ระบบเสียงห้องเรียนปฏิบัติการพร้อมติดตั้ง	12	ชุด	40,000.00	480,000.00		DPL	5631(4)/380	4 พย.58				ตกลงราคา
27	แอลอีดี ทีวี (LED TV) ขนาดไม่น้อยกว่า 46 นิ้ว	6	เครื่อง	40,000.00	240,000.00		ใต้ฟ้าซิตี้						
28	เครื่องขยายเสียงแบบเคลื่อนที่ ขนาดไม่น้อยกว่า 25 วัตต์	3	เครื่อง	20,000.00	60,000.00		DPL	5631(4)/398	17 พย.58				ตกลงราคา
29	เครื่อง DLP Projector ขนาดไม่น้อยกว่า 2000 Ansi พร้อมติดตั้ง	4	เครื่อง	50,000.00	200,000.00		DPL	5631(4)/344	9 ตค.58				เปิดซองสอบราคา
30	เครื่อง LCD Projector ขนาดไม่น้อยกว่า 3000 Ansi พร้อมติดตั้ง	12	เครื่อง	80,000.00	960,000.00		DPL	5631(4)/344	9 ตค.58				เปิดซองสอบราคา

ภาพชุดโต๊ะบาร์ไม้, Bean Bag, ชุดโต๊ะเก้าอี้โครงเหล็ก
จัดให้บริการตามจุดต่าง ๆ ของศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา

and Educational Media

รายงานการประชุมหัวหน้าฝ่าย ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา ครั้งที่ 1/2560

เมื่อวันที่ 24 มกราคม 2560 เวลา 13.30 – 16.45 น.

ณ ห้องผู้อำนวยการศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา

ผู้มาประชุม

1.	ผู้อำนวยการศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา (อาจารย์ ดร.ณัฏฐญา เผือกผ่อง)	ประธาน
2.	รองผู้อำนวยการศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา (อาจารย์ ดร.โศรฎา แข็งการ)	กรรมการ
3.	หัวหน้าฝ่ายพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศ (นางดวงใจ กาญจนศิลป์)	กรรมการ
4.	หัวหน้าฝ่ายบริการสารสนเทศ (นางขวัญแก้ว เทพวิชิต)	กรรมการ
5.	หัวหน้าฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศ (นายบดินทร์ ยางราชย์)	กรรมการ
6.	หัวหน้าฝ่ายบริการสื่อการศึกษา (นายณรงค์ สุบงกช)	กรรมการ
7.	หัวหน้าฝ่ายส่งเสริมการรู้สารสนเทศ (นางสุภารักษ์ เมินกระโทก)	กรรมการ
8.	หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป (นางสาวณัชชา บวรพานิชย์)	เลขานุการฯ

ผู้เข้าร่วมประชุม (เฉพาะวาระที่ 4.1)

1.	นางเนาวรัตน์ มหาโคตร	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
2.	นายเตชินท์ เกตสิงห์น้อย	เจ้าหน้าที่วิเคราะห์ระบบคอมพิวเตอร์

เริ่มประชุมเวลา 13.30 น.

ประธานกล่าวเปิดประชุม และขอให้ที่ประชุมพิจารณาเรื่องต่าง ๆ ตามระเบียบวาระการประชุม

ระเบียบวาระที่ 1 เรื่องแจ้งเพื่อทราบ

วาระที่ 1.1 เรื่องที่ประธาน แจ้งให้ที่ประชุมทราบ

ผู้อำนวยการศูนย์บรรณสารฯ แจ้งให้ที่ประชุมทราบ ดังนี้

1) มอบให้หัวหน้าฝ่ายกำชับบุคลากรในฝ่ายให้ความร่วมมือประหยัดน้ำ และไฟฟ้า

วาระที่ 1.5 การใช้จ่ายงบประมาณ ที่ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษาได้รับจัดสรร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2560 ข้อมูล ณ วันที่ 20 มกราคม 2560

เลขานุการฯ แจ้งให้ที่ประชุมทราบว่า ตามที่ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษาได้รับจัดสรรงบประมาณ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2560 ข้อมูล ณ วันที่ 20 มกราคม 2560 จำแนกได้ดังนี้

ลำดับที่	รายละเอียด	หน่วย	วงเงิน (บาท/รายการ)	ผลการดำเนินการ (บาท/รายการ)	ผลการดำเนินการ (ร้อยละ)	คงเหลือ
1.	วัสดุห้องสมุด	บาท	28,000,000.00	14,375,201.12	51.34	13,624,798.88
2.	ครุภัณฑ์สื่อและเทคโนโลยีการศึกษา	บาท	11,424,300.00	11,328,197.00	97.77	258,103.00
	- ประจำศูนย์บรรณสารฯ	รายการ	37	37	100	-
	- ประจำหน่วยงานอื่น ๆ	รายการ	34	34	100	-
	- ครุภัณฑ์สื่อและเทคโนโลยีการศึกษาทดแทน	บาท	400,000.00	192,116.00	48.00	207,884.00
3.	ค่าใช้จ่ายกิจกรรมฝ่ายพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศ	บาท	50,000.00	30,937.00	61.87	19,063.00
4.	ค่าใช้จ่ายในการจัดจ้างซ่อมแซมหนังสือชำรุด	บาท	50,000.00	26,400.00	52.80	23,600.00
5.	ค่าใช้จ่ายในการจัดกิจกรรมสารสนเทศนครราชสีมา	บาท	130,000.00	42,660.00	35.55	77,340.00
6.	ค่าใช้จ่ายกิจกรรมประวัติ	บาท	250,000.00	79,705.00	31.88	170,295.00
7.	ค่าใช้จ่ายกิจกรรมบริการสารสนเทศ	บาท	235,000.00	106,879.00	45.48	128,121.00
8.	ค่าบริการสารสนเทศสำหรับคณาจารย์	บาท	20,000.00	150.50	0.75	19,849.50
9.	ค่าเข้าเล่มวารสารฉบับย้อนหลัง	บาท	36,000.00	0.00	0	36,000.00
10.	ค่าใช้จ่ายกิจกรรมฝ่ายบริการสื่อการศึกษา	บาท	1,500,000.00	768,994.25	51.26628	731,005.75
11.	ค่าใช้จ่ายกิจกรรมผลิตเอกสารกลาง	บาท	2,978,000.00	1,915,937.00	64.33637	1,062,063.00
12.	ค่าใช้จ่ายกิจกรรมฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศ	บาท	10,000.00	7,436.00	74.36	2,564.00
13.	ค่าใช้จ่ายกิจกรรมส่งเสริมการรู้สารสนเทศและความเป็นนานาชาติ	บาท	550,000.00	64,022.00	11.64	485,978.00
14.	ค่าใช้จ่ายกิจกรรมบริการวิชาการของ ศบส. กิจกรรมห้องสมุดเคลื่อนที่	บาท	15,000.00	15,000.00	100	0
15.	ค่าบำรุงรักษาและซ่อมแซมครุภัณฑ์	บาท	950,000.00	180,445.00	18.99	769,555.00
16.	ค่ารับรอง-ศบส.	บาท	30,000.00	5,311.25	17.70	24,688.75
17.	ค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาปกติ	บาท	120,000.00	33,660.00	28.05	86,340.00

ลำดับที่	รายละเอียด	หน่วย	วงเงิน (บาท/รายการ)	ผลการดำเนินการ (บาท/รายการ)	(ร้อยละ)	คงเหลือ
18.	งบพัฒนาบุคลากร (ตามสิทธิ์)	บาท	120,000.00	11,328,197.00	97.77	258,103.00
19.	โครงการพัฒนาระบบบริการคุณภาพ ศบส. (TQA)	บาท	100,000.00	1,556.00	1.55	98,444.00
20.	โครงการการจัดการความรู้	บาท	9,000	-	-	9,000
21.	ค่าใช้จ่ายสำหรับการเดินทางไปศึกษาดูงานด้านการบริหารจัดการ การบริการห้องสมุดและสื่อการศึกษาในภูมิภาคอาเซียน ของผู้บริหารและบุคลากรศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา	บาท	100,000	-	-	100,000
22.	ค่าใช้จ่ายในการไปประชุม OCLC Asia Pacific Regional Council Conference	บาท/ 1 ครั้ง	100,000 1 ครั้ง	58,250/ 1 ครั้ง	58.25/ 100	41,750
23.	ปรับปรุงพื้นอาคารบรรณสาร 1 ชั้น 3	บาท	1,300,000	N/A	N/A	N/A
24.	ค่าใช้จ่ายในการจัดทำกรมธรรม์ประกันอัคคีภัยอาคารบรรณสาร 1 และ 2 (ความเสี่ยง)	บาท/ 1 กรมธรรม์	500,000 1 กรมธรรม์	354,044.59/ 1 กรมธรรม์	70/ 100	145,955.41

มติที่ประชุม รับทราบ

<u>วาระที่ 1.6</u> ผลงานวิชาการของคณาจารย์ มทส. ที่ตีพิมพ์ในฐานข้อมูล SCOPUS

หัวหน้าฝ่ายส่งเสริมการรู้สารสนเทศแจ้งให้ที่ประชุมทราบ ผลงานวิชาการของคณาจารย์ มทส. ที่ตีพิมพ์ในฐานข้อมูล SCOPUS โดยมีรายละเอียดปรากฏตามเอกสารประกอบวาระที่ 1.6

มติที่ประชุม รับทราบ

<u>วาระที่ 1.7</u> สถิติการใช้ฐานข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ ระหว่างเดือนพฤศจิกายน – ธันวาคม 2559

หัวหน้าฝ่ายส่งเสริมการรู้สารสนเทศแจ้งให้ที่ประชุมทราบ สถิติการใช้ฐานข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ ระหว่างเดือนพฤศจิกายน – ธันวาคม 2559 โดยมีรายละเอียดปรากฏตามเอกสารประกอบวาระที่ 1.7

มติที่ประชุม รับทราบ

บันทึกข้อความ
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี

หน่วยงาน ฝ่ายพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศ ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา โทร. 3071

ที่ ศธ 5631(2)/ **วันที่**

เรื่อง ขอแจ้งการจัดสรรงบประมาณค่าวัสดุห้องสมุด ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2559

เรียน «สำเนาแจ้งท้าย»

ด้วยบันทึกเลขที่ ศธ 5631/ว13 ลงวันที่ 13 พฤศจิกายน 2558 เรื่อง ขอความเห็นชอบเกณฑ์การจัดสรรค่าวัสดุห้องสมุดประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2559 จากคณะกรรมการประจำศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา มีมติเห็นชอบการจัดสรรงบประมาณค่าวัสดุห้องสมุดประจำปี พ.ศ. 2559 เพื่อการจัดซื้อทรัพยากรสารสนเทศประเภทต่างๆ โดยมีหลักการให้คงรายชื่อวารสารที่ทุกสำนักวิชาและสาขาวิชาต่างๆ บอกรับในปีงบประมาณ พ.ศ. 2558 และมีข้อสังเกตเพิ่มเติมโดยขอให้ทุกสำนักวิชาและสาขาวิชาต่างๆ ได้พิจารณาการบอกรับวารสารในรูปอิเล็กทรอนิกส์เพิ่มขึ้น นั้น

ในการนี้ ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา ใคร่ขอแจ้งรายละเอียดการจัดสรรงบประมาณประจำปี พ.ศ. 2559 สำหรับค่าหนังสือและวารสารของสาขาวิชาต่างๆ ในสังกัดสำนักวิชา«สำนักวิชา» ดังรายละเอียดปรากฏในเอกสารแนบพร้อมรายชื่อวารสารที่สำนักวิชาและสาขาวิชาต่างๆ บอกรับในปีงบประมาณ พ.ศ. 2558 ทั้งนี้ หากวารสารดังกล่าวสามารถบอกรับในรูปอิเล็กทรอนิกส์ได้ ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษาขอดำเนินการตามคำแนะนำของคณะกรรมการประจำศูนย์ฯ ในการเปลี่ยนรูปแบบการบอกรับจากรูปแบบฉบับพิมพ์เป็นรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ ยกเว้นวารสารที่อยู่ในเงื่อนไขที่ต้องคงการบอกรับตัวเล่มเพื่อการบอกรับฐานข้อมูลวารสารอิเล็กทรอนิกส์

อนึ่ง เพื่อให้การใช้งบประมาณสำหรับจัดซื้อหนังสือและวารสารของสาขาวิชาสอดคล้องกับแผนการใช้งบประมาณของมหาวิทยาลัย ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษาใคร่ขอความร่วมมือท่านโปรดใช้งบประมาณให้แล้วเสร็จ**ภายในไตรมาสที่ 3 (30 มิถุนายน 2559)** ของปีงบประมาณ หากพ้นกำหนดเวลาดังกล่าว ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษาจักนำงบประมาณเหล่านั้นมาจัดหาทรัพยากรสารสนเทศเพื่อส่วนรวมต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(อาจารย์ ดร.ณัฏฐญา เผือกผ่อง)
ผู้อำนวยการศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา

บันทึกข้อความ

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี

หน่วยงาน ฝ่ายพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศ ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา โทร. 3071

ที่ ศธ 5631(2)/ **วันที่** พฤศจิกายน 2558

เรื่อง แจ้งการจัดสรรงบประมาณค่าวัสดุห้องสมุด ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2559

เรียน «สำเนาแจ้งท้าย» สำนักวิชา«สำนักวิชา»

ด้วยบันทึกเลขที่ ศธ 5631/ว313 ลงวันที่ 13 พฤศจิกายน 2558 เรื่อง ขอความเห็นชอบเกณฑ์การจัดสรรค่าวัสดุห้องสมุดประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2559 จากคณะกรรมการประจำศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา มีมติเห็นชอบการจัดสรรงบประมาณค่าวัสดุห้องสมุดประจำปี พ.ศ. 2559 เพื่อการจัดซื้อทรัพยากรสารสนเทศประเภทต่างๆ โดยมีหลักการให้คงรายชื่อวารสารที่ทุกสำนักวิชาและสาขาวิชาต่างๆ บอกรับในปีงบประมาณ พ.ศ. 2558 และมีข้อสังเกตเพิ่มเติมโดยขอให้ทุกสำนักวิชาและสาขาวิชาต่างๆ ได้พิจารณาการบอกรับวารสารในรูปอิเล็กทรอนิกส์เพิ่มขึ้น นั้น

ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา ขอเรียนแจ้งดังนี้

1. งบประมาณที่สาขาวิชาท่านได้รับจัดสรร จำนวน «งบประมาณรวม» บาท เป็นหนังสือ จำนวน «ค่าหนังสือ» บาท และค่าวารสาร จำนวน «ค่าวารสาร» บาท ซึ่งสามารถทราบรายชื่อวารสารของสาขาวิชาได้จากเว็บไซต์ศูนย์บรรณสารฯ URL: http://library.sut.ac.th/ -> วารสารวิชาการ -> เลือกสาขาวิชา ทั้งนี้ หากวารสารดังกล่าวสามารถบอกรับในรูปอิเล็กทรอนิกส์ได้ ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษาขอดำเนินการตามคำแนะนำของคณะกรรมการประจำศูนย์ฯ ในการเปลี่ยนรูปแบบการบอกรับจากรูปแบบฉบับพิมพ์เป็นรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ ยกเว้นวารสารที่อยู่ในเงื่อนไขที่ต้องคงการบอกรับตัวเล่มเพื่อการบอกรับฐานข้อมูลวารสารอิเล็กทรอนิกส์
2. เพื่อให้การใช้งบประมาณสำหรับจัดซื้อหนังสือและวารสารของสาขาวิชาสอดคล้องกับแผนการใช้งบประมาณของมหาวิทยาลัย ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษาใคร่ขอความร่วมมือท่านโปรดใช้งบประมาณให้แล้วเสร็จ**ภายในไตรมาสที่ 3 (30 มิถุนายน 2559)** ของปีงบประมาณ หากพ้นกำหนดเวลาดังกล่าว ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษาจักนำงบประมาณเหล่านั้นมาจัดหาทรัพยากรสารสนเทศเพื่อส่วนรวมต่อไป
3. ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา กำหนดจัดแสดงและจำหน่ายหนังสือแก่คณาจารย์ นักศึกษาและบุคลากรของมหาวิทยาลัย ระหว่างวันที่ 30 พฤศจิกายน – 4 ธันวาคม 2558 ตั้งแต่เวลา 10.00–17.00 น. ณ อาคารบรรณสาร

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและโปรดแจ้งคณาจารย์คัดเลือกหนังสือ เพื่อใช้ประกอบการเรียนการสอนภายในวงเงินที่สาขาวิชาได้รับจัดสรรตามช่วงระยะเวลาดังกล่าว จะขอบคุณยิ่ง

(อาจารย์ ดร.ณัฏฐญา เผือกผ่อง)

ผู้อำนวยการศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา

ภาพบรรยากาศการปฐมนิเทศนักศึกษาใหม่ ระดับปริญญาตรี และระดับบัณฑิตศึกษา

คณะผู้บริหาร นักศึกษาและผู้มาเยี่ยมชมศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา

1 คณะผู้บริหาร Ton Dun Thang University ประเทศเวียดนาม (วันที่ 10 กุมภาพันธ์ 2559)

2 คณะนักเรียน Zhejiang Gongshang University (วันที่ 14 มีนาคม 2559)

3 Professor Dr. Susan Waskie, University of Massachusetes Lowell (วันที่ 5 สิงหาคม 2559)

บันทึกข้อความ

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี

หน่วยงาน ฝ่ายส่งเสริมการรู้สารสนเทศ ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา โทรศัพท์ 3087-88 โทรสาร 3060

ที่ ศธ 5631(6)/ว3 **วันที่** 13 มีนาคม พ.ศ. 2560

เรื่อง การฝึกอบรมการค้นคืนสารสนเทศ และการใช้โปรแกรม EndNote

เรียน สำเนาแจ้งท้าย

ปัจจุบันศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา ได้จัดซื้อ/จัดหา และจัดให้บริการทรัพยากรสารสนเทศหลากหลายรูปแบบทั้งหนังสือ ตำรา วารสาร ฐานข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ ฯลฯ ในทุกสาขาวิชา สามารถเข้าสืบค้นได้ตลอด 24 ชั่วโมง อันจะช่วยสนับสนุนให้การเรียน การสอน และการวิจัยของมหาวิทยาลัยให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

เพื่อเป็นการส่งเสริมการใช้ประโยชน์จากทรัพยากรสารสนเทศดังกล่าว ให้เกิดความคุ้มค่าและพัฒนาทักษะการเข้าถึงสารสนเทศจากทรัพยากรสารสนเทศรูปแบบต่าง ๆ ได้ด้วยตนเอง ศูนย์บรรณสารฯ จึงกำหนดให้มีการฝึกอบรมในเรื่องดังกล่าว (รายละเอียดปรากฏในเอกสารแนบ)

อนึ่ง กรณีที่คณาจารย์หรือนักศึกษาประสงค์ให้ศูนย์บรรณสารฯ จัดฝึกอบรมการค้นคืนสารสนเทศและโปรแกรม EndNote เป็นการเฉพาะนอกเหนือตารางที่กำหนด โปรดติดต่อฝ่ายส่งเสริมการรู้สารสนเทศ

ในการนี้ ศูนย์บรรณสารฯ ใคร่ขอความอนุเคราะห์ท่านโปรดประชาสัมพันธ์ให้คณาจารย์ และนักศึกษาในสำนักวิชาของท่านได้ทราบ และแจ้งความต้องการตามแบบฟอร์มข้างล่าง หรือ ลงชื่อเข้าอบรม ได้ที่ http://library.sut.ac.th จักขอบคุณยิ่ง

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(อาจารย์ ดร. ณัฏฐญา เผือกผ่อง)
ผู้อำนวยการศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา

แบบแจ้งความต้องการเข้าอบรมการค้นคืนสารสนเทศ และ โปรแกรม EndNote เพื่อจัดการรายการอ้างอิง

เรียน หัวหน้าฝ่ายส่งเสริมการรู้สารสนเทศ ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา

ข้าพเจ้า (อาจารย์ นาย นาง นางสาว)..

หน่วยงาน..............................หมายเลขโทรศัพท์ .... email .... ประสงค์จะเข้าอบรมการค้นคืนสารสนเทศและโปรแกรม EndNote เพื่อจัดการรายการอ้างอิง จำนวนผู้เข้าอบรม ....คน ในวันที่ ...... เดือน ....พ.ศ. 2560 เวลา ....-.......... น. ณ ห้องอบรม อาคารบรรณสาร ชั้น 3

จึงเรียนมาเพื่อทราบ

ลงชื่อ ....

(..)

สำเนาแจ้งท้าย ศธ 5631(6)ว3 ลงวันที่ 13 มีนาคม พ.ศ. 2560

ลำดับที่	สำเนาแจ้งท้าย		
1	คณบดีสำนักวิชาวิทยาศาสตร์	สำนักวิชาวิทยาศาสตร์	
2	หัวหน้าสาขาวิชาเคมี	สำนักวิชาวิทยาศาสตร์	
3	หัวหน้าสาขาวิชาคณิตศาสตร์	สำนักวิชาวิทยาศาสตร์	
4	หัวหน้าสาขาวิชาชีววิทยา	สำนักวิชาวิทยาศาสตร์	
5	หัวหน้าสาขาวิชาฟิสิกส์	สำนักวิชาวิทยาศาสตร์	
6	หัวหน้าสาขาวิชาการรับรู้จากระยะไกล	สำนักวิชาวิทยาศาสตร์	
7	หัวหน้าสาขาวิชาเทคโนโลยีเลเซอร์และโฟตอนนิกส์	สำนักวิชาวิทยาศาสตร์	
8	หัวหน้าสาขาวิชาจุลชีววิทยา	สำนักวิชาวิทยาศาสตร์	
9	หัวหน้าสาขาวิชาชีวเคมี	สำนักวิชาวิทยาศาสตร์	
10	หัวหน้าสาขาวิชาวิทยาศาสตร์การกีฬา	สำนักวิชาวิทยาศาสตร์	
11	หัวหน้าสาขาวิชาชีวเวชศาสตร์	สำนักวิชาวิทยาศาสตร์	
12	รองศาสตราจารย์ ดร.ประยูร ส่งสิริฤทธิกุล	สำนักวิชาวิทยาศาสตร์	
13	ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.วรวัฒน์ มีวาสนา	สำนักวิชาวิทยาศาสตร์	
14	รองศาสตราจารย์ ดร.ทรงกต ทศานนท์	สำนักวิชาวิทยาศาสตร์	
15	รองศาสตราจารย์ ดร.สุวิทย์ อ๋องสมหวัง	สำนักวิชาวิทยาศาสตร์	
16	ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.สัญญา สราภิรมย์	สำนักวิชาวิทยาศาสตร์	
17	อาจารย์ ดร.พันทิพย์ ปิยะทัศนานนท์	สำนักวิชาวิทยาศาสตร์	
18	รองศาสตราจารย์ ดร.วิภา สุจินต์	สำนักวิชาวิทยาศาสตร์	
19	อาจารย์ ดร.เศกสิทธิ์ ชำนาญศิลป์	สำนักวิชาวิทยาศาสตร์	
20	รองศาสตราจารย์ เภสัชกร ดร.เกรียงศักดิ์ เอื้อมเก็บ	สำนักวิชาวิทยาศาสตร์	
21	รองศาสตราจารย์ เภสัชกรหญิง ดร.นวลน้อย จูฑะพงษ์	สำนักวิชาวิทยาศาสตร์	
22	อาจารย์ ดร.นวรัตน์ นันทพงษ์	สำนักวิชาวิทยาศาสตร์	
23	อาจารย์ ดร.อรทัย วีระนันทนาพันธ์	สำนักวิชาวิทยาศาสตร์	
24	ศาสตราจารย์ เภสัชกรหญิง ดร.มณฑารพ ยมาภัย	สำนักวิชาวิทยาศาสตร์	
25	รองศาสตราจารย์ ดร.รังสรรค์ พาลพ่าย	สำนักวิชาวิทยาศาสตร์	
26	ศาสตราจารย์ ดร.หนึ่ง เตียอำรุง	สำนักวิชาวิทยาศาสตร์	
27	รองศาสตราจารย์ ดร.เขมวิทย์ จันต๊ะมา	สำนักวิชาวิทยาศาสตร์	
28	คณบดีสำนักวิชาเทคโนโลยีสังคม	สำนักวิชาเทคโนโลยีสังคม	
29	หัวหน้าสาขาวิชาศึกษาทั่วไป	สำนักวิชาเทคโนโลยีสังคม	
30	หัวหน้าสาขาวิชาภาษาต่างประเทศ	สำนักวิชาเทคโนโลยีสังคม	
31	หัวหน้าสาขาวิชาเทคโนโลยีสารสนเทศ	สำนักวิชาเทคโนโลยีสังคม	

ลำดับที่	สำเนาแจ้งท้าย		
32	หัวหน้าสาขาวิชาเทคโนโลยีการจัดการ	สำนักวิชาเทคโนโลยีสังคม	
33	อาจารย์ ดร.สุวิทย์ สุธีรากุล	สำนักวิชาเทคโนโลยีสังคม	
34	ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.กาญจนา สุคัณธสิริกุล	สำนักวิชาเทคโนโลยีสังคม	
35	ผู้ช่วยศาสตราจารย์ชนิศา มณีรัตนรุ่งโรจน์	สำนักวิชาเทคโนโลยีสังคม	
36	อาจารย์สุธินี โสมาบุตร	สำนักวิชาเทคโนโลยีสังคม	
37	อาจารย์ ดร.สรียา วิจิตรเสถียร	สำนักวิชาเทคโนโลยีสังคม	
38	อาจารย์ ดร.มัลลิกา สังข์สนิท	สำนักวิชาเทคโนโลยีสังคม	
39	คณบดีสำนักวิชาเทคโนโลยีการเกษตร	สำนักวิชาเทคโนโลยีการเกษตร	
40	หัวหน้าสาขาวิชาเทคโนโลยีการผลิตพืช	สำนักวิชาเทคโนโลยีการเกษตร	
41	หัวหน้าสาขาวิชาเทคโนโลยีการผลิตสัตว์	สำนักวิชาเทคโนโลยีการเกษตร	
42	หัวหน้าสาขาวิชาเทคโนโลยีชีวภาพ	สำนักวิชาเทคโนโลยีการเกษตร	
43	หัวหน้าสาขาวิชาเทคโนโลยีอาหาร	สำนักวิชาเทคโนโลยีการเกษตร	
44	ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ณัฐธิญา เบือนสันเทียะ	สำนักวิชาเทคโนโลยีการเกษตร	
45	ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.พิพัฒน์ เหลืองลาวัณย์	สำนักวิชาเทคโนโลยีการเกษตร	
46	อาจารย์ ดร.พัชรินทร์ ศิริงาน	สำนักวิชาเทคโนโลยีการเกษตร	
47	ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.รัชฎาพร อุ่นศิวิไลย์	สำนักวิชาเทคโนโลยีการเกษตร	
48	คณบดีสำนักวิชาวิศวกรรมศาสตร์	สำนักวิชาวิศวกรรมศาสตร์	
49	หัวหน้าสาขาวิชาวิศวกรรมการผลิต	สำนักวิชาวิศวกรรมศาสตร์	
50	หัวหน้าสาขาวิชาวิศวกรรมเกษตร	สำนักวิชาวิศวกรรมศาสตร์	
51	หัวหน้าสาขาวิชาวิศวกรรมขนส่ง	สำนักวิชาวิศวกรรมศาสตร์	
52	หัวหน้าสาขาวิชาวิศวกรรมคอมพิวเตอร์	สำนักวิชาวิศวกรรมศาสตร์	
53	หัวหน้าสาขาวิชาวิศวกรรมเคมี	สำนักวิชาวิศวกรรมศาสตร์	
54	หัวหน้าสาขาวิชาวิศวกรรมเครื่องกล	สำนักวิชาวิศวกรรมศาสตร์	
55	หัวหน้าสาขาวิชาวิศวกรรมเซรามิก	สำนักวิชาวิศวกรรมศาสตร์	
56	หัวหน้าสาขาวิชาวิศวกรรมโทรคมนาคม	สำนักวิชาวิศวกรรมศาสตร์	
57	หัวหน้าสาขาวิชาวิศวกรรมพอลิเมอร์	สำนักวิชาวิศวกรรมศาสตร์	
58	หัวหน้าสาขาวิชาวิศวกรรมไฟฟ้า	สำนักวิชาวิศวกรรมศาสตร์	
59	หัวหน้าสาขาวิชาวิศวกรรมโยธา	สำนักวิชาวิศวกรรมศาสตร์	
60	หัวหน้าสาขาวิชาวิศวกรรมโลหการ	สำนักวิชาวิศวกรรมศาสตร์	
61	หัวหน้าสาขาวิชาวิศวกรรมสิ่งแวดล้อม	สำนักวิชาวิศวกรรมศาสตร์	
62	หัวหน้าสาขาวิชาวิศวกรรมอุตสาหการ	สำนักวิชาวิศวกรรมศาสตร์	
63	หัวหน้าสาขาวิชาเทคโนโลยีธรณี	สำนักวิชาวิศวกรรมศาสตร์	

ลำดับที่	สำเนาแจ้งท้าย		
64	หัวหน้าสาขาวิชาวิศวกรรมอิเล็กทรอนิกส์	สำนักวิชาวิศวกรรมศาสตร์	
65	ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.อาทิตย์ คูณศรีสุข	สำนักวิชาวิศวกรรมศาสตร์	
66	อาจารย์ ดร.ศิริวรรณ โชคค้า	สำนักวิชาวิศวกรรมศาสตร์	
67	ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.การุญ ฟังสุวรรณรักษ์	สำนักวิชาวิศวกรรมศาสตร์	
68	ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.สุภกิจ รูปขันธ์	สำนักวิชาวิศวกรรมศาสตร์	
69	อาจารย์พรพรม บุญพรม	สำนักวิชาวิศวกรรมศาสตร์	
70	คณบดีสำนักวิชาแพทยศาสตร์	สำนักวิชาแพทยศาสตร์	
71	หัวหน้าสาขาวิชาอาชีวอนามัยและความปลอดภัย	สำนักวิชาแพทยศาสตร์	
72	หัวหน้าสาขาวิชาอนามัยสิ่งแวดล้อม	สำนักวิชาแพทยศาสตร์	
73	อาจารย์ ดร.สุพัตรา เจียวก๊ก	สำนักวิชาแพทยศาสตร์	
74	ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.สิราภรณ์ โพธิวิชยานนท์	สำนักวิชาแพทยศาสตร์	
75	อาจารย์นลิน สิทธิธูรณ์	สำนักวิชาแพทยศาสตร์	
76	ผู้ช่วยศาสตราจารย์พรพรรณ วัชรวิทูร	สำนักวิชาแพทยศาสตร์	
77	อาจารย์ ดร.ชลาลัย หาญเจนลักษณ์	สำนักวิชาแพทยศาสตร์	
78	ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ขนิษฐา มีวาสนา	สำนักวิชาแพทยศาสตร์	
79	คณบดีสำนักวิชาพยาบาลศาสตร์	สำนักวิชาพยาบาลศาสตร์	
80	ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.รวมพร คงกำเนิด	สำนักวิชาพยาบาลศาสตร์	
81	ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.วันทนา ถิ่นกาญจน์	สำนักวิชาพยาบาลศาสตร์	
82	คณบดีสำนักวิชาทันตแพทยศาสตร์	สำนักวิชาทันตแพทยศาสตร์	

รายงานการประชุมคณะกรรมการเทคโนโลยีดิจิทัล
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี
ครั้งที่ 1/2560
วันที่ 3 พฤษภาคม 2560 เวลา 13.30 น.
ห้องประชุมบรรณสารสาธก อาคารบรรณสาร

รายนามผู้เข้าประชุม

1.	รองอธิการบดีฝ่ายวางแผน (รองศาสตราจารย์ ดร.สิทธิชัย แสงอาทิตย์)	ประธานคณะกรรมการ
2.	รองอธิการบดีฝ่ายกิจการนักศึกษา (ว่าที่ ร้อยตรีสมชาย รักกลาง, แทน)	กรรมการ
3.	คณบดีสำนักวิชาวิทยาศาสตร์ (รองศาสตราจารย์ ดร.สิริโชค จึงถาวรรณ, แทน)	กรรมการ
4.	คณบดีสำนักวิชาเทคโนโลยีสังคม (รองศาสตราจารย์ ดร.วีรพงษ์ พลนิกรกิจ)	กรรมการ
5.	คณบดีสำนักวิชาเทคโนโลยีการเกษตร (นางดวงใจ จำจิตร, แทน)	กรรมการ
6.	คณบดีสำนักวิชาพยาบาลศาสตร์ (ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.จันทกานต์ กาญจนเวทางค์, แทน)	กรรมการ
7.	คณบดีสำนักวิชาทันตแพทยศาสตร์ (ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ยุพิน ถิ่นไพศาล)	กรรมการ
8.	คณบดีสำนักวิชาแพทยศาสตร์ (อ.นพ. ดร.สุขสันต์ กนกศิลป์, แทน)	กรรมการ
9.	ผู้อำนวยการศูนย์คอมพิวเตอร์ (ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ศุภกฤษฏิ์ นิวัฒนากูล, แทน)	กรรมการ
10.	ผู้อำนวยการศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา (นายบดินทร์ ยางราชย์, แทน)	กรรมการ
11.	ผู้อำนวยการศูนย์เครื่องมือวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี (นายอาวุธ อินทร์ขึ้น, แทน)	กรรมการ
12.	ผู้อำนวยการสถาบันวิจัยและพัฒนา (นางพรประภา ซ้อนสุข, แทน)	กรรมการ
13.	ผู้อำนวยการศูนย์บริการการศึกษา (อาจารย์ ดร.ปรเมศวร์ ห่อแก้ว, แทน)	กรรมการ

14. ผู้อำนวยการศูนย์นวัตกรรมและเทคโนโลยีการศึกษา กรรมการ
(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ธรา อั่งสกุล)

15. ผู้อำนวยการศูนย์สหกิจศึกษาและพัฒนาอาชีพ กรรมการ
(นางธัญญกรชนัท นิ่มเจริญนิยม, แทน)

16. ผู้อำนวยการเทคโนธานี กรรมการ
(นางสุภาวดี สารางคำ, แทน)

17. หัวหน้าสถานส่งเสริมและพัฒนาระบบสารสนเทศเพื่อการจัดการ (อาจารย์ ดร.ฉัตรภัสร์ ฐิติอัครวงศ์) กรรมการ

18. รองผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการ สถานพัฒนาค้นคว้าการเรียนรู้วิทยาศาสตร์เทคโนโลยีและภาษา (นางสาววโรรส อินทรศิริพงษ์) กรรมการ

19. ผู้ช่วยอธิการบดีฝ่ายวางแผน กรรมการและเลขานุการ
(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.รัชฎาพร อุ่นศิวิไลย์)

20. รองผู้อำนวยการศูนย์คอมพิวเตอร์ กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ศุภกฤษฏิ์ นิวัฒนากูล)

21. หัวหน้าส่วนแผนงาน กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
(นายศราวุธ ป้อมสินทรัพย์)

22. หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
(นายกรณีย์ บุตรมีบุญ)

รายนามคณะกรรมการที่ไม่เข้าประชุม (ติดภารกิจ)

1. อธิการบดี ที่ปรึกษา
2. รองอธิการบดีฝ่ายบริหาร กรรมการ
3. รองอธิการบดีฝ่ายพันธกิจสัมพันธ์กับองค์กรชุมชน กรรมการ
4. รองอธิการบดีฝ่ายพัฒนาการสอนและสนับสนุนการเรียนรู้ กรรมการ
5. รองอธิการบดีฝ่ายวิชาการและนวัตกรรม กรรมการ
6. คณบดีสำนักวิชาวิศวกรรมศาสตร์ กรรมการ

รายนามผู้เข้าร่วมการประชุม

1. อาจารย์ ดร.สรชัย กมลลิ้มสกุล สำนักเทคโนโลยีสังคม
2. นางพรทิพย์ สถิตพิทยายุทธ์ สำนักวิชาแพทยศาสตร์
3. นางสาวพรรณวลัย เชิญกลาง สำนักวิชาพยาบาลศาสตร์
5. นางนฤมล ทีจันทึก หน่วยตรวจสอบภายใน
6. นายกฤช กุลนาวิน ศูนย์คอมพิวเตอร์
7. นายสรพัชย์ ทัพรังสี ศูนย์คอมพิวเตอร์
8. นายสมจิต มณีวงค์ ส่วนแผนงาน
9. นางประวีณา หอมตา ส่วนแผนงาน

เปิดประชุมเวลา 13.30 น.

ระเบียบวาระที่ 1 เรื่องแจ้งเพื่อทราบ

วาระ 1.1 เรื่องแจ้งทราบจากประธาน

ประธาน แจ้งที่ประชุมว่า แผนปฏิบัติการดิจิทัล ระยะ 5 ปี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี ได้เน้นเรื่องการเรียนการสอน และการบริหารจัดการเป็นหลัก มหาวิทยาลัยได้ลงทุน Hardware เช่น การเช่าเครื่องคอมพิวเตอร์ การขยายสัญญาณอินเทอร์เน็ต กล้องวงจรปิดเพื่อพัฒนาการบริหารจัดการรองรับสังคมให้มีความปลอดภัยมากขึ้น เป็นต้น หัวใจของการทำแผนฯดังกล่าวคือการใช้ดิจิทัลเพื่อการศึกษา มหาวิทยาลัยได้ตระหนักถึงการพัฒนา Software Content Smart Classroom เพื่อรองรับการเรียนการสอนในศตวรรษที่ 21 ซึ่งการจัดสรรงบประมาณโครงการจะต้องสอดรับกับระบบการเรียนการสอนที่ปรากฏตามแผนฯ ส่วนการบริหารจัดการควรดำเนินการจัดทำวิจัยสถาบัน เพื่อศึกษาดูว่ามหาวิทยาลัยได้พยายามพัฒนา MIS ผ่านมาแล้ว 20 ปี หรือควรนำระบบ ERP มาใช้ ทั้งนี้ อธิการบดีได้ฝากเรื่องการนำ Project-based Management มาใช้เป็นเครื่องมือในการติดตามความก้าวหน้าการดำเนินการโครงการ

มติที่ประชุม รับทราบ

ระเบียบวาระที่ 2 รับรองรายงานการประชุมคณะกรรมการเทคโนโลยีดิจิทัล ครั้งที่ 2/2559 เมื่อวันที่ 3 พฤศจิกายน 2559

เลขานุการ แจ้งที่ประชุมว่า ตามที่คณะกรรมการเทคโนโลยีดิจิทัล มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี ในคราวการประชุมครั้งที่ 2/2559 เมื่อวันที่ 3 พฤศจิกายน 2559 นั้น ฝ่ายเลขานุการได้จัดทำรายงานการประชุมและแจ้งเวียนคณะอนุกรรมการฯ เพื่อรับรองรายงานการประชุมภายในวันที่ 9 ธันวาคม 2560 กรณีที่ยืนยันภายในกำหนดถือว่ารับรองรายงานการประชุมโดยไม่มีการแก้ไข ฝ่ายเลขานุการฯ จึงขอสรุปผลการรับรองรายงานการประชุม ดังนี้

1. รับรอง โดยไม่มีการแก้ไข ส่งแบบตอบรับ	จำนวน	18	ราย
2. รับรอง โดยไม่ส่งแบบตอบรับ	จำนวน	5	ราย
3. รับทราบรายงานการประชุม	จำนวน	5	ราย

มติที่ประชุม รับรองรายงานการประชุม

ระเบียบวาระที่ 3 เรื่องสืบเนื่อง (ไม่มี)

ระเบียบวาระที่ 4 เรื่องเพื่อพิจารณา

วาระ 4.1 ขอความเห็นชอบโครงการและคำของบประมาณ ด้านเทคโนโลยีดิจิทัล มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2561 (1 ตุลาคม 2560 – 30 กันยายน 2561)

เลขานุการ แจ้งที่ประชุมว่า ตามคำสั่งมหาวิทยาลัยที่ 614/2559 ลงวันที่ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการเทคโนโลยีดิจิทัล มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี ลงวันที่ 16 มิถุนายน 2560 ได้กำหนดบทบาทของคณะกรรมการที่เกี่ยวข้องกับการพิจารณาโครงการด้านเทคโนโลยีดิจิทัล ได้แก่ “(4) การพิจารณาให้ความเห็นชอบโครงการต่างๆ ที่หน่วยงานเสนอ เพื่อให้สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ที่จะมุ่งเน้นพัฒนาก่อนหลัง และประโยชน์ในการพิจารณาจัดสรรงบประมาณ” นั้น

ดังนั้น เพื่อให้การจัดทำแผนปฏิบัติการดิจิทัล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2561 เป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพแล้วเสร็จตามระยะเวลาที่กำหนด ฝ่ายเลขานุการฯขอนำเสนอข้อมูลเพื่อประกอบการพิจารณางบประมาณโครงการด้านเทคโนโลยีดิจิทัล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2561 ดังนี้

สรุปคำของบประมาณโครงการด้านเทคโนโลยีดิจิทัล ปีงบประมาณ พ.ศ. 2561 รวมทั้งสิ้นจำนวน 34 โครงการ เป็นจำนวนเงินทั้งสิ้น 88,897,333 บาท ประกอบด้วย

1) การเรียนการสอน จำนวน 13 โครงการ วงเงิน 57,245,000 บาท
2) สนับสนุนการวิจัย จำนวน 1 โครงการ วงเงิน 150,000 บาท
3) การบริการวิชาการ จำนวน 1 โครงการ วงเงิน 1,000,000 บาท
2) กิจการนักศึกษาและทะนุบำรุงฯ จำนวน 3 โครงการ วงเงิน 1,265,000 บาท
5) การบริหารจัดการและเทคนิค จำนวน 16 โครงการ วงเงิน 29,237,333 บาท

สำหรับในปีงบประมาณ พ.ศ. 2560 มหาวิทยาลัยได้จัดสรรงบประมาณโครงการเทคโนโลยีดิจิทัล ในวงเงิน 16,000,000 บาท โดยกรอบการจัดสรรปีงบประมาณ พ.ศ. 2561 ปรับเพิ่มขึ้น 7% รวมเป็นวงเงิน 17,120,000 บาท ทั้งนี้ โครงการได้ผ่านการพิจารณาจากคณะอนุกรรมการฯ ด้านต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง พร้อมทั้งได้ให้ข้อมูลผลการพิจารณา และข้อแนะนำต่าง ๆ เรียบร้อยแล้ว ดังรายละเอียดปรากฏตามเอกสารประกอบวาระการประชุม

ข้อสังเกต/ข้อเสนอแนะ

โครงการผลิตรายการโทรทัศน์เพื่อเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารีสู่สังคม ส่งเสริมเผยแพร่และประชาสัมพันธ์ มีข้อเสนอแนะจากคณะอนุกรรมการฯ ด้านบริหารจัดการเห็นควรให้ส่วนประชาสัมพันธ์เป็นผู้รับผิดชอบโครงการดังกล่าว

มติที่ประชุม ที่ประชุมเห็นชอบโครงการเทคโนโลยีดิจิทัล ประจำปี พ.ศ. 2561 รวมจำนวนเงินทั้งสิ้น 17,305,000 บาท โดยมีรายละเอียด ดังต่อไปนี้

ประเด็นที่ 1 โครงการต่อเนื่องที่มีผลกระทบต่อภารกิจหลักของมหาวิทยาลัย และ/หรือประชากรส่วนใหญ่

1. โครงการจัดหาซอฟต์แวร์เพื่อการศึกษา จำนวนเงิน 3,000,000 บาท
2. โครงการระบบสนับสนุนการเรียนการสอนห้องเรียนอัจฉริยะ จำนวนเงิน 2,000,000 บาท
3. โครงการพัฒนาระบบสนับสนุนการเรียนการสอนห้องปฏิบัติการอัจฉริยะ จำนวนเงิน 1,000,000 บาท
4. โครงการเช่าเหมาบริการเครื่องคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ต่อพ่วงสำหรับนักเรียน จำนวนเงิน 1,224,000 บาท
5. โครงการเช่าเหมาติดตั้งระบบกล้องโทรทัศน์วงจรปิดเพื่อการรักษาความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สิน มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี จำนวนเงิน 3,573,000 บาท
6. โครงการพัฒนาเครือข่ายไร้สายประจำหอพักนักศึกษาเพื่อรองรับ 10 Gigabit จำนวนเงิน 600,000 บาท
7. โครงการพัฒนาระบบสำรองและจัดเก็บข้อมูลสารสนเทศงานทะเบียนนักศึกษา จำนวนเงิน 2,000,000 บาท
8. โครงการปรับปรุงและพัฒนาระบบห้องประชุม เพื่อรองรับการประชุมแบบ e-meeting จำนวนเงิน 390,000 บาท

ประเด็นที่ 2 โครงการใหม่ที่ตอบสนองต่อแผนปฏิบัติการดิจิทัล ระยะ 5 ปี อย่างชัดเจนในด้านการเรียนการสอน และด้านการวิจัย

9. โครงการพัฒนาระบบสารสนเทศการวิจัย จำนวนเงิน 150,000 บาท

ประเด็นที่ 3 โครงการใหม่และคำของบประมาณ ประจำปี พ.ศ. 2561

10. โครงการการผลิตและพัฒนาสื่อการสอนโดยใช้สถานการณ์จำลอง (SIMULATION) จำนวนเงิน 275,000 บาท
11. โครงการการผลิตและพัฒนาสื่อการศึกษาเสมือนจริง (โมเดล) ด้วยวิธีพิมพ์แบบสามมิติ จำนวนเงิน 120,000 บาท
12. โครงการพัฒนาสื่อสนับสนุนการเรียนการสอนด้านวิทยาศาสตร์สุขภาพ : สื่อเฉพาะทาง จำนวนเงิน 94,000 บาท
13. โครงการพัฒนาทักษะภาษาอังกฤษของนักศึกษาด้วยโปรแกรมภาษาออนไลน์ จำนวนเงิน 1,600,000 บาท
14. โครงการฝึกประสบการณ์ขั้นสูงในการผลิตสื่อดิจิทัลในศูนย์นวัตกรรมและเทคโนโลยีการศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี จำนวนเงิน 120,000 บาท
15. โครงการจัดหาฮาร์ดแวร์สำหรับพัฒนาคลังข้อมูลมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี จำนวนเงิน 180,000 บาท
16. โครงการพัฒนา Mobile Application จำนวนเงิน 350,000 บาท

17. โครงการปรับปรุงและพัฒนาการให้บริการสืบค้นและฝึกอบรมสารสนเทศ จำนวนเงิน 420,000 บาท
18. โครงการผลิตรายการโทรทัศน์เพื่อเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารีสู่สังคม ส่งเสริมเผยแพร่และประชาสัมพันธ์ จำนวนเงิน 209,800 บาท

วาระ 4.2 ขอความเห็นชอบ ร่าง รายงานผลการติดตามประเมินผลงาน โครงการด้านเทคโนโลยีดิจิทัล มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี รอบครึ่งปี ปีงบประมาณ พ.ศ. 2560 (1 ตุลาคม 2559 – 31 มีนาคม 2560)

เลขานุการ แจ้งที่ประชุมว่า ตามที่มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี ได้มีคำสั่งที่ 614/2559 เรื่อง แต่งตั้งคณะอนุกรรมการเทคโนโลยีดิจิทัลด้านต่างๆ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี ลงวันที่ 16 มิถุนายน 2559 กำหนดให้คณะอนุกรรมการเทคโนโลยีดิจิทัล ด้านการติดตามประเมินผล มีหน้าที่รายงานผลการตรวจติดตามประเมินผล ปัญหาและอุปสรรค ตลอดจนผลสัมฤทธิ์ที่เกิดขึ้น โดยเฉพาะผลผลิตและผลลัพธ์ในมิติด้านต่าง ๆ ในแต่ละยุทธศาสตร์ให้คณะกรรมการเทคโนโลยีดิจิทัล ทราบตามระยะเวลาที่กำหนด นั้น

บัดนี้ คณะอนุกรรมการฯ ได้จัดทำรายงานผลการติดตามประเมินผล ด้านเทคโนโลยีดิจิทัล มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2560 (1 ตุลาคม 2559 – 31 มีนาคม 2560) เสร็จเรียบร้อยแล้ว โดยผลการติดตามฯ การดำเนินงานและโครงการ ณ วันที่ 31 มีนาคม 2557 จำนวน 18 โครงการ โดยภาพรวม สรุปแยกตามร้อยละความก้าวหน้าโครงการ ดังนี้

กลุ่มที่ 1 กลุ่มโครงการที่สามารถดำเนินการได้ตามแผน และสามารถดำเนินกิจกรรมโครงการเสร็จสิ้นแล้ว ร้อยละ 100 มีจำนวน 5 โครงการ

กลุ่มที่ 2 กลุ่มโครงการที่สามารถดำเนินตามแผน และอยู่ระหว่างการดำเนินโครงการ คาดว่าจะดำเนินการได้ตามแผนแล้วเสร็จในเดือนกันยายน 2560 มีจำนวน 10 โครงการ

กลุ่มที่ 3 กลุ่มโครงการที่ต้องเฝ้าระวังการดำเนินโครงการ เนื่องจากผลการดำเนินการน้อย/ต่ำกว่าแผน หรือการเริ่มโครงการล่าช้ากว่าแผนมาก มีจำนวน 2 โครงการ และยังไม่ดำเนินการ จำนวน 1 โครงการ

โดยที่โครงการที่ยังไม่ได้ดำเนินการ ได้แก่ โครงการบำรุงรักษาครุภัณฑ์กล้องโทรทัศน์วงจรปิดเพื่อการรักษาความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สิน มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี ซึ่งส่วนอาคารได้รับการอนุมัติเปลี่ยนแปลงงบประมาณการบำรุงรักษา ไปรวมกับงบประมาณโครงการค่าเช่าเหมากล้องวงจรปิดตามบันทึกข้อความที่ ศธ 5602(7)/ พ 260 ลงวันที่ 26 ธันวาคม 2559 ด้วยแล้ว

มติที่ประชุม เห็นชอบรายงานติดตามประเมินผลงาน โครงการเทคโนโลยีดิจิทัล รอบครึ่งปี ประจำปี พ.ศ. 2560 (1 ตุลาคม 2559 – 30 กันยายน 2560)

ระเบียบวาระที่ 5 เรื่องอื่น

วาระ 5.1 การประชุมคณะกรรมการเทคโนโลยีดิจิทัล ครั้งที่ 2/2560

เลขานุการ แจ้งที่ประชุมว่า การประชุมครั้งที่ 2/2560 ในเดือนตุลาคม 2560 โดยมีวาระคือ รายงานการติดตามโครงการดิจิทัล ประจำปี พ.ศ. 2560 รอบปี (1 ตุลาคม 2559 – 30 กันยายน 2560)

สมจิต มณีวงค์	ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.รัชฎาพร อุ่นศิวิไลย์
ประวีณา หอมตา	ผู้ช่วยอธิการบดีฝ่ายวางแผน
ผู้บันทึกรายงานการประชุม	ผู้ตรวจรายงานการประชุม

ตัวอย่างแบบประเมินบริการต่าง ๆ ออนไลน์

แบบรับความคิดเห็นบริการคืนด้วยตนเอง (Book Return)

*จำเป็น

ข้อมูลส่วนตัว *

- ○ นักศึกษาปริญญาตรี
- ○ บัณฑิตศึกษา
- ○ อาจารย์
- ○ พนักงาน

สำนักวิชา/หน่วยงาน *

สาขาวิชา *

ชั้นปี

โปรดเลือกคำตอบที่ตรงกับความคิดเห็นของท่านที่สุด

1.จำนวนจุดให้บริการตู้รับคืนด้วยตนเอง (Book Return) เพียงพอ *

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

2.ขั้นตอนการคืนที่แสดงบนหน้าจอชัดเจน เข้าใจได้ง่าย *

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

3.รายละเอียดในใบแสดงรายการ (Slip) ตรงกับหนังสือที่คืน *

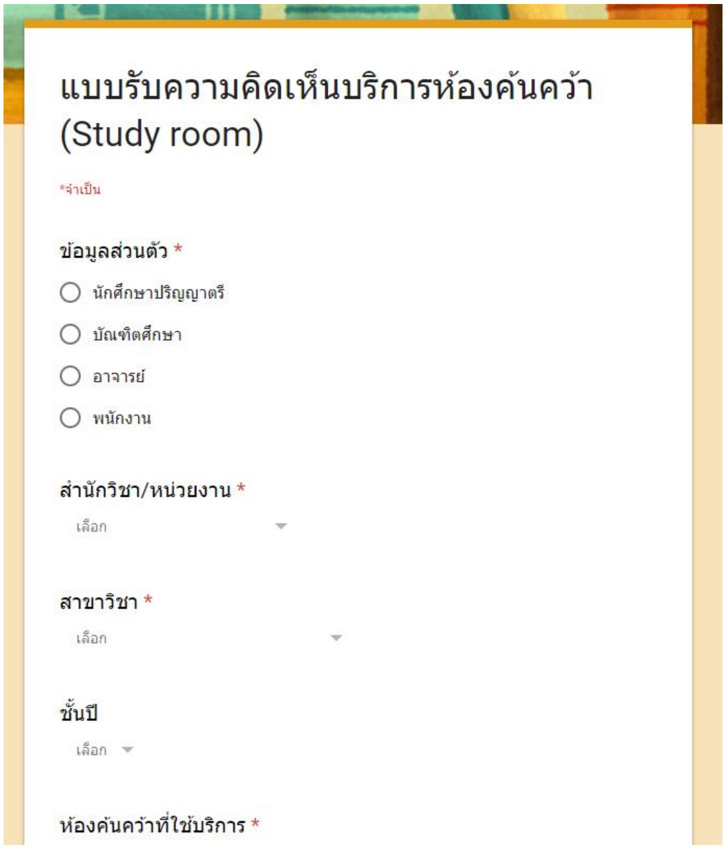
	1	2	3	4	5	
น้อยที่สุด	○	○	○	○	○	มากที่สุด

4.เจ้าหน้าที่ให้คำแนะนำด้วยความเป็นมิตร พูดจาสุภาพ

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

สิ่งที่ท่านพอใจ

ข้อเสนอแนะ



แบบรับความคิดเห็นบริการห้องค้นคว้า (Study room)

*จำเป็น

ข้อมูลส่วนตัว *

- ◯ นักศึกษาปริญญาตรี
- ◯ บัณฑิตศึกษา
- ◯ อาจารย์
- ◯ พนักงาน

สำนักวิชา/หน่วยงาน *

เลือก

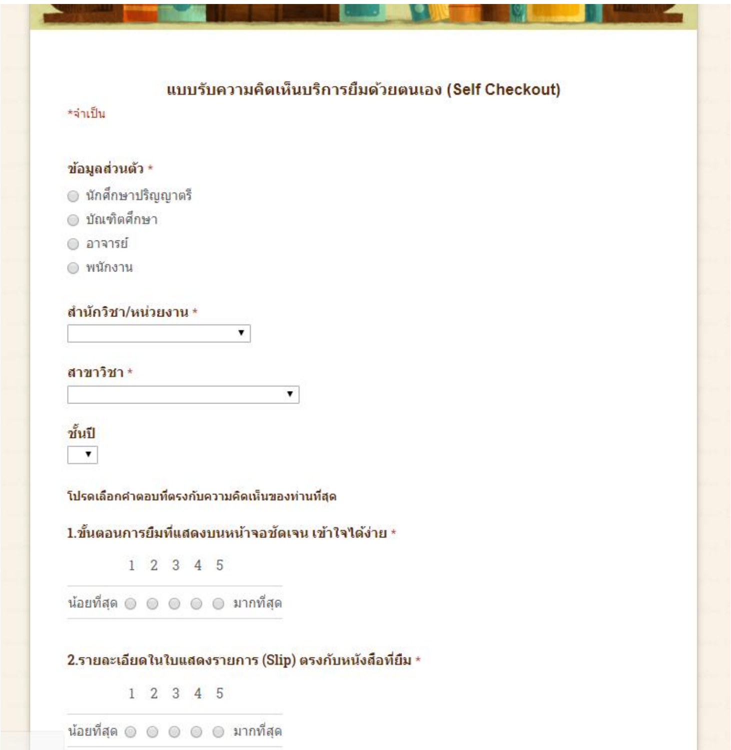
สาขาวิชา *

เลือก

ชั้นปี

เลือก

ห้องค้นคว้าที่ใช้บริการ *



แบบรับความคิดเห็นบริการยืมด้วยตนเอง (Self Checkout)

*จำเป็น

ข้อมูลส่วนตัว *

- ◯ นักศึกษาปริญญาตรี
- ◯ บัณฑิตศึกษา
- ◯ อาจารย์
- ◯ พนักงาน

สำนักวิชา/หน่วยงาน *

สาขาวิชา *

ชั้นปี

โปรดเลือกคำตอบที่ตรงกับความคิดเห็นของท่านที่สุด

1.ขั้นตอนการยืมที่แสดงบนหน้าจอชัดเจน เข้าใจได้ง่าย *

	1	2	3	4	5	
น้อยที่สุด	◯	◯	◯	◯	◯	มากที่สุด

2.รายละเอียดในใบแสดงรายการ (Slip) ตรงกับหนังสือที่ยืม *

	1	2	3	4	5	
น้อยที่สุด	◯	◯	◯	◯	◯	มากที่สุด

แบบตรวจสอบการใช้งานฐานข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ประจำเดือน มิถุนายน ปี 2560

ลำดับที่	ฐานข้อมูลออนไลน์ / 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
1	AAP: The America Academic of Pediatrics Journal Collections	✓				✓	✓				✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓			✓	✓	✓	✓	✓	✓		✓
2	ABI/INFORM Complete	✓				✓	✓				✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓			✓	✓	✓	✓	✓	✓		✓
3	Academic Search Complete	✓				✓	✓				✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓			✓	✓	✓	✓	✓	✓		✓
4	Access Medicine	✓				✓	✓				✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓			✓	✓	✓	✓	✓	✓		✓
5	Access Surgery	✓				✓	✓				✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓			✓	✓	✓	✓	✓	✓		✓
6	ACM Digital Library	✓				✓	✓				✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓			✓	✓	✓	✓	✓	✓		✓
7	AIP Journal	✓				✓	✓				✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓			✓	✓	✓	✓	✓	✓		✓
8	American Chemical Society Journal (ACS)	✓				✓	✓				✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓			✓	✓	✓	✓	✓	✓		✓
9	Annual Reviews	✓				✓	✓				✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓			✓	✓	✓	✓	✓	✓	[illegible]	✓
10	APS Journal	✓				✓	✓				✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓			✓	✓	✓	✓	✓	✓		✓
11	ASCE Journal	✓				✓	✓				✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓			✓	✓	✓	✓	✓	✓		✓
12	ASME Digital Collection	✓				✓	✓				✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓			✓	✓	✓	✓	✓	✓		✓
13	ASTM Standards & Journals	✓				✓	✓				✓	✓	✗	✓	✗	✓	✗	✗	✗	✗	✗			✓	✓	✓	✓	✓	✓		✓
14	Cambridge Books Online	✓				✓	✓				✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓			✓	✓	✓	✓	✓	✓		✓
15	Cambridge Dictionaries online	✓				✓	✓				✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓			✓	✓	✓	✓	✓	✓		✓
16	Chemistry Dictionary	✓				✓	✓				✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓			✓	✓	✓	✓	✓	✓		✓
17	Clinical Skills	✓				✓	✓				✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓			✓	✓	✓	✓	✓	✓		✓
18	Computers & Applied Sciences Complete	✓				✓	✓				✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓			✓	✓	✓	✓	✓	✓		✓
19	CRCnetBASE	✓				✓	✓				✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓			✓	✓	✓	✓	✓	✓		✓
20	Dentistry & Oral Sciences Source	✓				✓	✓				✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓			✓	✓	✓	✓	✓	✓		✓
21	Dictionary of Abbreviations and Acronyms in Geographic Information Systems, Cartography, and Remote	✓				✓	✓				✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓			✓	✓	✓	✓	✓	✓		✓

แบบตรวจสอบการใช้งานฐานข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ประจำเดือน มิถุนายน ปี 2560

ลำดับที่	ฐานข้อมูลออนไลน์ / 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
22	Dictionary of Botanical Epithets	✓				✓	✓				✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓				✓	✓	✓	✓	✓		✓
23	Dissertations Full Text in PDF format	✓				✓	✓				✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓				✓	✓	✓	✓	✓		✓
24	ebrary	✓				✓	✓				✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓				✓	✓	✓	✓	✓		✓
25	EBSCO : Audiobooks	✓				✓	✓				✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓				✓	✓	✓	✓	✓		✓
26	EBSCO : eBook Collections	✓				✓	✓				✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓				✓	✓	✓	✓	✓		✓
27	Education Research Complete	✓				✓	✓				✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓				✓	✓	✓	✓	✓		✓
28	Emerald Management e-Journal (EM92)	✓				✓	✓				✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓				✓	✓	✓	✓	✓		✓
29	GIS Dictionary	✓				✓	✓				✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓				✓	✓	✓	✓	✓		✓
30	H.W. Wilson	✓				✓	✓				✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓				✓	✓	✓	✓	✓		✓
31	IEEE/IET Electronic Library (IEL)	✓				✓	✓				✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓				✓	✓	✓	✓	✓		✓
32	ILO Encyclopaedia	✓				✓	✓				✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓				✓	✓	✓	✓	✓		✓
33	Journal Link	✓				✓	✓				✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓				✓	✓	✓	✓	✓		✓
34	JSTOR	✓				✓	✓				✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓				✓	✓	✓	✓	✓		✓
35	Knovel	✓				✓	✓				✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓				✓	✓	✓	✓	✓		✓
36	LISTA with Full Text	✓				✓	✓				✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓				✓	✓	✓	✓	✓		✓
37	McGraw-Hill eBook Library (Medical Collection and USMLE Collection)	✓				✓	✓				✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓				✓	✓	✓	✓	✓		✓
38	Medical Dictionary	✓				✓	✓				✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓				✓	✓	✓	✓	✓		✓
39	Medical Encyclopedia	✓				✓	✓				✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓				✓	✓	✓	✓	✓		✓
40	MedTerms Dictionary in MedicalNet.com	✓				✓	✓				✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓				✓	✓	✓	✓	✓		✓
41	MyiLibrary	✓				✓	✓				✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓				✓	✓	✓	✓	✓		✓
42	NPC Safety and Environmental Service	✓				✓	✓				✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓				✓	✓	✓	✓	✓		✓
43	OVID	✓				✓	✓				✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓				✓	✓	✓	✓	✓		✓
44	ProQuest Agricultural Science Collection	✓				✓	✓				✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓				✓	✓	✓	✓	✓		✓

บทสรุปสำหรับผู้บริหาร

ชื่อเรื่อง: ความคุ้มค่าของทรัพยากรสารสนเทศของศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี

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

ผู้วิจัย: ดวงใจ กาญจนศิลป์ และคณะ

ปีที่พิมพ์: 2556

แหล่งทุน: ทุนอุดหนุนการวิจัยสถาบันมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี

ความเป็นมาและความสำคัญของปัญหา

คุณภาพของห้องสมุดมหาวิทยาลัยถือเป็นเครื่องกำหนดคุณภาพทางการศึกษาของมหาวิทยาลัย ซึ่งเป็นแหล่งการเรียนการสอนและการศึกษา ค้นคว้าวิจัย เป็นแหล่งเพิ่มพูนความรู้ด้วยตนเองของนักศึกษา อาจารย์ และนักวิจัย การพิจารณาถึงคุณภาพของมหาวิทยาลัยใด จึงจำเป็นต้องพิจารณาจากสภาพของห้องสมุด ปริมาณทรัพยากรสารสนเทศที่ห้องสมุดนั้น ๆ มีและให้บริการแก่ผู้ใช้ (พวา พันธุ์เมฆา, 2541: 11) ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษาเป็นห้องสมุดเพียงแห่งเดียวของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี เป็นหน่วยงานที่มีภารกิจหลักในการสนับสนุนการเรียนการสอน การวิจัยของมหาวิทยาลัย โดยมีหน้าที่ในการจัดหา รวบรวมทรัพยากรสารสนเทศประเภทต่าง ๆ ทั้งสิ่งตีพิมพ์ สิ่งไม่ตีพิมพ์ และบอกรับฐานข้อมูลออนไลน์ในสาขาวิชาที่สอดคล้องกับการเรียน การสอน การวิจัยในมหาวิทยาลัย รวมถึงการจัดเก็บทรัพยากรสารสนเทศอย่างมีระบบเพื่อให้บริการแก่นักศึกษา อาจารย์ และบุคลากรของมหาวิทยาลัย ตัวชี้วัดในเรื่องจำนวนอาจารย์ จำนวนนักศึกษา จำนวนทรัพยากรสารสนเทศที่มีให้บริการได้ถูกนำไปเป็นข้อมูลพยากรณ์ค่าใช้จ่ายในการจัดทำคำของบประมาณค่าวัสดุห้องสมุดในแต่ละปีงบประมาณ นอกจากนี้ ประกาศเรื่องมาตรฐานห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. 2544 ของสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษาได้กำหนดงบประมาณของห้องสมุดโดยให้คำนวณตามอัตราส่วนอย่างน้อยร้อยละ 8 ของงบดำเนินการทั้งหมดของมหาวิทยาลัย (สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา, www, 2555) กอปรกับศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษาได้กำหนดเกณฑ์ประกันคุณภาพในส่วนของศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษาในเรื่องของความพร้อมและเพียงพอของทรัพยากรสารสนเทศทั้งสิ่งตีพิมพ์ สิ่งไม่ตีพิมพ์มาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานและเพิ่มคุณภาพ โดยมีเป้าหมายตามเกณฑ์ที่กำหนดทั้งในเชิงปริมาณและคุณภาพ กล่าวคือ เกณฑ์เชิงปริมาณพิจารณาจำนวนทรัพยากรสารสนเทศทั้งในภาพรวมและเฉพาะสาขาวิชา และเกณฑ์เชิงคุณภาพพิจารณาถึงความทันสมัยของทรัพยากรสารสนเทศ โดยดูจากปีพิมพ์ ปีผลิต (มหาวิทยาลัยเทคโนโลยี

สุรนารี ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา, 2542: หน้า 1) ซึ่งสารสนเทศทางด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ความทันสมัยควรอยู่ระหว่าง 3-5 ปี (ดวงใจ ติรประเสริฐสิน, 2549) ในขณะที่งบประมาณค่าวัสดุห้องสมุดประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2555 ถูกปรับลดงบประมาณลง แต่ในปัจจุบันมหาวิทยาลัยได้เปิดรับนักศึกษาทั้งในระดับปริญญาตรีและบัณฑิตศึกษาเพิ่มมากขึ้น มีการเปิดหลักสูตร/สาขาวิชาใหม่ ๆ อันส่งผลกระทบกับจำนวนทรัพยากรสารสนเทศในห้องสมุดที่ควรต้องเพิ่มจำนวนในสัดส่วนที่เป็นเหตุเป็นผลกัน (จีรภา สิมะจารึก และเพ็ญพันธ์ เพชรศร, 2538: หน้า 1) ทั้งนี้จากงานวิจัยของดวงใจ กาญจนศิลป์ และขวัญแก้ว เทพวิชิต (2551) พบว่า หนังสือที่จัดหาตามการเสนอแนะของอาจารย์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารีที่จัดหาในช่วงปีงบประมาณ พ.ศ. 2546-2549 มีอัตราการใช้โดยเฉลี่ย 6.27 ครั้งต่อเล่ม โดยหนังสือในสาขาวิชาวิศวกรรมสิ่งแวดล้อม มีอัตราการใช้ต่อเล่มมากที่สุดในอัตราการใช้ 29.03 ครั้งต่อเล่ม รองลงมาคือ สาขาวิชาเคมีในอัตราการใช้ 17.07 ครั้งต่อเล่ม และสาขาวิชาวิศวกรรมอุตสาหการในอัตราการใช้ 11 ครั้งต่อเล่ม ตามลำดับ นอกจากนี้ยังพบว่า หนังสือที่ได้รับการเสนอแนะจากบางสาขาที่มีการจัดหามาก แต่อัตราการใช้ต่อเล่มต่ำมาก ได้แก่ สาขาวิชาวิศวกรรมขนส่ง มีการจัดหาจำนวน 292 เล่ม มีอัตราการใช้ต่อเล่ม 1.82 และสาขาวิชาเทคโนโลยีเลเซอร์และโฟตอนนิกส์ มีการจัดหาจำนวน 130 เล่ม แต่มีอัตราการใช้เพียง 0.88 ครั้งต่อเล่ม ซึ่งปริมาณการใช้ทรัพยากรสารสนเทศยังสามารถสะท้อนการใช้งบประมาณในการจัดหาทรัพยากรสารสนเทศของศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษาที่จัดสรรให้ในแต่ละสาขาวิชาว่า มีความคุ้มค่ามากน้อยเพียงใด (ประยงศรี พัฒนกิจจำรูญ, 2554: หน้า 15-17)

ดังนั้น การศึกษาความคุ้มค่าของทรัพยากรสารสนเทศที่ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษาให้บริการโดยการนำเกณฑ์การประกันคุณภาพทั้งในด้านปริมาณ และคุณภาพ การวิเคราะห์งบประมาณจัดหาทรัพยากรสารสนเทศกับอัตราการใช้ทรัพยากรสารสนเทศ รวมถึงการวิเคราะห์ความคุ้มค่าของการลงทุนทรัพยากรสารสนเทศ จึงมีความจำเป็นและสำคัญเป็นอย่างยิ่ง ซึ่งสามารถใช้เป็นข้อมูลการกำหนดนโยบายการจัดการทรัพยากรสารสนเทศให้มีความเหมาะสม คุ้มค่าและสอดคล้องกับงบประมาณที่ได้รับจัดสรรจากมหาวิทยาลัย

วัตถุประสงค์

1. ศึกษาปริมาณและคุณภาพของทรัพยากรสารสนเทศศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษาตามเกณฑ์การประกันคุณภาพทั้งในภาพรวมและเฉพาะสาขาวิชา
2. วิเคราะห์งบประมาณจัดหาทรัพยากรสารสนเทศกับอัตราการใช้
3. วิเคราะห์ความคุ้มค่าของการลงทุนทรัพยากรสารสนเทศ

การวิจัยนี้ทำการศึกษาหนังสือที่ห้องสมุดอนุญาตให้ยืมออกได้ผ่านระบบห้องสมุดอัตโนมัติ ALIST (ไม่รวมหนังสืออ้างอิงฉบับซ้ำ เรื่องสั้น และนวนิยาย) หนังสืออิเล็กทรอนิกส์ วารสารอิเล็กทรอนิกส์ ฐานข้อมูลออนไลน์ที่ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษาจัดหาในช่วงปีงบประมาณ พ.ศ. 2552-2554 เครื่องมือที่ใช้ในการวิจัยคือ แบบบันทึกข้อมูลนับความถี่ที่ผู้วิจัยสร้างขึ้น โดยใช้โปรแกรม Microsoft Excel วิเคราะห์ข้อมูลโดยใช้สถิติเชิงบรรยาย ได้แก่ ร้อยละ ค่าเฉลี่ย และสูตรการวิเคราะห์ความคุ้มค่า

สรุปผลการวิจัย

ผลการวิเคราะห์ปริมาณและคุณภาพของทรัพยากรสารสนเทศศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษาตามเกณฑ์การประกันคุณภาพทั้งในภาพรวมและเฉพาะสาขาวิชา พบว่า ในปีงบประมาณ พ.ศ. 2552-2554 จำนวนหนังสือฉบับพิมพ์และหนังสืออิเล็กทรอนิกส์ที่ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษาจัดหามาให้บริการอยู่ในการประเมินระดับ 3 <u>เป็นไปตามมาตรฐาน</u> จำนวนหนังสือสะสมต่อจำนวนนักศึกษา ต่อจำนวนอาจารย์ จำนวนวารสารฉบับพิมพ์และวารสารอิเล็กทรอนิกส์และความทันสมัยของหนังสือที่จัดหาอยู่ในการประเมินระดับ 5 <u>สูงกว่ามาตรฐานมาก</u> สำหรับจำนวนฐานข้อมูลออนไลน์ในปีงบประมาณ พ.ศ. 2552 อยู่ในการประเมินระดับ 2 <u>ต่ำกว่ามาตรฐาน</u> นับตั้งแต่ปีงบประมาณ พ.ศ. 2553-2554 อยู่ในการประเมินระดับ 3 <u>เป็นไปตามเกณฑ์มาตรฐาน</u>

เมื่อพิจารณาเฉพาะสาขาวิชา พบว่า จำนวนหนังสือโดยเฉลี่ยต่อหลักสูตรระดับ*ปริญญาตรี* ส่วนใหญ่มีจำนวนหนังสืออยู่ในการประเมินระดับ 5 <u>สูงกว่าเกณฑ์มาตรฐานมาก</u> ยกเว้น หลักสูตรในสาขาวิชาแพทยศาสตร์ ด้วยเป็นหลักสูตรเดียวที่มีการศึกษาเฉพาะทาง 6 ปี เกณฑ์การประเมินจึงไม่เท่ากับหลักสูตรระดับปริญญาตรี 4 ปี และในปีงบประมาณ พ.ศ. 2552 เท่านั้นที่หลักสูตรสาขาวิชาพยาบาลศาสตร์ที่มีจำนวนหนังสืออยู่ในการประเมินระดับ 1 <u>ต่ำกว่าเกณฑ์มาตรฐานมาก</u> ระดับ*ปริญญาโท* พบว่า ปีงบประมาณ พ.ศ. 2553-2554 หลักสูตรในสาขาวิชาวิศวกรรมคอมพิวเตอร์มีจำนวนหนังสืออยู่ในการประเมินระดับ 4 <u>สูงกว่าเกณฑ์มาตรฐาน</u> และหลักสูตรในสาขาวิชาวิศวกรรมโยธามีจำนวนหนังสืออยู่ในการประเมินระดับ 3 <u>เป็นไปตามเกณฑ์มาตรฐาน</u> ตามลำดับ แต่เฉพาะปีงบประมาณ พ.ศ. 2552 หลักสูตรในสาขาวิชาเทคโนโลยีสารสนเทศเท่านั้นที่มีจำนวนหนังสืออยู่ในการประเมินระดับ 5 <u>สูงกว่าเกณฑ์มาตรฐานมาก</u> ระดับ*ปริญญาโท-เอก* พบว่า ปีงบประมาณ พ.ศ. 2552 หลักสูตรในสาขาวิชาคณิตศาสตร์ สาขาวิชาภาษาอังกฤษ สาขาวิชาวิศวกรรมไฟฟ้า และสาขาวิชาวิศวกรรมโยธามีจำนวนหนังสืออยู่ในการประเมินระดับ 5 <u>สูงกว่าเกณฑ์มาตรฐานมาก</u> ปีงบประมาณ พ.ศ. 2553-2554 หลักสูตรในสาขาวิชาคณิตศาสตร์ สาขาวิชาภาษาอังกฤษ สาขาวิชาวิศวกรรมไฟฟ้า สาขาวิชาเทคโนโลยีสารสนเทศ และสาขาวิชาวิศวกรรมโยธามีจำนวนหนังสืออยู่ในการประเมินระดับ 5 <u>สูงกว่าเกณฑ์มาตรฐานมาก</u>

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

ความคุ้มค่าของการลงทุนทรัพยากรสารสนเทศต่อครั้งจากทั้ง 2 ทางเลือกในแต่ละปีงบประมาณ แสดงให้เห็นว่า ทรัพยากรสารสนเทศที่ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษาจัดหามาให้บริการแก่นักศึกษาและพนักงานของมหาวิทยาลัย ความรู้ที่นักศึกษาและพนักงานได้รับจากการใช้ทรัพยากรสารสนเทศที่ให้บริการนั้น มีคุณค่าแต่ไม่สามารถตีมูลค่าเป็นตัวเงินได้ตามทฤษฎีสินค้าสาธารณะ เพราะนักศึกษาและพนักงานจักได้รับผลประโยชน์จากทรัพยากรสารสนเทศซึ่งถือเป็นสินค้าสาธารณะนั้นพร้อม ๆ กันหลายคน หรือทรัพยากรสารสนเทศนั้นมีการใช้ต่อ ๆ กันได้หลาย ๆ ครั้ง ผลตอบแทนเพิ่มต่อหน่วยของสินค้าสาธารณะจึงเกิดจากผลรวมของผู้ได้รับผลประโยชน์เพิ่มต่อหน่วยที่ผู้ใช้แต่ละคนได้รับ ระดับผลผลิตที่ทำให้เกิดประสิทธิภาพทางสังคม สินค้าสาธารณะจะเกิดขึ้นเมื่อผลรวมของผลประโยชน์เพิ่มของผู้ใช้ทั้งหมดเท่ากับต้นทุนเพิ่มต่อหน่วยตามทฤษฎีแนวคิดของ Kingma (2001: p.57) จึงอาจสรุปได้ว่าการลงทุนทรัพยากรสารสนเทศของศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษามีความคุ้มค่า

อภิปรายผล

จากผลการวิจัยพบว่าจำนวนหนังสือโดยเฉลี่ยต่อหลักสูตรในระดับปริญญาตรี ส่วนใหญ่อยู่ในการประเมินระดับ 5 หรือสูงกว่าเกณฑ์มาตรฐานมาก ยกเว้น หลักสูตรในสาขาวิชาแพทยศาสตร์เท่านั้นที่มีจำนวนหนังสืออยู่ในระดับ 1 หรือต่ำกว่าเกณฑ์มาตรฐานมาก ด้วยแพทยศาสตร์เป็นหลักสูตรที่เริ่มเปิดรับนักศึกษารุ่นแรกในปีการศึกษา 2549 กอปรกับเป็นหลักสูตรที่เป็นการศึกษาเฉพาะทาง 6 ปี เกณฑ์การประเมินจึงต่างไปจากหลักสูตรในสาขาวิชาอื่น ๆ ในระดับเดียวกัน เมื่อ

บันทึกข้อความ

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี

หน่วยงาน ฝ่ายบริการสารสนเทศ ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา โทร. 3073-5

ที่ ศธ 5631(3)/319 **วันที่** - 1 มิ.ย. 2560

เรื่อง แนวปฏิบัติการให้บริการยืมต่อ (Renew)

เรียน (สำเนาแจ้งท้าย)

ตามประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี เรื่อง การใช้บริการทรัพยากรสารสนเทศ พ.ศ. 2555 ข้อ 12 การยืมทรัพยากรสารสนเทศ จะยืมเรื่องเดียวกันได้ไม่เกิน 2 ครั้งติดต่อกัน เว้นแต่ในกรณีที่มีผู้อื่นจองทรัพยากรสารสนเทศนั้นไว้ หรือทรัพยากรสารสนเทศนั้นเกินกำหนดส่งจะไม่อนุญาตให้ยืมต่อ เพื่อเป็นการสนับสนุนการศึกษาค้นคว้าของนักศึกษา คณาจารย์และบุคลากร ตลอดทั้งส่งเสริมให้มีการใช้ทรัพยากรสารสนเทศอย่างคุ้มค่านั้น

ฝ่ายบริการสารสนเทศขอแจ้งแนวปฏิบัติการให้บริการยืมต่อ (Renew) เพื่อให้บริการแก่ผู้ใช้ห้องสมุด ตั้งแต่วันที่ 1 มิถุนายน 2560 เป็นต้นไป ทั้งนี้งานนิติการได้พิจารณาและให้ความเห็นว่าไม่ขัดต่อประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี เรื่อง การใช้บริการทรัพยากรสารสนเทศ พ.ศ. 2555 รายละเอียดดังนี้

แนวปฏิบัติการให้บริการยืมต่อ (Renew)

1. หนังสือที่ถูกยืม (Checkout) และถูกยืมต่อ (Renew) แล้ว 1 ครั้ง หากไม่มีผู้จองหนังสือเล่มดังกล่าว ให้เจ้าหน้าที่รับคืน (Checkin) และอนุญาตให้ผู้ใช้บริการคนเดิมยืมหนังสือเล่มดังกล่าวได้ทันที
2. หนังสือที่เกินกำหนดส่ง เมื่อผู้ใช้บริการส่งคืนและชำระค่าปรับแล้ว หากไม่มีผู้จองหนังสือเล่มดังกล่าว อนุญาตให้ผู้ใช้บริการคนเดิมยืมหนังสือเล่มดังกล่าวได้ทันที
3. เริ่มใช้แนวปฏิบัตินี้ตั้งแต่วันที่ 1 มิถุนายน 2560 เป็นต้นไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและแจ้งบุคลากรในฝ่ายทราบด้วย จะขอบคุณยิ่ง

ขวัญแก้ว

(นางขวัญแก้ว เทพวิชิต)

หัวหน้าฝ่ายบริการสารสนเทศ

(อาจารย์ ดร.ณัฏฐญา เผือกผ่อง)

ผู้อำนวยการศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา

สำเนาแจ้งท้าย

1. หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป ....

2. หัวหน้าฝ่ายพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศ ....

3. หัวหน้าฝ่ายบริการสารสนเทศ ....

4. หัวหน้าฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศ ....

5. หัวหน้าฝ่ายบริการสื่อการศึกษา ....

6. หัวหน้าฝ่ายส่งเสริมการรู้สารสนเทศ ....

บันทึกข้อความ
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี

หน่วยงาน ฝ่ายบริการสารสนเทศ ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา โทร 3073-5 โทรสาร 3060

ที่ ศธ 5631(3)/ว 21 **วันที่** 14 กันยายน 2559

เรื่อง อีเมลและรหัสผ่านสำหรับเข้า Facebook ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา

เรียน บรรณารักษ์

ด้วยที่ประชุมหัวหน้าฝ่าย ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา ครั้งที่ 3/2559 เมื่อวันจันทร์ที่ 5 กันยายน 2559 ได้พิจารณาเรื่องการดำเนินการกับข้อร้องเรียน คำถามที่ผู้ใช้บริการแจ้งผ่าน Facebook ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษานั้น

ที่ประชุมฯ มีมติมอบหมายให้บรรณารักษ์ที่ปฏิบัติงาน ณ เคาน์เตอร์ Information ระหว่างวันจันทร์-ศุกร์ เวลา 08.00-20.00 น. วันเสาร์-อาทิตย์ และวันหยุด เวลา 09.00-17.00 น. เป็นผู้ตอบคำถาม พิจารณาดำเนินการแก้ไขกับข้อร้องเรียนที่ผู้ใช้บริการแจ้งผ่าน Facebook ศูนย์บรรณสารฯ และแจ้งผลการดำเนินการให้ผู้ใช้บริการทราบด้วย ในการนี้ จึงขอแจ้งอีเมลและรหัสผ่านสำหรับเข้า Facebook ศูนย์บรรณสารฯ คือ อีเมล: sut.library.ref@gmail.com รหัสผ่าน: Sut1234**

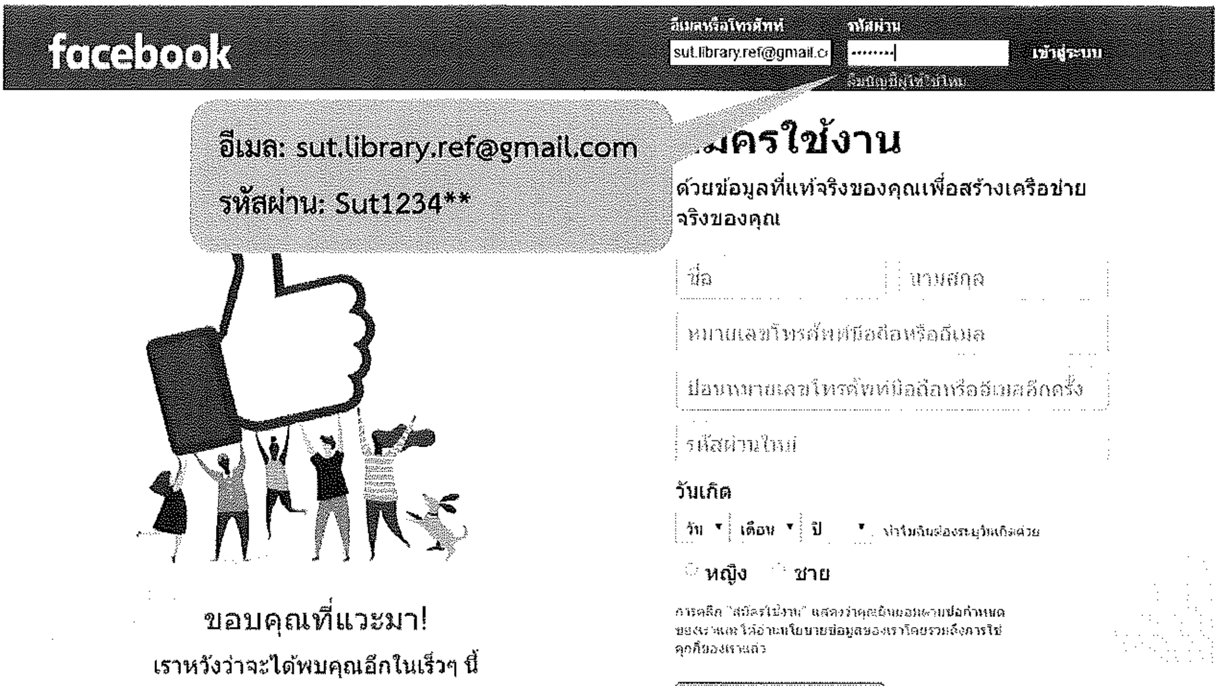
จึงเรียนมาเพื่อโปรดดำเนินการ

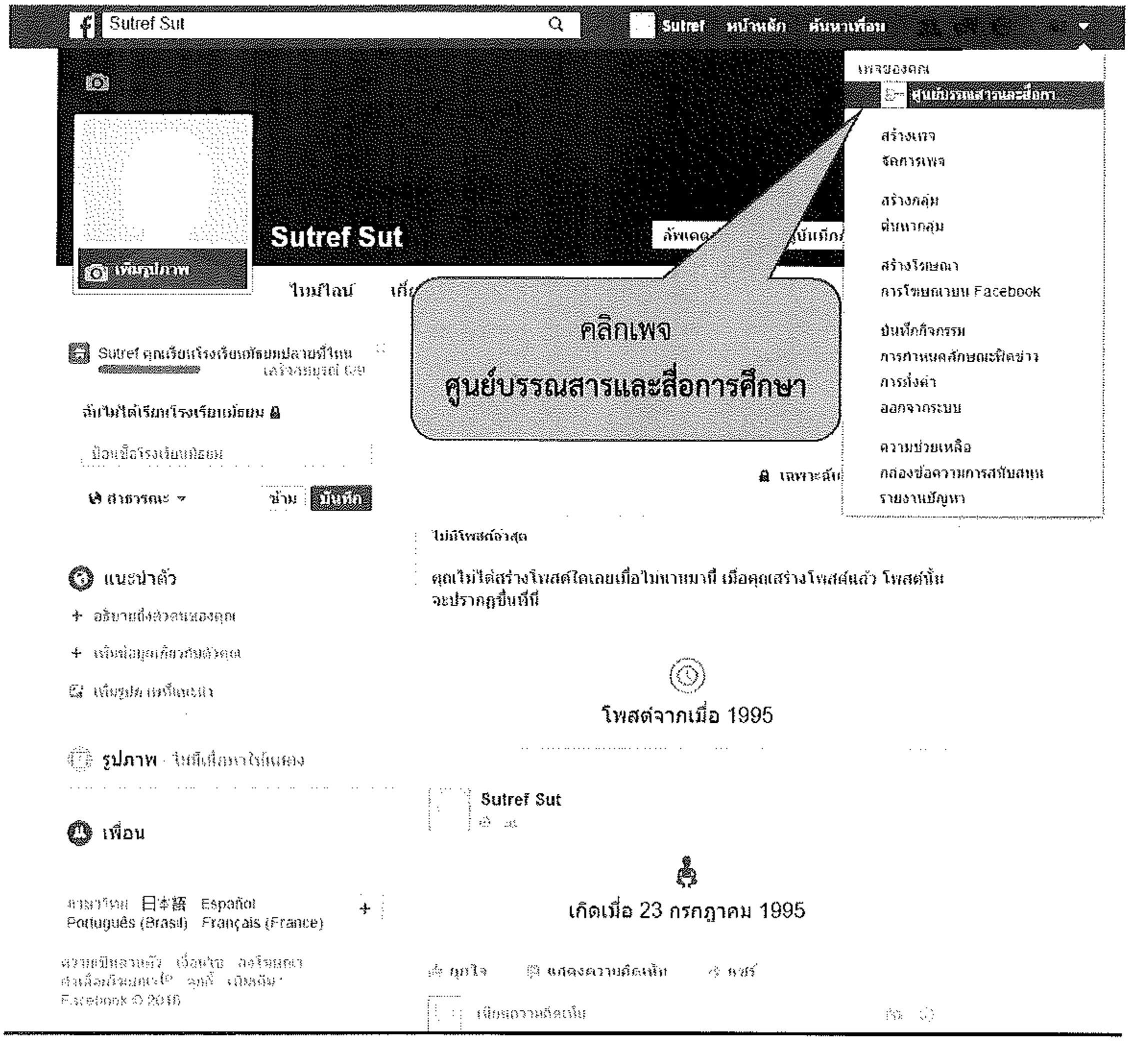
(อาจารย์ ดร.ณัฏฐญา เผือกผ่อง)
ผู้อำนวยการศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา

สำเนาเรียน

1. นางสุภารักษ์ เมินกระโทก
2. นางสาวธันยกานต์ สินปรุ
3. นางดวงใจ กาญจนศิลป์
4. นางศิริรัชนี เพลาะครบุรี
5. นางสาวพุทธชาติ เรืองศิริ
6. นางสาวจันทร์เพ็ญ จุ้ยจงรักษ์
7. นางคนึงนิตย์ หีบแก้ว
8. นางสาวยุพาพร ประกอบกิจ
9. นางขวัญแก้ว เทพวิชิต
10. นางสาววิไลลักษณ์ อินมีศรี
11. นางสาวนงลักษณ์ จันตา

รายละเอียดการเข้า Facebook ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา เพื่อตอบคำถามและจัดการข้อร้องเรียน





ตัวอย่างคำถาม ข้อร้องเรียน

(ผู้ใช้บริการจะเห็นข้อความตอบกลับในนามศูนย์บรรณสารฯ)

แบบแจ้งข้อร้องเรียน (Complaint Form)

วันที่ (Date) พค.2559

ปัญหา ข้อขัดข้องในการใช้บริการ (Problem)

SUT-WIFI หลุดบ่อยค่ะ

โปรดระบุพื้นที่ที่ท่านใช้บริการ (Please specify the area)

*เกิบหมนดอบคามมาจาก ชั้น 2 ตึกเก่า

ข้อเสนอแนะ (Suggestions)

ลงชื่อ (Name) ....

(..............................)

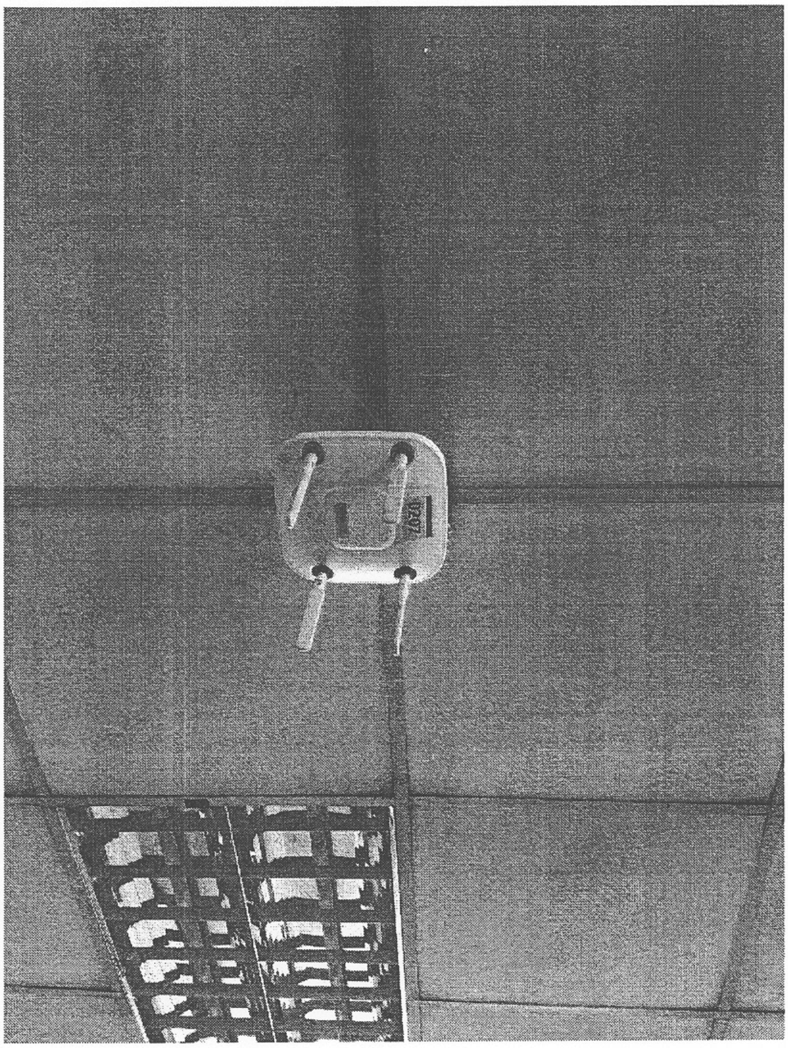
ส่งแบบแจ้งข้อร้องเรียนได้ที่

เคาน์เตอร์ Information อาคารบรรณสาร ชั้น1

(Please submit this form at the information counter.)

ขอขอบคุณทุกท่าน (Thank you)

การปรับเปลี่ยนอุปกรณ์ Wifi ดำเนินการโดยศูนย์คอมพิวเตอร์ ให้สามารถรองรับจำนวนผู้ใช้ได้มากยิ่งขึ้นและส่งสัญญาณได้ครอบคลุมพื้นที่กว้างขึ้น



(หลักฐาน IT01)

บันทึกข้อความ

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี

หน่วยงาน ฝ่ายบริหารงานทั่วไป ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา โทร. 3061 โทรสาร 3060

ที่ ศธ 5631(1)/94 **วันที่** 23 กุมภาพันธ์ 2560

เรื่อง ขอความอนุเคราะห์จัดอบรมการป้องกันอัคคีภัยฯ และจัดหาถังดับเพลิงแบบคาร์บอนไดออกไซด์

เรียน หัวหน้าส่วนอาคารสถานที่

ตามที่ส่วนอาคารสถานที่ได้ให้ความอนุเคราะห์ในด้านต่าง ๆ เพื่อสนับสนุนให้ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษาสามารถดำเนินการเข้าสู่การเป็นสำนักงานสีเขียว (Green office) ด้วยดีตลอดมานั้น

ในการนี้ มีกิจกรรมที่ศูนย์บรรณสารฯ จะต้องดำเนินการให้ผ่านตามเกณฑ์การตรวจประเมินมาตรฐานสำนักงานสีเขียว (Green office) เพื่อให้เป็นไปตามเกณฑ์ฯ ศูนย์บรรณสารฯ จึงขอความอนุเคราะห์จากส่วนอาคารสถานที่ ดังนี้

1. จัดอบรมการป้องกันอัคคีภัย การซ้อมดับเพลิงและการอพยพหนีไฟ ประจำอาคารบรรณสาร ให้กับบุคลากรศูนย์บรรณสารฯ และบุคลากรที่เกี่ยวข้อง
2. จัดหาถังดับเพลิงแบบคาร์บอนไดออกไซด์ พร้อมติดตั้ง จำนวน 8 ถัง

ทั้งนี้ โปรดพิจารณาให้ความอนุเคราะห์ดำเนินการ 2 รายการข้างต้น ภายในปีงบประมาณ พ.ศ. 2560 โดยศูนย์บรรณสารฯ มอบ นางสาวณัชชา บวรพานิชย์ หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป โทร. 3061 เป็นผู้ประสานงาน

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาให้ความอนุเคราะห์ด้วย จะขอบคุณยิ่ง

(ลงชื่อ)

(อาจารย์ ดร.ณัฏฐญา เผือกผ่อง)
ผู้อำนวยการศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา

ที่ ศธ ๕๖๓๑/๑๒

ประกาศศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา

เรื่อง นโยบายสิ่งแวดล้อมและพลังงาน

สำนักงานสีเขียวศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี

ตามที่มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี ได้ประกาศนโยบายเขียวสะอาด (Green and Clean University) และได้อนุมัติให้ดำเนินโครงการสำนักงานเสีเขียว (Green Office) นั้น เพื่อให้นโยบายดังกล่าวเกิดผลเป็นรูปธรรม มีประสิทธิภาพและบรรลุเป้าหมาย จึงมีการกำหนดแนวปฏิบัติดังต่อไปนี้

ข้อ ๑) ปฏิบัติตามกฎหมายสิ่งแวดล้อมและพลังงานที่เกี่ยวข้อง ตลอดจนมาตรการประหยัดต่าง ๆ ของศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษาอย่างเคร่งครัด

ข้อ ๒) กำหนดเป้าหมาย และมาตรการต่าง ๆ เพื่อให้เกิดการประหยัดและอนุรักษ์พลังงานอย่างมีประสิทธิภาพ

ข้อ ๓) ส่งเสริมแนวทางดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างและบริการที่เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อม รวมถึงการใช้ผลิตภัณฑ์ที่เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อม

ข้อ ๔) ส่งเสริมการประหยัดและอนุรักษ์พลังงานของศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา โดยเน้นการใช้พลังงานสะอาด พลังงานทดแทน และพลังงานที่สร้างขึ้นใหม่ รวมถึงการลดการปล่อยก๊าซเรือนกระจก

ข้อ ๕) รณรงค์สร้างจิตสำนึกให้กับบุคลากรศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษาต่อการมีส่วนร่วมในการดูแลรักษาสิ่งแวดล้อม

ข้อ ๖) ส่งเสริมการประหยัดและอนุรักษ์สิ่งแวดล้อมภายในมหาวิทยาลัย โดยเน้นดำเนินการ ๓ ด้าน ได้แก่ การลดการใช้ (Reduce) การใช้ซ้ำ (Reuse) และการนำกลับมาใช้ใหม่ (Recycle)

ข้อ ๗) ปรับปรุงความปลอดภัยของอาคารรวมถึงการตรวจสอบอาคาร และการเตรียมการเผื่อกรณีฉุกเฉินต่าง ๆ

ข้อ ๘) ปรับปรุงภูมิทัศน์ให้มีความร่มรื่น สวยงาม เป็นสถานที่พักผ่อนหย่อนใจเพื่อพัฒนาคุณภาพชีวิตและส่งเสริมการมีสุขภาพที่ดีให้กับบุคลากร

ข้อ ๙) สนับสนุนให้มีการดำเนินงานตามแผนการดูแลรักษา บำรุงรักษา ซ่อมแซมอาคาร สถานที่และสาธารณูปโภคให้สามารถใช้งานได้อย่างคุ้มค่า และมีประสิทธิภาพสูงสุด

/ ข้อ ๑๐) ...

ข้อ ๑๐) สื่อสารนโยบายสิ่งแวดล้อมและพลังงานต่อบุคคลภายใน และประกาศเผยแพร่ต่อบุคลากรภายนอกให้ทราบถึงความมุ่งมั่นในการรักษาสิ่งแวดล้อม

ข้อ ๑๑) ดำเนินการทบทวนนโยบายสิ่งแวดล้อมและพลังงานอย่างต่อเนื่องเพื่อให้เหมาะสมกับสภาพแวดล้อมที่เปลี่ยนแปลง ความถี่อย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง

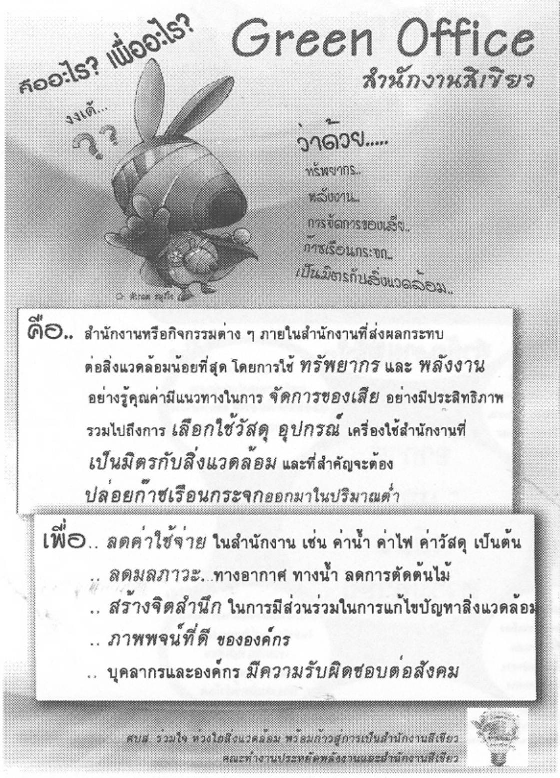
ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

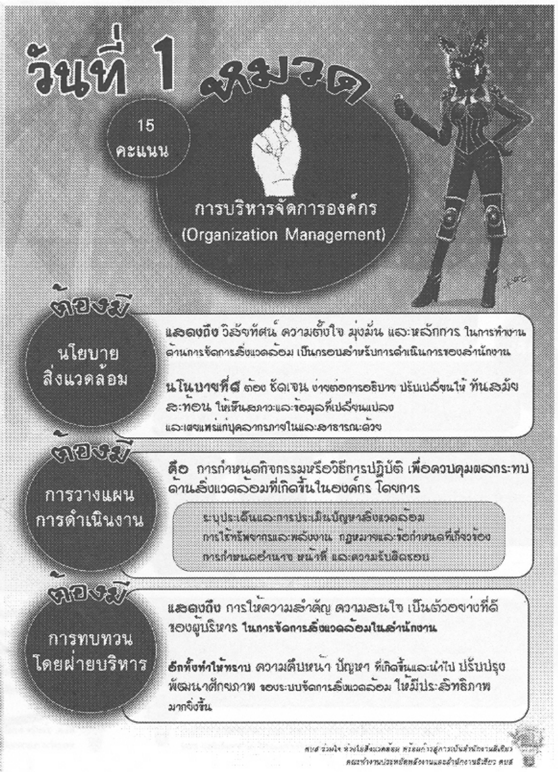
ประกาศ ณ วันที่ ๒๓ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๐

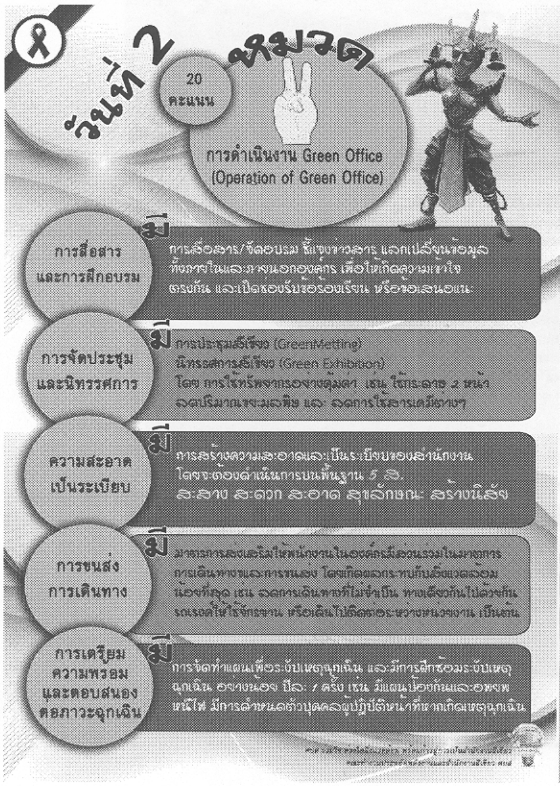
(อาจารย์ ดร.ณัฏฐญา เผือกผ่อง)
ผู้อำนวยการศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา

ศบส. ร่วมใจ ห่วงใยสิ่งแวดล้อม
พร้อมก้าวสู่สำนักงานสีเขียว

GREEN OFFICE
คณะทำงานประหยัดพลังงานและสำนักงานสีเขียว ศบส.


Green Office
คืออะไร? เพื่ออะไร?
สำนักงานสีเขียว
ว่าด้วย.....
พลังงาน..
การจัดการของเสีย..
ก๊าซเรือนกระจก..
เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม..
คือ.. สำนักงานหรือกิจกรรมต่าง ๆ ภายในสำนักงานที่ส่งผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อมน้อยที่สุด โดยการใช้ ทรัพยากร และ พลังงาน อย่างรู้คุณค่ามีแนวทางในการ จัดการของเสีย อย่างมีประสิทธิภาพ รวมไปถึงการ เลือกใช้วัสดุ อุปกรณ์ เครื่องใช้สำนักงานที่ เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม และที่สำคัญจะต้อง ปล่อยก๊าซเรือนกระจกออกมาในปริมาณต่ำ
เพื่อ.. ลดค่าใช้จ่าย ในสำนักงาน เช่น ค่าน้ำ ค่าไฟ ค่าวัสดุ เป็นต้น
.. ลดมลภาวะ..ทางอากาศ ทางน้ำ ลดการตัดต้นไม้
.. สร้างจิตสำนึก ในการมีส่วนร่วมในการแก้ไขปัญหาสิ่งแวดล้อม
.. ภาพพจน์ที่ดี ขององค์กร
.. บุคลากรและองค์กร มีความรับผิดชอบต่อสังคม
คบส. ร่วมใจ ห่วงใยสิ่งแวดล้อม พร้อมก้าวสู่การเป็นสำนักงานสีเขียว
คณะทำงานประหยัดพลังงานและสำนักงานสีเขียว


วันที่ 1 หมวด
15 คะแนน
การบริหารจัดการองค์กร
(Organization Management)
ต้องมี
นโยบายสิ่งแวดล้อม
แสดงถึง วิสัยทัศน์ ความตั้งใจ มุ่งมั่น และหลักการ ในการทำงานด้านการจัดการสิ่งแวดล้อม เป็นกรอบสำหรับการดำเนินการของสำนักงาน
นโยบายที่ดี ต้อง ชัดเจน ง่ายต่อการอธิบาย ปรับเปลี่ยนให้ ทันสมัย สะท้อน ให้เห็นสภาวะและข้อมูลที่เปลี่ยนแปลง
และเผยแพร่แก่บุคลากรภายในและสาธารณะด้วย
ต้องมี
การวางแผนการดำเนินงาน
คือ การกำหนดกิจกรรมหรือวิธีการปฏิบัติ เพื่อควบคุมผลกระทบด้านสิ่งแวดล้อมที่เกิดขึ้นในองค์กร โดยการ
ระบุประเด็นและการประเมินปัญหาสิ่งแวดล้อม
การใช้ทรัพยากรและพลังงาน กฎหมายและข้อกำหนดที่เกี่ยวข้อง
การกำหนดอำนาจ หน้าที่ และความรับผิดชอบ
ต้องมี
การทบทวนโดยฝ่ายบริหาร
แสดงถึง การให้ความสำคัญ ความสนใจ เป็นตัวอย่างที่ดีของผู้บริหาร ในการจัดการสิ่งแวดล้อมในสำนักงาน
อีกทั้งทำให้ทราบ ความคืบหน้า ปัญหา ที่เกิดขึ้นและนำไป ปรับปรุงพัฒนาศักยภาพ ของระบบจัดการสิ่งแวดล้อม ให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น


วันที่ 2 หมวด
20 คะแนน
การดำเนินงาน Green Office
(Operation of Green Office)
มี
การสื่อสารและการฝึกอบรม
การสื่อสาร/จัดอบรม ชี้แจงข่าวสาร แลกเปลี่ยนข้อมูลทั้งภายในและภายนอกองค์กร เพื่อให้เกิดความเข้าใจตรงกัน และเปิดช่องรับข้อร้องเรียน หรือข้อเสนอแนะ
มี
การจัดประชุมและนิทรรศการ
การประชุมสีเขียว (GreenMetting)
นิทรรศการสีเขียว (Green Exhibition)
มี
ความสะอาดเป็นระเบียบ
การสร้างความสะอาดและเป็นระเบียบของสำนักงาน
โดยจะต้องดำเนินการบนพื้นฐาน 5 ส.
สะสาง สะดวก สะอาด สุขลักษณะ สร้างนิสัย
มี
การขนส่งการเดินทาง
มี
การเตรียมความพร้อมและตอบสนองต่อภาวะฉุกเฉิน

วันที่ 3 หมวด
15 คะแนน
การใช้พลังงานและทรัพยากร
(Energy and Resource)
การใช้พลังงาน ไฟฟ้า เชื้อเพลิง
การใช้น้ำ
การใช้ ทรัพยากรอื่นๆ
ต้องมี 1. การสื่อสารการประหยัดพลังงาน
2. การกำหนดมาตรการประหยัดพลังงาน
3. การเก็บข้อมูลการใช้พลังงาน
โดย ให้ความรู้ รณรงค์เรื่องการใช้พลังงานไฟฟ้า เชื้อเพลิง น้ำ และการใช้ทรัพยากรอื่นๆ อย่างประหยัด และถูกวิธี
ต้อง กำหนดมาตรการประหยัดพลังงานไฟฟ้า เชื้อเพลิง ประหยัดน้ำ และการใช้ทรัพยากร อื่นๆ อีกทั้งต้องสื่อสารให้ทราบทั่วกัน
รวมถึง เก็บข้อมูลการใช้พลังงาน การใช้น้ำ และทรัพยากร เพื่อเก็บข้อมูลเปรียบเทียบ สรุปและรายงานผลประจำเดือน

วันที่ 4 หมวด
10 คะแนน
การจัดการของเสีย
(Office Waste Management)
ลดขยะด้วย..
3R
Reduce คือ การลดการใช้ การบริโภคทรัพยากร ที่ไม่จำเป็นลง ลดการก่อให้เกิดขยะ
การจัดการของเสียในสำนักงาน
Reuse คือ การใช้ทรัพยากรให้คุ้มค่าที่สุด โดยการนำสิ่งของเครื่องใช้ มาใช้ซ้ำ
แยก ทิ้งขยะถูกถัง
Recycle คือ การนำสิ่งของที่ใช้ประโยชน์ในรูปแบบเดิมไม่ได้แล้ว หรือเรียกอีกอย่างว่าเป็นขยะ นำไปจัดการด้วยกระบวนการต่างๆแล้วแปรรูป มาเป็นสิ่งใหม่ จากนั้นก็นำมาใช้ใหม่
ขยะทั่วไป
ขยะอันตราย
การจัดการน้ำเสียในสำนักงาน
มี แนวทางการจัดการน้ำเสีย (มีถังดักไขมัน ลดการใช้น้ำ เป็นต้น)
ใช้ ผลิตภัณฑ์ทำความสะอาดที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม
กำหนด มาตรการประหยัดทรัพยากรน้ำภายในอาคาร
ศบส ร่วมใจ ห่วงใยสิ่งแวดล้อม พร้อมก้าวสู่การเป็นสำนักงานสีเขียว
คณะทำงานประหยัดพลังงานและสำนักงานสีเขียว ศบส

วันที่ 5 หมวด
15 คะแนน
สภาพแวดล้อมภายใน และภายนอก
(Indoor & Outdoor Environmental)
โรคสำนักงาน
Sick buildings syndrome
สำนักงานที่มีสิ่งเจือปนอยู่ในปริมาณและระยะเวลาที่นานพอ อาจทำให้มีอาการ อ่อนเพลีย เฉื่อยชา มีปัจจัยสำคัญมาจากคุณภาพอากาศที่มีมลพิษ ไม่มีอากาศถ่ายเท
สำนักงานต้อง..
มีการจัดการ
อากาศ
สำนักงานต้องมี การจัดสภาพอากาศภายใน ให้มีสภาพอากาศที่ดี มีการถ่ายเท ในสภาพแวดล้อมเหมาะสม พนักงาน เกิดความสบายในการทำงานและ มีสุขภาพอนามัยที่ดี
แสง
สำนักงานต้องมี การจัดการแสงในสำนักงาน แสงต้องเพียงพอ ต่อการทำงาน ตามลักษณะของงานแต่ละงาน
อากาศ
แสง
เสียง
ความน่าอยู่
เสียง
สำนักงานต้องมี การจัดการให้มีสภาวะเรื่องเสียง ในสำนักงานให้เหมาะสม ไม่ว่าจะเป็น เสียงในการทำงาน เสียงจากการปรับปรุงอาคาร
ภายในและภายนอกสำนักงาน
ความน่าอยู่
สำนักงานต้องจัดสภาพแวดล้อม ในสำนักงานที่ดีเหมาะสม เช่น เพิ่มพื้นที่สีเขียว ทำกิจกรรม 5 ส ควบคุมสัตว์นำโรค
ศบส. ร่วมใจ ห่วงใยสิ่งแวดล้อม พร้อมก้าวสู่การเป็นสำนักงานสีเขียว
คณะทำงานประหยัดพลังงานและสำนักงานสีเขียว ศบส.

วันที่ 6 หมวด
15 คะแนน
การจัดซื้อวัสดุอุปกรณ์ และจัดจ้างในสำนักงาน
(Green Procurement)
เลือกผลิตภัณฑ์
ฉลากเขียว
ฉลากประหยัดไฟเบอร์ 5
ฉลากประสิทธิภาพสูง
ฉลากเขียว
GREEN LABEL : THAILAND
การจัดซื้อจัดจ้างสีเขียว
องค์กรต้องมีการจัดซื้อจัดจ้างผลิตภัณฑ์ หรือบริการที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม โดยมีการคำนึงถึงความเหมาะสม คุณภาพ ราคา การส่งมอบตามกำหนด ลดผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อม
การจัดจ้าง
คัดเลือก หน่วยงานหรือบุคคลที่เหมาะสม มีผลิตภัณฑ์หรือบริการที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม
ตรวจสอบ การดำเนินการระหว่างการทำงาน เช่น การควบคุมมลพิษ การควบคุมเสียง การจัดการของเสีย การใช้และจัดเก็บสารเคมี และต้องปฏิบัติตามเงื่อนไขของสำนักงานสีเขียว
ศบส. ร่วมใจ ห่วงใยสิ่งแวดล้อม พร้อมก้าวสู่การเป็นสำนักงานสีเขียว
คณะทำงานประหยัดพลังงานและสำนักงานสีเขียว ศบส.

หมวด วันที่ 7
การประเมินประสิทธิภาพ และการปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง
(Continual Improvement)
10 คะแนน
โครงการและกิจกรรม
โครงการด้านสิ่งแวดล้อม เป็นกลไกหนึ่งในการแก้ปัญหาและพัฒนาด้านสิ่งแวดล้อมให้เกิดผลอย่างยั่งยืน
ที่มาของโครงการและกิจกรรม
1. จาก การประเมินผลกระทบสิ่งแวดล้อม การใช้ทรัพยากรในสำนักงาน โดยมีค่านัยสำคัญระดับสูง และนำมาปรับปรุงแก้ไข เพื่อลดผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อมที่เกิดขึ้น
2. จาก การแสดงข้อคิดเห็น ข้อร้องเรียนหรือข้อเสนอแนะด้านสิ่งแวดล้อม จากพนักงานหรือผู้มาใช้บริการซึ่งได้รับความเดือดร้อนจากผลกระทบ หรือไม่ได้รับความสะดวก ด้านสิ่งแวดล้อมขณะปฏิบัติงาน หรือเข้าใช้บริการเพื่อให้เกิดการปรับปรุงและพัฒนา
3. จาก นโยบายจากผู้บริหาร เป็นผู้กำหนดให้ดำเนินโครงการ กิจกรรมด้านสิ่งแวดล้อม
การจัดการก๊าซเรือนกระจก
ก๊าซเรือนกระจกคืออะไร ???
CH4
PFC
HFC
CO2
N2O
SF6
สำนักงานต้องควบคุมการใช้ทรัพยากรและพลังงานให้เกิดประสิทธิภาพมากที่สุด
สำนักงานต้องรวบรวมข้อมูลกิจกรรมที่ทำให้เกิดก๊าซเรือนกระจก เพื่อนำมาคำนวณเปรียบเทียบ และหาแนวทางในการลดปริมาณก๊าซเรือนกระจก
ศบส. ร่วมใจ ห่วงใยสิ่งแวดล้อม พร้อมก้าวสู่การเป็นสำนักงานสีเขียว
คณะทำงานประหยัดพลังงานและสำนักงานสีเขียว ศบส.

นโยบายการพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศ

ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี

ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา เป็นหน่วยงานที่มีภารกิจหลักในการสนับสนุนการเรียนการสอน การวิจัยของมหาวิทยาลัย โดยเป็นห้องสมุดเพียงแห่งเดียวของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี มีหน้าที่ในการจัดหา รวบรวมทรัพยากรสารสนเทศประเภทต่างๆ ทั้งสิ่งตีพิมพ์ สิ่งไม่ตีพิมพ์ และบอกรับฐานข้อมูลออนไลน์ในสาขาวิชาที่สอดคล้องกับการเรียน การสอน การวิจัยในมหาวิทยาลัย รวมถึงการจัดเก็บทรัพยากรสารสนเทศอย่างมีระบบเพื่อให้บริการแก่อาจารย์ นักวิจัย นักศึกษา และบุคลากรของมหาวิทยาลัย โดยวิธีการจัดซื้อหนังสือ สื่อการศึกษา การบอกรับวารสารและฐานข้อมูลตามงบประมาณค่าวัสดุห้องสมุดที่ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษาได้รับจัดสรรจากมหาวิทยาลัยในแต่ละปีงบประมาณ การขอรับบริจาคและการขอแลกเปลี่ยนสิ่งพิมพ์ต่างๆ จากหน่วยงานราชการและเอกชน โดยมีนโยบายการจัดหาทรัพยากรสารสนเทศ ดังนี้

1. จัดหาทรัพยากรสารสนเทศที่เกี่ยวข้องกับการเรียนการสอนในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี ตลอดจนสนับสนุนการทำวิจัย และการบริการวิชาการของมหาวิทยาลัย
2. จัดหาทรัพยากรสารสนเทศที่ใช้ร่วมกันหลายสาขาวิชา เฉพาะสาขาวิชา ประเภททั่วไป และประเภทอ้างอิง โดยเน้นทรัพยากรสารสนเทศในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์
3. จัดหาทรัพยากรสารสนเทศที่ผลิตโดยคณาจารย์ บุคลากรของมหาวิทยาลัย
4. จัดหาทรัพยากรสารสนเทศที่มีเนื้อหาเกี่ยวกับจังหวัดนครราชสีมา

เกณฑ์การจัดสรรงบประมาณค่าวัสดุห้องสมุด

ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษากำหนดหลักเกณฑ์การจัดสรรงบประมาณค่าวัสดุห้องสมุดโดยจัดตามลำดับความสำคัญของทรัพยากรสารสนเทศ ดังนี้

1. ค่าวารสารวิชาการฉบับพิมพ์ทั้งภาษาไทยและภาษาต่างประเทศ โดยคงรายชื่อวารสารวิชาการตามที่สาขาวิชาต่างๆ บอกรับในปีที่ผ่านมา รวมทั้งค่านิตยสาร และหนังสือพิมพ์ ร้อยละ 39
2. ค่าฐานข้อมูลออนไลน์ วารสารอิเล็กทรอนิกส์ หนังสืออิเล็กทรอนิกส์ ร้อยละ 30
3. ค่าหนังสือ วารสาร หนังสือพิมพ์ นิตยสาร และสื่อการศึกษาของหน่วยงานต่างๆ ที่ขอมา ร้อยละ 1
4. ค่าหนังสือ จำแนกเป็น ร้อยละ 30

4.1 ค่าหนังสือตำราของสาขาวิชาต่างๆ คำนวณเฉลี่ยตามจำนวนหลักสูตรที่เปิดสอนในแต่ละปีการศึกษา (ข้อมูลจากผลการสำรวจ โดยแบ่งเป็นหลักสูตรระดับปริญญาตรี และบัณฑิตศึกษา (โท-เอก) ทั้งนี้ในสาขาวิชาศึกษาทั่วไป จัดสรรงบประมาณให้เทียบเท่า 1 หลักสูตร)

ตั้งแต่ปีงบประมาณ พ.ศ. 2555 เป็นต้นมา การจัดสรรงบประมาณค่าหนังสือ พิจารณาตามจำนวนนักศึกษาของแต่ละสาขาวิชา โดยจักสรรให้กับสาขาวิชาที่เปิดสอนในหลักสูตรที่ไม่มีนักศึกษา และสาขาวิชาที่มีนักศึกษา ตามลำดับ โดยใช้สูตรการคิดดังนี้

[(ปริญญาตรีx1)+ปริญญาโทx3)+(ปริญญาเอกx5)] x Y

โดย Y = ตัวเลขที่เหมาะสมตามงบประมาณที่ได้รับในแต่ละปีงบประมาณ

4.2 ค่าหนังสืออ้างอิง ประมาณร้อยละ 1 ของงบประมาณหนังสือ

4.3 ค่าหนังสือที่บรรณารักษ์/พนักงานคัดเลือกเพื่อปฏิบัติงานและศึกษาค้นคว้า/BestSeller/ทดแทนหนังสือที่ผู้ใช้แจ้งหาย

4.4 ค่าสื่อโสตทัศน์และสื่ออิเล็กทรอนิกส์ ประมาณร้อยละ 1 ของงบประมาณหนังสือ

4.5 ค่าหนังสืออิเล็กทรอนิกส์ ประมาณร้อยละ 34 ของงบประมาณหนังสือ

4.6 งบประมาณสำหรับหลักสูตรใหม่ อาทิ แพทยศาสตร์ พยาบาลศาสตร์ ทันตแพทยศาสตร์ จำนวน 1,500,000 บาท (*จะจัดสรรเพิ่มเติมให้จนถึงปีการศึกษาที่หลักสูตรนั้น ๆ มีบัณฑิตสำเร็จการศึกษา*)

การจัดหาทรัพยากรสารสนเทศ

1. การคัดเลือก/การจัดซื้อ/การบอกรับทรัพยากรสารสนเทศ
   1.1 เป็นทรัพยากรสารสนเทศที่ดี มีคุณค่า ตรงตามความต้องการของผู้ใช้
   1.2 เป็นทรัพยากรสารสนเทศที่มีประโยชน์ เสริมสร้างสติปัญญา ความรู้ อารมณ์และจิตใจ
   1.3 ไม่เป็นทรัพยากรสารสนเทศที่ขัดต่อศีลธรรมอันดี และเป็นที่ต้องห้ามของกฎหมาย
2. ผู้มีสิทธิในการคัดเลือก
   2.1 คณาจารย์ในสาขาวิชาต่างๆ
   2.2 นักศึกษา บุคลากรของมหาวิทยาลัย
   2.3 บรรณารักษ์ฝ่ายที่ปฏิบัติหน้าที่โดยตรงและฝ่ายอื่นๆ ที่พบว่า ห้องสมุดยังขาดทรัพยากรสารสนเทศในสาขาวิชาที่ผู้ใช้ต้องการ
3. ช่องทางในการเสนอแนะทรัพยากรสารสนเทศ
   3.1 คัดเลือกจากรายชื่อหนังสือจากรายชื่อหนังสือ (catalog) ของสำนักพิมพ์ต่างๆ โดยส่งผ่านผู้แทนคณะกรรมการประจำศูนย์บรรณสารฯ ของสำนักวิชานั้นๆ/หัวหน้าสาขาวิชา และคณบดีตามลำดับ
   3.2 บันทึกข้อความแจ้งรายชื่อทรัพยากรสารสนเทศจากสาขาวิชาต่างๆ ผ่านความเห็นชอบของหัวหน้าสาขาวิชา
   3.3 แบบแจ้งสั่งซื้อหนังสือผ่านทางเว็บไซต์ของศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา ซึ่งวิธีการนี้ผู้เสนอแนะจักได้รับการแจ้งผลการดำเนินการทุกขั้นตอนทางจดหมายอิเล็กทรอนิกส์
   3.4 แบบฟอร์มเสนอแนะทรัพยากรสารสนเทศในงานแสดงและจำหน่ายหนังสือที่ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษาจัดปีการศึกษาละ 2 ครั้ง
4. วิธีการจัดหาทรัพยากรสารสนเทศ
   4.1 การจัดซื้อ การบอกรับ
   4.2 การขอรับบริจาค
   4.3 การขอแลกเปลี่ยน
   4.4 การผลิตขึ้นเอง
5. ขั้นตอนการดำเนินการจัดซื้อทรัพยากรสารสนเทศ
   5.1 ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษาจักแจ้งงบประมาณค่าวัสดุห้องสมุดที่สาขาวิชาต่างๆ ได้รับจัดสรรโดยจำแนกเป็นงบประมาณค่าหนังสือ วารสาร พร้อมทั้งกำกับให้ใช้งบประมาณที่ได้รับจัดสรรให้แล้วเสร็จภายในไตรมาส 3 ในอัตราส่วน 40 : 40 : 20
   5.2 เมื่อได้รับรายชื่อทรัพยากรสารสนเทศที่เสนอแนะให้จัดหาซื้อ บรรณารักษ์จักต้องพิจารณาว่าห้องสมุดสมควรจัดซื้อหรือไม่ โดยการตรวจสอบดูว่าเป็นรายการซ้ำกับที่ห้องสมุดมีหรือไม่ หาก

ตรวจสอบพบว่า มีอยู่แล้ว จักพิจารณาจำนวนนักศึกษาที่ลงทะเบียนเรียนในรายวิชานั้นๆ โดยมีเกณฑ์จำนวนเล่มที่จัดซื้อต่อชื่อเรื่องดังนี้

5.1.1 หนังสือ

หนังสือตำรา (Text) และรายการสำรอง (Reserved Materials) จำนวน 3 เล่ม/นักศึกษาลงทะเบียน 100 คน แต่รวมทั้งสิ้นไม่เกิน 10 เล่ม

5.1.2 วารสาร

1) วารสารเฉพาะสาขาวิชา อย่างน้อยสาขาวิชาละ 5 ชื่อเรื่อง
2) วารสารทั่วไป หัวหน้าฝ่ายพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศพิจารณาตามความเหมาะสม

5.1.3 สื่อการศึกษา/สื่ออิเล็กทรอนิกส์

1) สื่อการศึกษา/สื่ออิเล็กทรอนิกส์วิชาการ หรือสื่อประกอบการเรียนการสอนไม่เกิน 5 ชื่อเรื่อง/รายวิชา
2) สื่อการศึกษา/สื่ออิเล็กทรอนิกส์อื่นๆ เช่น สาระบันเทิง จัดหาเฉพาะฉบับลิขสิทธิ์เพียง 1 copy

5.1.4 ฐานข้อมูล

1) ฐานข้อมูลเฉพาะสาขาวิชาอย่างน้อย 1 ฐานต่อสำนักวิชา
2) ฐานข้อมูลทั่วไป หัวหน้าฝ่ายพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศพิจารณาตามความเหมาะสม

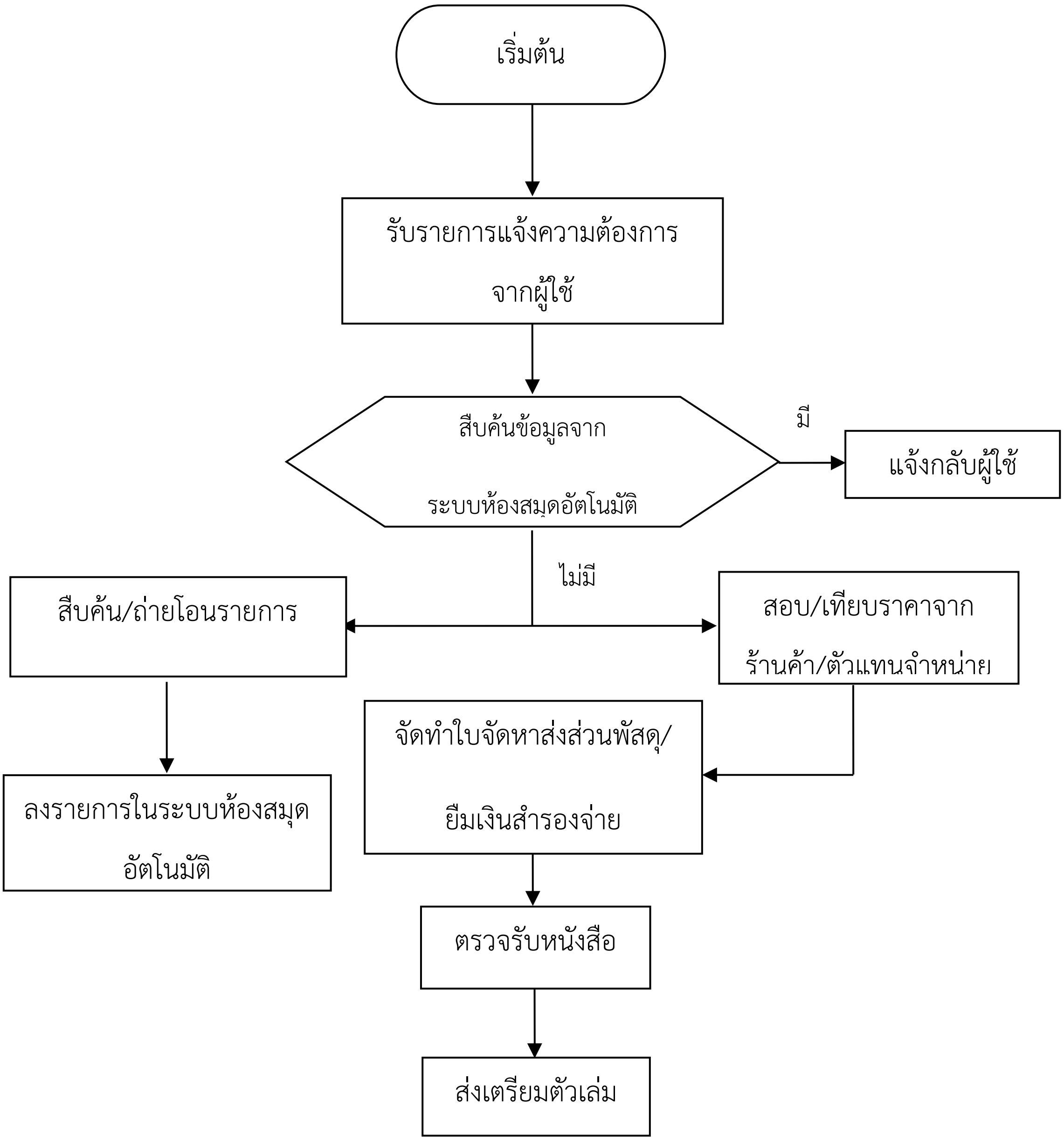
5.3 พิจารณาตรวจสอบราคา สำนักพิมพ์ และรายละเอียดทางบรรณานุกรมอื่นให้ครบถ้วนสมบูรณ์ เพื่อส่งรายชื่อให้บริษัท/ร้านค้า/ตัวแทนจำหน่ายเสนอราคา

5.4 เปรียบเทียบราคาหนังสือแต่ละรายการ ของแต่ละร้านค้าที่เสนอมาโดยเลือกราคาต่ำสุดในแต่ละรายการ

5.5 แจ้งให้บริษัท/ร้านค้า/ตัวแทนจำหน่ายจัดส่งใบเสนอราคาอีกครั้ง (เฉพาะรายการที่จะสั่งซื้อ) เพื่อใช้เป็นเอกสารประกอบใบขอให้จัดหา เสนอหัวหน้าฝ่ายพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศ และผู้บริหารอนุมัติตามลำดับ เพื่อจัดส่งส่วนพัสดุจัดซื้อต่อไป

5.6 เมื่อร้านค้าจัดส่งตัวเล่มพร้อมกับใบส่งสินค้าหรือ Invoice ให้กับฝ่ายพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศ ผู้ปฏิบัติงานจะตรวจสอบความถูกต้องของตัวเล่มหนังสือกับเอกสารว่าถูกต้องตรงกันหรือไม่ เพื่อแจ้งส่วนพัสดุดำเนินการตรวจรับพัสดุต่อไป

แผนผังการจัดหาหนังสือ



6. การขอรับบริจาคทรัพยากรสารสนเทศ มีการได้กำหนดขอบเขต ดังนี้

6.1 พิจารณาประเภทของทรัพยากรสารสนเทศ

6.1.1 ตรงตามนโยบายการจัดหาทรัพยากรสารสนเทศ

6.1.2 สอดคล้องกับการเรียนการสอน และนโยบายของมหาวิทยาลัย

6.1.3 หนังสืออ้างอิง 8 ประเภท ได้แก่

1) สารานุกรม

2) พจนานุกรม

3) หนังสือรายปี
4) อักขรานุกรม
5) นามานุกรม
6) บรรณานุกรม
7) ดรรชนี
8) สาระสังเขป
9) สถิติ

6.1.4 เอกสารรายการการประชุม สัมมนา

6.1.5 รายงานการวิจัย

6.1.6 หนังสือที่มีคุณค่า เช่น หนังสืออ่านเสริม นวนิยาย เรื่องสั้น

6.2 พิจารณาจากสภาพทางกายภาพของทรัพยากรสารสนเทศ ควรมีสภาพสมบูรณ์ ไม่มีรอยฉีดขาด สะอาด ไม่เหลืองกรอบหรือเป็นรา

6.3 พิจารณาความทันสมัยของเนื้อหา โดยพิจารณาจากปีพิมพ์ไม่ควรเก่าเกินกว่า 5 ปีที่จัดพิมพ์ ยกเว้นหนังสือในบางสาขาวิชา หรือวรรณกรรมคลาสิก

6.4 ฝ่ายธุรการจักดำเนินการตอบขอบคุณไปยังบุคคล/หน่วยงานที่บริจาค

7. การแลกเปลี่ยน เป็นการแลกเปลี่ยนทรัพยากรสารสนเทศระหว่างห้องสมุด ได้แก่ ทรัพยากรสารสนเทศที่ไม่มีจำหน่ายโดยทั่วไป เช่น วิทยานิพนธ์ งานวิจัย สารนิพนธ์ สิ่งพิมพ์ต่างๆ ของหน่วยงาน โดยมีวิธีการดังนี้

7.1 รวบรวมรายชื่อทรัพยากรสารสนเทศที่จะแลกเปลี่ยน เช่น ทรัพยากรสารสนเทศรายการซ้ำ รายการที่ผลิตขึ้นเอง

7.2 จัดทำรายชื่อทรัพยากรสารสนเทศส่งไปยังห้องสมุด หน่วยงานเพื่อแลกเปลี่ยน และรวบรวมรายชื่อทรัพยากรสารสนเทศของห้องสมุด หน่วยงานที่ส่งมาแลกเปลี่ยน

7.3 ตอบรับหนังสือ/เอกสารที่ได้จากการแลกเปลี่ยน

7.4 ดำเนินการตอบขอบคุณ

การสำรวจหนังสือสูญหายประจำปี

ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารีได้ดำเนินการสำรวจหนังสือประจำปี ตั้งแต่ปี พ.ศ. 2538 จนถึงปัจจุบัน ซึ่งเดิมฝ่ายบริการสารสนเทศเป็นผู้รับผิดชอบดำเนินการสำรวจหนังสือประจำปี โดยจะทำการสำรวจหนังสือประจำปี ในช่วงปิดภาคการศึกษาที่ 3 ของทุกปี และจากมติที่ประชุมหัวหน้าฝ่าย ในการประชุมครั้งที่ 3/2551 เมื่อวันที่ 8 กรกฎาคม 2551 เห็นชอบให้แต่งตั้งคณะกรรมการสำรวจหนังสือสูญหายและกำหนดเกณฑ์การจำหน่ายหนังสือออกของศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา โดยมีบันทึกแต่งตั้งเมื่อพฤศจิกายน 2551 นั้น ต่อมามีการเปลี่ยนแปลงพนักงานในบางตำแหน่ง จึงมีการแต่งตั้งคณะกรรมการสำรวจหนังสือสูญหายและกำหนดเกณฑ์การจำหน่ายหนังสือออกชุดปัจจุบัน โดยมีผลตั้งแต่วันที่ 5 ตุลาคม 2554 เป็นต้นไป ประกอบด้วย

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

หน้าที่ความรับผิดชอบ

1. สำรวจหนังสือสูญหายประจำปี
2. กำหนดเกณฑ์การดำเนินการเกี่ยวกับหนังสือสูญหาย
3. กำหนดเกณฑ์การพิจารณาจำหน่ายหนังสือหรือทรัพยากรล้าสมัย

วัตถุประสงค์ของการสำรวจหนังสือประจำปี

1. เพื่อสำรวจจำนวนความครบถ้วนและสูญหายไปของทรัพยากรสารสนเทศที่มีให้บริการในห้องสมุด
2. เพื่อตรวจสอบความถูกต้องในการจัดเรียงทรัพยากรสารสนเทศบนชั้น
3. เพื่อตรวจสอบสภาพความพร้อมของทรัพยากรสารสนเทศที่ให้บริการ

ขั้นตอนการสำรวจหนังสือประจำปี

1. ก่อนทำการสำรวจหนังสือ ควรทำการประชาสัมพันธ์ล่วงหน้าอย่างน้อย 2 สัปดาห์เพื่อแจ้งให้ผู้ใช้บริการทราบและนำทรัพยากรสารสนเทศที่ยืมไปมาส่งคืนที่ห้องสมุด
2. นำทรัพยากรสารสนเทศประเภทต่าง ๆ จัดเก็บขึ้นชั้นเรียงตามหมวดหมู่ให้ถูกต้อง หากชั้นหนังสือมีความหนาแน่นให้ทำการขยายชั้นก่อนทำการสำรวจ

3. ทำบันทึกแจ้งหน่วยงานต่างๆ กรณีที่มีทรัพยากรสารสนเทศจัดไว้ให้บริการ ณ หน่วยงานนั้น ๆ เพื่อขอเข้าไปทำการสำรวจทรัพยากรสารสนเทศ ณ หน่วยงานนั้น ได้แก่ สถานพัฒนาคณาจารย์
4. จัดทำแผนการดำเนินการสำรวจหนังสือว่า จะทำการสำรวจในช่วงใด และจะทำการสำรวจ Collection ใดก่อนหลัง ทั้งนี้เพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบข้อมูลการสำรวจในแต่ละวัน
5. ในช่วงที่ทำการสำรวจหนังสือ หากทำได้ควรปิดให้บริการห้องสมุด เพื่อความสะดวกในการดำเนินการและเป็นการไม่รบกวนผู้ใช้บริการ อีกทั้งยังทำให้สถานภาพของทรัพยากรสารสนเทศมีความนิ่งในขณะทำการสำรวจ ทั้งนี้ต้องทำการประชาสัมพันธ์ผู้ใช้บริการให้ทราบโดยทั่วกัน
6. ทำบันทึกขอความอนุเคราะห์ฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อเตรียมเครื่องคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ต่อพ่วงสำหรับทำการสำรวจหนังสือประจำปี
7. เตรียมอุปกรณ์ เครื่องมือที่ใช้ในการสำรวจหนังสือ เช่น กระดาษโน้ต ปากกา แบบทึกปัญหาในการสำรวจ และรถเข็นหนังสือ เพื่อใส่หนังสือที่พบความผิดพลาดของข้อมูล หรือหนังสือชำรุดเสียหาย เพื่อดำเนินการส่งซ่อม หรือคัดออกตามหลักเกณฑ์ในลำดับต่อไป โดยแยกออกเป็นกลุ่มดังนี้

    หนังสือชำรุดที่ต้องซ่อม

    หนังสือชำรุดที่ซ่อมไม่ได้ ต้องจำหน่ายออก

    หนังสือเก่า ล้าสมัย ต้องจำหน่ายออก

    หนังสือที่มีความผิดพลาดของข้อมูลในฐานข้อมูล

8. ทรัพยากรสารสนเทศที่หาไม่พบที่ชั้นในขณะทำการสำรวจนั้น ให้ค้นหาจากแหล่งต่าง ๆ หรือตรวจสอบจากเอกสารอื่น ๆ ได้แก่

    ค้นหาจากห้องปฏิบัติงานฝ่ายต่างๆ ที่นำไปใช้เป็นคู่มือในการปฏิบัติงาน (work room)

    ค้นจากแฟ้มเอกสารการแจ้งหาย

    ค้นจากแฟ้มเอกสารยืมกรณีพิเศษ

    ค้นจากแฟ้มเอกสารส่งหนังสือแก้ไข หรือส่งซ่อม

9. เมื่อเสร็จสิ้นการสำรวจหนังสือแล้ว ให้ทำการสรุปข้อมูล และเก็บสถิติในแบบฟอร์ม พร้อมจัดทำรายงานให้กับประธานคณะกรรมการ และนำเสนอในที่ประชุมหัวหน้าฝ่าย และที่ประชุมคณะกรรมการประจำศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษาทราบในลำดับต่อไป ดังนี้

    - จำนวนหนังสือชำรุดที่สามารถซ่อมได้
    - จำนวนหนังสือชำรุดที่ซ่อมไม่ได้ต้องจำหน่ายออก เช่น บวมน้ำ กระดาษกรอบเหลือง ตัวหนังสือไม่ชัดเจน หนังสือปีพิมพ์เก่า ล้าสมัย หรือหนังสือที่ไม่มีผู้ใช้เป็นเวลานาน
    - จำนวนหนังสือที่มีความผิดพลาดของข้อมูลในฐานข้อมูล
    - จำนวนหนังสือสูญหาย

10. ทำบันทึกแจ้งหน่วยงานที่มีทรัพยากรสารสนเทศให้บริการ ณ หน่วยงาน และทำการสำรวจแล้ว เพื่อให้หน่วยงานทราบว่ามีทรัพยากรสูญหายหรือไม่ เป็นจำนวนเท่าไร และเป็นรายการใดบ้าง

การดำเนินการเกี่ยวกับหนังสือสูญหาย

หลังจากการสำรวจหนังสือประจำปีแล้วเสร็จ กรณีที่พบทรัพยากรสูญหาย ให้พิจารณาดำเนินการดังนี้

1. สรุปข้อมูลจำนวนทรัพยากรสารสนเทศที่สูญหาย โดยแยกแต่ละ Collection
2. จัดทำรายชื่อทรัพยากรสารสนเทศที่สูญหาย เรียงตาม Collection และปีพิมพ์
3. พิจารณารายชื่อทรัพยากรสารสนเทศสูญหายว่าควรจัดหาทดแทนหรือไม่ โดยพิจารณาข้อมูลดังต่อไปนี้

ความทันสมัยของทรัพยากร หากปีพิมพ์ของทรัพยากรมากกว่า 5 ปี (นับจากปีปัจจุบัน) ให้พิจารณาจำนวนการใช้ หากมีจำนวนการใช้น้อยกว่า 12 ครั้ง ให้ลบข้อมูลออกจากฐานข้อมูล หากมีจำนวนการใช้มากกว่า 12 ครั้ง ให้จัดหาทดแทน

ระยะเวลาการสูญหาย หากทรัพยากรสูญหายเป็นระยะเวลาตั้งแต่ 3 ปี เป็นต้นไป ให้พิจารณาจำนวนการใช้ หากมีจำนวนการใช้น้อยกว่า 12 ครั้ง ให้ลบข้อมูลออกจากฐานข้อมูล หากมีจำนวนการใช้มากกว่า 12 ครั้ง ให้จัดหาทดแทน (ทั้งนี้ให้พิจารณาราคาของทรัพยากรประกอบด้วย)

ประเภทของทรัพยากรสารสนเทศ ที่จัดซื้อทดแทนทรัพยากรสารสนเทศที่สูญหาย

1. หนังสือวิชาการภาษาไทยและภาษาต่างประเทศ
2. หนังสืออ้างอิงภาษาไทยและภาษาต่างประเทศ
3. หนังสือที่มีคุณค่าทางประวัติศาสตร์
4. พิจารณาราคาของทรัพยากรสารสนเทศที่สูญหาย ดังนี้
5. หนังสือภาษาไทย หากมีราคาตั้งแต่ 300 บาทขึ้นไป ให้จัดหาทดแทน
6. หนังสือภาษาต่างประเทศ หากมีราคาตั้งแต่ 2,000 บาทขึ้นไป ให้จัดหาทดแทน
7. หนังสือที่สูญหายเป็นระยะเวลา 3 ปี ขึ้นไปให้พิจารณาลบข้อมูลออกจากฐานข้อมูล และจัดหาทดแทน โดยพิจารณาตามข้อ 3
8. กรณีอื่นๆ นอกเหนือจากข้างต้น ให้ขึ้นอยู่กับมติของคณะกรรมการสำรวจหนังสือสูญหาย และกำหนดเกณฑ์การพิจารณาจำหน่ายหนังสือออกเป็นกรณีไป ทั้งนี้ต้องทำบันทึกเป็นหลักฐานไว้

เกณฑ์การพิจารณาการจำหน่ายหนังสือออก

การจำหน่ายหนังสือคือการคัดหนังสือออกจากห้องสมุด โดยมีการดำเนินการอย่างมีแบบแผน และใช้หลักเกณฑ์การประเมินคุณค่าหนังสือมาประกอบการพิจารณา ซึ่งจะทำหลังจากที่สำรวจหนังสือแล้ว การจำหน่ายหนังสือออกจะช่วยให้ห้องสมุดประหยัดเนื้อที่ในการจัดเก็บทรัพยากรสารสนเทศ และมีหนังสือที่มีคุณค่า ทันสมัยเหมาะแก่การศึกษาค้นคว้า

วัตถุประสงค์ของการจำหน่ายหนังสือออก

1. เพื่อให้ทรัพยากรสารสนเทศที่ให้บริการในห้องสมุด มีความทันสมัยอยู่เสมอ
2. เพื่อประหยัดพื้นที่ในการจัดเก็บทรัพยากรสารสนเทศ ที่มีปริมาณเพิ่มขึ้นทุกปี
3. เพื่อเป็นการประหยัดงบประมาณในการซ่อมบำรุงหนังสือที่ไม่สามารถซ่อมได้อย่างสมบูรณ์ และประหยัดงบประมาณในการจัดซื้อชั้นหนังสือใหม่

ประโยชน์ของการจำหน่ายหนังสือออก

1. ทำให้ห้องสมุดมีทรัพยากรที่มีคุณค่า ทันสมัย และมีผู้ใช้บริการอย่างคุ้มค่า
2. มีการจัดหาทรัพยากรมาทดแทน
3. ผู้ใช้มีความสะดวกในการค้นหาทรัพยากรที่ต้องการได้รวดเร็วขึ้น
4. ประหยัดเวลาการดูแลชั้นหนังสือ หรือนำหนังสือจัดเรียงบนชั้น
5. เป็นประโยชน์ต่อบรรณารักษ์จัดหาในการคัดเลือกหนังสือเข้าห้องสมุด

หลักเกณฑ์ในการพิจารณาจำหน่ายทรัพยากรสารสนเทศ

1. ทรัพยากรสารสนเทศที่มีสภาพชำรุดเสียหาย เช่น บวมน้ำ มีเชื้อรา หน้าฉีกขาด ถูกตัด กระดาษเหลืองกรอบ ไม่สามารถทำการซ่อมแซมได้
2. พิจารณาเนื้อหา เช่น เนื้อหาไม่ทันสมัย ไม่ถูกต้อง เช่น คอมพิวเตอร์ สถิติ เศรษฐศาสตร์
3. ทรัพยากรสารสนเทศฉบับปีพิมพ์เก่า และมีฉบับปีพิมพ์ใหม่แก้ไขเพิ่มเติมเข้ามาทดแทนในห้องสมุดแล้ว
4. ทรัพยากรสารสนเทศที่มีเนื้อหาไม่ตรงกับหลักสูตรการเรียนการสอน
5. ทรัพยากรสารสนเทศประเภทรายงานประจำปีของบริษัท หรือหน่วยงานเอกชน
6. ทรัพยากรสารสนเทศประเภทรายปี เช่น รายงานประจำปี รายงานสถิติให้เก็บฉบับเก่าย้อนหลัง 3 ปี
7. ทรัพยากรสารสนเทศที่ไม่มีสถิติการยืมเลยในระยะเวลา 10 ปี กรณีที่มีมากกว่า 2 ฉบับ ให้เก็บไว้ 2 ฉบับ
8. ทรัพยากรสารสนเทศที่มีจำนวนฉบับซ้ำหลายฉบับและมีผู้ต้องการใช้น้อย
9. ทรัพยากรสารสนเทศที่มีการแปลงข้อมูลจากต้นฉบับเป็นเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ เช่น วิทยานิพนธ์ งานวิจัย เป็นต้น

10. หนังสือพิมพ์ฉบับย้อนหลัง
11. หนังสือที่มีราคาไม่เกิน 100 บาท
12. หนังสือที่ถูกห้ามนำออกมาบริการหลังจากห้องสมุดได้จัดหามาแล้ว

ขั้นตอนการจำหน่ายหนังสือออก

1. เมื่อเสร็จสิ้นการสำรวจหนังสือประจำปีและคัดเลือกหนังสือที่จะจำหน่ายเสร็จเรียบร้อยแล้ว ให้ทำรายงานสรุปผลการสำรวจหนังสือและสรุปรายชื่อหนังสือสูญหายในแบบฟอร์มสรุปรายชื่อหนังสือสูญหายและลบออกจากฐานข้อมูล เสนอให้ผู้บริหารทราบ
2. สรุปรายชื่อและจำนวนหนังสือที่เป็นไปตามเกณฑ์การจำหน่ายออกในแบบฟอร์มสรุปรายชื่อทรัพยากรที่ขอจำหน่ายออกจากห้องสมุด เสนอให้ผู้บริหารทราบ
3. จัดส่งรายชื่อให้กับคณะกรรมการพิจารณาจำหน่ายหนังสือออกเพื่อดำเนินการต่อไป

แผนพัฒนาศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา ปีงบประมาณ พ.ศ. 2555-2559 (หน้า 54-56)
เข้าถึงได้ที่ http://library.sut.ac.th/clremsite/upload/clrem_plan/2555-2559/

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี

แผนพัฒนาศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา
พ.ศ. 2555 – 2559

ศูนย์บรรณสารฯ บริการด้วยรอยยิ้ม...

ข้อมูล ณ วันที่ 7 กันยายน 2554

<u>เป้าหมายที่ 1.2</u> 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

<u>กลยุทธ์</u> (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. ประสานความร่วมมือผลิตสื่อการศึกษา เพื่อส่งเสริมการใช้ระบบ CCTV on Demand	1. พัฒนาทรัพยากรสารสนเทศ 2. เทคโนโลยีสารสนเทศ 3. บริการสารสนเทศ 4. ส่งเสริมการรู้สารสนเทศ	✓	✓	✓	✓	✓
1.2.5 พัฒนาสื่อประสมสารสนเทศนครราชสีมาเพื่อส่งเสริมและทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมและภูมิปัญญาท้องถิ่น	พัฒนาสื่อประสมสารสนเทศนครราชสีมา	1. พัฒนาทรัพยากรสารสนเทศ 2. เทคโนโลยีสารสนเทศ 3. ส่งเสริมการรู้สารสนเทศ	✓	✓	✓	✓	✓
1.2.6 พัฒนาการเข้าถึงสารสนเทศอิเล็กทรอนิกส์เพื่อส่งเสริมการใช้ทรัพยากรสารสนเทศ	Single Search	1. ส่งเสริมการรู้สารสนเทศ 2. พัฒนาทรัพยากรสารสนเทศ 3. เทคโนโลยีสารสนเทศ 4. บริการสารสนเทศ 5. บริการสื่อการศึกษา	✓	✓	✓	✓	✓

เป้าหมายที่ 1.3 เป็นศูนย์บริการเทคโนโลยีสารสนเทศและเทคโนโลยีการศึกษาที่มีความโดดเด่นและทันสมัย เพื่อสนับสนุนการเป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้

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

กลยุทธ์ (หมายถึง แนวทางหรือวิธีการที่ทำให้บรรลุเป้าหมาย)

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

แผนการจัดซื้อทรัพยากรสารสนเทศ ฝ่ายพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศ

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2559

รายการ	**ไตรมาสที่ 1** (ต.ค.-ธ.ค.)	**ไตรมาสที่ 2** (ม.ค.-มี.ค.)	**ไตรมาสที่ 3** (เม.ย.-มิ.ย.)	**ไตรมาสที่ 4** (ก.ค.-ก.ย.)	**รวม**
1. ค่าวารสาร	60% 5,926,200	30% 2,963,100	10% 987,700	0% -	**9,877,000**
2. ค่าบอกรับฐานข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์	90% 7,200,000	8% 640,000	0% -	2% 160,000	**8,000,000**
3. สื่ออิเล็กทรอนิกส์	40% 12,000	30% 9,000	25% 7,500	5% 1,500	30,000
4. ค่าหนังสือ					**9,758,000**
4.1 หนังสืออ้างอิง	40% 60,000	45% 67,500	10% 15,000	5% 7,500	150,000
4.2 หนังสือสาขาวิชาต่างๆ	40% 3,183,200	40% 3,183,200	20% 1,591,600	0% -	7,958,000
4.3 หนังสือขายดี พนักงานคัดเลือกหนังสือทดแทน	25% 25,000	25% 25,000	25% 25,000	25% 25,000	100,000
4.4 หนังสืออิเล็กทรอนิกส์	40% 620,000	40% 620,000	20% 310,000	0% -	1,550,000
5. ค่าหนังสือ หนังสือพิมพ์ วารสาร นิตยสารและสื่อหน่วยงานอื่น					**335,000**
รวม	**17,026,400**	**7,507,800**	**2,936,800**	**194,000**	**28,000,000**
6. สารสนเทศนครราชสีมา	30% 39,000	0% -	0% -	70% 91,000	**130,000**
7. ค่าวัสดุกิจกรรมบริการห้องสมุด: ฝ่ายพัฒนาฯ	50% 15,000	30% 9,000	10% 3,000	10% 3,000	**30,000**
8. ซ่อมแซมหนังสือชำรุด	30% 15,000	30% 15,000	40% 20,000	0% -	**50,000**
9. ค่าใช้จ่ายกิจกรรมหอประวัติ	10% 30,000	80% 240,000	10% 30,000	0% -	**300,000**
10. ค่าใช้จ่ายงานแสดงและจำหน่ายหนังสือ	0% -	100% 20,000	0% -	0% -	**20,000**
11. ค่าใช้จ่ายการสำรวจทรัพยากรสารสนเทศประจำปี	0% -	0% -	100% 5,000	0% -	**5,000**

สถิติงานในฝ่ายพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศ ประจำปีงบประมาณ 2559

รายการ (หน่วยนับ)		ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	รวม
จัดซื้อ/จัดหา														
- หนังสือภาษาไทย	เล่ม	56	60	35	52	49	63	50	2	47	64	50	73	601
- หนังสือภาษาอังกฤษ	เล่ม	16	23	27	329	212	162	183	401	12	96	13		1,474
- หนังสืออ้างอิง	เล่ม	2	5						12		1			20
- วารสาร นิตยสารภาษาไทย	ชื่อเรื่อง	58	13		3	14	2		11					101
- วารสาร นิตยสารภาษาอังกฤษ งบฯ ศบส	ชื่อเรื่อง	7		2	5						26			40
- ฐานข้อมูล	ฐาน		3	10	2									15
- สื่ออิเล็กทรอนิกส์	ชื่อเรื่อง									8				8
- หนังสือพิมพ์	ฉบับ	485	468	475	434	450	482	467	479	461	476	480	459	5,616
- หนังสืออิเล็กทรอนิกส์	เล่ม	6	5	4	6			1	5			69		96
รับบริจาค														
- หนังสือ รับบริจาค	เล่ม	96	3	72	160	70	26	24	60	67	17	65	204	864
- ได้รับทรัพยากรสารสนเทศ	รายการ	457	545	417			380		620	1,069	634	1,002	634	5,758
- บริจาคทรัพยากรสารสนเทศ	รายการ							346					61	407
วิเคราะห์/ทำรายการบรรณานุกรม														
- หนังสือภาษาไทย	เล่ม	145	408	406	471	563	420	549	297					3,259
- หนังสือภาษาอังกฤษ	เล่ม	198	220	231										649
- วารสาร นิตยสารภาษาไทย	เล่ม	128	179	135	158	164	135	104	147	174	137	125	123	1,709
- วารสาร นิตยสารภาษาอังกฤษ	เล่ม	19	162	48	99	87	36	101	89	174	34	144	51	1,044
- สื่ออิเล็กทรอนิกส์มากับหนังสือ/สื่ออื่น	รายการ	21	16	21	6	2	4	7	2					79
- VCDM	ชื่อเรื่อง	11												11
- ส่งแก้ไข_หนังสือ	เล่ม		32	414	106	84	218		82					936
- ส่งแก้ไข_สื่อ	รายการ		8	16	21	11								56
ดำเนินงานจดหมายเหตุ มทส.														
- รวบรวมจดหมายเหตุ มทส	ชื่อเรื่อง	4	2	3	5	2	23	14	11	4	6	20	13	107
- ลงฐานข้อมูลจดหมายเหตุ มทส	แฟ้ม	64	104	57	208	143	324	231	45	4	66	20	13	1,279
- ให้บริการจดหมายเหตุ มทส	ครั้ง	7	6	4	8	3	5	2	6	3	5	4	6	59
ผลงานวิชาการของคณาจารย์ มทส.														
- รวบรวมผลงานวิชาการของคณาจารย์ มทส	ชื่อเรื่อง	15	9	48	116	10	52	11	20	12	15	6	11	325
- ลงฐานข้อมูลผลงานวิชาการของคณาจารย์ มทส	ระเบียน	15	9	48	116	10	36	11	20	12	15	6	11	309
วิทยานิพนธ์ มทส.														
- ลงฐานข้อมูลวิทยานิพนธ์ มทส	เรื่อง	60	21	2	37	54	37		24	37	5		54	331
ซ่อมหนังสือ														
- ซ่อมหนังสือ ส่งร้าน	เล่ม			48	84									132
สารสนเทศนครราชสีมา														
- ลงรายการบรรณานุกรม	ระเบียน	1	12	59	173	19			85	13	2		12	376
- เอกสารฉบับเต็ม	ระเบียน	1	12	59	173	19			85	20	2		12	383
- ฐานข้อมูลลิเกโคราช	รายการ						14							14

library.sut.ac.th/book_order_2017/?m=homepage

แอป วิทยุ CLREM Library ส่วนตัว TCI : Thai-Journal Cita Citing sources, Mahid วิจัยในมนุษย์ | สถาบันวิจั ทำอ้างอิงด้วย mendeley

แนะนำหนังสือเข้าห้องสมุด (Book Suggestion)

ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารีขอสงวนสิทธิ์การแนะนำหนังสือเข้าห้องสมุดเฉพาะอาจารย์ นักศึกษา และบุคลากรของมหาวิทยาลัยเท่านั้น ขอสงวนสิทธิ์ยกเลิกรายการที่รายละเอียดของผู้เสนอแนะและรายละเอียดของหนังสือไม่ครบถ้วนหรือไม่ชัดเจน รวมถึงรายการที่ห้องสมุดมีให้บริการแล้ว โดยการพิจารณาอยู่ภายใต้ความเหมาะสมและประโยชน์ที่จะได้รับจากหนังสือเป็นสำคัญ

ขั้นตอนการแนะนำ

ตรวจสอบชื่อหนังสือจากฐานข้อมูลของห้องสมุดว่ามีหรือไม่

กรอกรายละเอียดของหนังสือที่ต้องการแนะนำเข้าห้องสมุด แบบฟอร์มแนะนำหนังสือ

ติดตามผลการแนะนำหนังสือเข้าห้องสมุด รายงานผลการแนะนำ

แบบฟอร์มแนะนำหนังสือ (Suggestion Form)

ข้อมูลผู้แนะนำ

*รหัสประจำตัวผู้แนะนำ (Staff/Student ID)

*ชื่อผู้แนะนำ (Name)

*สาขาวิชา/หน่วยงาน (Institute)

*E-mail สำหรับการติดต่อ

*โทรศัพท์ (Tel.)

ข้อมูลหนังสือ

*ชื่อเรื่อง (Title)

*ผู้แต่ง (Author)

ISBN

ครั้งที่พิมพ์ (Edited)

สำนักพิมพ์ (Publisher)

*ปีพิมพ์ (Pub Date)

*จำนวน (Amount) 1

หากสั่งซื้อมากกว่า 1 เล่มโปรดระบุเหตุผล

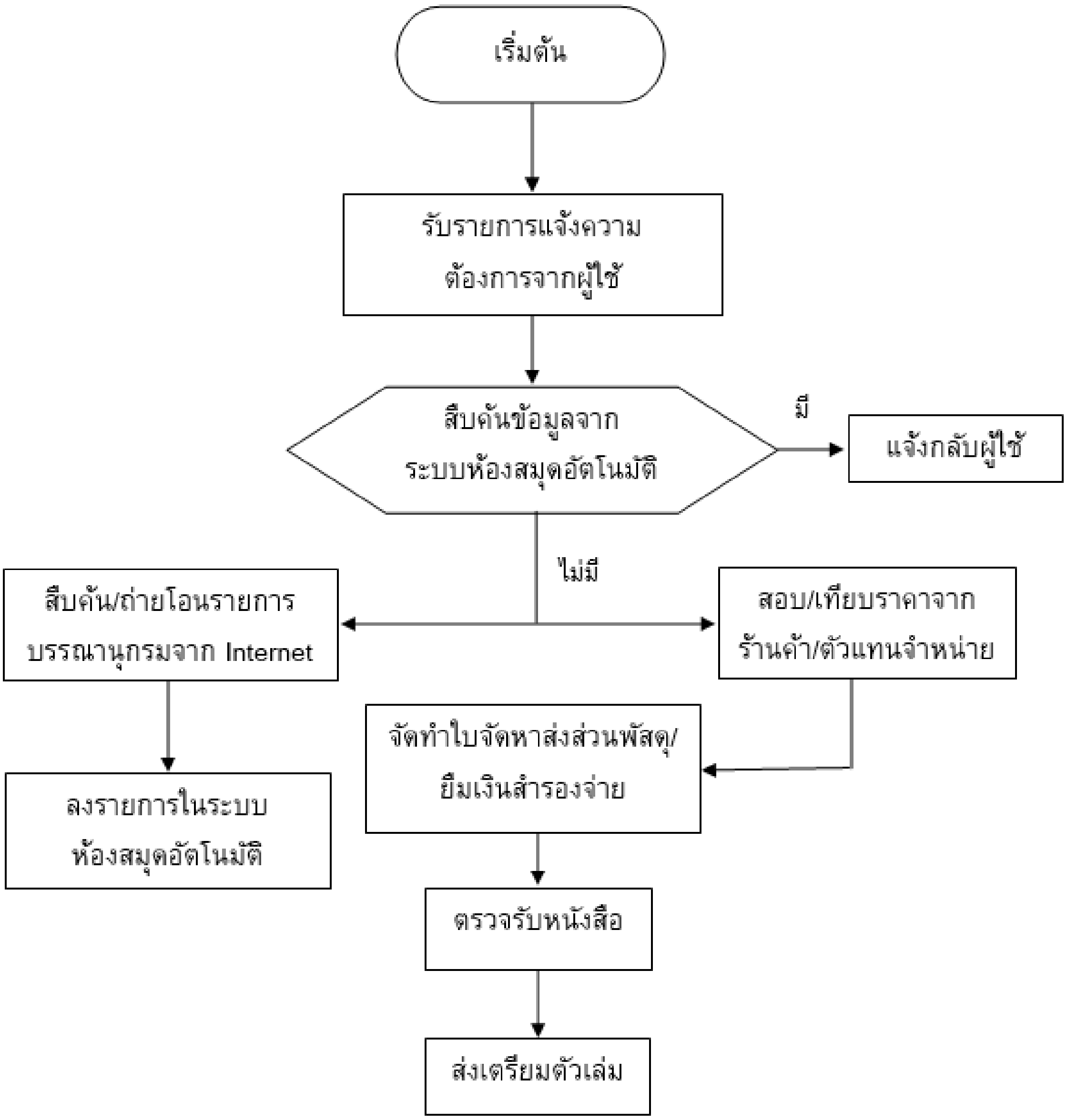
*ประเภท (Book Type)
- Print
- E-Book

*วัตถุประสงค์ (Objective)
- การเรียนการสอน (For Learning/teaching) สำหรับปริญญา (Degree) --- กรุณาเลือก --- หลักสูตร (Curricular) --- กรุณาเลือก ---
- ทั่วไป (General)

*บริการนำส่งเอกสาร (Document Delivery Service: D.D.) ขอสงวนสิทธิ์สำหรับอาจารย์เท่านั้น (For Lecturer Only)
- ต้องการใช้บริการ DD
- ไม่ต้องการใช้บริการ DD

ขั้นตอนการดำเนินงาน

แผนผังการจัดหาหนังสือ



การประดิษฐ์และติดตั้งเครื่องควบคุมระบบไฟฟ้าในห้องค้นคว้ากลุ่มอัตโนมัติผ่านโปรแกรมระบบจองห้องค้นคว้าจำนวน 44 ห้อง

(Electricity control for group study room system through library reservation system)

แนวความคิด

เนื่องจากศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษามีการให้บริการใช้ห้องค้นคว้ากลุ่มสำหรับให้ผู้ใช้บริการห้องสมุดเพื่ออ่านหนังสือทบทวนบทเรียน ทำการบ้าน รายงาน หรือติวก่อนสอบ โดยอยู่บริเวณชั้น 2 ชั้น 3 อาคารบรรณสาร 1 และชั้น 3 อาคารบรรณสาร 2 รวมทั้งสิ้น 12 ห้อง ผู้ใช้บริการสามารถจองห้องค้นคว้าผ่านโปรแกรมจองห้องค้นคว้าได้ล่วงหน้า 3 วันทำการ จากนั้นก่อนถึงเวลาการใช้ห้องผู้ใช้บริการต้องมาติดต่อขอกุญแจห้องกับเจ้าหน้าที่ห้องสมุดและต้องนำกุญแจมาคืนเมื่อหมดเวลาการใช้ห้องตามตารางเวลาที่ทำการจองจากระบบไว้ เพื่อให้ผู้ใช้รายต่อไปสามารถใช้ห้องในตารางเวลาที่ทำการจองในคาบต่อไปได้ แต่ปัญหาที่เกิดส่วนใหญ่คือ ผู้ใช้บริการห้องค้นคว้ามักจะไม่นำกุญแจห้องมาคืนเมื่อหมดเวลาการจองห้องของตน ซึ่งเจ้าหน้าที่ห้องสมุดต้องเดินไปยังห้องดังกล่าวเพื่อแจ้งผู้ที่ใช้ห้องค้นคว้าเกินเวลา ซึ่งเป็นการเสียเวลา และเพิ่มภาระการทำงานให้กับเจ้าหน้าที่ห้องสมุด เพราะมีห้องที่ต้องให้บริการ 12 ห้อง (ยังไม่รวมห้องค้นคว้าเดี่ยวอีก 32 ห้อง) ทางคณะผู้ส่งผลงานสิ่งประดิษฐ์จึงคิดค้นเครื่องควบคุมระบบไฟฟ้าในห้องค้นคว้ากลุ่มอัตโนมัติผ่านโปรแกรมระบบจองห้องค้นคว้า เพื่อเป็นการลดภาระของเจ้าหน้าที่ห้องสมุดช่วยเตือนให้ผู้ใช้บริการคืนกุญแจห้องตรงตามเวลาเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการให้บริการของศูนย์บรรณสารฯ และผู้ใช้บางรายไม่ปิดไฟ เครื่องปรับอากาศเมื่อคืนห้อง ดังนั้น สิ่งประดิษฐ์นี้จึงเป็นการช่วยประหยัดพลังงานทางอ้อมอีกด้วย โดยจะมีเสียงเตือนจากเครื่องควบคุมฯ ให้ผู้ใช้บริการทราบก่อนหมดเวลาการใช้ห้อง 15 นาที เมื่อหมดเวลาการใช้ห้องค้นคว้าแล้วเครื่องควบคุมฯ จะปิดไฟแสงสว่าง และเครื่องปรับอากาศ เพื่อให้ผู้ใช้นำกุญแจส่งคืนให้กับเจ้าหน้าที่ห้องสมุดเพื่อให้ผู้ใช้บริการรายต่อไปใช้ห้องได้ตรงเวลา

หลักการทำงาน

1. ผู้ใช้บริการห้องค้นคว้าทำการจองการใช้ห้องผ่านระบบจองการใช้ห้องค้นคว้าผ่านระบบ อินเตอร์เน็ต ดังรูปที่ 1

รูปที่ 1

2. เมื่อผู้ใช้บริการห้องค้นคว้ามาติดต่อรับกุญแจห้อง เจ้าหน้าที่ห้องสมุดจะทำการคลิก จ่ายกุญแจให้กับผู้ใช้บริการห้องค้นคว้า ตัวอย่างเช่น เจ้าหน้าที่คลิกจ่ายกุญแจห้อง G06 ดังรูปที่ 2

รูปที่ 2

3. เมื่อเจ้าหน้าที่คลิกจ่ายกุญแจที่ระบบจองห้องค้นคว้าแล้วนั้น ระบบจะสั่งงานไปที่กล่องควบคุมให้ทำการเปิดระบบไฟแสงสว่าง และเครื่องปรับอากาศ โดยที่ชุดควบคุมผ่านระบบเครือข่ายจะแสดงสถานการณ์เปิดจากหลอด LED ดังแสดงในรูปที่ 3

รูปที่ 3

4. ระบบไฟฟ้าในห้องค้นคว้าจะใช้งานได้ตามปกติ จนเมื่อก่อนหมดเวลาการใช้การใช้ห้องค้นคว้า 15 นาที จะมีเสียงแจ้งเตือนจากเครื่องเล่น mp3 Player และขยายเสียงผ่านวงจรขยายเสียงแจ้งผู้ใช้ให้ทราบว่าเกือบจะหมดเวลาการใช้ห้องแล้ว สถานการณ์ใช้ไฟฟ้าในห้องสามารถใช้งานได้ตามปกติดังแสดงในรูปที่ 4

รูปที่ 4

5. เมื่อหมดเวลาการใช้ห้องหากผู้ใช้บริการนำกุญแจห้องมาคืนกับเจ้าหน้าที่ห้องสมุดตรงตามเวลาสิ้นสุดการใช้ห้องค้นคว้าหรือก่อนเวลาสิ้นสุดการใช้ห้องค้นคว้า เจ้าหน้าที่ห้องสมุดจะคลิกรับกุญแจที่ระบบจองห้องค้นคว้า กล่องควบคุมห้องค้นคว้าจะทำการตัดระบบไฟฟ้าทั้งหมดของห้องค้นคว้าเพื่อรอผู้ใช้บริการท่านต่อไป ดังรูปที่ 5

รูปที่ 5

6. หากผู้ใช้ยังไม่มาคืนกุญแจกับเจ้าหน้าที่ห้องสมุด ระบบจะทำการตัดระบบไฟฟ้าในห้องค้นคว้าทั้งหมดเพื่อให้ผู้ใช้บริการห้องค้นคว้านำกุญแจมาคืนกับเจ้าหน้าที่ห้องสมุด เพื่อให้ผู้ใช้บริการรายต่อไปได้รับกุญแจห้องตรงเวลา

วิธีการประดิษฐ์

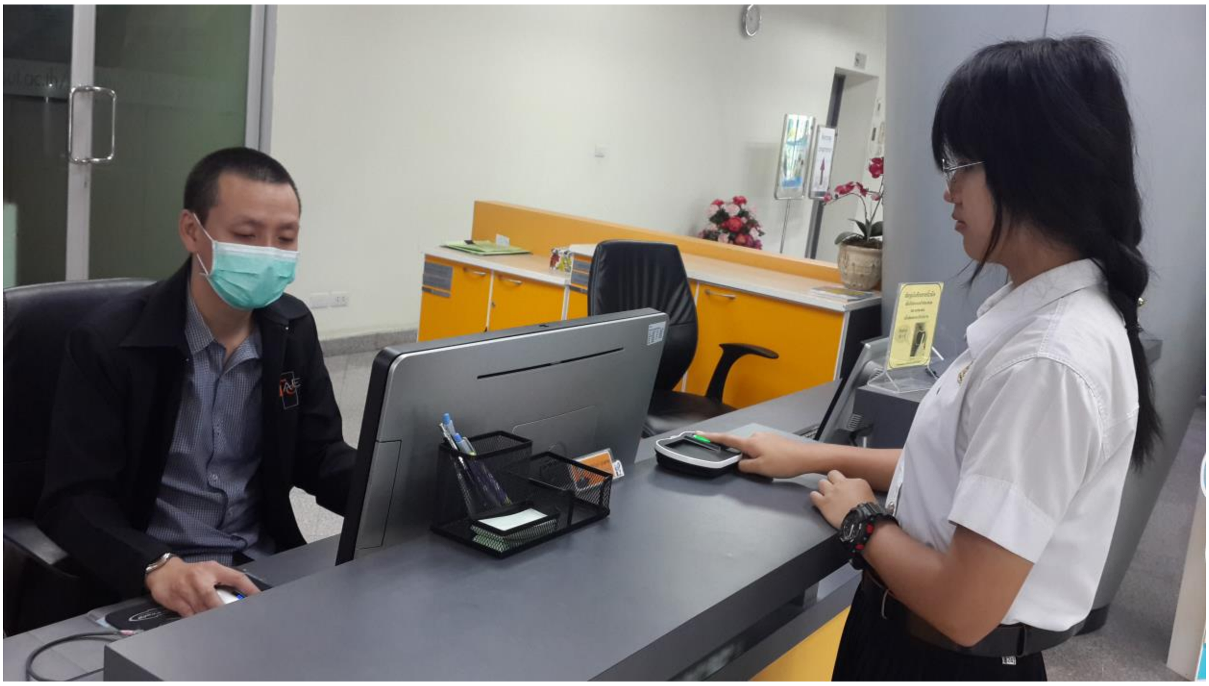
1) จัดซื้อแผงควบคุมการเปิด – ปิด ระบบไฟฟ้าผ่านระบบเครือข่ายมาทำการทดลองการใช้งาน
2) จัดซื้ออุปกรณ์ไฟฟ้า – อิเล็กทรอนิกส์ เพื่อนำมาประกอบเป็นเครื่องควบคุมระบบไฟฟ้าในห้องค้นคว้ากลุ่มอัตโนมัติผ่านโปรแกรมระบบจองห้องค้นคว้า
3) ประกอบวงจร และเดินสายไฟภายในกล่องควบคุมฯ
4) ทดสอบการใช้งาน เมื่อพบปัญหาก็ทำการแก้ไขปัญหาจนสามารถใช้งานได้เป็นอย่างดี

การใช้ประโยชน์

1) เพื่ออำนวยความสะดวกให้กับเจ้าหน้าที่ห้องสมุดเพื่อลดภาระในการเดินไปแจ้งผู้ใช้บริการห้องค้นคว้าที่ใช้เกินเวลาที่ทำการจองไว้
2) เพื่อเป็นการควบคุมเวลาในการใช้บริการห้องค้นคว้าของผู้ใช้บริการให้คืนกุญแจห้องตรงเวลา ทำให้ผู้ใช้บริการห้องรายต่อไปใช้ห้องค้นคว้าตามสิทธิการจอง
3) เป็นการช่วยประหยัดพลังงานไฟฟ้าของหน่วยงาน

ภาพการใช้บริการยืม-คืนด้วยลายนิ้วมือ

ณ เคาน์เตอร์บริการ Information และ ตู้ยืมหนังสืออัตโนมัติ อาคารบรรณสาร ชั้น 1



แบบสำรวจความคิดเห็นระบบสแกนลายนิ้วมือกับบริการห้องสมุด

(Finger Scan@SUT Library)

จากจำนวนผู้ตอบแบบสอบถาม จำนวน 300 คน แบ่งเป็น

ป.ตรี	259 คน	พนักงาน	20 คน
บัณฑิต	14 คน	อาจารย์	7 คน

1. ท่านเห็นด้วยหรือไม่หากศูนย์บรรณสารฯ นำระบบสแกนลายนิ้วมือมาใช้ในการให้บริการห้องสมุด

เห็นด้วย	278 คน	ร้อยละ	92.67
ไม่เห็นด้วย	22 คน	ร้อยละ	7.33

2. ท่านคิดว่าควรใช้ระบบสแกนนิ้วมือกับบริการใดบ้าง

1 สแกนเข้าห้องสมุด	255 คน	ร้อยละ	85.00
2 ยืมหนังสือด้วยตนเอง (Self Checkout)	250 คน	ร้อยละ	83.33
3 คืนหนังสือด้วยตนเอง (Book Return)	187 คน	ร้อยละ	62.33
4 ยืมทรัพยากรสารสนเทศ ณ เคาน์เตอร์	171 คน	ร้อยละ	57.00
5 รับกุญแจห้องค้นคว้า	161 คน	ร้อยละ	53.67
6 ขอใช้บริการ Video on Demand	148 คน	ร้อยละ	49.33
7 เติมเงินพิมพ์งานและอินเทอร์เน็ต	133 คน	ร้อยละ	44.33

\10

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี

ระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี
ว่าด้วย การใช้บริการห้องสมุด พ.ศ. ๒๕๕๕

....

โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี ว่าด้วย การใช้บริการห้องสมุด เพื่อให้การดำเนินงานเกี่ยวกับการใช้บริการห้องสมุด เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น ฉะนั้น อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๖ (๒) และมาตรา ๑๖ (๑๐) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี พ.ศ. ๒๕๓๓ ประกอบกับมติสภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี ในการประชุมครั้งที่ ๕/๒๕๕๕ เมื่อวันที่ ๒๙ กันยายน ๒๕๕๕ จึงวางระเบียบไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า "ระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี ว่าด้วย การใช้บริการห้องสมุด พ.ศ. ๒๕๕๕"

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิกระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี ว่าด้วย การใช้บริการห้องสมุด พ.ศ. ๒๕๕๑

บรรดาข้อบังคับ ข้อกำหนด ระเบียบ ประกาศ มติ หรือคำสั่งอื่นใดที่ขัดหรือแย้งกับระเบียบนี้ให้ใช้ระเบียบนี้แทน

ข้อ ๔ ในระเบียบนี้

"มหาวิทยาลัย" หมายความว่า มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี

"กรรมการสภามหาวิทยาลัย" หมายความว่า กรรมการสภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี

"กรรมการประจำสภามหาวิทยาลัย" หมายความว่า กรรมการที่สภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารีแต่งตั้ง ประกอบด้วย คณะกรรมการการเงินและทรัพย์สิน คณะกรรมการบริหารงานบุคคล คณะกรรมการติดตามตรวจสอบและประเมินผลงาน และคณะกรรมการส่งเสริมกิจการมหาวิทยาลัย

"อธิการบดี" หมายความว่า อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี

111 ถนนมหาวิทยาลัย ตำบลสุรนารี อำเภอเมือง จังหวัดนครราชสีมา 30000 โทรศัพท์ (044) 223000 โทรสาร (044) 224070
S U R A N A R E E   U N I V E R S I T Y   O F   T E C H N O L O G Y
111 UNIVERSITY AVENUE, SUB DISTRICT SURANAREE, MUANG DISTRICT, NAKHON RATCHASIMA 30000, THAILAND Tel. (044) 223000 Fax. (044) 224070

"ศูนย์"	หมายความว่า	ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี
"สำนักวิชา"	หมายความว่า	สำนักวิชาในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี
"ผู้อำนวยการ"	หมายความว่า	ผู้อำนวยการศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี
"คณบดี"	หมายความว่า	คณบดีสำนักวิชาในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี
"คณาจารย์ประจำ"	หมายความว่า	ผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งให้เป็นศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ และอาจารย์ในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี
"คณาจารย์พิเศษ"	หมายความว่า	ผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งให้เป็นศาสตราจารย์พิเศษ รองศาสตราจารย์พิเศษ ผู้ช่วยศาสตราจารย์พิเศษ อาจารย์พิเศษในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี และให้หมายความรวมถึงผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ทำการสอนหรือเป็นผู้ช่วยสอนวิชาใดวิชาหนึ่งตามหลักสูตรการศึกษาของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารีด้วย
"นักวิจัย"	หมายความว่า	นักวิจัยของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี
"พนักงาน"	หมายความว่า	พนักงานของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารีแต่ไม่รวมถึงลูกจ้างตามสัญญาจ้างของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี
"นักศึกษา"	หมายความว่า	นักศึกษาของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี และให้หมายความรวมถึงนักศึกษาตามโครงการความร่วมมือต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารีด้วย
"ผู้เกษียณอายุ"	หมายความว่า	ผู้ที่พ้นจากการเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารีเพราะเกษียณอายุ

"บุคคลภายนอก"	หมายความว่า	บุคคลอื่นนอกจากคณาจารย์ประจำ คณาจารย์พิเศษ นักวิจัย พนักงาน ผู้เกษียณอายุ และนักศึกษาของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี ตามระเบียบนี้
"สมาชิกห้องสมุด"	หมายความว่า	ผู้ที่สมัครเป็นสมาชิกของห้องสมุดมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี
"ห้องสมุด"	หมายความว่า	ห้องสมุดของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี
"ทรัพยากรสารสนเทศ"	หมายความว่า	๑) สื่อสิ่งพิมพ์ (Printed Materials) ได้แก่ สิ่งตีพิมพ์ในรูปหนังสือ วารสาร จุลสาร เอกสาร เป็นต้น ๒) สื่อไม่ตีพิมพ์ (Non-Printed Materials) ได้แก่ ซีดี วีซีดี ดีวีดี เป็นต้น ๓) หนังสือสำรอง (Reserved Materials) ได้แก่ สื่อสิ่งพิมพ์หรือสื่อไม่ตีพิมพ์ที่คณาจารย์ในแต่ละรายวิชา หรือบรรณารักษ์จัดสำรองให้มีการยืมระยะสั้นกว่าหนังสือทั่วไป

ข้อ ๕ บุคคลต่อไปนี้ มีสิทธิใช้บริการห้องสมุด

(๑) กรรมการสภามหาวิทยาลัย
(๒) กรรมการประจำสภามหาวิทยาลัย
(๓) คณาจารย์ประจำ
(๔) คณาจารย์พิเศษ
(๕) นักวิจัย
(๖) พนักงาน
(๗) นักศึกษา
(๘) ผู้เกษียณอายุ
(๙) บุคคลภายนอก ที่ได้รับอนุญาตจากผู้อำนวยการ

ข้อ ๖ ผู้ที่มีสิทธิยืมทรัพยากรสารสนเทศจะต้องเป็นสมาชิกห้องสมุด และมีสิทธิยืมทรัพยากรสารสนเทศได้ตามหลักเกณฑ์ที่มหาวิทยาลัยกำหนด ทั้งนี้ สมาชิกห้องสมุดดังกล่าวจะต้องไม่เป็นบุคคลดังต่อไปนี้

(๑) บุคคลที่ยืมทรัพยากรสารสนเทศซึ่งครบกำหนดส่งคืนแล้วแต่ยังไม่ได้ส่งคืนห้องสมุด
(๒) บุคคลผู้ที่ค้างค่าปรับ

ข้อ ๗ ผู้ที่ประสงค์จะสมัครเป็นสมาชิกห้องสมุด ต้องติดต่อขอสมัครเป็นสมาชิกห้องสมุดด้วยตนเองที่ห้องสมุด อาคารบรรณสาร ตามหลักเกณฑ์ที่มหาวิทยาลัยกำหนด

ข้อ ๘ สื่อสิ่งพิมพ์ที่อนุญาตให้ยืมออกนอกห้องสมุดได้ มีดังนี้

(๑) หนังสือตำรา

(๒) เรื่องสั้น

(๓) หนังสือสำหรับเด็ก

(๔) นวนิยาย

(๕) นิตยสาร (ฉบับย้อนหลัง)

(๖) วิทยานิพนธ์ และหรืองานวิจัยของมหาวิทยาลัย และหรือหนังสืออ้างอิงฉบับซ้ำหรือฉบับปีพิมพ์เก่า

(๗) จุลสาร

(๘) เอกสารและสิ่งตีพิมพ์อื่น ๆ ที่ห้องสมุดระบุให้ยืมออกได้

ข้อ ๙ สื่อสิ่งพิมพ์ที่ไม่อนุญาตให้ยืมออกนอกห้องสมุด มีดังนี้

(๑) หนังสืออ้างอิง และหรือวิทยานิพนธ์ และหรืองานวิจัยของมหาวิทยาลัยฉบับปีพิมพ์ปัจจุบันหรือฉบับที่ ๑

(๒) เอกสารจดหมายเหตุ

(๓) วารสาร

(๔) หนังสือพิมพ์

(๕) นิตยสารฉบับปัจจุบัน

(๖) เอกสารและสิ่งพิมพ์อื่น ๆ ที่ห้องสมุดระบุห้ามยืมออก

ข้อ ๑๐ สื่อไม่ตีพิมพ์ ที่อนุญาตให้ยืมออกนอกห้องสมุดได้ มีดังนี้

(๑) ซีดี และหรือวีซีดี และหรือดีวีดี ที่ใช้ประกอบกับสื่อสิ่งพิมพ์

(๒) สื่อไม่ตีพิมพ์อื่น ๆ ที่ห้องสมุดระบุให้ยืมออกได้

ข้อ ๑๑ สื่อไม่ตีพิมพ์ ที่ไม่อนุญาตให้ยืมออกนอกห้องสมุด มีดังนี้

(๑) ซีดี และหรือวีซีดี และหรือดีวีดี นันทนาการ

(๒) สื่อไม่ตีพิมพ์อื่น ๆ ที่ห้องสมุดระบุ “ห้ามยืมออก”

ข้อ ๑๒ ผู้ใช้บริการห้องสมุดต้องรับผิดชอบในการชำรุดเสียหายของทรัพยากรสารสนเทศไม่ว่ากรณีใด ๆ นับตั้งแต่เวลาที่ทรัพยากรสารสนเทศนั้นอยู่ในความครอบครองของตนเอง จนกระทั่งถึงเวลาส่งคืนและให้เป็นหน้าที่ของผู้ใช้บริการห้องสมุดที่จะต้องตรวจดูว่าทรัพยากรสารสนเทศนั้นชำรุดเสียหายก่อนที่จะอยู่ในความครอบครองของตนหรือไม่

ในกรณีที่ทรัพยากรสารสนเทศตามวรรคแรก ชำรุดเสียหายในขณะที่อยู่ในความครอบครองของผู้ใช้บริการห้องสมุด ผู้ใช้บริการห้องสมุดจะต้องรับผิดชอบและชดใช้ค่าเสียหายตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด

ข้อ ๑๓ สมาชิกห้องสมุดที่ยืมทรัพยากรสารสนเทศไปเกินกำหนดเวลา จะต้องถูกปรับตามอัตราที่มหาวิทยาลัยกำหนด

ข้อ ๑๔ สมาชิกห้องสมุดที่ยืมทรัพยากรสารสนเทศไปเกินกำหนดเวลาหรือทำให้ทรัพยากรสารสนเทศที่ยืมไปเสียหาย ซึ่งได้รับแจ้งจากห้องสมุดเป็นลายลักษณ์อักษรให้ชำระค่าปรับหรือชดใช้ค่าเสียหายแล้ว ไม่ยอมชำระค่าปรับหรือชดใช้ค่าเสียหายภายในระยะเวลาที่ห้องสมุดกำหนด อาจมีความผิดวินัยนักศึกษา และหรือวินัยพนักงานแล้วแต่กรณี

ข้อ ๑๕ ผู้ใช้บริการห้องสมุดต้องปฏิบัติตนขณะใช้บริการห้องสมุดตามข้อปฏิบัติของผู้ใช้บริการห้องสมุดที่มหาวิทยาลัยกำหนด

ข้อ ๑๖ ผู้ใช้บริการห้องสมุดต้องปฏิบัติตามระเบียบนี้ และข้อปฏิบัติของผู้ใช้บริการห้องสมุด ที่มหาวิทยาลัยกำหนดขึ้นโดยเคร่งครัด หากฝ่าฝืนผู้อำนวยการหรือบรรณารักษ์ที่รับผิดชอบมีอำนาจดำเนินการดังนี้

(๑) ตักเตือน
(๒) เชิญให้ออกนอกบริเวณห้องสมุด
(๓) ประกาศให้ทราบพฤติกรรมของการฝ่าฝืน
(๔) ตัดสิทธิการใช้บริการห้องสมุด หรือเพิกถอนการเป็นสมาชิก
(๕) เสนอมหาวิทยาลัยให้พิจารณาลงโทษทางวินัยหรือดำเนินคดีตามกฎหมาย

ข้อ ๑๗ เงินค่าปรับ ค่าเสียหาย หรือเงินอื่นใดที่ได้รับตามระเบียบนี้ ถือเป็นเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย

ข้อ ๑๘ ให้อธิการบดีเป็นผู้รักษาการตามระเบียบนี้ และให้มีอำนาจออกประกาศการใช้บริการทรัพยากรสารสนเทศ ตลอดจนกำหนดแนวปฏิบัติตามระเบียบนี้ได้ตามความจำเป็น

ประกาศ ณ วันที่ ๒๙ กันยายน พ.ศ. ๒๕๕๕

(ศาสตราจารย์ ดร.วิจิตร ศรีสอ้าน)
นายกสภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี

ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี
เรื่อง การใช้บริการทรัพยากรสารสนเทศ พ.ศ. ๒๕๕๕

....

โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี เรื่อง การใช้บริการทรัพยากรสารสนเทศ เพื่อให้การปฏิบัติเกี่ยวกับการให้บริการทรัพยากรสารสนเทศมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น ฉะนั้น อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๑ และมาตรา ๒๔ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี พ.ศ. ๒๕๓๓ ประกอบกับข้อ ๑๘ แห่งระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี ว่าด้วย การใช้บริการห้องสมุด พ.ศ. ๒๕๕๕ ข้อ ๕ แห่งระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี ว่าด้วย การเงินและทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๔๙ และมติคณะกรรมการการเงินและทรัพย์สิน ในการประชุมครั้งที่ ๙/๒๕๕๕ เมื่อวันที่ ๑๔ กันยายน ๒๕๕๕ จึงออกประกาศไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ประกาศนี้เรียกว่า "ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี เรื่อง การใช้บริการทรัพยากรสารสนเทศ พ.ศ. ๒๕๕๕"

ข้อ ๒ ประกาศนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิกประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี เรื่อง การใช้บริการทรัพยากรสารสนเทศ พ.ศ. ๒๕๕๑ ลงวันที่ ๒๖ กันยายน พ.ศ. ๒๕๕๑

บรรดาประกาศ มติ หรือคำสั่งอื่นใดซึ่งขัดแย้งกับประกาศนี้ให้ใช้ประกาศนี้แทน

ข้อ ๔ ในประกาศนี้

"มหาวิทยาลัย" หมายความว่า มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี

"กรรมการสภามหาวิทยาลัย" หมายความว่า กรรมการสภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี

"กรรมการประจำสภามหาวิทยาลัย" หมายความว่า กรรมการที่สภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารีแต่งตั้ง ประกอบด้วย คณะกรรมการการเงินและทรัพย์สิน คณะกรรมการบริหารงานบุคคล คณะกรรมการติดตามตรวจสอบและประเมินผลงาน และคณะกรรมการส่งเสริมกิจการมหาวิทยาลัย

"อธิการบดี" หมายความว่า อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี

111 ถนนมหาวิทยาลัย ตำบลสุรนารี อำเภอเมือง จังหวัดนครราชสีมา 30000 โทรศัพท์ (044) 223000 โทรสาร (044) 224070
SURANAREE UNIVERSITY OF TECHNOLOGY
111 UNIVERSITY AVENUE, SUB DISTRICT SURANAREE, MUANG DISTRICT, NAKHON RATCHASIMA 30000, THAILAND Tel. (044) 223000 Fax. (044) 224070

"ศูนย์"	หมายความว่า	ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี
"สำนักวิชา"	หมายความว่า	สำนักวิชาในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี
"ผู้อำนวยการ"	หมายความว่า	ผู้อำนวยการศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี
"คณบดี"	หมายความว่า	คณบดีสำนักวิชาในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี
"คณาจารย์ประจำ"	หมายความว่า	ผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งให้เป็นศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ และอาจารย์ในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี
"คณาจารย์พิเศษ"	หมายความว่า	ผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งให้เป็นศาสตราจารย์พิเศษ รองศาสตราจารย์พิเศษ ผู้ช่วยศาสตราจารย์พิเศษ อาจารย์พิเศษ ในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี และให้หมายความรวมถึงผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ทำการสอนหรือเป็นผู้ช่วยสอนวิชาใดวิชาหนึ่ง ตามหลักสูตรการศึกษาของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารีด้วย
"นักวิจัย"	หมายความว่า	นักวิจัยของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี
"พนักงาน"	หมายความว่า	พนักงานมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี แต่ไม่รวมถึงลูกจ้างตามสัญญาจ้างของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี
"นักศึกษา"	หมายความว่า	นักศึกษาของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี และให้หมายความรวมถึงนักศึกษาตามโครงการความร่วมมือต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารีด้วย
"ศิษย์เก่า"	หมายความว่า	นักศึกษาของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารีที่สำเร็จการศึกษาจากมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี
"ผู้เกษียณอายุ"	หมายความว่า	ผู้ที่พ้นจากการเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารีเพราะเกษียณอายุ
"บุคคลภายนอก"	หมายความว่า	บุคคลอื่นนอกจากคณาจารย์ประจำ คณาจารย์พิเศษ นักวิจัย พนักงาน ผู้เกษียณอายุ และนักศึกษาของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี ตามประกาศนี้

"บริการสารสนเทศ"	หมายความว่า	บริการยืมระหว่างห้องสมุด บริการสืบค้นข้อมูลรวมถึงบริการอื่น ๆ ที่ห้องสมุดมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารีกำหนดให้เป็นบริการสารสนเทศ
"สมาชิกห้องสมุด"	หมายความว่า	ผู้ที่สมัครเป็นสมาชิกห้องสมุดมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี
"ห้องสมุด"	หมายความว่า	ห้องสมุดของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี

ข้อ ๕ กำหนดเวลาเปิดให้บริการ

ห้องสมุด เปิดให้บริการแก่สมาชิกห้องสมุดและบุคคลภายนอก ดังนี้

(๑) ระหว่างเปิดภาคการศึกษา

วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ เวลา ๐๘.๐๐ น. – ๒๐.๐๐ น.

วันเสาร์ ถึง วันอาทิตย์ เวลา ๐๙.๐๐ น. – ๑๗.๐๐ น.

ปิดวันหยุดตามประกาศของมหาวิทยาลัย

(๒) ระหว่างการสอบกลางภาคและปลายภาคการศึกษา

วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ เวลา ๐๘.๐๐ น. – ๒๔.๐๐ น.

วันเสาร์ ถึง วันอาทิตย์ และวันหยุดตามประกาศของมหาวิทยาลัย เวลา ๐๙.๐๐ น. – ๒๔.๐๐ น.

(๓) ระหว่างปิดภาคการศึกษา

วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ เวลา ๐๘.๓๐ น. – ๑๖.๓๐ น.

ปิดวันเสาร์ วันอาทิตย์ และวันหยุดตามประกาศของมหาวิทยาลัย

ข้อ ๖ กำหนดเวลาการยืม-รับคืน

(๑) สื่อสิ่งพิมพ์ที่ห้องสมุดระบุให้ยืม **ยกเว้น** หนังสือสำรอง ยืมจากตู้ยืมด้วยตนเอง (Self checkout) ตามเวลาเปิดให้บริการห้องสมุด และคืนได้ตลอด ๒๔ ชั่วโมง ที่ตู้รับคืนด้วยตนเอง (Book return)

(๒) หนังสือสำรอง ยืมออกได้ก่อนห้องสมุดปิด ๓ ชั่วโมง และส่งคืนก่อนเวลา ๑๐.๐๐ น. ในวันรุ่งขึ้นของวันเปิดให้บริการตามข้อ ๕

ข้อ ๗ การสมัครและการทำบัตรสมาชิกห้องสมุด

(๑) กำหนดเวลาการสมัครและการทำบัตรสมาชิกห้องสมุด

ผู้ประสงค์จะสมัครเป็นสมาชิกห้องสมุด จะต้องติดต่อขอสมัครและทำบัตรสมาชิกห้องสมุดในวันจันทร์ถึงวันศุกร์ ระหว่างเวลา ๐๘.๓๐ น. – ๑๖.๓๐ น.

(๒) หลักฐานการสมัครและการทำบัตรสมาชิกห้องสมุด

ก. กรรมการสภามหาวิทยาลัย กรรมการประจำสภามหาวิทยาลัย คณาจารย์ประจำ นักวิจัย และพนักงาน ให้นำบัตรประจำตัวพนักงานมายื่นที่ห้องสมุด ในกรณีไม่มีบัตรประจำตัวพนักงาน ต้องมีหนังสือรับรองจากผู้บังคับบัญชา

ข. คณาจารย์พิเศษ ให้นำบัตรประจำตัวและแสดงหนังสือรับรองจากหน่วยงานต้นสังกัดมายื่นที่ห้องสมุด

ค. นักศึกษาให้นำบัตรประจำตัวนักศึกษามายื่นที่ห้องสมุด ในกรณีที่เป็นนักศึกษาระดับปริญญาตรีจะต้องนำหลักฐานที่แสดงว่าได้รับการอบรมการใช้ห้องสมุดมาประกอบด้วย

ง. บุคคลภายนอก ให้นำบัตรข้าราชการ หรือบัตรประจำตัวประชาชน หรือบัตรนักศึกษาสถาบันอื่น หรือบัตรนักเรียน พร้อมกับชำระเงินค่าธรรมเนียม ดังนี้

๑. ค่าบำรุงห้องสมุดรายปี		
• ศิษย์เก่า	๕๐๐	บาท
• บุคคลภายนอก	๑,๐๐๐	บาท
• นักเรียน	๑๐๐	บาท
๒. ค่าทำบัตรห้องสมุด	๕๐	บาท
๓. ค่าประกันของเสียหาย	๓,๐๐๐	บาท

และหากทรัพยากรสารสนเทศที่ยืมมีมูลค่าสูงกว่าเงินประกันให้คิดค่าประกันเพิ่มจากผู้ยืม เฉพาะส่วนเกินในการยืมแต่ละครั้ง (คืนให้เมื่อหมดอายุการเป็นสมาชิกห้องสมุดตามข้อ ๙ หรือบอกเลิกการเป็นสมาชิกห้องสมุด สำหรับวิธีการคืนให้เป็นไปตามแนวปฏิบัติของมหาวิทยาลัย)

จ. ผู้เกษียณอายุ ให้นำบัตรสวัสดิการผู้เกษียณอายุมายื่นที่ห้องสมุดพร้อมกับชำระค่าประกันของเสียหาย จำนวน ๓,๐๐๐ บาท

ฉ. ผู้ช่วยโครงการวิจัย นักศึกษาแลกเปลี่ยน นักศึกษาฝึกงาน ลูกจ้างหรือบุคคลอื่น ๆ ที่ปฏิบัติงานให้มหาวิทยาลัยระยะสั้น ๆ ให้นำบัตรประจำตัวประชาชนและแสดงหนังสือรับรองจากหน่วยงานต้นสังกัดมายื่นที่ห้องสมุด พร้อมกับชำระค่าทำบัตรห้องสมุด จำนวน ๕๐ บาท

ข้อ ๘ เมื่อได้ดำเนินการตามข้อ ๗ แล้วห้องสมุดจะออกบัตรสมาชิกห้องสมุดสำหรับบุคคลตามข้อ ๗ (๒) ง. และข้อ ๗ (๒) ฉ.

ข้อ ๙ อายุสมาชิกห้องสมุดของนักศึกษามีระยะเวลาเท่ากับอายุการเป็นนักศึกษา และอายุสมาชิกห้องสมุดของบุคคลภายนอกมีระยะเวลา ๑ ปี การต่ออายุสมาชิกห้องสมุดจะต้องดำเนินการเช่นเดียวกับข้อ ๗

ข้อ ๑๐ สมาชิกห้องสมุดที่ประสงค์จะทำบัตรใหม่เนื่องจากบัตรเก่าชำรุดหรือสูญหายให้ดำเนินการตามข้อ ๗ แล้วแต่กรณี

ข้อ ๑๑ การให้ยืมทรัพยากรสารสนเทศ

ผู้มีสิทธิยืมทรัพยากรสารสนเทศจะต้องเป็นสมาชิกห้องสมุด และมีสิทธิยืมทรัพยากรสารสนเทศได้ ดังนี้

(๑) สื่อสิ่งพิมพ์ ที่อนุญาตให้ยืมออกได้ ยกเว้นหนังสือสำรอง นิตยสาร (ฉบับย้อนหลัง) และจุลสาร

ก. กรรมการสภามหาวิทยาลัย กรรมการประจำสภามหาวิทยาลัย คณาจารย์ประจำ คณาจารย์พิเศษ และนักวิจัย ให้ยืมออกได้ไม่เกิน ๓๐ รายการ กำหนดส่งคืนภายในสิ้นภาคการศึกษาที่ยืม

ข. พนักงานและนักศึกษาปริญญาตรี ให้ยืมออกได้ไม่เกิน ๑๐ รายการ กำหนดส่งคืนภายใน ๒ สัปดาห์

ค. นักศึกษาบัณฑิตศึกษา ให้ยืมออกได้ไม่เกิน ๒๐ รายการ กำหนดส่งคืนภายใน ๓ สัปดาห์

ง. บุคคลภายนอกและผู้เกษียณอายุ ให้ยืมออกได้ไม่เกิน ๕ รายการ กำหนดส่งคืนภายใน ๒ สัปดาห์

(๒) สื่อไม่ตีพิมพ์

ก. กรรมการสภามหาวิทยาลัย กรรมการประจำสภามหาวิทยาลัย คณาจารย์ประจำ คณาจารย์พิเศษ นักวิจัย พนักงาน นักศึกษาปริญญาตรีและนักศึกษาบัณฑิตศึกษา ให้ยืมออกได้ไม่เกิน ๕ รายการ มีกำหนดส่งคืนเช่นเดียวกับสื่อสิ่งพิมพ์

ข. บุคคลภายนอก ให้ยืมออกได้ไม่เกิน ๓ รายการ มีกำหนดส่งคืนเช่นเดียวกับสื่อสิ่งพิมพ์

(๓) หนังสือสำรอง ให้ยืมออกได้ไม่เกิน ๒ รายการ กำหนดส่งคืนภายในเวลา ๑๐.๐๐ น. วันรุ่งขึ้นของวันเปิดให้บริการตามข้อ ๕

(๔) นิตยสาร (ฉบับย้อนหลัง) และจุลสาร ให้ยืมออกได้ไม่เกิน ๕ ฉบับ กำหนดส่งคืนภายใน ๑ สัปดาห์

ข้อ ๑๒ การยืมทรัพยากรสารสนเทศ จะยืมเรื่องเดียวกันได้ไม่เกิน ๒ ครั้งติดต่อกัน เว้นแต่ในกรณีที่มีผู้อื่นจองทรัพยากรสารสนเทศนั้นไว้ หรือทรัพยากรสารสนเทศนั้นเกินกำหนดส่งจะไม่อนุญาตให้ยืมต่อ

ข้อ ๑๓ การเรียกคืนทรัพยากรสารสนเทศ

(๑) ทรัพยากรสารสนเทศที่ยืมไปจากห้องสมุดจะต้องนำส่งคืนตามเวลาที่กำหนด **ยกเว้น** รายการที่ให้ยืม ๑ ภาคการศึกษา เมื่อมีผู้อื่นต้องการใช้ ห้องสมุดสามารถเรียกคืนได้ โดยผู้ยืมต้องส่งคืนภายใน ๓ วัน นับจากวันที่ได้รับแจ้ง ทั้งนี้ ห้องสมุดจะเรียกคืน เมื่อทรัพยากรสารสนเทศนั้น ผู้ยืมได้ยืมไปแล้ว ๓๐ วัน ผู้ที่ร้องขอยืมได้ ๗ วัน และเมื่อผู้ร้องขอนำทรัพยากรสารสนเทศนั้นมาคืน ผู้ยืมคนแรกมีสิทธิ์ยืมต่อ

(๒) หากผู้ยืมไม่นำทรัพยากรสารสนเทศตาม (๑) มาคืนห้องสมุดตามกำหนด ผู้ยืมจะต้องชำระค่าปรับตามข้อ ๑๕

ข้อ ๑๔ ผู้ใช้บริการห้องสมุด ต้องรับผิดชอบต่อทรัพยากรสารสนเทศที่ชำรุดเสียหายหรือสูญหายที่อยู่ในความครอบครองของตนเอง ดังนี้

(๑) หากชำรุดเสียหาย ต้องชดใช้ค่าเสียหายเพื่อการซ่อมแซม หากไม่สามารถซ่อมแซมได้จะต้องชดใช้โดยการซื้อในรายการที่เหมือนกันหรือใหม่กว่าของเดิม พร้อมทั้งชดใช้ค่าใช้จ่ายในการจัดเตรียมรายการละ ๑๐๐ บาท ด้วย

(๒) หากสูญหาย ต้องชดใช้โดยการซื้อในรายการที่เหมือนหรือใหม่กว่าของเดิม และในกรณีที่แจ้งหายภายหลังวันกำหนดส่ง ต้องชำระค่าปรับพร้อมทั้งชดใช้ค่าใช้จ่ายในการจัดเตรียมรายการละ ๑๐๐ บาท ด้วย

(๓) การชำรุดเสียหายตาม (๑) และการสูญหายตาม (๒) ในกรณีที่ไม่สามารถซื้อมาชดใช้ได้ ต้องชำระค่าเสียหายเป็น ๒ เท่าของราคาทรัพยากรสารสนเทศนั้น พร้อมทั้งชำระค่าใช้จ่ายในการจัดเตรียมรายการละ ๑๐๐ บาท ในกรณีที่ไม่ทราบราคาของทรัพยากรสารสนเทศ ให้ผู้อำนวยการและหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายเป็นผู้ประเมินราคาทรัพยากรสารสนเทศที่ได้เคยแจ้งหายไว้ หากพบภายหลังให้ถือว่าเป็นกรรมสิทธิ์และหรือสมบัติของห้องสมุด

ข้อ ๑๕ อัตราค่าปรับ

ผู้ใช้บริการที่ยืมทรัพยากรสารสนเทศไปเกินกำหนดเวลาตามข้อ ๑๑ หรือไม่คืนทรัพยากรสารสนเทศตามข้อ ๑๓ จะต้องถูกปรับในอัตราต่อไปนี้

(๑) สื่อสิ่งพิมพ์ประเภทหนังสือตำรา เรื่องสั้น หนังสือสำหรับเด็ก นวนิยาย วิทยานิพนธ์ งานวิจัย และหนังสืออ้างอิง ที่อนุญาตให้ยืมออก ปรับวันละ ๕ บาท ต่อ ๑ เล่ม

(๒) นิตยสาร (ฉบับย้อนหลัง) และจุลสาร ปรับวันละ ๓ บาท ต่อ ๑ ฉบับ

(๓) หนังสือสำรอง ปรับชั่วโมงละ ๓ บาท ต่อ ๑ รายการ ไม่เกินวันละ ๓๐ บาท

(๔) สื่อไม่ตีพิมพ์ ที่อนุญาตให้ยืมออก ปรับวันละ ๕ บาท ต่อ ๑ รายการ

ทั้งนี้ อัตราค่าปรับของทรัพยากรสารสนเทศแต่ละประเภทดังกล่าวข้างต้น เมื่อคำนวณแล้วจะต้องไม่เกินราคาของทรัพยากรสารสนเทศรายการนั้น ๆ

ข้อ ๑๖ ค่าบริการ

(๑) กรรมการสภามหาวิทยาลัย กรรมการประจำสภามหาวิทยาลัย คณาจารย์ประจำ คณาจารย์พิเศษ นักวิจัย พนักงาน และนักศึกษา ที่ประสงค์จะใช้บริการต่าง ๆ ที่ห้องสมุดจัดให้ จะต้องเสียค่าบริการ ดังนี้

ก. ค่าพิมพ์ข้อมูล ขนาด A๔ (ขาว-ดำ)	หน้าละ	๑	บาท
ข. ค่าพิมพ์ข้อมูล ขนาด A๔ (สี)	หน้าละ	๑๐	บาท
ค. ค่าพิมพ์ข้อมูล ผู้ใช้บริการจะต้องชำระเงินล่วงหน้าขั้นต่ำ (ไม่สามารถเรียกคืนได้)		๓๐	บาท

(๒) บุคคลภายนอก และผู้เกษียณอายุ ที่ประสงค์จะใช้บริการต่าง ๆ ที่ห้องสมุดจัดให้จะต้องเสียค่าบริการ ดังนี้

ก. ค่าพิมพ์ข้อมูล ขนาด A๔ (ขาว-ดำ)	หน้าละ	๒	บาท
ข. ค่าพิมพ์ข้อมูล ขนาด A๔ (สี)	หน้าละ	๒๐	บาท
ค. ค่าสแกนเอกสาร	หน้าละ	๒	บาท
ง. ค่าสแกนและจัดส่งเอกสาร ผ่านไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์	หน้าละ	๕	บาท
จ. ค่าส่งเอกสารทางไปรษณีย์ ประมาณการตามค่าใช้จ่ายที่เป็นจริง			
ฉ. ค่ารวบรวมบรรณานุกรม	เรื่องละ	๕๐๐	บาท

ข้อ ๑๗ ค่าบริการสารสนเทศ

กรรมการสภามหาวิทยาลัย กรรมการประจำสภามหาวิทยาลัย และคณาจารย์ประจำที่ประสงค์จะใช้บริการสารสนเทศให้เบิกค่าใช้จ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง แต่ไม่เกินปีละ ๒,๕๐๐ บาทต่อคน

ให้สำนักวิชาแต่ละสำนักวิชามีวงเงินค่าใช้จ่ายกลางเพื่อใช้บริการสารสนเทศสำหรับคณาจารย์ประจำ เป็นเงิน ๕๐๐ บาท ต่อคนต่อปี และให้คณบดีเป็นผู้มีอำนาจอนุมัติเงินดังกล่าวโดยพิจารณาถึงความจำเป็นและเหมาะสมเป็นกรณี ๆ ไป

ข้อ ๑๘ ผู้ใช้บริการห้องสมุดต้องปฏิบัติตนขณะใช้บริการห้องสมุด ดังนี้

(๑) ต้องแต่งกายสุภาพ

(๒) ก่อนเข้าห้องสมุด ให้นำกระเป๋าใส่หนังสือ แฟ้มเอกสาร ถุงกระดาษหรือหีบห่อวางไว้ในที่ที่จัดไว้โดยเฉพาะ

(๓) เมื่อจะเข้าห้องสมุดให้รูดบัตรหรือทาบบัตรสมาชิกห้องสมุดที่เครื่องอ่านบัตรประตูทางเข้า

(๔) ห้องสมุดจะไม่รับฝากสิ่งของมีค่า และจะไม่รับผิดชอบต่อสิ่งของมีค่าที่สูญหายหรือเสียหายเพราะผู้มาใช้บริการวางไว้ในห้องสมุด

(๕) ห้ามนำอาหาร ขนม และเครื่องดื่มเข้าห้องสมุด

(๖) ให้เปลี่ยนสัญญาณเรียกเข้าของโทรศัพท์เป็นระบบสั่นและใช้โทรศัพท์ในบริเวณที่ห้องสมุดจัดไว้ให้

(๗) ห้ามสูบบุหรี่ในบริเวณห้องสมุด

(๘) ต้องมีความเคารพต่อสถานที่ด้วยการสำรวมกิริยาวาจา ไม่ส่งเสียงดังหรือกระทำการใด ๆ อันอาจเป็นที่รำคาญของผู้อื่น

(๙) การอ่านหนังสือภายในห้องสมุดผู้อ่านจะต้องอ่าน ณ ที่ซึ่งจัดไว้โดยเฉพาะ

(๑๐) ผู้ใช้สามารถหยิบหนังสือเล่มที่ต้องการจากชั้นได้เอง โดยปฏิบัติตามโครงการหนังสือพร้อมใช้

(๑๑) หนังสือพิมพ์ นิตยสาร และวารสาร เมื่ออ่านเสร็จแล้วให้เก็บคืนตามป้ายชื่อของสิ่งพิมพ์ที่ติดอยู่บนชั้นวาง

(๑๒) ห้ามขีด เขียน ตัด ฉีก ทำลาย หรือทำให้ไร้ค่าซึ่งทรัพยากรสารสนเทศ

(๑๓) ห้ามนำทรัพยากรสารสนเทศของห้องสมุดออกจากห้องสมุดโดยไม่ได้รับอนุญาต

ข้อ ๑๙ ผู้ใช้บริการห้องสมุดต้องปฏิบัติตามประกาศนี้โดยเคร่งครัด หากฝ่าฝืน ผู้อำนวยการหรือบรรณารักษ์ที่รับผิดชอบมีอำนาจดำเนินการ ดังนี้

(๑) ตักเตือน

(๒) เชิญให้ออกนอกบริเวณห้องสมุด

(๓) ประกาศให้ทราบพฤติกรรมของการฝ่าฝืน

(๔) ตัดสิทธิการใช้บริการห้องสมุด หรือเพิกถอนการเป็นสมาชิก

(๕) เสนอมหาวิทยาลัยให้พิจารณาลงโทษทางวินัยหรือดำเนินการตามกฎหมาย

ข้อ ๒๐ ให้อธิการบดีเป็นผู้รักษาการตามประกาศนี้

ประกาศ ณ วันที่ ๑๖ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๕๕

(ศาสตราจารย์ ดร.ประสาท สืบค้า)
อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี

ประกาศเครือข่ายสารสนเทศนครราชสีมา

เรื่อง การบริการระหว่างห้องสมุดเครือข่ายสารสนเทศนครราชสีมา (NARINET)

พ.ศ. ๒๕๖๐

....

โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงการบริการระหว่างห้องสมุดเครือข่ายสารสนเทศนครราชสีมา (NARINET) เป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพและเหมาะสมยิ่งขึ้น คณะกรรมการอำนวยการเครือข่ายสารสนเทศนครราชสีมา ในการประชุมครั้งที่ ๑/๒๕๕๘ เมื่อวันที่ ๒๐ สิงหาคม ๒๕๕๘ จึงมีมติให้ออกประกาศไว้ดังต่อไปนี้

หมวดที่ ๑

บททั่วไป

ข้อ ๑ ประกาศนี้เรียกว่า “ประกาศเครือข่ายสารสนเทศนครราชสีมา (NARINET) เรื่อง การบริการระหว่างห้องสมุดเครือข่ายสารสนเทศนครราชสีมา (NARINET) พ.ศ. ๒๕๖๐”

ข้อ ๒ ประกาศนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิกประกาศเครือข่ายสารสนเทศนครราชสีมา เรื่อง การบริการระหว่างห้องสมุดเครือข่ายสารสนเทศนครราชสีมา (NARINET) พ.ศ. ๒๕๔๘

ข้อ ๔ ในประกาศนี้

“ประกาศ”	หมายความว่า	ประกาศ เรื่องการบริการระหว่างห้องสมุดเครือข่ายสารสนเทศนคราชสีมา (NARINET)
“การบริการระหว่างห้องสมุด”	หมายความว่า	การที่ห้องสมุดหนึ่งขอยืมทรัพยากรสารสนเทศหรือขอทำสำเนาทรัพยากรสารสนเทศจากอีกห้องสมุดหนึ่ง และให้หมายความรวมถึง การขอบริการสืบค้น และขอสำเนา ผลการสืบค้นจากฐานข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ เพื่อประโยชน์ของห้องสมุดผู้ขอ หรือสมาชิกของห้องสมุดผู้ขอด้วย

"ห้องสมุดเครือข่ายสารสนเทศ"	หมายความว่า	ห้องสมุดของสถาบันอุดมศึกษา ในเครือข่ายสารสนเทศนครราชสีมา จำนวน ๗ แห่ง ได้แก่ ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมา สำนักบรรณสารและสารสนเทศ มหาวิทยาลัยวงษ์ชวลิตกุล สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน ห้องสมุดวิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี นครราชสีมา สำนักวิทยบริการ วิทยาลัยนครราชสีมา และสำนักวิชาการ มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย วิทยาเขตนครราชสีมา
"ห้องสมุดผู้ให้บริการ"	หมายความว่า	ห้องสมุดผู้ให้บริการของสถาบันอุดมศึกษาในเครือข่ายสารสนเทศ นครราชสีมา
"ผู้ขอ"	หมายความว่า	ห้องสมุดผู้ขอรับบริการและหรือสมาชิกของห้องสมุดผู้ขอรับบริการของสถาบันอุดมศึกษาในเครือข่ายสารสนเทศนครราชสีมา
"ทรัพยากรสารสนเทศ"	หมายความว่า	สื่อสิ่งพิมพ์ สื่อโสตทัศน์ และสื่อคอมพิวเตอร์

ข้อ ๕ วัตถุประสงค์

๕.๑ เพื่อการจัดหาและให้บริการทรัพยากรสารสนเทศระหว่างห้องสมุดเป็นไปด้วยความสะดวกรวดเร็ว กว้างขวาง และคุ้มค่า

๕.๒ เพื่อส่งเสริมการใช้ทรัพยากรสารสนเทศร่วมกัน

หมวดที่ ๒
ขอบเขตการบริการระหว่างห้องสมุด

ข้อ ๖ เป็นการให้บริการทรัพยากรสารสนเทศระหว่างห้องสมุดเครือข่ายสารสนเทศนครราชสีมา

หมวดที่ ๓
หน้าที่ความรับผิดชอบของผู้ขอและห้องสมุดผู้ให้บริการ

ข้อ ๗ หน้าที่และความรับผิดชอบของผู้ขอ

๗.๑ ผู้ขอต้องปฏิบัติตามระเบียบของห้องสมุดผู้ให้บริการ นอกเหนือจากที่ได้กำหนดไว้ในประกาศนี้

๗.๒ ผู้ขอต้องส่งคืนทรัพยากรสารสนเทศที่ยืมตามกำหนดเวลาอย่างเคร่งครัด

๗.๓ ผู้ขอต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการขอรับบริการ ตามที่กำหนดในประกาศนี้

๗.๔ ผู้ขอต้องรับผิดชอบในความชำรุดเสียหายหรือสูญหายของทรัพยากรสารสนเทศตามระเบียบ/ประกาศของห้องสมุดผู้ให้บริการ

๗.๕ ห้องสมุดผู้ขอจะต้องติดตามสมาชิกของห้องสมุดผู้ขอที่ขอรับการบริการระหว่างห้องสมุดและมีหนี้สินค้างชำระให้กับห้องสมุดผู้ให้บริการ ทั้งนี้ให้ห้องสมุดผู้ขอใช้บริการแจ้งห้องสมุดผู้ให้บริการทราบ ภายใน ๑๕ วัน หลังจากได้รับแจ้งจากห้องสมุดผู้ให้บริการ

ข้อ ๘ หน้าที่และความรับผิดชอบของห้องสมุดผู้ให้บริการ

๘.๑ ห้องสมุดผู้ให้บริการต้องให้บริการทรัพยากรสารสนเทศตามที่กำหนดไว้ในประกาศนี้เพื่อประโยชน์ในการส่งเสริมการศึกษา ค้นคว้า และวิจัย โดยไม่ขัดหรือแย้งกับระเบียบ/ประกาศของห้องสมุดผู้ให้บริการ

๘.๒ ห้องสมุดผู้ให้บริการต้องแจ้งให้ห้องสมุดผู้ขอทราบในกรณีที่สมาชิกของห้องสมุดผู้ขอไม่ปฏิบัติตามประกาศนี้

๘.๓ ห้องสมุดผู้ให้บริการต้องงดให้บริการแก่ผู้ขอที่ไม่ปฏิบัติตามประกาศนี้

หมวดที่ ๔
การยืมทรัพยากรสารสนเทศ

ข้อ ๙ การยืมทรัพยากรสารสนเทศ และวิธีปฏิบัติ

๙.๑ ประเภทของทรัพยากรสารสนเทศที่ให้ยืม จำนวนที่ให้ยืม และระยะเวลาการยืมให้เป็นไปตามระเบียบ/ประกาศของห้องสมุดผู้ให้บริการ

๙.๒ การต่ออายุการยืมให้อยู่ในดุลพินิจของห้องสมุดผู้ให้บริการ

๙.๓ การจัดส่งทรัพยากรสารสนเทศระหว่างห้องสมุดให้บรรจุชั้นในด้วยถุงพลาสติกให้เรียบร้อยก่อนบรรจุในกล่องหรือหีบห่อพัสดุชั้นนอก เพื่อป้องกันไม่ให้ทรัพยากรสารสนเทศชำรุดเสียหายในการขนส่ง

๙.๔ วิธีการส่งคำขอ

(๑) ให้ใช้แบบกรอกรายการยืมระหว่างห้องสมุดในเครือข่ายสารสนเทศนครราชสีมา

(๒) ให้ระบุรายละเอียดในแบบกรอกรายการยืมระหว่างห้องสมุดในเครือข่ายสารสนเทศนครราชสีมาให้ชัดเจนครบถ้วนสมบูรณ์

(๓) ให้ระบุชื่อห้องสมุดผู้ขอและลงชื่อบรรณารักษ์ให้ชัดเจน

(๔) ให้ระบุว่าต้องการให้จัดส่งทรัพยากรสารสนเทศที่ต้องการยืมด้วยวิธีใด

(๕) ส่งคำขอได้ทางจดหมาย โทรสาร หรือระบบไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ หรืออื่นๆที่เป็น

ลายลักษณ์อักษร

๙.๕ ผู้ขอต้องรับผิดชอบค่าขนส่ง และค่าใช้จ่ายในการขอยืมทรัพยากรสารสนเทศตามวิธีที่ผู้ขอต้องการทั้งเที่ยวไปและเที่ยวกลับตามอัตราของบริษัทไปรษณีย์ไทย

๙.๖ การส่งคืนทรัพยากรสารสนเทศที่ยืมเกินกำหนดเวลา ผู้ขอต้องเสียค่าปรับตามระเบียบ/ประกาศของห้องสมุดผู้ให้บริการ

หมวดที่ ๕

การขอสำเนาทรัพยากรสารสนเทศ

ข้อ ๑๐ การขอสำเนาทรัพยากรสารสนเทศ และวิธีปฏิบัติ

๑๐.๑ วิธีการส่งคำขอ

(๑) ให้ใช้แบบกรอกรายการยืมระหว่างห้องสมุดในเครือข่ายสารสนเทศนครราชสีมา

(๒) ให้ระบุรายละเอียดในแบบกรอกรายการยืมระหว่างห้องสมุดในเครือข่ายสารสนเทศนครราชสีมาให้ชัดเจนครบถ้วนสมบูรณ์

(๓) ให้ระบุชื่อห้องสมุดผู้ขอและลงชื่อบรรณารักษ์ให้ชัดเจน

(๔) ให้ระบุว่าต้องการให้จัดส่งทรัพยากรสารสนเทศที่ต้องการยืมด้วยวิธีใด

(๕) ส่งคำขอได้ทางจดหมาย โทรสาร หรือระบบไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ หรืออื่นๆที่เป็นลายลักษณ์อักษร

๑๐.๒ ผู้ขอต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายในการขอสำเนาทรัพยากรสารสนเทศ ดังนี้

(๑) ค่าบริการสำเนาทรัพยากรสารสนเทศในบริการยืมระหว่างห้องสมุด ขาว-ดำ หน้าละ ๒ บาท สี หน้าละ ๑๐ บาท

(๒) ค่าบริการสแกนเอกสารและส่งทางระบบไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ หน้าละ 5 บาท

(๓) ค่าส่งสำเนาทรัพยากรสารสนเทศทางไปรษณีย์ คิดค่าส่งตามอัตราของบริษัทไปรษณีย์ไทย

หมวดที่ ๖

การขอบริการสืบค้นและสำเนาผลการสืบค้นฐานข้อมูล

ข้อ ๑๑ การขอบริการสืบค้นและสำเนาผลการสืบค้นฐานข้อมูล และวิธีปฏิบัติ

๑๑.๑ วิธีการส่งคำขอ

(๑) ให้ใช้แบบฟอร์มการขอบริการสืบค้นตามที่ห้องสมุดเครือข่ายสารสนเทศนครราชสีมากำหนดขึ้นร่วมกัน

(๒) ให้ระบุรายละเอียด ขอบเขต และคำสำคัญ (Keyword) ของเรื่องที่ต้องการสืบค้นให้ชัดเจน

(๓) ให้ระบุชื่อห้องสมุดผู้ขอและลงชื่อบรรณารักษ์ให้ชัดเจน

(๔) ให้ระบุว่าต้องการให้จัดส่งผลการสืบค้นด้วยวิธีใด

(๕) ส่งคำขอได้ทางจดหมาย โทรสาร หรือระบบไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ หรืออื่นๆที่เป็นลายลักษณ์อักษร

๑๑.๒ ผู้ขอต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายในการขอบริการสืบค้นและส่งผลการสืบค้นฐานข้อมูล ดังนี้

(๑) ค่าบริการสืบค้นเรื่องละ ๕๐ บาท

(๒) ค่าบริการพิมพ์ผลการสืบค้น

๑) ค่าพิมพ์ผล (ขาว-ดำ) A๔ หน้าละ ๒ บาท

๒) ค่าพิมพ์ผล (สี) A๔ หน้าละ ๑๐ บาท

๓) ค่าบันทึกข้อมูลลงแผ่นซีดีรอม แผ่นละ ๓๐ บาท

๔) ค่าส่งเอกสาร คิดอัตราเดียวกับค่าส่งสำเนาทรัพยากรสารสนเทศตาม ข้อ ๗.๒ (๓)

(๓) ค่าบริการจัดส่งเอกสาร

๑) ค่าดำเนินการบรรจุเตรียมจัดส่ง ครั้งละ ๕๐ บาท

๒) หากส่งทางไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ ไม่คิดค่าบริการ

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่..เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ....พ.ศ.............

ศาสตราจารย์ ดร.ประสาท สืบค้า
อธิการบดี
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี

ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.วิโรจน์ ลิ้มไขแสง
อธิการบดี
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน

รองศาสตราจารย์ ดร.วิเชียร ฝอยพิกุล
อธิการบดี
มหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมา

นางปราณี วงษ์ชวลิตกุล
อธิการบดี
มหาวิทยาลัยวงษ์ชวลิตกุล

อาจารย์ ดร.ทัศนีย์ เกริกกุลธร
ผู้อำนวยการ
วิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี นครราชสีมา

พระพรหมบัณฑิต (ดร.พระมหาประยูร ธมฺมจิตฺโต)
อธิการบดี
มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย
วิทยาเขตนครราชสีมา

รองศาสตราจารย์ ดร.วิภาส ทองสุทธิ์
อธิการบดี
วิทยาลัยนครราชสีมา

คู่มือ

การให้บริการร่วมกัน

ข่ายงานห้องสมุดมหาวิทยาลัยส่วนภูมิภาค (PULINET)

คณะทำงานบริการ
ข่ายงานห้องสมุดมหาวิทยาลัยส่วนภูมิภาค (PULINET)
2560

สารบาญ

ความเป็นมา	4
แนวปฏิบัติในการให้บริการยืมระหว่างห้องสมุดร่วมกัน	6
วัตถุประสงค์	7
ขอบเขต การยืมระหว่างห้องสมุด	7
ผู้มีสิทธิ์ใช้บริการยืมระหว่างห้องสมุด	7
หน้าที่และความรับผิดชอบของผู้ยืมและห้องสมุดผู้ให้ยืม	7
การยืมและวิธีปฏิบัติ	8
ค่าบริการยืมระหว่างห้องสมุด	9
ภาคผนวก	10

สรุปประเด็นจากที่ประชุมหัวหน้าฝ่าย ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา
ครั้งที่ 1/2560 เมื่อวันที่ 24 มกราคม 2560

เรียน บุคลากรฝ่ายบริการสารสนเทศ

เพื่อโปรดทราบและดำเนินการ

ขวัญแก้ว

22 มิ.ย. 2560

1. การประหยัดน้ำและไฟ

ขอความร่วมมือทุกท่านใช้น้ำ ไฟ อย่างประหยัด

2. การปรับปรุงระบบไฟฟ้าโซนอาคารบรรณสาร

ส่วนอาคารตรวจสอบพบสาเหตุที่กระแสไฟฟ้าอาคารบรรณสารดับบ่อย ซึ่งได้แก้ไขเบื้องต้นเพื่อให้เกิดปัญหาน้อยลง และอยู่ระหว่างดำเนินการปรับปรุงระบบเพื่อให้เกิดความเสถียร

3. งานมุฑิตาจิต ศ.ดร. ประสาท สืบค้า

ด้วย ศ.ดร. ประสาท สืบค้า จะครบวาระอธิการบดีในวันที่ 31 ก.ค. 2560 สโมสรมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารีจึงกำหนดจัดงานมุฑิตาจิต ในวันที่ 17 กรกฎาคม 2560 และประสานขอความอนุเคราะห์จากทุกหน่วยงานจัดซุ้มอาหาร เครื่องดื่ม ร่วมในงาน

ศบส. จึงจะจัดข้าวคลุกน้ำพริกไปร่วมในงาน และขอความร่วมมือบุคลากร ศบส. ไปช่วยดำเนินการด้วย โดยได้รับการสนับสนุนค่าใช้จ่ายจาก ผอ.ศบส. รองผอ.ศบส. หัวหน้าฝ่าย

4. ผลการทบทวนโครงสร้าง ศบส.

ตามที่ได้มีการเวียนหัวหน้าฝ่ายเพื่อพิจารณาทบทวนโครงสร้างของฝ่ายนั้น จึงได้มีการปรับโครงสร้างศบส. และได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการประจำ ศบส. แล้ว (รายละเอียดตามเอกสารแนบ)

5. ผลการประเมินการให้บริการของศบส. ระหว่างเดือนเม.ย. – พ.ค. 2560

รายละเอียดตามเอกสารแนบ ทั้งนี้ และแจ้งข้อเสนอแนะในการปรับปรุงบริการต่างๆ (หากมี) ได้ที่หนฝ.บริการสารสนเทศ หรือบรรณารักษ์ ตาราง 1-4

6. การจัดส่งข้อมูล เอกสาร จากฝ่ายบริหารงานทั่วไป

เพื่อเป็นการประหยัดทรัพยากรและเตรียมเข้าสู่การเป็นสำนักงานสีเขียว จึงให้ดำเนินการ ดังนี้

- เอกสารประชาสัมพันธ์และเอกสารอื่นๆ ที่ไม่ต้องแจ้งกลับ ส่งเป็นไฟล์ให้บุคลากรทาง e-mail
- เอกสารที่ต้องมีการตอบกลับ ให้ส่งเป็นเอกสารไปยังผู้ที่เกี่ยวข้อง
- สำเนาใบจัดหา จัดจ้าง เอกสารเคลียร์เงินสำรองจ่าย หนังสือเข้า-ออก และเอกสารทั้งหมดที่เกี่ยวข้องกับฝ่ายบริการฯ สืบค้นผ่าน https://boffice.sut.ac.th/edocument/ (ผู้มีสิทธิ์: ขวัญแก้ว วิไลลักษณ์ นุชทิรา ศิริวรรณ)

7. หนังสือใหม่ (New Books) และหนังสือ Bestseller

เพื่อเป็นการส่งเสริมการใช้ทรัพยากร ฝ่ายบริการฯ จึงหารือที่ประชุมเพื่อพิจารณาการให้บริการหนังสือใหม่ (New Books) และหนังสือ Bestseller

เรื่อง	รายละเอียดการดำเนินการ/ ปัญหา อุปสรรค	ผลการดำเนินงาน / ข้อเสนอแนะ / แนวทางแก้ไข
หนังสือใหม่ (New Books) และหนังสือ Bestseller	-จัดแสดงบริเวณโถงชั้น 1 -ระยะเวลาจัดแสดง 15 วัน -ให้จองผ่าน SUTCat ได้ -ไม่ให้ยืม จนกว่าจะครบกำหนดจัดแสดง (15 วัน)	ข้อเสนอแนะ **ควรอนุญาตให้ยืมได้** การดำเนินการ - เพิ่มข้อความ “หากต้องการยืม โปรดนำหนังสือไปติดต่อที่เคาน์เตอร์ Information” บนป้ายพลาสติกที่แทรกในตัวเล่ม - เจ้าหน้าที่ประจำเคาน์เตอร์ Information เปลี่ยนสถานะหนังสือจาก Display เป็น On shelf เพื่อให้ผู้ใช้สามารถยืมได้ - ~~เจ้าหน้าที่ประจำเคาน์เตอร์นำป้าย “Already Checkout” ไปติดที่ปกกระดาษของหนังสือเล่มที่ถูกยืม ณ จุดจัดแสดงหนังสือ~~

มติที่ประชุมเห็นชอบตามข้อเสนอแนะ และปรับแก้การดำเนินการดังนี้

- รอบจัดแสดงเหมือนเดิมคือ 15 วัน แต่**ให้ยืมได้หลังจากจัดแสดงแล้ว 7 วัน** (ฝ่ายส่งเสริมฯ ทำป้าย ยืมได้วันที่ .... ตั้ง ณ จุดจัดแสดง)
- ~~ฝ่ายบริการฯ จัดทำป้าย “Already Checkout” มอบคุณวิไลลักษณ์ออกแบบ~~ ไม่ต้อง ทำ

ระเบียบวาระการประชุมหัวหน้าฝ่าย ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา ครั้งที่ 2/2560
วันที่ 19 เมษายน 2560 เวลา 13.30 - 16.30 น. ณ ห้องผู้อำนวยการศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา

ระเบียบวาระที่ 1 เรื่องแจ้งเพื่อทราบ

<u>วาระที่ 1.1</u> เรื่องที่ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ (ผู้แถลง : ผู้อำนวยการศูนย์บรรณสารฯ)

<u>วาระที่ 1.2</u> การนำส่งเงินรายได้จากการจำหน่ายเอกสารการเรียนการสอนและการจัดบริการต่าง ๆ ของศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2560 เดือนมกราคม – มีนาคม 2560 *(ผู้แถลง : เลขานุการฯ)*

<u>วาระที่ 1.3</u> สถิติการให้บริการต่าง ๆ ของศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2560 เดือนมกราคม – มีนาคม 2560 *(ผู้แถลง : เลขานุการฯ)*

<u>วาระที่ 1.4</u> การรายงานผลดำเนินการไตรมาสที่ 2/2560 *(ผู้แถลง : เลขานุการฯ)*

<u>วาระที่ 1.5</u> การใช้จ่ายงบประมาณ ที่ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษาได้รับจัดสรร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2560 ข้อมูล ณ วันที่ 18 เมษายน 2560 *(ผู้แถลง : เลขานุการฯ)*

<u>วาระที่ 1.6</u> ผลงานวิชาการของคณาจารย์ มทส. ที่ตีพิมพ์ในฐานข้อมูล SCOPUS *(ผู้แถลง : หัวหน้าฝ่ายส่งเสริมการรู้สารสนเทศ)*

<u>วาระที่ 1.7</u> สถิติการใช้ฐานข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ *(ผู้แถลง : หัวหน้าฝ่ายส่งเสริมการรู้สารสนเทศ)*

<u>วาระที่ 1.8</u> ผลการประเมินการให้บริการของศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา เดือนมกราคม – มีนาคม 2560 *(ผู้แถลง : หัวหน้าฝ่ายส่งเสริมการรู้สารสนเทศ)*

<u>วาระที่ 1.9</u> ผลการสำรวจครุภัณฑ์ของศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา *(ผู้แถลง : หัวหน้าฝ่ายบริการสื่อการศึกษา)*

<u>วาระที่ 1.10</u> รายงานผลการปฏิบัติงานและปัญหาที่เกิดขึ้นพร้อมข้อเสนอแนะแนวทางแก้ไข ระหว่างเดือนกุมภาพันธ์ – มีนาคม 2560 หรือในแผนอนาคต *(ผู้แถลง : หัวหน้าฝ่ายทุกฝ่าย รายงานเป็นวาระสุดท้ายของการประชุม)*

ระเบียบวาระที่ 2 เรื่องรับรองรายงานการประชุม

<u>วาระที่ 2.1</u> รับรองรายงานการประชุมหัวหน้าฝ่าย ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา ครั้งที่ 1/2560 *(ผู้แถลง : เลขานุการฯ)*

ระเบียบวาระที่ 3 เรื่องสืบเนื่อง

<u>วาระที่ 3.1</u> การดำเนินงานสำนักงานสีเขียวอาคารบรรณสาร *(ผู้แถลง : หัวหน้าฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศ ประธานคณะทำงานประหยัดพลังงานและสำนักงานสีเขียว)*

ระเบียบวาระที่ 4 เรื่องพิจารณา

<u>วาระที่ 4.1</u> ทรัพยากรสารสนเทศใน Collection Instruction manual *(ผู้แถลง : หัวหน้าฝ่ายพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศ)*

<u>วาระที่ 4.2</u> การจัดทำแผนพัฒนาศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา ระหว่างปีงบประมาณ พ.ศ. 2560 - 2564 (เพื่อจัดทำเป้าประสงค์ของยุทธศาสตร์ และประเด็นอื่น ๆ ที่ยังไม่สมบูรณ์)

<u>วาระที่ 1.8</u> ผลการประเมินความพึงพอใจของผู้ใช้บริการศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา

(ผู้แถลง : ผู้แทนฝ่ายส่งเสริมการรู้สารสนเทศ)

ด้วยศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษาเป็นหน่วยให้บริการโดยยึดผู้ใช้บริการเป็นหลัก เพื่อให้ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษาได้รับทราบความพึงพอใจของผู้ใช้บริการ และสามารถจัดบริการได้ตรงกับความต้องการของผู้ใช้บริการ จึงมีความจำเป็นในการประเมินผลความพึงพอใจของผู้ใช้บริการ โดยได้สำรวจความพึงพอใจของผู้ใช้บริการ ดำเนินการวิเคราะห์และประมวลผล ระหว่างเดือนมกราคม – มีนาคม 2560 โดยมีรายละเอียดดังนี้

ความพึงพอใจต่อบริการศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา

เดือนมกราคม – มีนาคม 2560

เกณฑ์การแปลผลข้อมูล

ค่าเฉลี่ย 0.00 - 1.50 ผลที่ได้คือ นส (น้อยที่สุด)
ค่าเฉลี่ย 1.51 - 2.50 ผลที่ได้คือ น (น้อย)
ค่าเฉลี่ย 2.51 – 3.50 ผลที่ได้คือ ปก (ปานกลาง)
ค่าเฉลี่ย 3.51 – 4.50 ผลที่ได้คือ ม (มาก)
ค่าเฉลี่ย 4.51 – 5.00 ผลที่ได้คือ มส (มากที่สุด)

บริการยืมหนังสือด้วยตนเอง (Self Checkout)

ที่	หัวข้อ	มกราคม 2560 (8 คน)			กุมภาพันธ์ 2530 (3 คน)			มีนาคม 2560 (1 คน)		
		$\bar{x}$	S.D.	แปล	$\bar{x}$	S.D.	แปล	$\bar{x}$	S.D.	แปล
1.	ขั้นตอนการยืมที่แสดงบนหน้าจอชัดเจน เข้าใจได้ง่าย	4.50	0.53	ม.	4.58	0.58	มส.	4.00	0.71	ม.
2.	รายละเอียดในใบแสดงรายการ (Slip) ตรงกับหนังสือที่ยืม	4.50	0.53	ม.	4.61	1.15	มส.	4.50	0.00	ม.
3.	เจ้าหน้าที่ให้คำแนะนำด้วยความเป็นมิตร พูดจาสุภาพ	4.38	0.74	ม.	4.45	0.58	ม.	5.00	0.00	มส.
	รวม	4.46	0.60	ม	4.55	0.77	มส	4.50	0.24	มส.

สิ่งที่ท่านพอใจ	จำนวน (คน)
- การยืมหนังสือที่ตู้สะดวกสบายดี	2
- มีอุปกรณ์ให้ยืมหลากหลาย	1

ข้อเสนอแนะ จำนวน (คน)

- อยากให้มีหนังสือเกี่ยวกับการตลาดที่เป็นเนื้อหาในปีล่าสุด 2
- อยากให้ปรับปรุงสลิปหลังการยืมหนังสือให้แสดงด้วยว่าคืนหนังสือ 1
ภายในวันไหน 1
- อยากให้ปรับปรุงความคมชัดของข้อความบนสลิป

บริการคืนหนังสือด้วยตนเอง (Book Return)

ที่	หัวข้อ	มกราคม 2560 (17 คน)			กุมภาพันธ์ 2560 (22 คน)			มีนาคม 2560 (13 คน)		
		$\bar{x}$	S.D.	แปล	$\bar{x}$	S.D.	แปล	$\bar{x}$	S.D.	แปล
1.	จำนวนตู้คืนด้วยตนเอง (Book Return) เพียงพอ	3.33	1.37	ปก.	3.68	1.21	ม.	3.67	0.98	ม.
2.	ขั้นตอนการคืนที่แสดงบนหน้าจอชัดเจน เข้าใจได้ง่าย	4.33	0.77	ม.	4.41	0.91	ม.	4.42	0.67	ม.
3.	รายละเอียดในใบแสดงรายการ (Slip) ตรงกับหนังสือที่คืน	4.00	1.50	ม.	3.59	1.50	ม.	4.75	0.45	มส.
4.	เจ้าหน้าที่ให้คำแนะนำด้วยความเป็นมิตร พูดจาสุภาพ	4.67	0.59	มส.	4.68	0.57	มส.	4.75	0.45	มส.
	รวม	**4.08**	**1.06**	ม.	**4.09**	**1.05**	**ม.**	4.40	0.64	ม.

สิ่งที่ประทับใจ จำนวน (คน)

- บริการจาก จนท ของบรรณสาร ถือเป็นหน่วยงานที่มี service mind เป็นที่หนึ่ง ใน มทส เลยครับ 9
- ใช้งานง่าย สะดวก รวดเร็ว 5
- การที่มีตู้คืนหนังสือทำให้สามารถคืนหนังสือเวลาใดก็ได้ 1

ข้อเสนอแนะ จำนวน (คน)

- การส่งคืนหนังสือที่ตู้ ควรมี slip พิมพ์ออกมา เพื่อจะได้เก็บไว้เป็นหลักฐาน 2
- ตู้ที่ C1 ปริ้น slip ไม่ได้ค่ะ 2
- ตู้คืนหนังสือบริการหอพัก 7-8 ไม่สามารถพิมพ์ใบ slip ได้ 2
- ห้องน้ำ ชั้น 3 ทิชชู่หมด บ้างชำรุดมีน้ำไหลออกมาจากขอบของชักโครก 1
- น่าจะมี email แจ้งหลังคืนในตู้ว่าได้อะไรแล้ว 1
- ห้องค้นคว้าเดี่ยว ฝุ่นเยอะมาก อยากให้มีแม่บ้านเข้าทำความสะอาด 1

แบบตรวจสอบตู้รับคืนหนังสือ (Book Return) ประจำเดือน พฤศจิกายน พ.ศ. 2560

วันที่	บรรณสาร		วิชาการ1		วิชาการ2		เรียนรวม1		เรียนรวม2		F9		S4		S7-8		หมายเหตุ
	เช้า	บ่าย	เช้า	บ่าย	เช้า	บ่าย	เช้า	บ่าย	เช้า	บ่าย	เช้า	บ่าย	เช้า	บ่าย	เช้า	บ่าย	
1			✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
2			✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
3																	
4																	
5			✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
6			✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	ตู้ B2 [illegible]
7			✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
8		✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
9	✓		✓		✓		✓		✓		✓		✓		✓		[illegible]
10	✓	✓															
11	✓	✓															
12	✓		✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
13		✓	✓	✓	✓	✗	✓	✗	✓	✗	✓	✗	✓	✓	✓	✗	ฝ่ายอาคาร ปาย
14		✓	✓	✓	✓	✓	✗	✓	✗	✓	✓	✓	✗	✓	✓	✓	แจ้งมาแล้ว
15	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
16		✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
17																	
18																	
19			✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
20			✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
21			✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
22																	
23			✓	✓	✓	✓	✓	✓	✗		✓	✓	✓	✓x	✓	✓	ตู้ B2 [illegible] S4 [illegible]
24																	
25																	
26		✓															
27		✓		✓		✓		✓		✓		✓		✓		✓	
28	✓																
29																	— ซ้อมอัคคีภัย —
30			✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
31																	

แบบแจ้งปัญหาตู้รับคืนหนังสือ (Book R

วันที่ 28 ก.พ. 2560

เรียน หัวหน้าฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศ

ฝ่ายบริการสารสนเทศขอแจ้งปัญหาตู้ Book Return อาคาร F9 ที่ปิดประตูหลวม ขัดข้อง ดังนี้

S7-8 ที่ปิดประตูชำรุด

S4 ที่ปิดประตูฝืดมาก ปิดไม่ค่อยลง และไขกุญแจยาก

จึงเรียนมาเพื่อโปรดดำเนินการตรวจสอบและแก้ไข จะขอบคุณยิ่ง

(ประไพพิศ) (นางขวัญแก้ว เทพวิชิต)

ผู้ตรวจสอบ หัวหน้าฝ่ายบริการสารสนเทศ

วันที่ ....

เรียน หัวหน้าฝ่ายบริการสารสนเทศ

ฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศขอแจ้งผลการดำเนินการ ดังนี้ ....

....

....

(..) (นายบดินทร์ ยางราชย์)

ผู้ดำเนินการ หัวหน้าฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศ

บันทึกข้อความ

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี

หน่วยงาน ฝ่ายบริการสารสนเทศ ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา โทร. 3073-5

ที่ ศธ 5631(3)/40 **วันที่** 27 มิถุนายน 2560

เรื่อง ขอความอนุเคราะห์ตู้กดน้ำดื่มร้อน-เย็น

เรียน หัวหน้าส่วนอาคารสถานที่

ตามที่ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษาได้จัดให้มีตู้กดน้ำดื่มร้อน-เย็น บริการแก่นักศึกษา คณาจารย์ และผู้ที่มาใช้บริการห้องสมุดนั้น เนื่องจากตู้กดน้ำดื่มฯ ณ ชั้น 3 อาคารบรรณสาร 1 ชำรุด ไม่สามารถซ่อมแซมได้ ศูนย์บรรณสารฯ จึงขอความอนุเคราะห์ตู้กดน้ำดื่มร้อน-เย็น จำนวน 1 เครื่อง เพื่อทดแทนตู้ที่ชำรุด สำหรับให้บริการแก่นักศึกษา คณาจารย์ และผู้มาใช้บริการห้องสมุด โดยมอบนายบวรนันท์ บุญสาย พนักงานห้องสมุด ฝ่ายบริการสารสนเทศ โทร. 3078 เป็นผู้ประสานงาน

จึงเรียนมาเพื่อโปรดให้ความอนุเคราะห์ด้วย จะขอบพระคุณยิ่ง

(อาจารย์ ดร.ณัฏฐญา เผือกผ่อง)
ผู้อำนวยการศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา

การฝึกอบรมการค้นคืนสารสนเทศการใช้โปรแกรม EndNote

ประจำเดือน มีนาคม พ.ศ. 2560

ณ ห้องฝึกอบรม อาคารบรรณสาร ชั้น 3 เวลา 09.00 น.-12.00 น.

เนื้อหา

- แนะนำเทคนิคค้นคืนสารสนเทศและฐานข้อมูลเฉพาะสาขาวิชา เช่น หนังสือฉบับพิมพ์และฉบับอิเล็กทรอนิกส์ บทความวิจัย รายงานการประชุม วิทยานิพนธ์และงานวิจัย ทั้งของประเทศไทย และ ต่างประเทศ
- แนะนำโปรแกรม EndNote X8 เพื่อจัดการรายการอ้างอิง

16 มีนาคม 2560
สำหรับอาจารย์หรือนักศึกษา
สำนักวิชาวิทยาศาสตร์

23 มีนาคม 2560
สำหรับอาจารย์หรือนักศึกษา
สำนักวิชาพยาบาลศาสตร์ (1)

30 มีนาคม 2560
สำหรับอาจารย์หรือนักศึกษา
สำนักวิชาพยาบาลศาสตร์ (2)

หมายเหตุ

ในกรณีคณาจารย์/นักศึกษาประสงค์ให้จัดฝึกอบรมการค้นคืนสารสนเทศและโปรแกรม EndNote เป็นการเฉพาะกลุ่มนอกเหนือที่กำหนดข้างต้น

โปรดติดต่อ : ฝ่ายส่งเสริมการรู้สารสนเทศ
โทรศัพท์ 3087-88
Email : srisui@sut.ac.th

ลงทะเบียนเข้ารับการฝึกอบรมได้ที่ http://library.sut.ac.th

ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี

การฝึกอบรมการค้นคืนสารสนเทศและการใช้โปรแกรม EndNote
ประจำเดือน เมษายน พ.ศ. 2560
ณ ห้องฝึกอบรม อาคารบรรณสาร ชั้น 3 เวลา 09.00 น. - 12.00 น.

พฤหัสบดีที่
27 เมษายน 2560
สำหรับอาจารย์หรือนักศึกษา
สำนักวิชาวิทยาศาสตร์

ศุกร์ที่
21 เมษายน 2560
สำหรับอาจารย์หรือนักศึกษา
สำนักวิชาเทคโนโลยีสังคม

เนื้อหา

- แนะนำเทคนิค**ค้นคืนสารสนเทศ และฐานข้อมูลเฉพาะสาขาวิชา** เช่น **หนังสือ**ฉบับพิมพ์และฉบับอิเล็กทรอนิกส์ **บทความวิจัย รายงานการประชุม วิทยานิพนธ์และงานวิจัย**ทั้งของไทยและต่างประเทศ
- แนะนำโปรแกรม EndNote X8 เพื่อจัดการรายการอ้างอิง

หมายเหตุ

ในกรณีคณาจารย์/นักศึกษาประสงค์ให้จัดฝึกอบรม การค้นคืนสารสนเทศและโปรแกรม EndNote เป็นการเฉพาะกลุ่มนอกเหนือที่กำหนดข้างต้น
โปรดติดต่อ : ฝ่ายส่งเสริมการรู้สารสนเทศ
โทรศัพท์ 3087-88 Email : srisui@sut.ac.th

ลงทะเบียนเข้ารับการฝึกอบรมได้ที่ http://library.sut.ac.th

ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี

การฝึกอบรมการค้นคืนสารสนเทศและการใช้โปรแกรม EndNote

ประจำเดือน พฤษภาคม พ.ศ. 2560

ณ ห้องฝึกอบรม อาคารบรรณสาร ชั้น 3 เวลา 09.00 น. - 12.00 น.

พฤหัสบดีที่
4 พฤษภาคม 2560
สำหรับอาจารย์หรือนักศึกษา
สำนักวิชาวิศวกรรมศาสตร์

พฤหัสบดีที่
18 พฤษภาคม 2560
สำหรับอาจารย์หรือนักศึกษา
สำนักวิชาเทคโนโลยีการเกษตร

พฤหัสบดีที่
25 พฤษภาคม 2560
สำหรับอาจารย์หรือนักศึกษา
สาขาวิชาสาธารณสุขศาสตร์

เนื้อหา

- แนะนำเทคนิคค้นคืนสารสนเทศและฐานข้อมูลเฉพาะสาขาวิชา เช่น หนังสือฉบับพิมพ์และฉบับอิเล็กทรอนิกส์ บทความวิจัย รายงานการประชุม วิทยานิพนธ์และงานวิจัยทั้งของไทยและต่างประเทศ
- แนะนำโปรแกรม EndNote X8 เพื่อจัดการรายการอ้างอิง

หมายเหตุ

ในกรณีคณาจารย์/นักศึกษาประสงค์ให้จัดฝึกอบรม การค้นคืนสารสนเทศและโปรแกรม EndNote เป็นการเฉพาะกลุ่มนอกเหนือที่กำหนดข้างต้น
โปรดติดต่อ : ฝ่ายส่งเสริมการรู้สารสนเทศ
โทรศัพท์ 3087-88 Email : srisui@sut.ac.th

ลงทะเบียนเข้ารับการฝึกอบรมได้ที่ http://library.sut.ac.th

ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี

การฝึกอบรมการค้นคืนสารสนเทศและการใช้โปรแกรม EndNote

ประจำเดือน มิถุนายน พ.ศ. 2560

ณ ห้องฝึกอบรม อาคารบรรณสาร ชั้น 3 เวลา 09.00 น. - 12.00 น.

พฤหัสบดีที่
1 มิถุนายน 2560
สำหรับอาจารย์หรือนักศึกษา
สาขาวิชาแพทยศาสตร์

พฤหัสบดีที่
15 มิถุนายน 2560
สำหรับอาจารย์หรือนักศึกษา
สำนักวิชาทันตแพทยศาสตร์

เนื้อหา

- แนะนำเทคนิคค้นคืนสารสนเทศและฐานข้อมูลเฉพาะสาขาวิชา เช่น หนังสือฉบับพิมพ์และฉบับอิเล็กทรอนิกส์ บทความวิจัย รายงานการประชุม วิทยานิพนธ์และงานวิจัยทั้งของไทยและต่างประเทศ
- แนะนำโปรแกรม EndNote X8 เพื่อจัดการรายการอ้างอิง

ลงทะเบียนเข้ารับการฝึกอบรมได้ที่

http://library.sut.ac.th

ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี

หมายเหตุ

ในกรณีคณาจารย์/นักศึกษาประสงค์ให้จัดฝึกอบรม
การค้นคืนสารสนเทศและโปรแกรม EndNote
เป็นการเฉพาะกลุ่มนอกเหนือที่กำหนดข้างต้น
โปรดติดต่อ : ฝ่ายส่งเสริมการรู้สารสนเทศ
โทรศัพท์ 3087-88 Email : srisui@sut.ac.th

ตารางที่ 10 สถิติการจัดกิจกรรมส่งเสริมการใช้สารสนเทศ ปีงบประมาณ พ.ศ. 2559

การส่งเสริมการใช้สารสนเทศ	จำนวน	
โปสเตอร์	70	เรื่อง
File presentation แนะนำศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา	3	เรื่อง
วีดิทัศน์ 1 นาที กับ ศบส.	3	เรื่อง
เสื้อยืด	1	รายการ
สถิติการจัดแสดงหนังสือใหม่	605	เล่ม
สถิติการจัดแสดงหนังสือขายดี (BEST SELLER)	415	เล่ม
สถิติการจัดนิทรรศการ	8	เรื่อง

ตารางที่ 11 การจัดนิทรรศการส่งเสริมการใช้สารสนเทศ ปีงบประมาณ พ.ศ. 2559

วัน/เดือน/ปี	ชื่อนิทรรศการ
ตุลาคม – พฤศจิกายน 2558	นิทรรศการหนังสือดีประจำปี พ.ศ. 2558
ธันวาคม 2558- มกราคม 2559	นิทรรศการ Are you ready to AEC?
กุมภาพันธ์ 2559	นิทรรศการพับหัวใจใส่กระดาษ
มีนาคม 2559	นิทรรศการกิจกรรม ASEAN Festival @ SUT Library • นิทรรศการ AEC – ประชาคมเศรษฐกิจอาเซียน • นิทรรศการวัฒนธรรมอาหารอาเซียน • นิทรรศการผีตาโขน
เมษายน – พฤษภาคม 2559	นิทรรศการ 190 ปี ท้าวสุรนารี วีรสตรีเมืองโคราช
มิถุนายน – กันยายน 2559	นิทรรศการ SUT นวัตกรรมและความสำเร็จ สู่ “World Class University.

รหัสโครงการ 53–2-05

รายงานวิจัยสถาบัน

เรื่อง

การประเมินคุณภาพบริการของศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี

An Evaluation of Service Quality of the Center for Library Resources and Educational Media, Suranaree University of Technology

นางสุภารักษ์ เมินกระโทก และคณะ

ได้รับทุนอุดหนุนการวิจัยสถาบันจาก มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี
เมษายน 2555

คำนำ

การวิจัยสถาบันมีความสำคัญและจำเป็นต่อการพัฒนางานของหน่วยงาน เพื่อนำผลการวิจัยมาวิเคราะห์ เป็นประโยชน์ในการจัดหาข้อมูลสำหรับสนับสนุนการวางแผน การกำหนดนโยบาย การตัดสินใจของผู้บริหาร และปรับประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานให้มีคุณภาพมากขึ้น การวิจัยสถาบันจึงมีหน้าที่ศึกษาวิเคราะห์การดำเนินงาน สภาพแวดล้อม กระบวนการของสถาบัน จัดหาสารสนเทศเพื่อการบริหาร พัฒนานโยบายและการนำไปปฏิบัติ ฝ่ายส่งเสริมการรู้สารสนเทศ ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา จึงได้จัดทำวิจัยสถาบันเรื่อง การประเมินคุณภาพบริการของศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารีขึ้น โดยได้รับการสนับสนุนการดำเนินงานวิจัยสถาบันจากมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี และได้รับงบประมาณอุดหนุนการวิจัยสถาบันจากมหาวิทยาลัยในปีงบประมาณ พ.ศ. 2554 และจักได้เผยแพร่ผลการวิจัยสถาบันให้กับผู้สนใจทั่วไปภายในลิขสิทธิ์ของมหาวิทยาลัย

ผู้วิจัยขอขอบคุณคณะอนุกรรมการวิจัยสถาบัน ผู้วิจัย และผู้เกี่ยวข้องทุกท่านที่ให้ความร่วมมือ ร่วมคิด ร่วมทำ ให้งานวิจัยสถาบันดำเนินไปได้ตามเป้าหมายทุกประการ และหวังเป็นอย่างยิ่งว่าจะได้รับความร่วมมือเช่นนี้ตลอดไป

คณะผู้วิจัย

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี

บทคัดย่อ

การวิจัยครั้งนี้มีวัตถุประสงค์เพื่อประเมินคุณภาพบริการของศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี โดยใช้ช่องว่างระหว่างความคาดหวังและความเป็นจริงของการได้รับบริการเป็นตัวชี้วัด ตลอดจนปัญหาและข้อเสนอแนะของนักศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารีต่อคุณภาพการบริการของศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา การวิจัยครั้งนี้เป็นการวิจัยเชิงสำรวจ โดยใช้แบบสอบถามที่ปรับปรุงจาก LibQUAL+TM เป็นเครื่องมือในการวิจัย ผู้ตอบแบบสอบถามประกอบด้วย นักศึกษาระดับปริญญาตรี จำนวน 495 คน คิดเป็นร้อยละ 61.95 นักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา จำนวน 304 คน คิดเป็นร้อยละ 38.05 ข้อมูลที่ได้นำมาวิเคราะห์และประมวลผลด้วยโปรแกรมสำเร็จรูปวิเคราะห์หาค่าสถิติทางสังคมศาสตร์ SPSS/PC+ for Windows สถิติที่ใช้ได้แก่ ค่าความถี่ ค่าร้อยละ ค่าเฉลี่ย และส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน

ผลการวิจัย

ผลการวิจัย พบว่านักศึกษาระดับปริญญาตรี และนักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา มีความคาดหวังต่อบริการและระดับบริการที่ได้รับจริงอยู่ในระดับมากทุกปัจจัยเรียงตามลำดับดังนี้ ปัจจัยด้านห้องสมุดคือแหล่งค้นคว้า ปัจจัยด้านทรัพยากรสารสนเทศ ปัจจัยด้านบริการสารสนเทศ และเมื่อนำมาพิจารณาช่องว่างด้านคุณภาพการให้บริการของศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา พบว่า ระดับการบริการที่ได้รับจริงอยู่ต่ำกว่าระดับบริการที่คาดหวัง

ระดับบริการที่คาดหวังด้านบริการสารสนเทศ พบว่า ผู้ใช้มีระดับบริการที่คาดหวังทุกเรื่องอยู่ในระดับมาก ระดับบริการที่คาดหวังด้านทรัพยากรสารสนเทศและระดับบริการที่คาดหวังด้านห้องสมุดคือแหล่งค้นคว้า ปรากฏว่าผู้ใช้มีระดับความคาดหวังต่อห้องสมุดคือแหล่งค้นคว้าสารสนเทศ อยู่ในระดับมากถึงมากที่สุด

สำหรับระดับบริการที่ได้รับจริงในภาพรวม พบว่า ผู้ตอบแบบสอบถามมีความพึงพอใจต่อบริการที่ได้รับจริงในทุกปัจจัยในระดับมาก ตามลำดับ ดังนี้ ปัจจัยด้านห้องสมุดคือแหล่งค้นคว้า ปัจจัยด้านทรัพยากรสารสนเทศ ปัจจัยด้านบริการสารสนเทศ

เมื่อประเมินคุณภาพบริการ โดยพิจารณาจากช่องว่างของบริการที่คาดหวังและบริการที่ได้รับจริง จำแนกตามปัจจัยด้านบริการสารสนเทศ ปัจจัยด้านทรัพยากรสารสนเทศ ปัจจัยด้านห้องสมุดคือแหล่งค้นคว้า พบว่า ช่องว่างระหว่างความคาดหวังกับบริการที่ได้รับจริง มีค่าเป็นลบทุกปัจจัยเรียงจากช่องว่างที่มากที่สุด คือ ปัจจัยด้านห้องสมุดคือแหล่งค้นคว้า ปัจจัยด้านทรัพยากรสารสนเทศและปัจจัยด้านบริการสารสนเทศ

เมื่อพิจารณาคุณภาพการให้บริการเป็นรายข้อเรียงลำดับตามช่องว่าง พบว่าช่องว่างของการบริการข้อที่แคบที่สุดคือผู้ให้บริการแต่งกายสุภาพ รองลงมาคือบุคลากรให้บริการด้วยความรู้ ความสามารถน่าเชื่อถือ ขณะเดียวกันช่องว่างของการบริการข้อที่กว้างที่สุด คือ ห้องศึกษาค้นคว้ากลุ่มมีเพียงพอ รองลงมาคือที่นั่งสำหรับการศึกษาค้นคว้าเดี่ยวมีเพียงพอ และมีหนังสือที่ตรงกับความต้องการ

ส่วนปัญหาและข้อเสนอแนะ พบว่าเรื่องที่นักศึกษาประทับใจมากที่สุดคือบริการสารสนเทศ ส่วนเรื่องที่ไม่ประทับใจมากที่สุดคือ ทรัพยากรสารสนเทศ สำหรับเรื่องที่เห็นควรปรับปรุงมากที่สุด คือ ทรัพยากรสารสนเทศ

ข้อเสนอแนะการวิจัยในอนาคต เพื่อประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานของศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา ควรมีการศึกษาบทบาทของศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษาต่อการสอนของอาจารย์ ต่อการเรียนรู้ของนักศึกษา และควรมีการศึกษาการใช้พื้นที่การให้บริการของศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษาในเชิงคุณภาพ เพื่อให้สามารถจัดพื้นที่ให้บริการได้อย่างเหมาะสมและตรงกับความต้องการ

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี

รายการหลักฐาน 2.6.8

รหัสโครงการ 55-02-04

รายงานวิจัยสถาบัน

เรื่อง

บทบาทของศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา ต่อการสนับสนุนการศึกษาของนักศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี

Roles of The Center for Library Resources and Education Media, Suranaree University of Technology in Enhancing SUT Students' Learning

คณะผู้วิจัย

หัวหน้าโครงการ

นางสุภารักษ์ เมินกระโทก

ฝ่ายส่งเสริมการรู้สารสนเทศ ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี

ผู้ร่วมวิจัย

นางสาวจุไรรัตน์ วิสัยดี ผู้ร่วมวิจัย

ได้รับทุนอุดหนุนการวิจัยสถาบันจากมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี

สิงหาคม 2556

คำนำ

ด้วยศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา เป็นหน่วยงานที่มีหน้าที่ในการสนับสนุนการเรียนการสอน และการวิจัยของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี เพื่อให้ทราบถึงบทบาทของศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา ตลอดจนปัญหาและข้อเสนอแนะ ในการสนับสนุนการศึกษาของนักศึกษามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี และสามารถนำผลที่ได้มาเป็นแนวทางในการพัฒนาบทบาทของศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษาในการสนับสนุนการศึกษาของนักศึกษา ในด้านทรัพยากรสารสนเทศ การบริการสารสนเทศ และผู้ให้บริการสารสนเทศ ให้สอดคล้องกับความต้องการของนักศึกษา ฝ่ายส่งเสริมการรู้สารสนเทศ ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา จึงได้จัดทำวิจัยสถาบันเรื่อง บทบาทของศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษาต่อการสนับสนุนการศึกษาของนักศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี โดยได้รับการสนับสนุนการดำเนินงานวิจัยสถาบันจากมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี และได้รับงบประมาณอุดหนุนการวิจัยสถาบันจากมหาวิทยาลัยในปีงบประมาณ พ.ศ. 2554 และจักได้เผยแพร่ผลการวิจัยสถาบันให้กับผู้สนใจทั่วไปภายในลิขสิทธิ์ของมหาวิทยาลัย

ผู้วิจัยขอขอบคุณคณะอนุกรรมการวิจัยสถาบัน ผู้วิจัย และผู้เกี่ยวข้องทุกท่านที่ให้ความร่วมมือ ร่วมคิด ร่วมทำ ให้งานวิจัยสถาบันดำเนินไปได้ตามเป้าหมายทุกประการ และหวังเป็นอย่างยิ่งว่าจะได้รับความร่วมมือเช่นนี้ตลอดไป

คณะผู้วิจัย

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี

บทคัดย่อ

การวิจัยครั้งนี้มีวัตถุประสงค์เพื่อศึกษาบทบาทของศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษาต่อการสนับสนุนการศึกษาของนักศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี ตลอดจนปัญหาและข้อเสนอแนะ การวิจัยครั้งนี้เป็นการวิจัยเชิงสำรวจ โดยใช้แบบสอบถามที่สร้างขึ้น เก็บรวบรวมข้อมูลโดยสุ่มตัวอย่างด้วยวิธีสุ่มแบบแบ่งชั้น (Stratified Random Sampling) โดยใช้กลุ่มสำนักวิชาและสาขาวิชาเป็นเกณฑ์ในการแบ่งชั้น ได้จำนวนนักศึกษาแยกตามกลุ่มสำนักวิชา/สาขาวิชาประกอบด้วย นักศึกษาระดับปริญญาตรี จำนวน 385 คน นักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา จำนวน 310 คน แบบสอบถามที่ได้นำมาวิเคราะห์หาค่าทางสถิติโดยใช้โปรแกรม SPSS/PC^{+} for Windows สถิติที่ใช้ประกอบด้วย ค่าความถี่ ค่าร้อยละ ค่าเฉลี่ย และส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน

ผลการวิจัย

ผลการวิจัยพบว่านักศึกษาส่วนใหญ่เรียนรู้การใช้บริการศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษาสามอันดับแรกดังนี้ อันดับแรกคือจากเอกสาร / คู่มือประชาสัมพันธ์ของศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา อันดับสองจากรายวิชา เช่น รายวิชา Logical Thinking, Use Computer, Seminar และอันดับสามจากเพื่อน ทั้งนี้ สัดส่วนการใช้บริการทั้งการใช้บริการ คิดเป็นร้อยละ 56.07 และใช้บริการโดยผ่านเครือข่ายอินเทอร์เน็ต คิดเป็นร้อยละ 43.93 ส่วนเหตุผลหลักสามประการที่นักศึกษามาใช้บริการ อันดับแรกคือเป็นสถานที่ที่มีความสะดวกสบาย อันดับสอง สามารถค้นหาสารสนเทศที่ต้องการได้ และอันดับสาม มีบรรยากาศที่เงียบสงบเหมาะแก่การศึกษาค้นคว้า ด้านบริการที่ได้รับในรอบ 1 ปีที่ผ่านมา อันดับแรกคือบริการยืม – คืนทรัพยากรสารสนเทศ อันดับสอง บริการห้องศึกษาค้นคว้ากลุ่ม / เดี่ยว และอันดับสาม บริการค้นหาหนังสือจาก SUTCat

ผลจากการใช้ทรัพยากรสารสนเทศ พบว่า ส่วนใหญ่ 1) พบหนังสือ ตำรา 2) ใช้ฐานข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ และ 3) พบบทความจากวารสารที่ตรงกับความต้องการ ในระดับมาก สำหรับวัตถุประสงค์การใช้เว็บไซต์ ส่วนใหญ่ใช้เพื่อค้นหาหนังสือ / ทรัพยากรสารสนเทศของศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา รองลงมาคือค้นหาบทความ เอกสารจากฐานข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ และขอยืมหนังสือต่อ การได้รับความช่วยเหลือจากผู้ให้บริการอันดับแรก คือได้รับคำแนะนำวิธีใช้บริการต่าง ๆ จากศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา รองลงมาคือ ช่วยค้นหาหนังสือ บทความ หรือแหล่งข้อมูลบนเว็บไซต์ และอันดับสามคือ ให้คำแนะนำวิธีใช้ฐานข้อมูลออนไลน์หรือสื่ออิเล็กทรอนิกส์ สำหรับปัญหาที่พบด้านทรัพยากรสารสนเทศ คือ หนังสือหรือทรัพยากรสารสนเทศมีไม่เพียงพอ ด้านบริการสารสนเทศ คือ ที่นั่งอ่านไม่เพียงพอ และด้านผู้ให้บริการสารสนเทศ คือ ผู้ให้บริการไม่ยิ้มแย้ม ส่วนเรื่องที่ผู้ตอบเสนอแนะเพื่อการปรับปรุง 3 ด้าน คือ ด้านทรัพยากรสารสนเทศ เสนอแนะให้เพิ่มจำนวนหนังสือ จัดหาหนังสือให้สอดคล้องกับวิชาที่เรียน จัดวางหนังสือให้ถูกตำแหน่ง และขึ้นชั้นเร็ว

ขึ้น ด้านบริการสารสนเทศ เสนอให้เพิ่มที่นั่งใต้ต้นไม้ เพิ่มที่นั่งช่วงสอบ ปรับอุณหภูมิให้เหมาะสม ฯลฯ ด้านผู้ให้บริการสารสนเทศ ควรยิ้มแย้มมากกว่านี้ ควรเต็มใจทำงานมากกว่านี้ ฯลฯ

ข้อเสนอแนะการวิจัยในอนาคต เพื่อประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานของศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา จึงควรทำการวิจัยบทบาทของศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษาต่อการสอนและการวิจัยของคณาจารย์ ศึกษาความพึงพอใจของผู้ใช้บริการศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษาอย่างต่อเนื่อง และศึกษาการใช้พื้นที่การให้บริการของศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษาในเชิงคุณภาพเพื่อให้สามารถจัดพื้นที่ให้บริการได้อย่างเหมาะสมและตรงกับความต้องการ

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี

วันที่ 25 เมษายน 2560

เรื่อง ขอรายงานปัญหาสภาพการให้บริการเครื่องคอมพิวเตอร์ประจำเดือนมีนาคม 2560

เรียน หัวหน้าฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศ

ตามที่ดิฉัน นางธารนที กรมโพธิ์ ได้รับมอบหมายให้เข้าทำการตรวจเช็คความพร้อมของเครื่องคอมพิวเตอร์ที่ให้บริการอินเทอร์เน็ตภายในศูนย์บรรณสารฯ ทุกวันประจำเดือนมีนาคม 2560 นั้นสรุปปัญหาที่พบได้ดังนี้

1. เครื่อง multipoint ที่ให้บริการในห้องบริการสารสนเทศและเตรียมเอกสาร มีบริการ 12 เครื่อง โดยใช้ server จำนวน 1 ตัว สามารถเปิดให้บริการได้ตามปกติทุกวัน พบปัญหาการใช้งานบ้าง เช่น มีบางครั้งที่มีผู้ใช้พร้อมกันหลายเครื่องทำให้ทุกเครื่องค้างใช้งานไม่ได้ ต้องทำการ boot เครื่อง server ใหม่และช่วงบ่ายเกือบทุกวันจะพบว่าเครื่องลูกข่ายจะติดต่อเครื่อง server ไม่ได้ ต้องรอสักครู่ จึงใช้งานได้ตามปกติ
2. เครื่อง multipoint ที่ให้บริการที่อินเทอร์เน็ตโซน เปิดบริการ 20 เครื่อง โดยใช้ server จำนวน 2 ตัว ให้บริการได้ตามปกติทุกวัน

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ธารนที

นางธารนที กรมโพธิ์

ทราบ

26 เม.ย. 60

การทำงานของระบบ Multipoint ห้องบริการสารสนเทศและเตรียมเอกสาร ชั้น 1

วันที่ 1 มีนาคม 2560

ช่วงเวลา \ ชื่อเครื่อง	FL1D1_MPS04	COM 1	COM 2	COM 3	COM 4	COM 5	COM 6	COM 7	COM 8	COM 9	COM 10	COM 11	COM 12	COM	COM	COM	COM
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 : ....

การทำงานของระบบ Multipoint ห้องบริการสารสนเทศและเตรียมเอกสาร ชั้น 1

วันที่ 2 มีนาคม 2560

ช่วงเวลา \ ชื่อเครื่อง	FL1D1_MPS04	COM 1	COM 2	COM 3	COM 4	COM 5	COM 6	COM 7	COM 8	COM 9	COM 10	COM 11	COM 12	COM	COM	COM	COM
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 : ติดต่อลูกข่ายไม่ได้

การทำงานของระบบ Multipoint อินเทอร์เน็ตโซน บรรณสาร2 ชั้น 3

วันที่ 1 มีนาคม 2560

ชื่อเครื่อง / ช่วงเวลา	fl3d2_mps03	COM 22	COM 23	COM 24	COM 25	COM 26	COM 27	COM 28	COM 29
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	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓

ชื่อเครื่อง / ช่วงเวลา	fl3d2_mps04	COM 32	COM 33	COM 34	COM 35	COM 36	COM 37	COM 38	COM 39
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	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓

ชื่อเครื่อง / ช่วงเวลา	fl3d2_mps05	COM 41	COM 42	COM 43	COM 44	COM	COM	COM	COM
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 : ....

แบบตรวจสอบการใช้งานเครื่องคอมพิวเตอร์สำนักงาน

ประจำเดือน เมษายน **พ.ศ.** 2560

วันที่ / หัวข้อ	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31
ตรวจเช็คความพร้อมใช้งานของเครื่องคอมพิวเตอร์	เสาร์	อาทิตย์	✓	✓	✓	วันจักรี	✓	เสาร์	อาทิตย์	✓	✓	✓	สงกรานต์					✓	✓	✓	✓	เสาร์	อาทิตย์	✓	✓	✓	✓	✓	เสาร์	อาทิตย์	—
ตรวจสอบการทำงานของเครื่องคอมพิวเตอร์			✓	✓	✓		✓			✓	✓	✓						✓	✓	✓	✓			✓	✓	✓	✓	✓			—

1.ผู้รับผิดชอบ

นายวิษณุ กุหลาบ เจ้าหน้าที่วิเคราะห์ระบบคอมพิวเตอร์ ฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศ

2.งานที่ต้องปฏิบัติ

2.1ตรวจสอบสภาพและความพร้อมใช้งานของเครื่องคอมพิวเตอร์สำนักงาน ความถี่ **ทุกวัน**

2.2ตรวจสอบการทำงานของเครื่องคอมพิวเตอร์ ความถี่ **ทุกวัน**

3.ขั้นตอนการดำเนินงาน

3.1ผู้รับผิดชอบตรวจสอบการทำงานของเครื่องให้อยู่ในสถานะที่ใช้งานได้ตลอดเวลา

3.2เมื่อพบปัญหาให้ทำการตรวจสอบเบื้องต้นและแจ้งให้หัวหน้าฝ่ายรับทราบ

ตารางการตรวจเช็คเครื่องคอมพิวเตอร์สำนักงาน

วันที่	เครื่องคอมพิวเตอร์สำนักงาน						หมายเหตุ
	ฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศ	ฝ่ายธุรการ	ฝ่ายพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศ	ฝ่ายส่งเสริมการรู้สารสนเทศ	ฝ่ายบริการสารสนเทศ	ฝ่ายบริการสื่อการศึกษา	
1				เสาร์			
2				อาทิตย์			
3	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
4	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
5	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
6	✓			อาสาฬห์			
7	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
8				เสาร์			
9				อาทิตย์			
10	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
11	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
12	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
13				สงกรานต์			
14							
15							
16							
17							
18	✓	✓	✓	✓	✓	✓	

19	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
20	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
21	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
22				เสาร์			
23				อาทิตย์			
24	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
25	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
26	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
27	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
28	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
29				เสาร์			
30				อาทิตย์			
31							

ผู้ตรวจเช็ค ....

(นายวิษณุ กุหลาบ)

แบบตรวจสอบการใช้งานเครื่องให้บริการระบบVideo Ondemand

ประจำเดือน...เมษายน... **พ.ศ.** ...2560...

วันที่ / หัวข้อ	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31
สามารถดูรายการของระบบVideo Ondemand ได้			✓	✓	✓		✓			✓	✓	✓						✓	✓	✓	✓			✓	✓	✓	✓	✓			—
ตรวจเช็คการทำงานของเครื่องคอมพิวเตอร์ให้บริการระบบ Video Ondemand	เสาร์	อาทิตย์	✓	✓	✓	วันจักรี	✓	เสาร์	อาทิตย์	✓	✓	✓	สงกรานต์					✓	✓	✓	✓	เสาร์	อาทิตย์	✓	✓	✓	✓	✓	เสาร์	อาทิตย์	—

1.ผู้รับผิดชอบ

นายวิษณุ กุหลาบ เจ้าหน้าที่วิเคราะห์ระบบคอมพิวเตอร์ ฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศ

2.งานที่ต้องปฏิบัติ

2.1ตรวจสอบการใช้งานของเครื่องคอมพิวเตอร์ให้บริการระบบVideo Ondemand ความถี่ **ทุกวัน**

2.2ตรวจสอบการเข้าชมรายการของระบบVideo Ondemand ความถี่ **ทุกวัน**

3.ขั้นตอนการดำเนินงาน

3.1ผู้รับผิดชอบตรวจสอบการทำงานของเครื่องให้อยู่ในสถานะที่ใช้งานได้ตลอดเวลา

3.2เมื่อพบปัญหาให้ทำการตรวจสอบเบื้องต้นและแจ้งให้หัวหน้าฝ่ารับทราบ

ตารางการตรวจเช็คเครื่องให้บริการระบบVideo Ondemand

วันที่	เครื่องให้บริการ VIDEO ONDEMAND															หมายเหตุ
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	
1									เสาร์							
2									อาทิตย์							
3	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
4	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
5	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
6									วันจักรี							
7	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
8									เสาร์							
9									อาทิตย์							
10	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
11	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
12	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
13																
14																
15									สงกรานต์							
16																
17																
18																
19																
20									ผู้รับเหมาเปลี่ยนกระเบื้องยาง							
21																
22									เสาร์							
23									อาทิตย์							
24																
25																
26																
27																
28																
29									เสาร์							
30									อาทิตย์							
31																

ผู้ตรวจเช็ค ....

(นายวิษณุ กุหลาบ)

แบบตรวจสอบการใช้งานระบบกล้องวงจรปิดอาคารบรรณสารฯ 1

ประจำเดือน เมษายน **พ.ศ.** 2560

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
สามารถดูวิดีโอบันทึกเหตุการณ์ย้อนหลังได้			✓	✓	✓		✓			✓	✓	✓						✓	✓	✓	✓			✓	✓	✓	✓	✓			
บำรุงรักษาตัวกล้องวงจรปิด	เสาร์	อาทิตย์				จักรี		เสาร์	อาทิตย์						สงกรานต์							เสาร์	อาทิตย์						เสาร์	อาทิตย์	
ตรวจเช็คการทำงานของอุปกรณ์ของระบบกล้องวงจรปิด			✓	✓	✓		✓			✓	✓	✓						✓	✓	✓	✓			✓	✓	✓	✓	✓			

1.ผู้รับผิดชอบ

นายวิษณุ กุหลาบ เจ้าหน้าที่วิเคราะห์ระบบคอมพิวเตอร์ ฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศ

2.งานที่ต้องปฏิบัติ

2.1ตรวจสอบการใช้งานของเครื่องควบคุมระบบกล้องวงจรปิดอาคารบรรณสารฯ 1 จำนวน 3 ชุด ความถี่ **ทุกวัน**

2.2ตรวจสอบการเล่นวิดีโอบันทึกเหตุการณ์ย้อนหลังว่าสามารถใช้งานได้ ความถี่ **ทุกวัน**

2.3ตรวจสอบการทำงานของกล้องวงจรปิดและทำความสะอาดเลนซ์ของกล้อง ความถี่ **เดือนละ 1 ครั้ง**

3.ขั้นตอนการดำเนินงาน

3.1ผู้รับผิดชอบตรวจสอบการทำงานของเครื่องให้อยู่ในสถานะที่ใช้งานได้ตลอดเวลา

3.2เมื่อพบปัญหาให้ทำการตรวจสอบเบื้องต้นและแจ้งให้หัวหน้าฝ่ารับทราบ

ตารางการตรวจเช็คระบบกล้องวงจรปิดอาคารบรรณสารฯ 1

วันที่	เครื่องควบคุมกล้องวงจรปิด CCTV01/1																หมายเหตุ
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	
1								เสาร์									
2								อาทิตย์									
3	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
4	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
5	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
6								วันจักรี									
7	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
8								เสาร์									
9								อาทิตย์									
10	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
11	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
12	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
13								สงกรานต์									
14																	
15																	
16																	
17																	
18	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
19	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
20	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
21	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
22								เสาร์									
23								อาทิตย์									
24	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
25	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
26	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
27	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
28	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
29								เสาร์									
30								อาทิตย์									
31																	

แบบตรวจสอบการใช้งานระบบกล้องวงจรปิดอาคารบรรณสารฯ 2

ประจำเดือน เมษายน **พ.ศ.** 2560

วันที่ / หัวข้อ	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31
สามารถดูวิดีโอบันทึกเหตุการณ์ย้อนหลังได้			✓	✓	✓		✓			✓	✓	✓						✓	✓	✓	✓			✓	✓	✓	✓	✓			
บำรุงรักษาตัวกล้องวงจรปิด	เสาร์	อาทิตย์				วันจักรี		เสาร์	อาทิตย์				สงกรานต์									เสาร์	อาทิตย์						เสาร์	อาทิตย์	
ตรวจเช็คการทำงานของอุปกรณ์ของระบบกล้องวงจรปิด			✓	✓	✓		✓			✓	✓	✓						✓	✓	✓	✓			✓	✓	✓	✓	✓			

1.ผู้รับผิดชอบ

นายวิษณุ กุหลาบ เจ้าหน้าที่วิเคราะห์ระบบคอมพิวเตอร์ ฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศ

2.งานที่ต้องปฏิบัติ

2.1ตรวจสอบการใช้งานของเครื่องควบคุมระบบกล้องวงจรปิดอาคารบรรณสารฯ 1 จำนวน 3 ชุด ความถี่ **ทุกวัน**

2.2ตรวจสอบการเล่นวิดีโอบันทึกเหตุการณ์ย้อนหลังว่าสามารถใช้งานได้ ความถี่ **ทุกวัน**

2.3ตรวจสอบการทำงานของกล้องวงจรปิดและทำความสะอาดเลนซ์ของกล้อง ความถี่ **เดือนละ 1 ครั้ง**

3.ขั้นตอนการดำเนินงาน

3.1ผู้รับผิดชอบตรวจสอบการทำงานของเครื่องให้อยู่ในสถานะที่ใช้งานได้ตลอดเวลา

3.2เมื่อพบปัญหาให้ทำการตรวจสอบเบื้องต้นและแจ้งให้หัวหน้าฝ่ารับทราบ

วันที่	เครื่องควบคุมกล้องวงจรปิด CCTV02/1																หมายเหตุ
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	
1								เสาร์									
2								อาทิตย์									
3	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
4	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
5	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
6								วันจักรี									
7	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
8								เสาร์									
9								อาทิตย์									
10	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
11	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
12	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
13								สงกรานต์									
14																	
15																	
16																	
17																	
18	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
19	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
20	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
21	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
22								เสาร์									
23								อาทิตย์									
24	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
25	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
26	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
27	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
28	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
29								เสาร์									
30								อาทิตย์									
31																	

วันที่	เครื่องควบคุมกล้องวงจรปิด CCTV02/2																หมายเหตุ
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	
1								เสาร์									
2								อาทิตย์									
3	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
4	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
5	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
6								วันจักรี									
7	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
8								เสาร์									
9								อาทิตย์									
10	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
11	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
12	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
13																	
14																	
15								สงกรานต์									
16																	
17																	
18	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
19	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
20	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
21	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
22								เสาร์									
23								อาทิตย์									
24	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
25	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
26	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
27	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
28	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
29								เสาร์									
30								อาทิตย์									
31																	

วันที่	เครื่องควบคุมกล้องวงจรปิด CCTV02/3																หมายเหตุ
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	
1								เสาร์									
2								อาทิตย์									
3	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
4	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
5	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
6								วันจักรี									
7	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
8								เสาร์									
9								อาทิตย์									
10	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
11	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
12	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
13																	
14																	
15								สงกรานต์									
16																	
17																	
18	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
19	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
20	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
21	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
22								เสาร์									
23								อาทิตย์									
24	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
25	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
26	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
27	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
28	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
29								เสาร์									
30								อาทิตย์									
31																	

ผู้ตรวจเช็ค ....

(นายวิษณุ กุหลาบ)

ตารางตรวจเช็คเครื่อง Computer สำหรับระบบห้องสมุดอัตโนมัติ ประจำเดือน มีนาคม ปี 2560

ลำดับ	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
1	SHELFCHECK01	✓	✓	✓					✓	✓				✓	✓	✓	✓	✓			✓	✓	✓	✓	✓			✓	✓	✓	✓	✓
2	SHELFCHECK02	✓	✓	✓					✓	✓				✓	✓	✓	✓	✓			✓	✓	✓	✓	✓			✓	✓	✓	✓	✓
3	SHELFCHECK03	✓	✓	✓					✓	✓				✓	✓	✓	✓	✓			✓	✓	✓	✓	✓			✓	✓	✓	✓	✓
4	SHELFCHECK04	✓	✓	✓					✓	✓				✓	✓	✓	✓	✓			✓	✓	✓	✓	✓			✓	✓	✓	✓	✓
5	Bookdrop-F9	✓	✓	✓					✓	✓				✓	✓	✓	✓	✓			✓	✓	✓	✓	✓			✓	✓	✓	✓	✓
6	Bookdrop-C	✓	✓	✓					✓	✓				✓	✓	✓	✓	✓			✓	✓	✓	✓	✓			✓	✓	✓	✓	✓
7	Bookdrop-C2	✓	✓	✓					✓	✓				✓	✓	✓	✓	✓			✓	✓	✓	✓	✓			✓	✓	✓	✓	✓
8	Bookdrop-S4	✓	✓	✓					✓	✓				✓	✓	✓	✓	✓			✓	✓	✓	✓	✓			✓	✓	✓	✓	✓
9	Bookdrop-S8	✓	✓	✓					✓	✓				✓	✓	✓	✓	✓			✓	✓	✓	✓	✓			✓	✓	✓	✓	✓
10	Bookdrop-B	✓	✓	✓					✓	✓				✓	✓	✓	✓	✓			✓	✓	✓	✓	✓			✓	✓	✓	✓	✓
11	Bookdrop-B2	✓	✓	✓					✓	✓				✓	✓	✓	✓	✓			✓	✓	✓	✓	✓			✓	✓	✓	✓	✓
12	Bookdrop-Center	✓	✓	✓					✓	✓				✓	✓	✓	✓	✓			✓	✓	✓	✓	✓			✓	✓	✓	✓	✓
13	RFIDSERVER	✓	✓	✓					✓	✓				✓	✓	✓	✓	✓			✓	✓	✓	✓	✓			✓	✓	✓	✓	✓
14	GATE-RFID	✓	✓	✓					✓	✓				✓	✓	✓	✓	✓			✓	✓	✓	✓	✓			✓	✓	✓	✓	✓
15	Counter01	✓	✓	✓					✓	✓				✓	✓	✓	✓	✓			✓	✓	✓	✓	✓			✓	✓	✓	✓	✓
16	Counter02	✓	✓	✓					✓	✓				✓	✓	✓	✓	✓			✓	✓	✓	✓	✓			✓	✓	✓	✓	✓
17	Counter03	✓	✓	✓					✓	✓				✓	✓	✓	✓	✓			✓	✓	✓	✓	✓			✓	✓	✓	✓	✓
18	Counter04	✓	✓	✓					✓	✓				✓	✓	✓	✓	✓			✓	✓	✓	✓	✓			✓	✓	✓	✓	✓
19	gate-ctlr01	✓	✓	✓					✓	✓				✓	✓	✓	✓	✓			✓	✓	✓	✓	✓			✓	✓	✓	✓	✓
20	gate-ctlr02	✓	✓	✓					✓	✓				✓	✓	✓	✓	✓			✓	✓	✓	✓	✓			✓	✓	✓	✓	✓

ผู้ปฏิบัติงาน เตชินท์

วันที่ 18 เมษายน 2560

เรื่อง ขอรายงานปัญหาสภาพการให้บริการเครื่องคอมพิวเตอร์ประจำเดือนมีนาคม 2560

เรียนหัวหน้าฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศ

ตามที่ข้าพเจ้า นายเตชินท์ เกตุสิงห์น้อย ได้รับมอบหมายให้เข้าตรวจเช็คความพร้อมประจำวัน เดือนมีนาคม 2560 ของเครื่องคอมพิวเตอร์ สำหรับระบบห้องสมุดอัตโนมัติ จำนวน 20 เครื่อง และเครื่อง Multipoint Server จำนวน 16 เครื่อง พบปัญหาต่างๆ ดังนี้

- เครื่อง Multipoint Server พบปัญหาเครื่อง Client ค้างระหว่างการใช้งานจำนวน 14 ครั้ง แก้ไขโดยการ Reboot เครื่อง Server ใหม่

- เครื่อง Multipoint Server เสียจำนวน 5 เครื่อง อยู่ในระหว่างขั้นตอนการรออะไหล่จากศูนย์คอมพิวเตอร์

จึงเรียนมาเพื่อทราบ

เตชินท์

นายเตชินท์ เกตุสิงห์น้อย

ทราบ

26 เม.ย. 60

ตารางตรวจเช็คเครื่อง Multipoint Server รอบเวลา 08.30 ประจำเดือน มีนาคม ปี 2560

ลำดับ	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
1	fl1d1-mps01	-	-	-					-	-				-	-	-	-	-			-	-	-	-	-			-	-	-	-	-
2	fl1d1-mps02	-	-	-					-	-				-	-	-	-	-			-	-	-	-	-			-	-	-	-	-
3	fl1d1-mps03	-	-	-					-	-				-	-	-	-	-			-	-	-	-	-			-	-	-	-	-
4	fl1d1-mps04	/	/	/					/	/				/	/	/	/	/			/	/	/	/	/			/	/	/	/	/
5	fl1d2-mps01	-	-	-					-	-				-	-	-	-	-			-	-	-	-	-			-	-	-	-	-
6	fl1d2-mps02	-	-	-					-	-				-	-	-	-	-			-	-	-	-	-			-	-	-	-	-
7	fl1d2-mps03	/	/	/					/	/				/	/	/	/	/			/	/	/	/	/			/	/	/	/	/
8	fl1d2-mps04	/	/	/					/	/				/	/	/	/	/			/	/	/	/	/			/	/	/	/	/
9	fl1d2-mps05	/	/	/					/	/				/	/	/	/	/			/	/	X	X	/			/	/	/	/	/
10	mps-opac	/	/	/					/	/				/	X	/	/	/			/	/	/	/	/			/	/	X	/	/
11	mps-qs	/	/	/					/	/				/	/	/	/	/			/	/	/	/	/			/	/	/	/	/
12	train-server01	/	/	/					/	/				/	/	/	/	/			/	/	/	/	/			/	/	/	/	/
13	train-server02	/	/	/					/	/				/	/	/	/	/			/	/	/	/	/			/	/	/	/	/
14	train-server03	/	/	/					/	/				/	/	/	/	/			/	/	/	/	/			/	/	/	/	/
15	train-server04	/	/	/					/	/				/	/	/	/	/			/	/	/	/	/			/	/	/	/	/
16	train-server05	/	/	/					/	/				/	/	/	/	/			/	/	/	/	/			/	/	/	/	/

ผู้ปฏิบัติงาน เอกรินทร์

ตารางตรวจเช็คเครื่อง Multipoint Server รอบเวลา 13.00 ประจำเดือน มีนาคม ปี ๒๕๖๐

ลำดับ	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
1	fl1d1-mps01	-	-	-					-	-				-	-	-	-	-			-	-	-	-	-			-	-	-	-	-
2	fl1d1-mps02	-	-	-					-	-				-	-	-	-	-			-	-	-	-	-			-	-	-	-	-
3	fl1d1-mps03	-	-	-					-	-				-	-	-	-	-			-	-	-	-	-			-	-	-	-	-
4	fl1d1-mps04	/	/	/					/	/				/	/	/	/	/			/	/	/	/	/			/	/	/	/	/
5	fl1d2-mps01	-	-	-					-	-				-	-	-	-	-			-	-	-	-	-			-	-	-	-	-
6	fl1d2-mps02	-	-	-					-	-				-	-	-	-	-			-	-	-	-	-			-	-	-	-	-
7	fl1d2-mps03	/	/	/					/	/				/	/	/	/	/			/	/	/	/	/			/	/	/	/	X
8	fl1d2-mps04	/	/	/					X	/				/	X	/	X	/			/	/	/	/	/			/	/	/	/	/
9	fl1d2-mps05	/	/	/					/	/				/	/	/	X	/			X	/	/	/	/			X	/	X	/	/
10	mps-opac	/	/	/					/	/				/	/	/	/	/			/	/	X	/	/			/	/	/	/	/
11	mps-qs	/	/	/					/	/				/	/	/	/	/			/	/	X	/	/			/	/	/	/	/
12	train-server01	/	/	/					/	/				/	/	/	/	/			/	/	/	/	/			/	/	/	/	/
13	train-server02	/	/	/					/	/				/	/	/	/	/			/	/	/	/	/			/	/	/	/	/
14	train-server03	/	/	/					/	/				/	/	/	/	/			/	/	/	/	/			/	/	/	/	/
15	train-server04	/	/	/					/	/				/	/	/	/	/			/	/	/	/	/			/	/	/	/	/
16	train-server05	/	/	/					/	/				/	/	/	/	/			/	/	/	/	/			/	/	/	/	/

ผู้ปฏิบัติงาน ....

รายงานการประชุม ฝ่ายบริการสื่อการศึกษา ครั้งที่ 1/2560
วันพุธที่ 8 กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2560 เวลา 13.30 น.
ณ ห้องประชุมอาคารบรรณสาร

ผู้เข้าประชุม

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

ผู้ไม่เข้าประชุม(ติดภารกิจ)

1 นางสาวรักชนก บุญนวม ติดภารกิจคุมสอบ

เริ่มประชุมเวลา 13.40 น.

ประธานกล่าวเปิดประชุมและมอบเลขานุการฯ ดำเนินการประชุมตามระเบียบวาระการประชุม ดังนี้

<u>ระเบียบวาระที่1</u> เรื่องแจ้งเพื่อทราบ

วาระที่ 1.1 เรื่องแจ้งเพื่อทราบจากประธาน

ประธานแจ้งที่ประชุมทราบ เรื่อง

1) การตรวจร่างกายของพนักงานของศูนย์บรรณสารฯ ตามเดือนเกิดของตนเอง

2) โครงการ Green Office ซึ่งศูนย์บรรณสารฯ มีนโยบายที่จะเข้าร่วมประกวด จึงขอความร่วมมือพนักงานปรับพฤติกรรม เช่น การแยกขยะ และไม่ให้นำรถขึ้นมาจอดบนอาคาร เพื่อลดมลพิษและ และจัดหาสถานที่สำหรับสูบบุหรี่เฉพาะทาง โดยส่วนอาคารสถานที่จะมาช่วยจัดหาสถานที่ทางกายภาพต่อไป

3) การประกันคุณภาพ ของศูนย์บรรณสารฯ ให้บุคลากรรวบรวมข้อมูลเพื่อเป็นประโยชน์ในการจัดทำแผนกลยุทธ์ ของศูนย์

4) กำหนดการจัดสัมมนา ศูนย์บรรณสารฯ จัดภายในศูนย์ฯวันที่ 6 มีนาคม 2560 จัดสัมมนานอกสถานที่ จ.นครนายก วันที่ 10-11 มีนาคม 2560

มติ ที่ประชุมรับทราบ

วาระที่ 1.2 กำหนดกิจกรรม

1) กิจกรรมเกษตรสุรนารี ๑'60 หัวหน้าฝ่ายบริการสื่อฯ แจ้งที่ประชุมทราบ แจ้งรายชื่อกรรมการคณะทำงาน งบประมาณ สำหรับงานโสตฯ แสดงผังการประกวดจัดงานเกษตร และอุปกรณ์โสตฯที่ใช้ในงาน

2) กิจกรรมงานตลาดนัดแรงงาน หัวหน้าฝ่ายบริการสื่อฯ แจ้งที่ประชุมทราบ จัดในวันที่ 23-27 กุมภาพันธ์ 2560 อาคารสุรพัฒน์ 2 งานบริการโสตฯดูแลสื่อโสตฯในพิธีเปิดกิจกรรม

3) กิจกรรมการแข่งขันกีฬาสุรนารีเกมส์ หัวหน้าฝ่ายบริการสื่อฯ แจ้งที่ประชุมทราบ กำหนดการจัดงานในวันที่ 21 กุมภาพันธ์ ถึง 2 มีนาคม 2560

มติ ที่ประชุมทราบ

1) พนักงานบริการโสตฯ ลงพื้นที่ติดตั้งอุปกรณ์งานเกษตรสุรนารี ในวันที่ 17 กุมภาพันธ์ 2560

2) งานสุรนารีเกมส์ หากมีพนักงานที่ต้องไปปฏิบัติงานนอกสถานที่ ให้ทำการแจ้งผ่านหัวหน้าฝ่ายบริการสื่อฯ

วาระที่ 1.3 สรุปผลสำรวจครุภัณฑ์ของศูนย์บรรณสารฯและสื่อการศึกษา ในปีงบประมาณ พ.ศ 2559หัวหน้าฝ่ายบริการสื่อฯ แจ้งที่ประชุมทราบ จากผลการสำรวจ รายการทั้งหมด 10,699พบรายการครุภัณฑ์ 9563 รายการ และที่ยังหาไม่พบ 1,136 รายการ

ข้อสังเกตและข้อเสนอแนะ

1) ให้พนักงานจัดทำต้นฉบับครุภัณฑ์ในพื้นที่ของตนเอง ให้เรียบร้อยเพื่อสะดวกในการสำรวจครั้งต่อไป

2) ให้พนักงานจัดทำรายการครุภัณฑ์ที่ไม่ได้ใช้โดยโอนย้ายกลับมายังศูนย์ฯจัดเก็บเข้าตู้รอจำหน่าย หรือส่งคืนพัสดุต่อไป

3) ตามสำรวจครุภัณฑ์ที่ยังหาไม่เจอ (นับย้อนหลัง 5 ปี)

มติ ที่ประชุมทราบ ให้ดำเนินการตามข้อสังเกตและข้อเสนอแนะ

วาระที่ 1.4 ความคืบหน้าการจัดหาครุภัณฑ์สื่อและเทคโนโลยีการศึกษา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ 2560 หัวหน้าฝ่ายบริการสื่อฯ แจ้งที่ประชุมทราบ 1) จัดหาแล้ว 57 รายการ 2) อยู่ในระหว่างการจัดหา 19 รายการ 3) ส่งของ ติดตั้ง รอตรวจรับ 21 รายการ 4) ส่งของ ติดตั้ง ตรวจรับแล้ว 17 รายการ

ข้อสังเกตและข้อเสนอแนะ

1) ตรวจเช็ค ความเสี่ยงเครื่องเรียง เย็บกระดาษ ให้มีความพร้อมในการทำข้อสอบ จำนวนแผ่นต่อวัน ว่าเพียงพอหรือไม่

2) มีการปรับแบบฟอร์มรายงานผล ในการทำข้อสอบ เพื่อป้องกันการรายงานผิดพลาด

3) หากมีปัญหาในการเข้าทำข้อสอบ ให้แจ้งผ่านหัวหน้าฝ่ายบริการสื่อฯ

มติ ที่ประชุมทราบ ให้ดำเนินการตามข้อสังเกตและข้อเสนอแนะ

<u>ระเบียบวาระที่2</u> เรื่องรับรองรายงานการประชุม (ไม่มี)

<u>ระเบียบวาระที่3</u> เรื่องพิจารณา

วาระที่3.1 การจัดทำ (ร่าง) แผน กลยุทธ โครงการกิจกรรม เพื่อสนับสนุนแผนพัฒนาการเรียนการสอน และสนับสนุนการเรียนรู้ (แผนระยะ 12 มทส. ปี งบประมาณ พ.ศ.2560-2564) หัวหน้าฝ่ายบริการสื่อฯ แจ้งที่ประชุมทราบ และนำเสนอตัวอย่าง วิธีการทำ SWOT Analysis ของฝ่ายบริการสื่อการศึกษา

ข้อสังเกตและข้อเสนอแนะ

หัวหน้าฝ่ายบริการสื่อฯ ให้พนักงานทุกคนเขียน จุดอ่อน – จุดแข็ง ของแต่ละงานแล้วนำมาร่วมกันวิเคราะห์ ในวันศุกร์ที่ 17 กุมภาพันธ์ 2560 ต่อไป

มติ ที่ประชุมทราบ ให้ดำเนินการตามข้อสังเกตและข้อเสนอแนะ

servicemediea@gmail.co

วาระที่ 3.2 การใช้งาน Tablet เพื่อการควบคุมอุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์ผ่านเครือข่าย

หัวหน้าฝ่ายบริการสื่อฯ แจ้งแนวปฏิบัติแนวปฏิบัติการใช้งาน Tablet สำหรับงานโสตทัศนูปกรณ์ ฝ่ายบริการสื่อการศึกษาอุปกรณ์ Tablet มีวัตถุประสงค์ใช้งานเพื่อตรวจสอบและควบคุมอุปกรณ์สื่อโสตทัศนูปกรณ์ผ่านเครือข่ายเป็นหลัก รวมทั้งใช้งานเปิดสื่อฯในกิจกรรมของมหาวิทยาลัย ซึ่งอำนวยความสะดวกแก่ผู้ปฏิบัติงานโสตทัศนูปกรณ์ และดำเนินการแก้ไขปัญหาแก่ผู้ใช้บริการได้อย่างมีประสิทธิภาพและทันท่วงที เพื่อให้การใช้งานอุปกรณ์ Tablet เป็นไปตามวัตถุประสงค์ของฝ่ายบริการสื่อการศึกษา ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา จึงขอแจ้งผู้ที่ครอบครองและใช้งานอุปกรณ์ดังกล่าว มีแนวปฏิบัติดังนี้

1) ให้ผู้ครอบครองดูแลรักษาอุปกรณ์ Tablet ให้มีสภาพสมบูรณ์อยู่เสมอ และเก็บรักษาไว้อย่างปลอดภัย
2) ให้ผู้ครอบครองใช้งานตามวัตถุประสงค์เท่านั้น ห้ามใช้งานส่วนตัวหรือนอกสถานที่
3) ให้ผู้ครอบครองนำส่งอุปกรณ์ Tablet ในช่วงปิดภาคเรียนหรือไม่ได้ใช้งาน ยังงานซ่อมบำรุงฝ่ายบริการสื่อการศึกษา เพื่อตรวจสอบอุปกรณ์ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน
4) หากอุปกรณ์ Tablet สูญหาย ผู้ครอบครองต้องรับผิดชอบ

ข้อสังเกตและข้อเสนอแนะ

1) ให้ผู้ครอบครองเครื่อง Tablet ใช้ตามหลักการทำงาน ควบคุมสื่อโสตฯในพื้นที่ให้ได้ประโยชน์สูงสุด

2) ให้ผู้ครอบครองเครื่อง Tablet นำเครื่องมาให้ส่วนกลางตรวจสอบอย่างน้อยปีละครั้ง

3) เสนอให้มีเปิดการใช้ APPLE ID ร่วมกันในฝ่ายบริการสื่อฯ เพื่อประโยชน์ในการใช้งานร่วมกัน

มติ ที่ประชุมเห็นชอบ ให้ดำเนินการตามข้อสังเกตและข้อเสนอแนะ

<u>ระเบียบวาระที่4</u> เรื่องอื่นๆ

วาระที่ 4.1 1) มหาวิทยาลัยมีโครงการจัดทำ ห้องเรียนอัจฉริยะ หัวหน้าฝ่ายบริการสื่อฯ แจ้งที่ประชุมทราบ โดยมหาวทยาลัยได้ดำเนินการจัดทำห้องเรียนอัจฉริยะที่ห้อง B1128 อาคารเรียนรวม1 โดยศูนย์นวัตกรรมและเทคโนโลยีการศึกษาเป็นผู้ดูแลระบบ ฝ่ายบริการสื่อการศึกษาดูแลสื่อโสตฯ

2) มหาวิทยาลัยมีโครงการจัดทำ Space Learning หัวหน้าฝ่ายบริการสื่อฯ แจ้งที่ประชุมทราบ ยังอยู่ในระหว่างการจัดหาสถานที่ ภายในเดือน มีนาคม 2560

3) ในช่วงเวลาที่คณะทำงาน Green Office ไปศึกษาดูงานในวันอังคาร ที่ 7 มีนาคม 2560 ห้องผลิตเอกสารกลางจะขาดกำลังคนทำงาน 2 คน

ข้อสังเกตและข้อเสนอแนะ

1) ห้องเรียนอัจฉริยะ ห้องB1128 อาคารเรียนรวม 1 โดยศูนย์นวัตกรรมและเทคโนโลยีการศึกษาเป็นผู้ดูแลระบบ ฝ่ายบริการสื่อการศึกษาดูแลสื่อโสตฯ

2) ในช่วงวันอังคาร 7 มีนาคม 2560 เสนอให้นางสาวณภัทรารัตน์ บุญนอก และ นายชุมพร เขียวชะอุ่ม ไป ปฏิบัติงานเสริมในห้องผลิตเอกสารกลาง

มติ ที่ประชุมเห็นชอบ ให้ดำเนินการตามข้อสังเกตและข้อเสนอแนะ

ปิดประชุมเวลา 16.30 น.

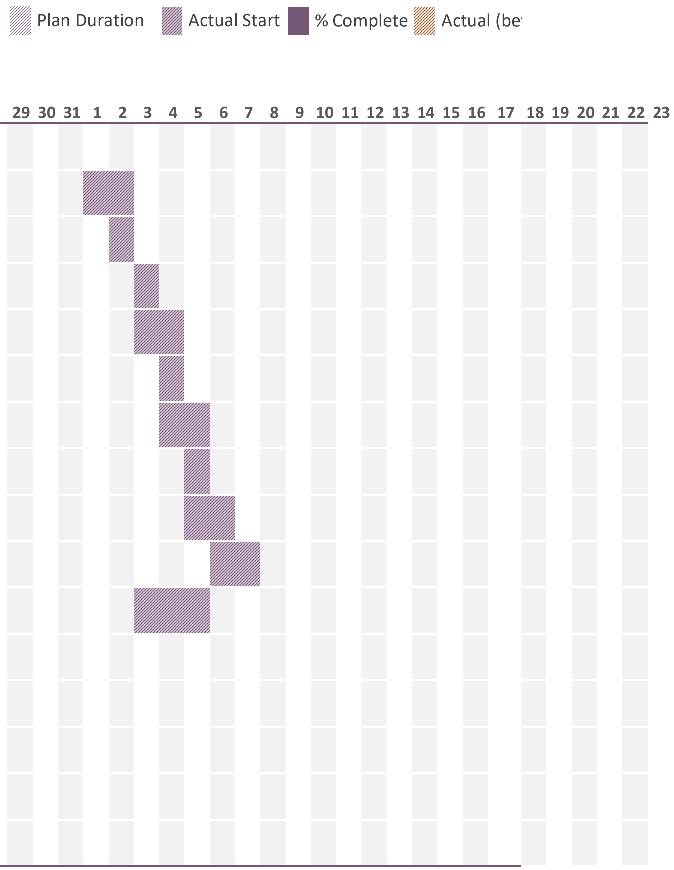
(นางศุภธนิศร์ ครองสวัสดิ์กุล)
ผู้จดรายงานการประชุม

(นายณรงค์ สุบงกช)
หัวหน้าฝ่ายบริการสื่อการศึกษา

แผนบำรุงรักษาอุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์ อาคารเรียนรวม 1-2

ปิดเรียนภาคการศึกษา 3/2559

ACTIVITY	PLAN START	PLAN DURATION	ACTUAL START	ACTUAL DURATION
ทำความสะอาดเครื่องฉาย Projector จำนวน 73 ห้อง (จากบริษัท)				
อาคารเรียนรวม 2 ห้อง B5101, LABCOM5, LABCOM6, LABCOM7, LABCOM8	1	2	1	2
อาคารเรียนรวม 2 ห้อง B5201, B5202, B5203, B5204, B5205, B5206, B5207, B5208, B5209, B5210, B5211	2	1	2	1
อาคารเรียนรวม 2 ห้อง ประชุมศูนย์บริการ,ประชุมศูนย์สหกิจ	3	1	3	1
อาคารเรียนรวม 1 ห้อง B1112, B1113, B1114, B1115, B1116, B1117, B1118, B1119,	3	2	3	2
อาคารเรียนรวม 1 ห้อง B1120, B1121, B1122, B1123, B1125, B1127, B1136	4	1	4	1
อาคารเรียนรวม 1 ห้อง B1130, B1131, B1132, B1133, B1134, B1135, B1137, B1138, B1139, B1140, B1141	4	2	4	2
อาคารเรียนรวม 1 ห้อง seminar3, seminar4, LABCOM 1, LABCOM 2, LABCOM 3, LABCOM 4,	5	1	5	1
อาคารเรียนรวม 1 ห้อง B1202, B1203, B1204, B1205, B1206, B1207, B1208, B1209, B1210, B1211, B1212, B1213, B1214, B1215	5	2	5	2
อาคารเรียนรวม 1 ห้อง B3101, B3102, B3103, B3104, B4101	6	2	6	2
ตรวจสอบความพร้อมอุปกรณ์โสตฯ ก่อนเปิดภาคการศึกษา 1/2560	3	3	3	3



ผู้รับผิดชอบ

ณัฐพล เขตกระโทก nattapol@sut.ac.th โทรศัพท์:0-4422-3850

ทวีศักดิ์ ชำนิพงษ์ taweesak@sut.ac.th โทรศัพท์:0-4422-3850

ติชิลา สุกหอม jumpa@sut.ac.th โทรศัพท์:0-4422-3850

รายการหลักฐาน 2.8.3

บันทึกข้อความ

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี

หน่วยงาน ฝ่ายบริการสื่อการศึกษา ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา โทร.3068

ที่ ศธ 5631(4)/173 **วันที่** 29 มิถุนายน 2560

เรื่อง ขออนุญาตให้บริษัทภายนอกเข้าทำการซ่อมบำรุงเครื่องฉายภาพ Projector ประจำห้องเรียน

เรียน ผู้อำนวยการศูนย์บริการการศึกษา

ตามที่ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา มีหน้าที่รับผิดชอบให้บริการสื่อโสตทัศนูปกรณ์ประจำห้องเรียนอาคารเรียนรวม 1 และ 2 นั้น เพื่อให้อุปกรณ์สามารถใช้งานสนับสนุนการเรียนการสอนของมหาวิทยาลัยได้อย่างมีประสิทธิภาพ ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา จึงใคร่ขออนุญาตให้เจ้าหน้าที่บริษัทภายนอก เข้าดำเนินการซ่อมบำรุงและเปลี่ยนหลอดเครื่องฉายภาพ Projector ดังกล่าว ในช่วงวันเสาร์ที่ 1 ถึงวันอาทิตย์ที่ 9 กรกฎาคม 2560 นี้ ทั้งในและนอกเวลาทำการ (ตามรายละเอียดในเอกสารแนบ)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุญาต ทั้งนี้มอบหมายนายณัฐพล เขตกระโทก นายทวีศักดิ์ ชำนิพงษ์ และนางติชิลา สุกหอม พนักงานโสตทัศนูปกรณ์ โทร 3850 เป็นผู้รับผิดชอบประสานงานต่อไป

(อาจารย์ ดร.ณัฏฐญา เผือกผ่อง)
ผู้อำนวยการศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา

DCS
Datapro Computer Systems

วันที่ 28 มิถุนายน 2560

เรียน คุณณรงค์ สุบงกช
ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี

เรื่อง การเข้าตรวจเช็คและทำความสะอาดเครื่อง LCD PROJECTOR

บริษัท ดาต้าโปรคอมพิวเตอร์ ซิสเต็มส์ จำกัด จะขอเข้าทำการตรวจเช็คและเปลี่ยนหลอดภาพ พร้อมทำความสะอาดเครื่อง PROJECTOR ยี่ห้อ PANASONIC เพื่อให้มีประสิทธิภาพในการใช้งาน โดยมีจำนวนทั้งสิ้น 96 เครื่อง

ทางบริษัทฯ จะส่งเจ้าหน้าที่เทคนิคเข้าทำงานตั้งแต่วันที่ 1-9/7/2560 เวลาตั้งแต่ 8.00 น.เป็นต้นไป ประกอบด้วยรายชื่อดังต่อไปนี้

1. คุณจักรา ชูเวช
2. คุณศรชัย สุขแจ่ม
3. คุณศรีสวัสดิ์ พุฒวงษ์
4. คุณฉัตรพล เจริญศาสนกุล

จึงเรียนมาเพื่อทราบ

ขอแสดงความนับถือ

นายอัครเดช ทองภูสวรรค์
Deputy Managing Director
Professional Multimedia Solutions

Datapro Computer Systems Co., Ltd.
☐ Head Office : 1 Premier Corporate Park Bldg., Srinakarin Road, Nongbon, Prawet, Bangkok 10250, Thailand. Tel : (662) 301 1145 Fax : (662) 301 1222
☐ Branch 1 : 2 Premier Place Bldg., 2nd, 5th, 6th Fl., Srinakarin Road, Nongbon, Prawet, Bangkok 10250, Thailand. Tel : (662) 714 5990 Fax : (662) 301 1199
☐ Branch 2 : 25 Bangkok Insurance/YWCA Bldg., 12th, 18th, 20th Fl., South Sathorn Road, Thungmahamek, Sathorn, Bangkok 10120, Thailand. Tel : (662) 684 8484 Fax : (662) 677 3500-2, (662) 677 4002
☐ Branch 3 : 422/32 Chang Klan Road, Tambon Chang Klan, Amphur Muang, Chiangmai 50100, Thailand. Tel : (6653) 270 620 Fax: (6653) 270 621

แบบฟอร์ม

การขออนุญาตเข้าทำงานของบริษัทเอกชนในวันหยุด

เวลา 07.00 น. - 18.00 น.

(การซ่อมบำรุงในอาคาร, การต่อเติมอาคาร, การติดตั้งอุปกรณ์ในอาคาร)

1. อาคารที่เข้าทำงาน ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา
2. วันที่เข้าทำงาน
   - วันที่ 1 เดือน กรกฎาคม พ.ศ. 2560

     ตั้งแต่เวลา 8.00 ถึงเวลา 20.00
3. ชื่อบริษัท ดาต้าโปรคอมพิวเตอร์ซิสเต็มส์ โทรศัพท์ 02-714-5900
4. ชื่อตัวแทนบริษัท คุณศรชัย สุขแจ่ม โทรศัพท์ 086-204-2842
5. ช่างหรือคนงานมีจำนวน 4 คน มีรายชื่อดังนี้

5.1 ชื่อ คุณศรชัย สุขแจ่ม	5.7 ชื่อ
5.2 ชื่อ คุณศรีสวัสดิ์ พูลวงษ์	5.8 ชื่อ
5.3 ชื่อ คุณจักรา ชูเวช	5.9 ชื่อ
5.4 ชื่อ คุณฉัตรพล เจริญศาสนกุล	5.10 ชื่อ
5.5 ชื่อ	5.11 ชื่อ
5.6 ชื่อ	5.12 ชื่อ

6. รายชื่อผู้ควบคุมงาน (เจ้าหน้าที่ มทส.)

   ชื่อ .... หน่วยงาน .... โทรศัพท์ ....
7. เอกสารแนบประกอบ

   [/] สำเนาบัตรประชาชนของตัวแทนบริษัทและคนงาน

   [/] สำเนาสัญญาจ้างหรือสำเนาหนังสือสั่งจ้าง

   [ ] อื่น ๆ ....

ลงชื่อ .... ตัวแทนบริษัท~~ก่อสร้าง~~

(คุณอัครเดช ทองสุวรรณ์)

ลงชื่อ .... สายตรวจ รปภ.

(........)

ลงชื่อ ....

(........)

หัวหน้างานรักษาความปลอดภัย/ รปภ. มทส.

วันที่........เดือน........พ.ศ........

<u>หมายเหตุ</u> :

1. ส่งข้อมูลและแบบฟอร์ม ได้ที่พนักงานรักษาความปลอดภัยประจำอาคารหรือที่ศูนย์รักษาความปลอดภัย
2. ถ้ามีปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติงาน ติดต่อศูนย์รักษาความปลอดภัย โทรศัพท์ 044-223344 โทรศัพท์ (ภายใน) 3344 หรืองานรักษาความปลอดภัย โทรศัพท์ 044-224567 โทรศัพท์ (ภายใน) 4567

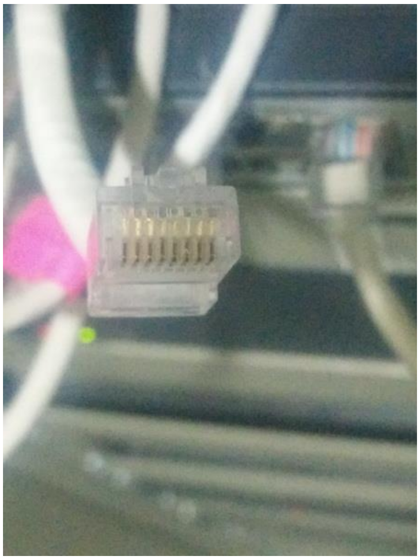
การบำรุงรักษาเครื่อง Projector ณ ห้องเรียน อาคารเรียนรวม1 และ 2 ช่วงปิดภาคเรียน 3/2559

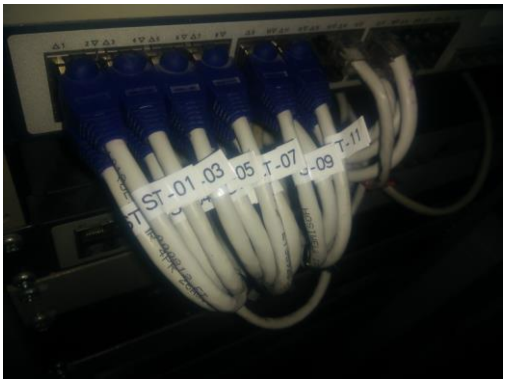
โดย บริษัทดาต้าโปร คอมพิวเตอร์ ซีสเต็ม จำกัด

บริษัท นีโอคลาสสิค (ประเทศไทย) จำกัด
NEOCLASSIC (THAILAND) CO., LTD.
เลขที่ 22 ซ.เฉลิมพระเกียรติ ร.9 ซอย 4 แขวงหนองบอน เขตประเวศ กรุงเทพฯ 10250 โทร 02-747-2187-9 แฟกซ์ 02-398-9927
22 Chaloem Phra Kiat Ratchakan Thi 9, Soi 4, Nongbon, Prawet, Bangkok 10250 Tel: 02-747-2187-9 Fax: 02-398-9927

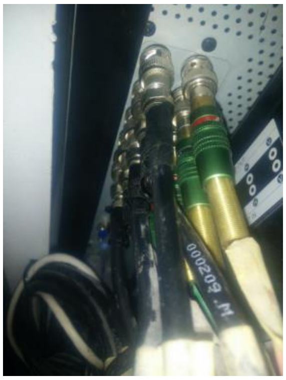
1. งานตรวจเช็คระบบควบคุมอัตโนมัติ หอประวัติ มทส.

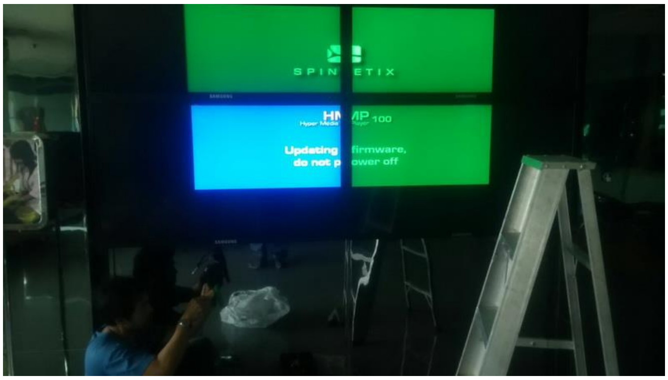
1.1 ทำการแก้ไขหัว RJ45 ที่จุดเชื่อมต่อ Computer กับ Switch Network พร้อมมาร์คสาย จุดเชื่อมต่อ Spintex กับ Switch Network



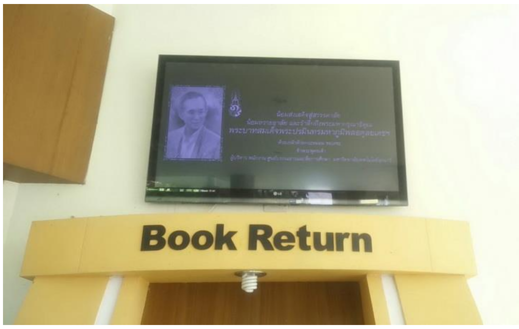


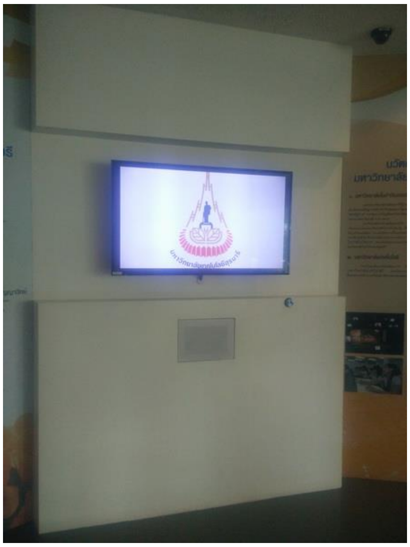
1.2 ทำการแก้ไขหัว BNC ที่ต่อเชื่อมกับ Vidiwall

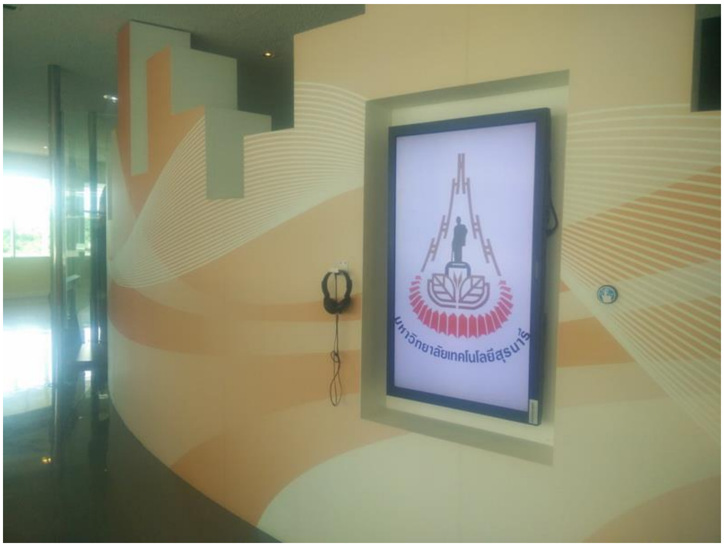


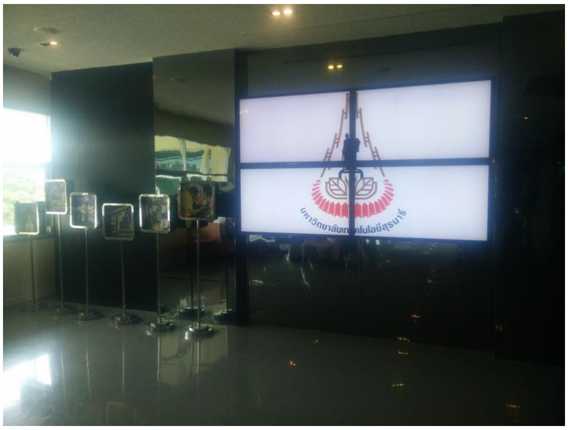


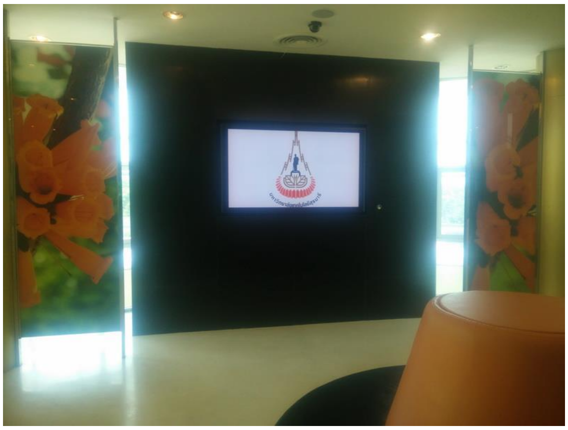
1.3 ลงโปรแกรม Spintex จาก V 2.1 เป็น V 2.7 และตรวจเช็คตัวอุปกรณ์

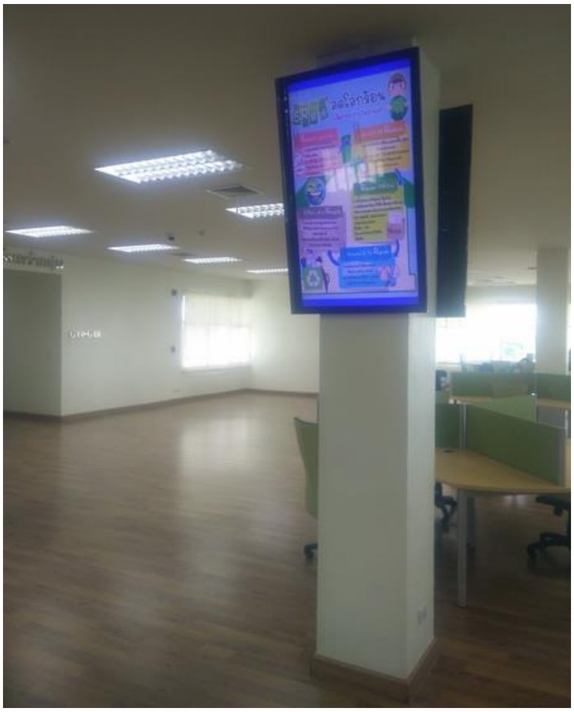


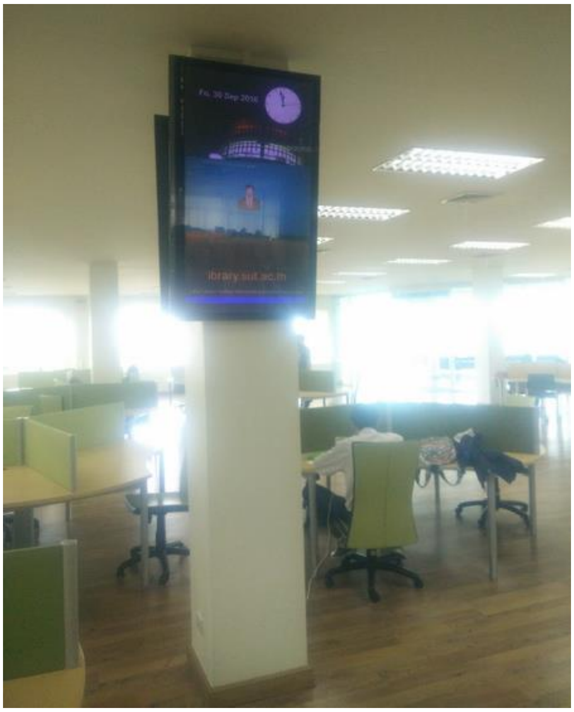


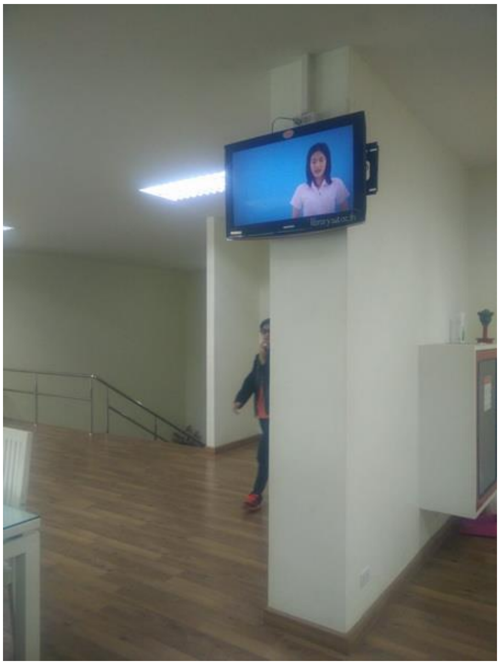

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี

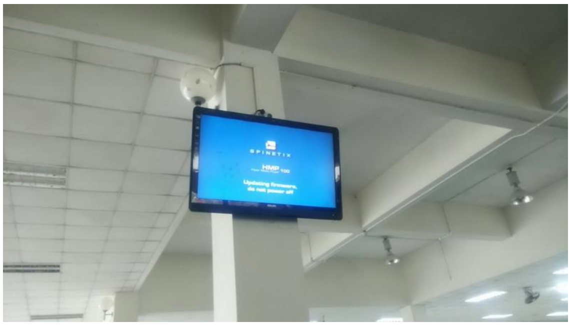







Fri, 30 Sep 2016
library.sut.ac.th

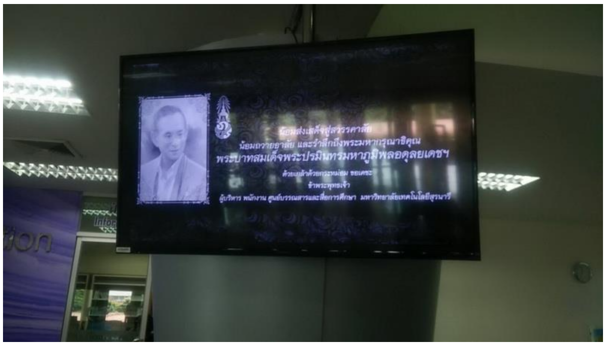



SPINETIX
HMP 100
Updating firmware,
do not power off

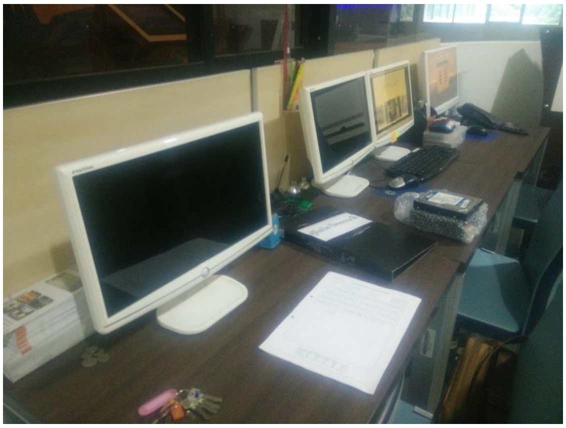
SPINETIX
HMP 100
Updating firmware,
do not power off

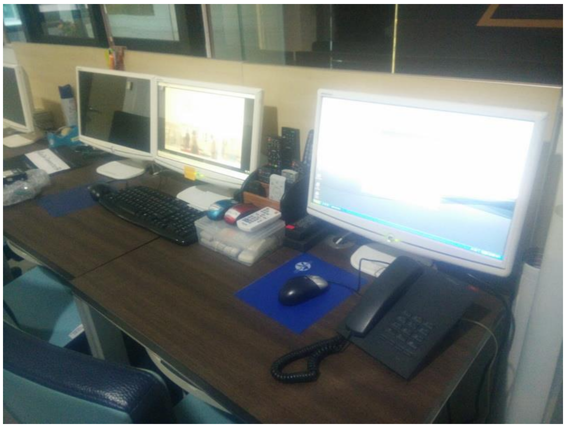
SPINETIX
HMP 100
Hyper Media Player
Updating firmware,
do not power off
PHILIPS

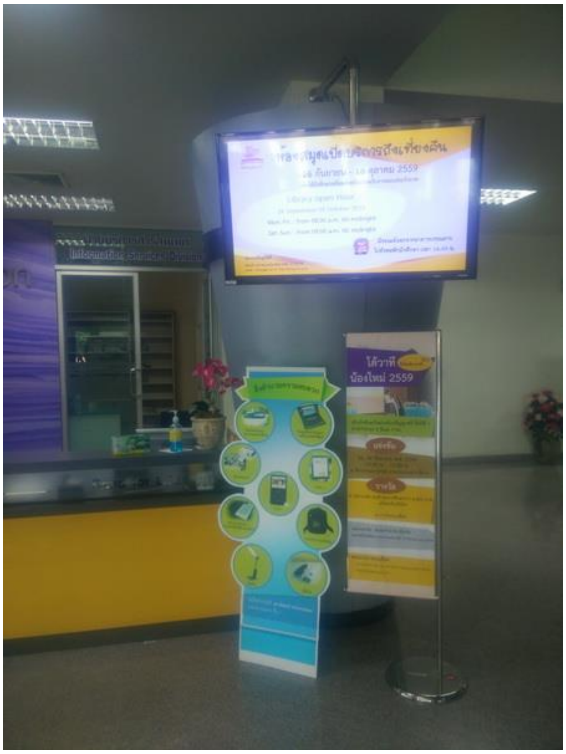
SPINETIX
HMP 100
Hyper Media Player
Updating firmware,
do not power off
PHILIPS

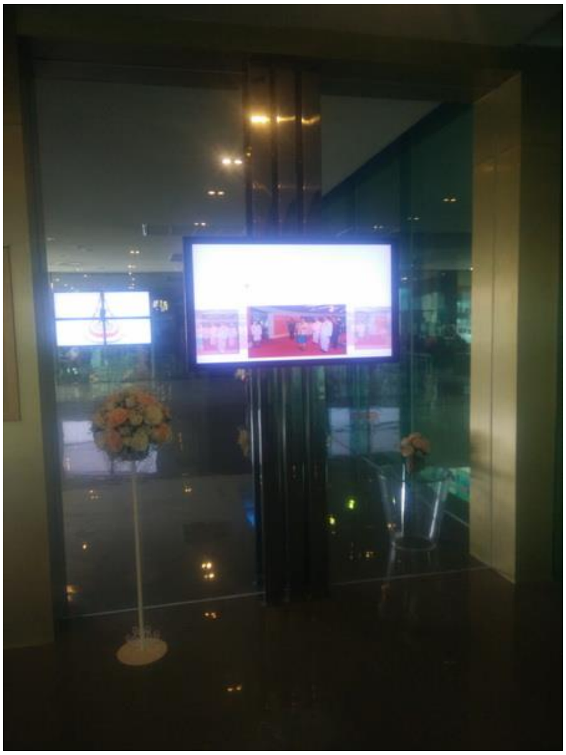


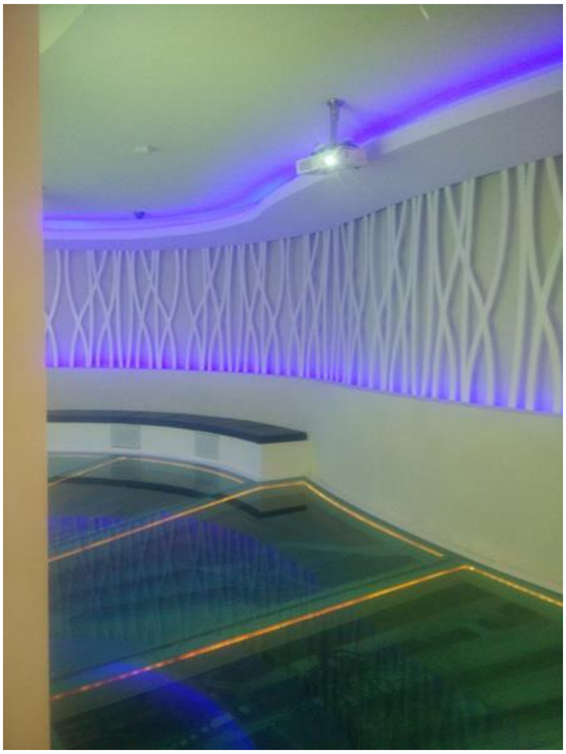
Book Return

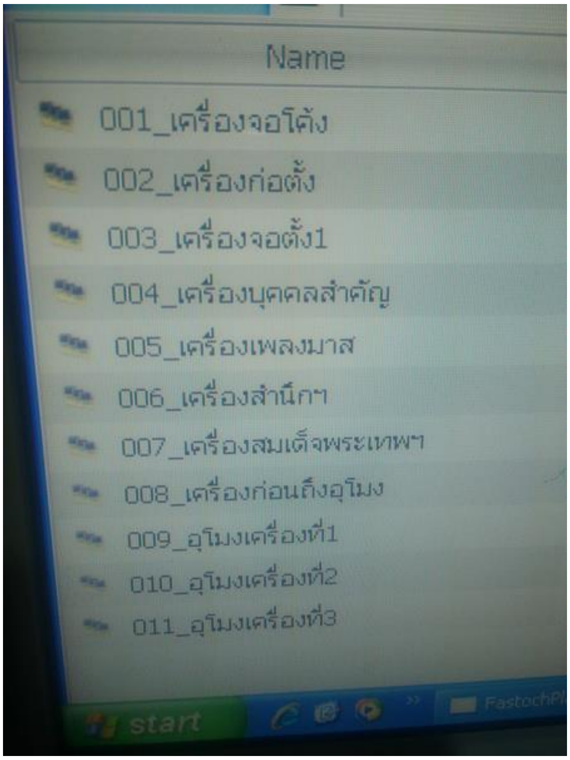


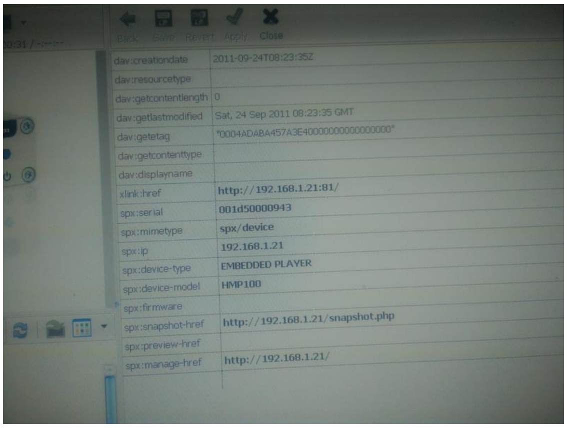


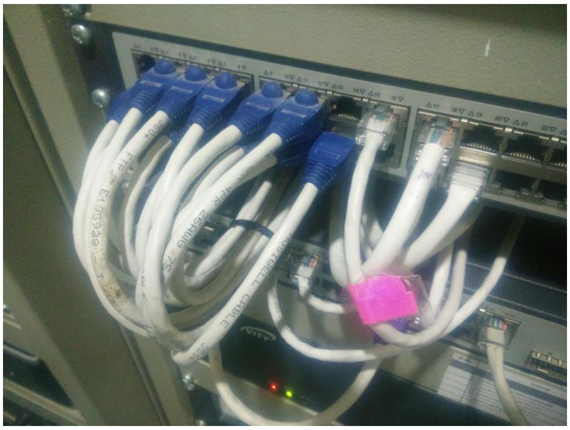

น้องใหม่ 2559

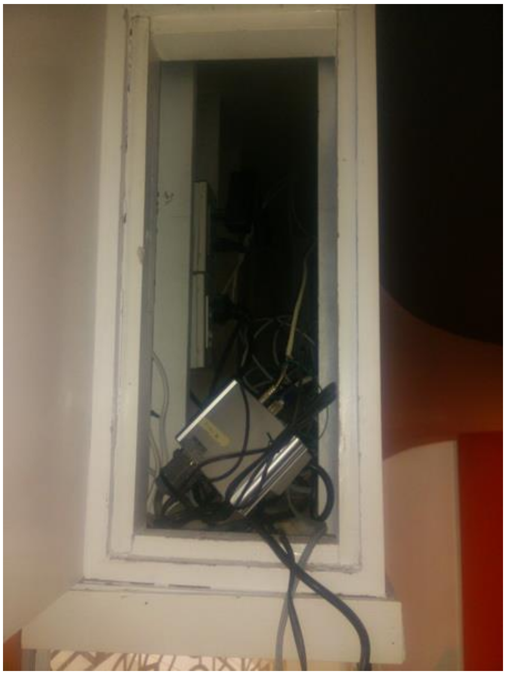


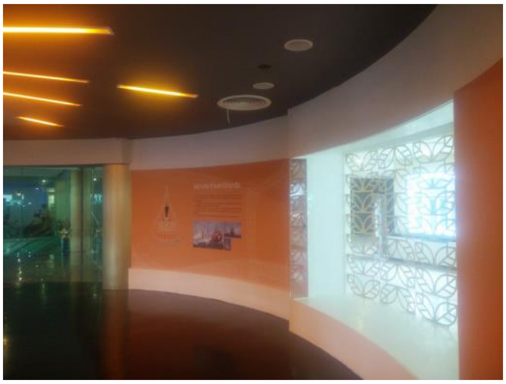



Name
001_เครื่องจอโค้ง
002_เครื่องก่อตั้ง
003_เครื่องจอตั้ง1
004_เครื่องบุคคลสำคัญ
005_เครื่องเพลงมาส
006_เครื่องสำนึกฯ
007_เครื่องสมเด็จพระเทพฯ
008_เครื่องก่อนถึงอุโมง
009_อุโมงเครื่องที่1
010_อุโมงเครื่องที่2
011_อุโมงเครื่องที่3
start

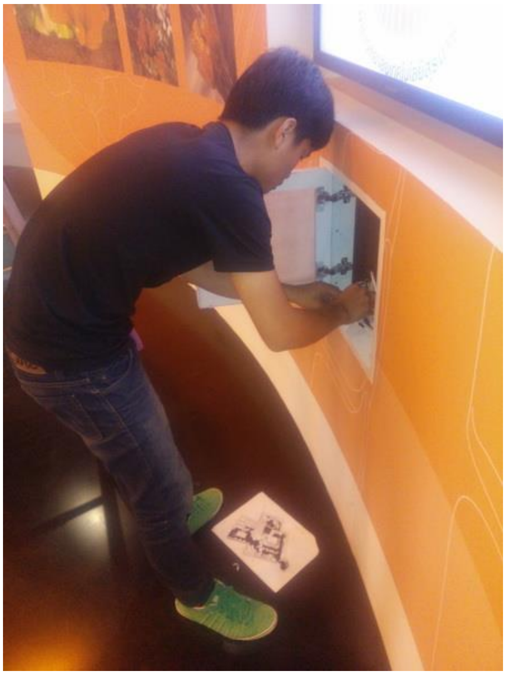

dav:creationdate 2011-09-24T08:23:35Z
dav:resourcetype
dav:getcontentlength 0
dav:getlastmodified Sat, 24 Sep 2011 08:23:35 GMT
dav:getetag
dav:getcontenttype
dav:displayname
xlink:href http://192.168.1.21:81/
spx:serial 001d50000943
spx:mimetype spx/device
spx:ip 192.168.1.21
spx:device-type EMBEDDED PLAYER
spx:device-model HMP100
spx:firmware
spx:snapshot-href http://192.168.1.21/snapshot.php
spx:preview-href
spx:manage-href http://192.168.1.21/



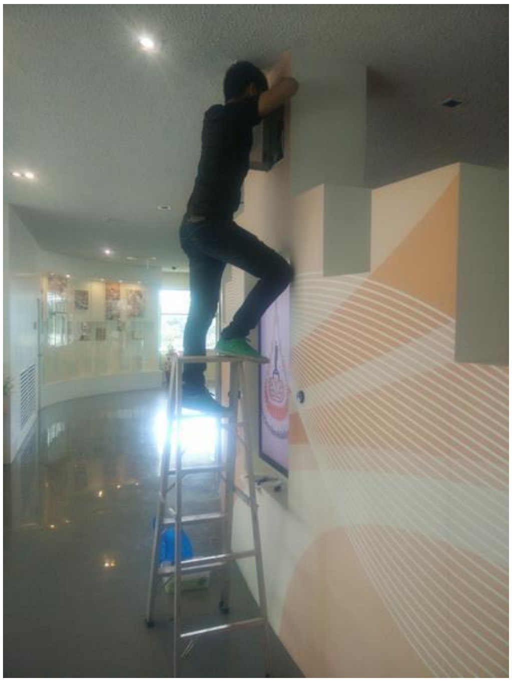




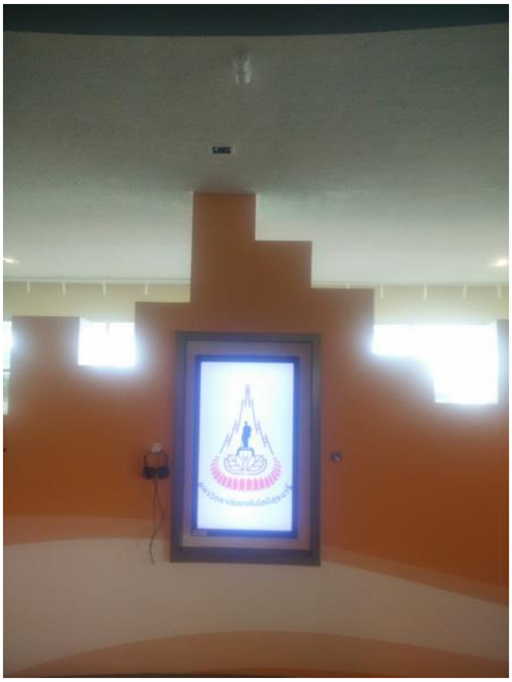
ST-02



AC/DC ADAPTER
MODEL : KX-1202000
INPUT : 100-240V~
50/60Hz 1.0A
OUTPUT: 12V 2.0A
CAUTION:
INDOOR USE ONLY
MADE IN CHINA
CM-1

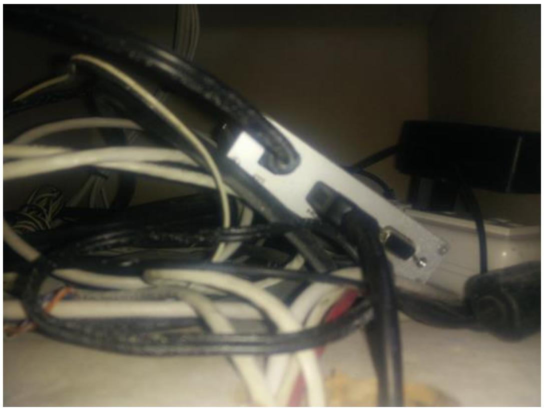


มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี



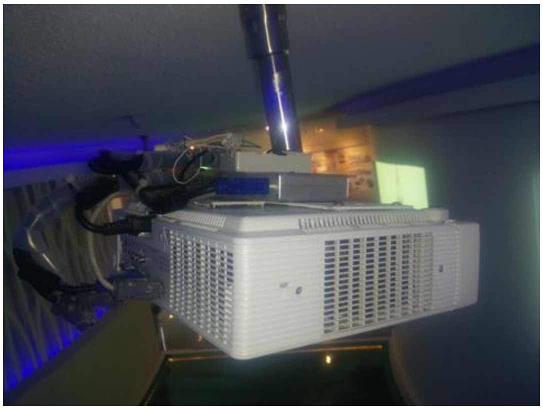
ST-03

ST-05

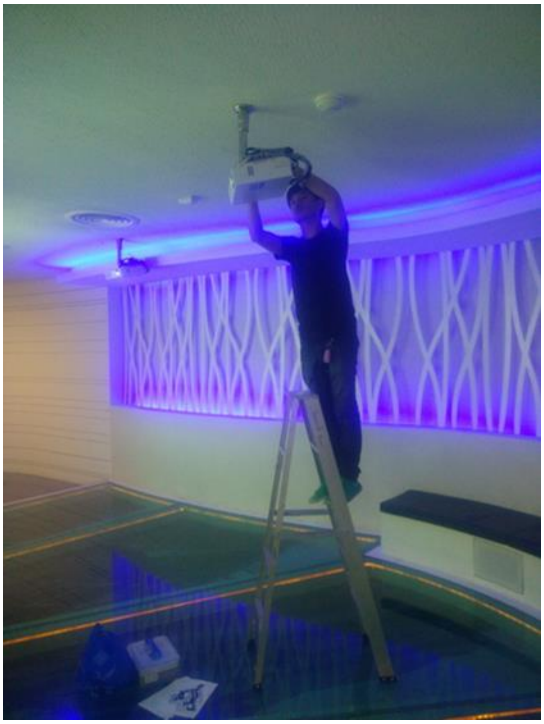
ST-06


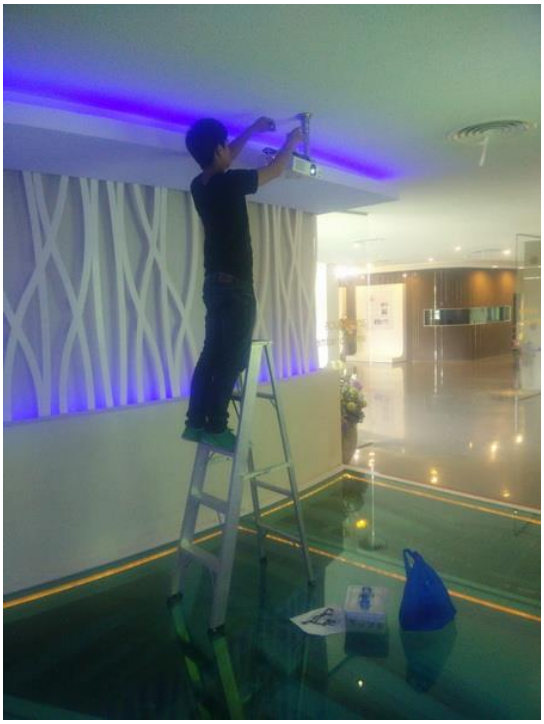
ST-08

ST-09



ST-10





<u>แนะนำการปรับปรุงระบบ</u>

1. ระบบไฟฟ้าสำรอง (UPS)
2. เปลี่ยนอุปกรณ์ Spintex เป็นรุ่นใหม่ เพื่อรองรับอุปกรณ์เชื่อมต่อในอนาคต และเพิ่มการใช้งานที่หลากหลายมากขึ้น

2. งานตรวจเช็คระบบควบคุมอัตโนมัติ ห้องประชุมบรรณาสารสาธก

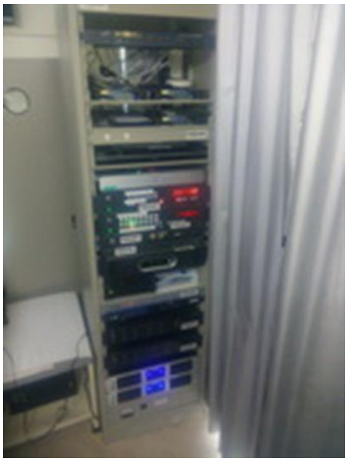
2.1 ตรวจเช็คอุปกรณ์ระบบชุดประชุม

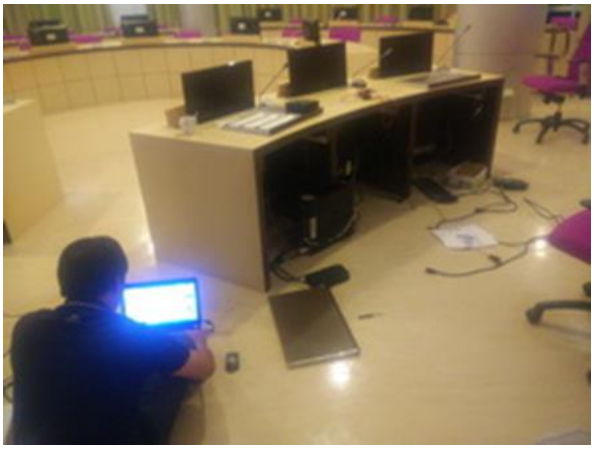
2.2 ตรวจเช็คอุปกรณ์ระบบภาพ

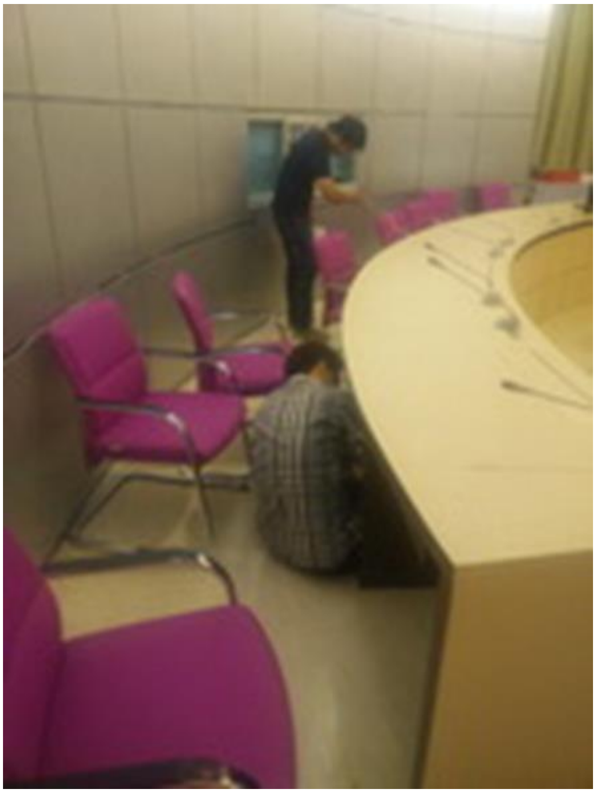
2.3 ลงโปรแกรม Vity ที่ Computer

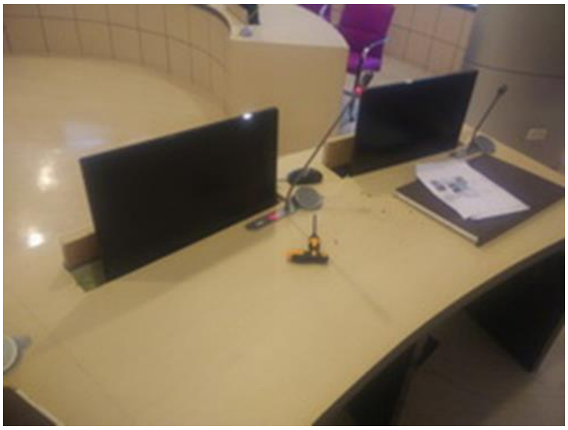
2.4 ติดตั้งโปรแกรม Vity จากตู้ Rack มาบนโต๊ะควบคุม

2.5 ย้ายเสาอากาศ Vity จากตู้ Rack มาบนโต๊ะควบคุม









<u>ปัญหาที่พบ</u>

1. การใช้งานชุดประชุมร่วมมีปัญญาเรื่องเสียงหอน และภาพสั่นไหวไม่ชัดเจน
2. ภาพ Computer มีการสั่นของสัญญาณภาพและภาพเบลอ
3. การใช้งาน Vity เมื่อใช้คำสั่งหลาย ๆ คำสั่ง ตอบสนองช้าบางครั้งไม่ทำงานเลย

<u>แนะนำการปรับปรุงระบบ</u>

1. ปรับปรุงระบบสัญญาณภาพและอุปกรณ์สำหรับส่งภาพ
2. ปรับปรุงเรื่องสายสัญญาณของระบบภาพและเสียง
3. ปรับปรุงระบบควบคุมการทำงาน (Vity)
4. ระบบสำรองไฟ (UPS)

3. งานตรวจเช็คระบบควบคุมอัตโนมัติ ห้องประชุมบรรณาสารสาธิต

3.1 ตรวจเช็คสัญญาณเสียงเชื่อมต่อไมโครโฟนแต่ละจุด ทั้งหมด 10 จุด พบว่า จุดที่ 8, 10 ใช้งานไม่ได้ (สาเหตุอาจเกิดจากสายสัญญาณ)

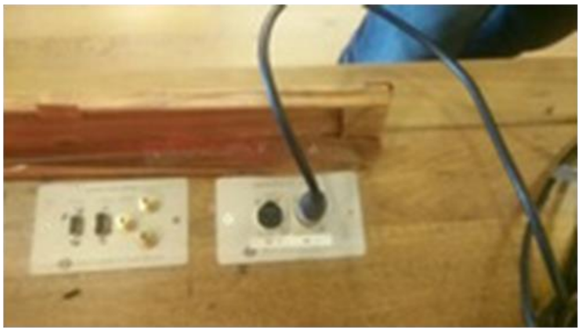
3.2 สายสัญญาณภาพ Computer 3 จุด พบจุดเชื่อมต่อ Computer ไม่มีสัญญาณ (สาเหตุอาจเกิดจากสายสัญญาณ) สัญญาณภาพโดยรมพอใช้งานได้ มีเงาและภาพซ้อนบางเวลา

3.3 เสียงลำโพง ตำแหน่งสุดท้ายขวามือของห้องควบคุมไม่ดัง (รอตรวจเช็คอย่างละเอียด)

3.4 ย้ายเสาสัญญารการใช้งาน Vity จากตู้ Rack มาบนโต๊ะควบคุม เพื่อให้ใช้งาน Vity ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

3.5 ลงโปรแกรม Vity ที่ Computer ในห้องควบคุม

3.6 แก้ไขสัญญาณภาพกล้อง บนโต๊ะควบคุม



MIC 7

MIC 7

MIC 8

MIC 8

Menu

Meetting
DVD

DVD Menu

DVD Play

Theater

DVD

<u>แนะนำการปรับปรุงระบบ</u>

1. ปรับปรุงระบบสัญญาณภาพและเสียง
2. เช็คระบบไฟหน้าเวที (ชุดคอนโทรลระบบไฟและสาย)
3. ระบบสำรองไฟ (UPS)

① เรียน หัวหน้าฝ่ายบริการสื่อการศึกษา

งานโสตทัศนูปกรณ์ ขอรายงานสรุปสถิติการให้บริการยืม-คืนฯ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2558-2559 เพื่อเป็นข้อมูลในการสำรองอุปกรณ์โสตฯที่ให้บริการ ดังนี้

ลำดับ	รายการ	ปี 2558 (ครั้ง)	ปี 2559 (ครั้ง)	หมายเหตุ
1	เครื่อง LCD Projector	131	176	เพิ่มขึ้น 34.35%
2	เครื่อง Presenter	16	54	เพิ่มขึ้น 237.5%
3	จอรับภาพ Screen	16	39	เพิ่มขึ้น 143.75%
4	LED TV	72	43	ลดลง 40.27%
5	เครื่องเสียงชุด PA	246	161	ลดลง 34.55%
7	เครื่องขยายเสียงเคลื่อนที่	77	136	เพิ่มขึ้น 76.62%
8	ไมโครโฟน	246	161	ลดลง 34.55%
9	ไมค์ลอย	77	136	เพิ่มขึ้น 76.62 %
10	อื่นๆ	51	35	
11	เครื่องบันทึกเสียง Mp3			ยังไม่มีในสถิติ
12	เมาส์ รีโมท			(อยู่ในรายการอื่นๆ)
13	เครื่องเคลือบบัตร			
	รวม	932	906	ลดลง 2.78%

(นางศุภธนิศร์ ครองสวัสดิ์กุล)
รายงาน

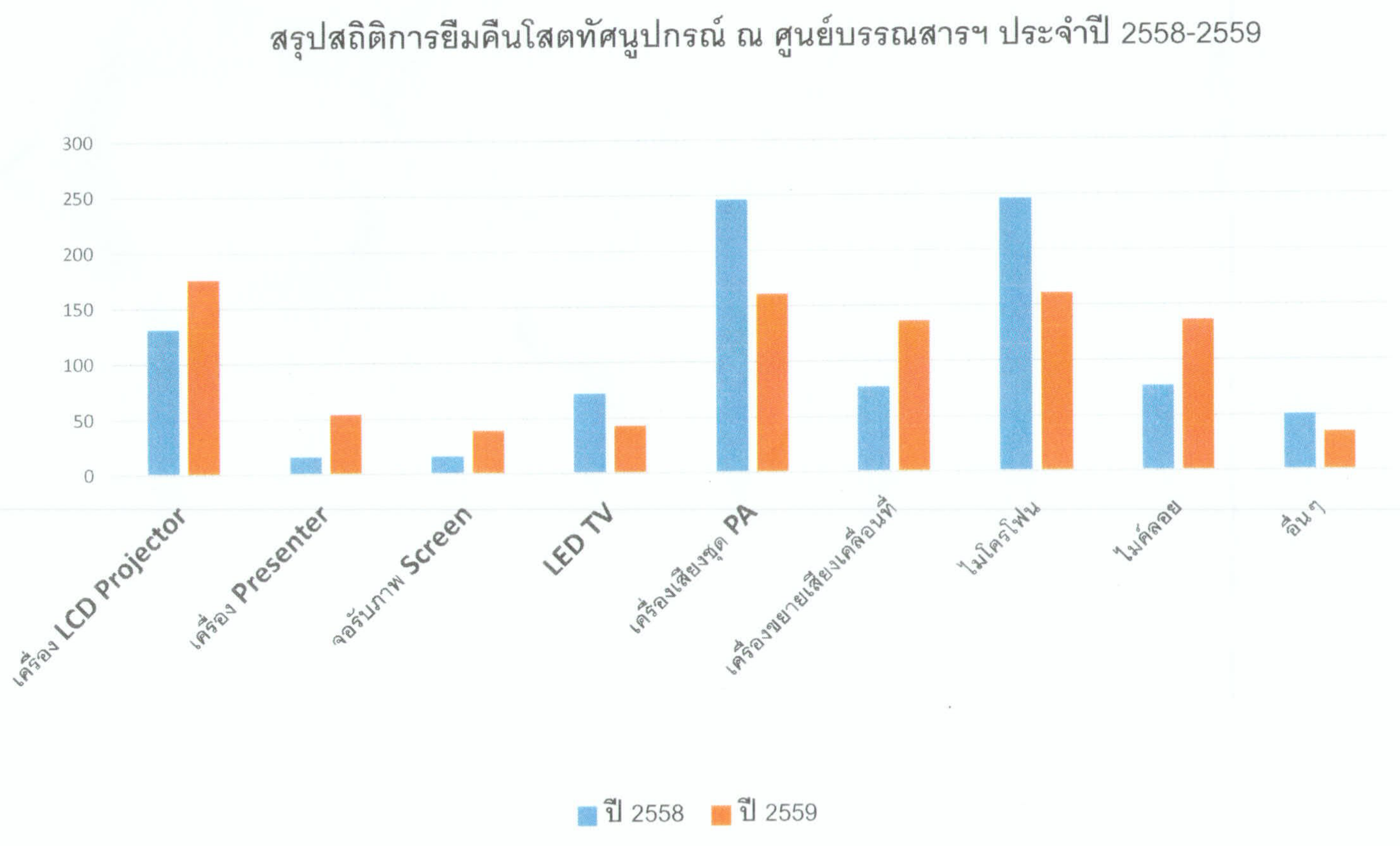
② เรียน ผอ.ศบส.
เพื่อโปรดทราบข้อมูลสถิติ
การยืมคืนโสตทัศนูปกรณ์ ปี 58-59
และเห็นควรนำข้อมูลไปพิจารณาเพิ่มสื่อฯ ต่อไป

(นายณรงค์ สุบงกช)
หัวหน้าฝ่ายบริการสื่อการศึกษา
27 มิ.ย. 60

③ ทราบ

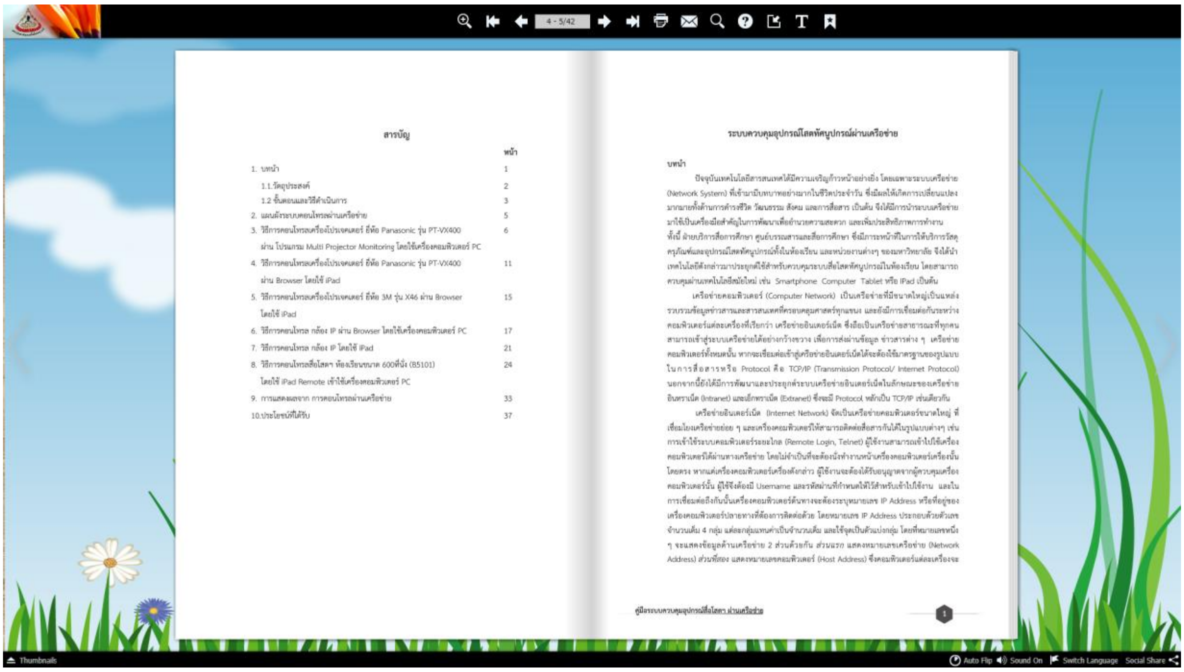
27 มิ.ย. 60

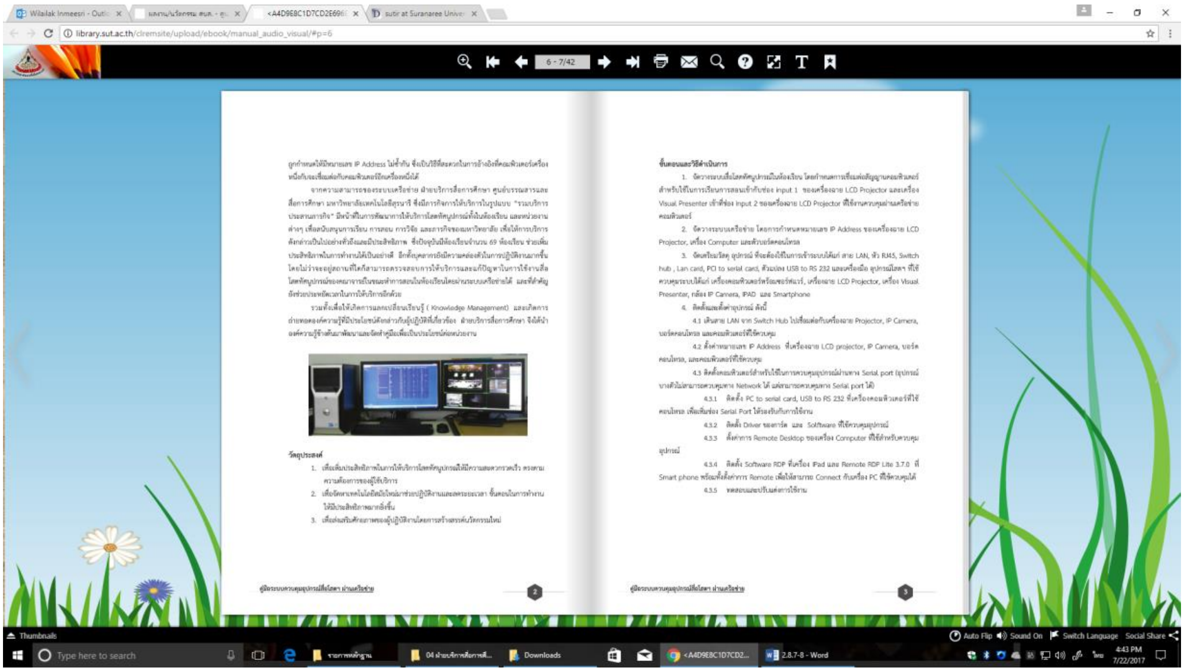
(อาจารย์ ดร.ณัฏฐญา เผือกผ่อง)
ผู้อำนวยการศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา

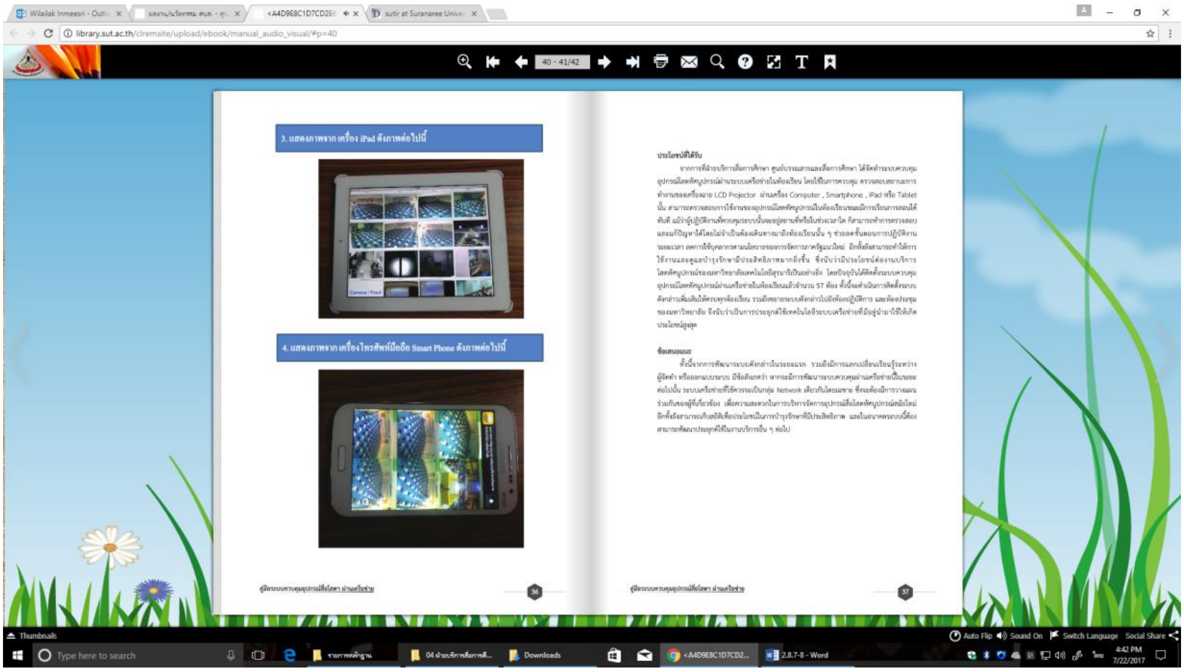

สรุปสถิติการยืมคืนโสตทัศนูปกรณ์ ณ ศูนย์บรรณสารฯ ประจำปี 2558-2559
300
250
200
150
100
50
0
เครื่อง LCD Projector
เครื่อง Presenter
จอรับภาพ Screen
LED TV
เครื่องเสียงชุด PA
เครื่องขยายเสียงเคลื่อนที่
ไมโครโฟน
ไมค์ลอย
อื่นๆ
ปี 2558
ปี 2559

ภาพหน้าจอเผยแพร่คู่มือการใช้งานระบบควบคุมอุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์ ผ่านเครือข่าย

สามารถเข้าถึงผ่านเว็บไซต์ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา



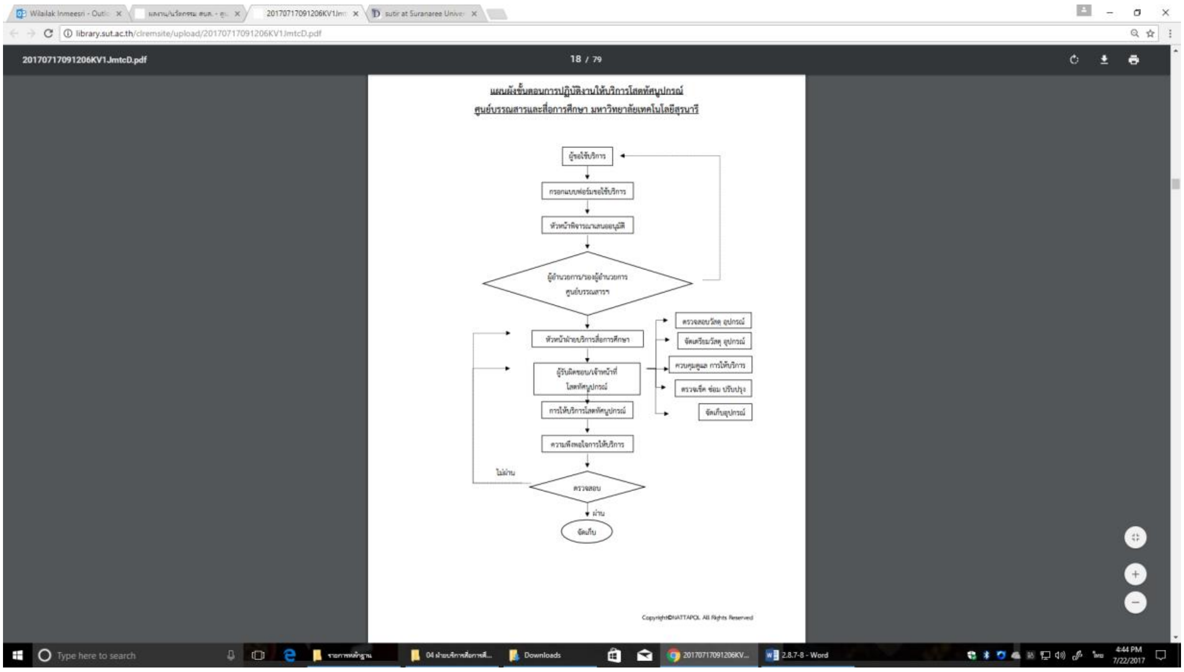

library.sut.ac.th/clremsite/upload/ebook/manual_audio_visual/#p=6

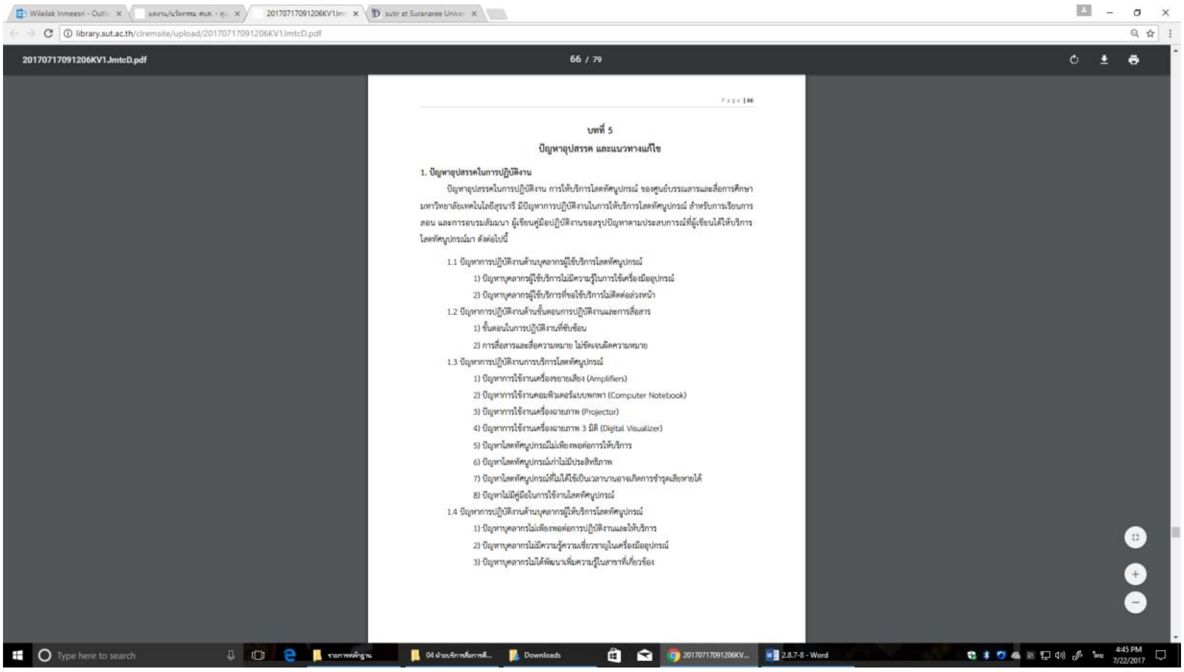

library.sut.ac.th/clremsite/upload/ebook/manual_audio_visual/#p=40

ภาพหน้าจอเผยแพร่คู่มือปฏิบัติงาน การให้บริการโสตทัศนูปกรณ์

สำหรับห้องเรียนมาตรฐาน อาคารเรียนรวม

สามารถเข้าถึงผ่านเว็บไซต์ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา





66 / 79

Page | 66

บทที่ 5

ปัญหาอุปสรรค และแนวทางแก้ไข

1. ปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงาน

ปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงาน การให้บริการโสตทัศนูปกรณ์ ของศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี มีปัญหาการปฏิบัติงานในการให้บริการโสตทัศนูปกรณ์ สำหรับการเรียนการสอน และการอบรมสัมมนา ผู้เขียนคู่มือปฏิบัติงานขอสรุปปัญหาตามประสบการณ์ที่ผู้เขียนได้ให้บริการโสตทัศนูปกรณ์มา ดังต่อไปนี้

1.1 ปัญหาการปฏิบัติงานด้านบุคลากรผู้ใช้บริการโสตทัศนูปกรณ์

1) ปัญหาบุคลากรผู้ใช้บริการไม่มีความรู้ในการใช้เครื่องมืออุปกรณ์

2) ปัญหาบุคลากรผู้ใช้บริการที่ขอใช้บริการไม่ติดต่อล่วงหน้า

1.2 ปัญหาการปฏิบัติงานด้านขั้นตอนการปฏิบัติงานและการสื่อสาร

1) ขั้นตอนในการปฏิบัติงานที่ซับซ้อน

2) การสื่อสารและสื่อความหมาย ไม่ชัดเจนผิดความหมาย

1.3 ปัญหาการปฏิบัติงานการบริการโสตทัศนูปกรณ์

1) ปัญหาการใช้งานเครื่องขยายเสียง (Amplifiers)

2) ปัญหาการใช้งานคอมพิวเตอร์แบบพกพา (Computer Notebook)

3) ปัญหาการใช้งานเครื่องฉายภาพ (Projector)

4) ปัญหาการใช้งานเครื่องฉายภาพ 3 มิติ (Digital Visualizer)

5) ปัญหาโสตทัศนูปกรณ์ไม่เพียงพอต่อการให้บริการ

6) ปัญหาโสตทัศนูปกรณ์เก่าไม่มีประสิทธิภาพ

7) ปัญหาโสตทัศนูปกรณ์ที่ไม่ได้ใช้เป็นเวลานานอาจเกิดการชำรุดเสียหายได้

8) ปัญหาไม่มีคู่มือในการใช้งานโสตทัศนูปกรณ์

1.4 ปัญหาการปฏิบัติงานด้านบุคลากรผู้ให้บริการโสตทัศนูปกรณ์

1) ปัญหาบุคลากรไม่เพียงพอต่อการปฏิบัติงานและให้บริการ

2) ปัญหาบุคลากรไม่มีความรู้ความเชี่ยวชาญในเครื่องมืออุปกรณ์

3) ปัญหาบุคลากรไม่ได้พัฒนาเพิ่มความรู้ในสาขาที่เกี่ยวข้อง

คำสั่งมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี

ที่ ๒๕๘ /๒๕๖๐

เรื่อง แต่งตั้งคณะทำงานประกันคุณภาพการศึกษา ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา

อนุสนธิ คำสั่งมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี ที่ ๒๓๑/๒๕๕๒ ลงวันที่ ๑๙ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๕๒ ได้แต่งตั้งคณะทำงานประกันคุณภาพการศึกษา ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา นั้น

เนื่องจากศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษาขอเปลี่ยนแปลงรายชื่อบุคลากรเพื่อแต่งตั้งเป็นคณะทำงานประกันคุณภาพการศึกษา ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา ดังนั้น เพื่อให้การดำเนินงานการประกันคุณภาพการศึกษาของศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษาเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและบรรลุตามวัตถุประสงค์ จึงอาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๑ และมาตรา ๒๔ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี พ.ศ. ๒๕๓๓ ประกอบกับคำสั่งสภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี ที่ ๘/๒๕๕๖ เรื่อง แต่งตั้งรองอธิการบดี ลงวันที่ ๒๘ กันยายน พ.ศ. ๒๕๕๖ และคำสั่งมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี ที่ ๑๒๐๑/๒๕๕๖ เรื่อง มอบอำนาจให้รองอธิการบดีปฏิบัติการแทนอธิการบดี ลงวันที่ ๓๐ กันยายน พ.ศ. ๒๕๕๖ ให้ยกเลิกคำสั่งมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี ที่ ๒๓๑/๒๕๕๒ เรื่อง แต่งตั้งคณะทำงานประกันคุณภาพการศึกษา ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา ลงวันที่ ๑๙ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๕๒ และให้แต่งตั้งคณะทำงานประกันคุณภาพการศึกษา ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา ชุดใหม่ ประกอบด้วยบุคคลดังต่อไปนี้

๑.	รองผู้อำนวยการศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา	เป็น	ประธานคณะทำงาน
๒.	หัวหน้าฝ่ายส่งเสริมการรู้สารสนเทศ	เป็น	รองประธานคณะทำงาน
๓.	หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป	เป็น	คณะทำงาน
๔.	หัวหน้าฝ่ายพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศ	เป็น	คณะทำงาน
๕.	หัวหน้าฝ่ายบริการสารสนเทศ	เป็น	คณะทำงาน
๖.	หัวหน้าฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศ	เป็น	คณะทำงาน
๗.	หัวหน้าฝ่ายบริการสื่อการศึกษา	เป็น	คณะทำงาน
๘.	นางเนาวรัตน์ มหาโคตร	เป็น	คณะทำงาน
๙.	นางธารนที กรมโพธิ์	เป็น	คณะทำงาน
๑๐.	นายสราวุธ เอี่ยมศุภมงคล	เป็น	คณะทำงาน
๑๑.	นางศุภธนิศร์ ครองสวัสดิ์กุล	เป็น	คณะทำงาน
๑๒.	นายจักรี รังคะวัต	เป็น	คณะทำงาน
๑๓.	นางสาวจันทร์เพ็ญ จุ้ยจงรักษ์	เป็น	คณะทำงานและเลขานุการ
๑๔.	นางสาววิไลลักษณ์ อินมีศรี	เป็น	คณะทำงานและผู้ช่วยเลขานุการ

โดยให้คณะทำงานมีหน้าที่ดังต่อไปนี้

๑. จัดทำหรือปรับปรุงตัวบ่งชี้ในการประกันคุณภาพการศึกษาของหน่วยงานให้เหมาะสมและเป็นปัจจุบัน

๒. จัดทำรายงานการประเมินตนเอง (Self Assessment Report - SAR) ของหน่วยงาน

๓. เตรียมความพร้อมของหน่วยงานเพื่อพร้อมรับการประเมินคุณภาพภายในและภายนอก

๔. หน้าที่อื่น ๆ ที่เกี่ยวกับการประกันคุณภาพการศึกษา ตามที่มหาวิทยาลัยมอบหมาย

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๘ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๐

(ศาสตราจารย์ ดร.ชูกิจ ลิมปิจำนงค์)
รองอธิการบดีฝ่ายวิชาการและนวัตกรรม
ปฏิบัติการแทนอธิการบดี

คำสั่งมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี

ที่ ๖๓๖ /๒๕๖๐

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน (ระดับหน่วยงาน)

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี ปีการศึกษา ๒๕๕๙

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 ๒๕๕๙ เพื่อประเมินศูนย์/สถาบัน และสำนักงานอธิการบดี ตามช่วงเวลาการตรวจประเมินและรายชื่อคณะกรรมการ ตามเอกสารแนบท้ายคำสั่งนี้

ให้คณะกรรมการมีหน้าที่

๑. ศึกษา และวิเคราะห์รายงานการประเมินตนเอง ปีการศึกษา ๒๕๕๙ ของหน่วยงานที่ได้รับการประเมิน
๒. ตรวจเยี่ยมหน่วยงานที่ได้รับการประเมิน ตรวจสอบข้อมูลและรวบรวมข้อมูลเพิ่มเติม
๓. วิเคราะห์ สรุปผลการประเมิน และเขียนรายงานผลการประเมินคุณภาพการศึกษาภายในปีการศึกษา ๒๕๕๙ ของหน่วยงานที่ได้รับการประเมิน

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๔ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๐

(ศาสตราจารย์ ดร.ประสาท สืบค้า)
อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี

เอกสารแนบท้ายคำสั่งที่ ๖๓๖ /๒๕๖๐ ลงวันที่ ๔ กรกฎาคม ๒๕๖๐
เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน (ระดับหน่วยงาน)
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี ปีการศึกษา ๒๕๕๙

หน่วยงาน	ช่วงเวลา	คณะกรรมการประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน	
กลุ่มสนับสนุนการเรียนการสอน			
<u>กลุ่ม ๑</u>			
๑. ศูนย์เครื่องมือวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี	วันที่ ๑๐ - ๑๑ สิงหาคม ๒๕๖๐	๑. ศาสตราจารย์ ดร.บุญเจริญ ศิริเนาวกุล (ผู้ทรงคุณวุฒิภายนอก)	ประธานกรรมการ
๒. เทคโนธานี		๒. รองศาสตราจารย์ ดร.รัชพล สันติวรากร (ผู้ทรงคุณวุฒิภายนอก)	กรรมการ
๓. สถาบันวิจัยและพัฒนา		๓. รองศาสตราจารย์ ดร.ยุวพิน ด่านดุสิตาพันธ์ (ผู้ทรงคุณวุฒิภายนอก)	กรรมการ
		๔. รองศาสตราจารย์ ดร.พรศิริ จงกล	กรรมการ
		๕. นายพิรุณ กล้าหาญ	กรรมการและเลขานุการ
		๖. นางชดช้อย รวยสูงเนิน	กรรมการและเลขานุการ
กลุ่มสนับสนุนการเรียนการสอน			
<u>กลุ่ม ๒</u>			
๑. ศูนย์บริการการศึกษา	วันที่ ๑๗ - ๑๘ สิงหาคม ๒๕๖๐	๑. ศาสตราจารย์ ดร.บุญเจริญ ศิริเนาวกุล (ผู้ทรงคุณวุฒิภายนอก)	ประธานกรรมการ
๒. ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา		๒. รองศาสตราจารย์อิ่มจิต เลิศพงษ์สมบัติ (ผู้ทรงคุณวุฒิภายนอก)	กรรมการ
๓. ศูนย์คอมพิวเตอร์		๓. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ปณิธาน พีรพัฒนา (ผู้ทรงคุณวุฒิภายนอก)	กรรมการ
		๔. รองศาสตราจารย์ ดร.ไชยวัฒน์ รักสกุลพิวัฒน์	กรรมการ
		๕. นายพิรุณ กล้าหาญ	กรรมการและเลขานุการ
		๖. นางสุภารักษ์ เมินกระโทก	เลขานุการ
กลุ่มสนับสนุนการเรียนการสอน			
<u>กลุ่ม ๓</u>			
๑. ศูนย์นวัตกรรมและเทคโนโลยีการศึกษา	วันที่ ๑๗ - ๑๘ สิงหาคม ๒๕๖๐	๑. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.วรนุช เกิดสินธ์ชัย (ผู้ทรงคุณวุฒิภายนอก)	ประธานกรรมการ
๒. ศูนย์กิจการนานาชาติ		๒. รองศาสตราจารย์ ดร.ปริยาภรณ์ ตั้งคุณานันต์ (ผู้ทรงคุณวุฒิภายนอก)	กรรมการ
๓. ศูนย์สหกิจศึกษาและพัฒนาอาชีพ		๓. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ทิพวรรณ ปิ่นวนิชย์กุล (ผู้ทรงคุณวุฒิภายนอก)	กรรมการ
๔. สถานพัฒนาคณาจารย์		๔. อาจารย์ ดร.ชลาลัย หาญเจนลักษณ์	กรรมการ
		๕. นางทิติยา ศรีอินทร์	กรรมการและเลขานุการ
		๖. นางสาววรางค์ วีระนาคินทร์	เลขานุการ

เอกสารแนบท้ายคำสั่งที่ ๖๓๖ /๒๕๖๐ ลงวันที่ ๔ กรกฎาคม ๒๕๖๐

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน (ระดับหน่วยงาน)

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี ปีการศึกษา ๒๕๕๙

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 ๑๐ - ๑๑ สิงหาคม ๒๕๖๐	๑. ศาสตราจารย์ ดร.วินัย ประลมพ์กาญจน์ (ผู้ทรงคุณวุฒิภายนอก)	ประธานกรรมการ
		๒. รองศาสตราจารย์ ดร.เสาวณีย์ รัตนพานี (ผู้ทรงคุณวุฒิภายนอก)	กรรมการ
		๓. ผู้ช่วยศาสตราจารย์อัจฉรา สังข์สุวรรณ (ผู้ทรงคุณวุฒิภายนอก)	กรรมการ
		๔. อาจารย์สายพิณ วิไลรัตน์ (ผู้ทรงคุณวุฒิภายนอก)	กรรมการ
		๕. รองศาสตราจารย์ ดร.วิทยาธร ท่อแก้ว (ผู้ทรงคุณวุฒิภายนอก)	กรรมการ
		๖. รองศาสตราจารย์ ดร.ขวัญกมล ดอนขวา	กรรมการ
		๗. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ศุภกฤษฏิ์ นิวัฒนากูล	กรรมการ
		๘. นางทิติยา ศรีอินทร์	กรรมการและเลขานุการ
		๙. นางพรทิพย์ สถิตพิทยายุทธ์	กรรมการและเลขานุการ
		๑๐. นายประพันธ์ พันธุ์อนุกูล	เลขานุการ
		๑๑. นางสาววรางค์ วีระนาคินทร์	เลขานุการ
		๑๒. นางสุภารักษ์ เมินกระโทก	เลขานุการ

คำสั่งมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี

ที่ ๗๗๐ /๒๕๖๐

เรื่อง เปลี่ยนแปลงกรรมการในคณะกรรมการประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน (ระดับหน่วยงาน)

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี ปีการศึกษา ๒๕๕๙

อนุสนธิคำสั่งมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี ที่ ๖๗๖/๒๕๖๐ ลงวันที่ ๔ กรกฎาคม ๒๕๖๐ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน (ระดับหน่วยงาน) มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี ปีการศึกษา ๒๕๕๙ ได้แต่งตั้งรองศาสตราจารย์อิ่มจิต เลิศพงษ์สมบัติ เป็นกรรมการในคณะกรรมการประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน (ระดับหน่วยงาน) นั้น

เนื่องจาก รองศาสตราจารย์อิ่มจิต เลิศพงษ์สมบัติ ติดภารกิจไม่สามารถปฏิบัติงานตามกำหนดเวลาได้ ฉะนั้น อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๑ และมาตรา ๒๔ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี พ.ศ. ๒๕๓๓ จึงให้เปลี่ยนแปลงกรรมการในคณะกรรมการประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน (ระดับหน่วยงาน) ตามคำสั่งมหาวิทยาเทคโนโลยีสุรนารี ที่ ๖๗๖/๒๕๖๐ ลงวันที่ ๔ กรกฎาคม ๒๕๖๐ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน (ระดับหน่วยงาน) มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี ปีการศึกษา ๒๕๕๙ เฉพาะราย **จาก** รองศาสตราจารย์อิ่มจิต เลิศพงษ์สมบัติ **เป็น** ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ขวัญชฎิล พิศาลพงศ์ นอกนั้นให้เป็นไปตามคำสั่งฯ เดิมทุกประการ

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๗ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๐

ประสาท สืบค้า

(ศาสตราจารย์ ดร.ประสาท สืบค้า)

อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี

คำสั่งมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี

ที่ ๙๓๖ /๒๕๖๐

เรื่อง เปลี่ยนแปลงกรรมการในคณะกรรมการประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน (ระดับหน่วยงาน)
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี ปีการศึกษา ๒๕๕๙

อนุสนธิคำสั่งมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี ที่ ๖๗๖/๒๕๖๐ ลงวันที่ ๔ กรกฎาคม ๒๕๖๐ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน (ระดับหน่วยงาน) มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี ปีการศึกษา ๒๕๕๙ ได้แต่งตั้งผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ทิพวรรณ ปิ่นวนิชย์กุล เป็นกรรมการในคณะกรรมการประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน (ระดับหน่วยงาน) นั้น

เนื่องจาก ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ทิพวรรณ ปิ่นวนิชย์กุล ติดภารกิจไม่สามารถปฏิบัติงานตามกำหนดเวลาได้ ฉะนั้น อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๑ และมาตรา ๒๔ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี พ.ศ. ๒๕๓๓ ประกอบกับคำสั่งมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารีที่ ๗๙๔/๒๕๖๐ เรื่อง แต่งตั้งผู้รักษาการแทนรองอธิการบดี ลงวันที่ ๑ สิงหาคม ๒๕๖๐ คำสั่งมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารีที่ ๗๙๖/๒๕๖๐ เรื่อง มอบอำนาจให้ผู้รักษาการแทนรองอธิการบดีปฏิบัติการแทนอธิการบดี ลงวันที่ ๑ สิงหาคม ๒๕๖๐ จึงให้เปลี่ยนแปลงกรรมการในคณะกรรมการประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน (ระดับหน่วยงาน) ตามคำสั่งมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี ที่ ๖๗๖/๒๕๖๐ ลงวันที่ ๔ กรกฎาคม ๒๕๖๐ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน (ระดับหน่วยงาน) มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี ปีการศึกษา ๒๕๕๙ เฉพาะราย **จาก** ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ทิพวรรณ ปิ่นวนิชย์กุล **เป็น** อาจารย์วาสนา เสียงดัง นอกนั้นให้เป็นไปตามคำสั่งฯ เดิมทุกประการ

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๙ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๐

(ศาสตราจารย์ ดร.สันติ แม้นศิริ)
รักษาการแทนรองอธิการบดีฝ่ายวิชาการและพัฒนาความเป็นสากล
ปฏิบัติการแทนอธิการบดี

กำหนดการเยี่ยมชมกลุ่มสนับสนุนการเรียนการสอนกลุ่มที่ 2

ศูนย์บริการการศึกษา ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา และศูนย์คอมพิวเตอร์

ในการประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน (ระดับหน่วยงาน) มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี ปีการศึกษา 2559

ระหว่างวันพฤหัสบดีที่ 17 - ศุกร์ที่ 18 สิงหาคม 2560

วัน/เวลา	กิจกรรม	สถานที่
วันพฤหัสบดีที่ 17 สิงหาคม 2560		
8.00 - 8.30 น.	- คณะกรรมการประเมินฯ พร้อมกันที่ห้องประชุมสารนิเทศ ชั้น 2 อาคารบริหาร (รวมกับคณะกรรมการประเมินฯ อีก 1 ชุด) - ผู้ช่วยอธิการบดีด้านประกันคุณภาพการศึกษาและพัฒนาความเป็นสากลกล่าวต้อนรับและบรรยายระบบการประกันคุณภาพการศึกษาของหน่วยงานสนับสนุน มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	ห้องประชุมสารนิเทศ ชั้น 2 อาคารบริหาร
8.30 - 9.00 น.	คณะกรรมการประเมินฯ หารือกำหนดการดำเนินงาน และศึกษาเอกสารหลักฐานของหน่วยงาน	ห้องประชุมสารนิทัศน์ ชั้น 2 อาคารบริหาร
9.00 - 12.00 น.	**คณะกรรมการประเมินฯ เยี่ยมชม** **---ศูนย์คอมพิวเตอร์---**	ศูนย์คอมพิวเตอร์
12.00 - 13.30 น.	รับประทานอาหารกลางวัน	ห้องอาหารสุรสัมมนาคาร
13.30 - 16.30 น.	**คณะกรรมการประเมินฯ เยี่ยมชม** **---ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา---**	ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา
16.30 - 18.00 น.	คณะกรรมการประเมินฯ สรุปผลการเยี่ยมชม	ห้องประชุมสารนิทัศน์ ชั้น 2 อาคารบริหาร
18.00 น.	รับประทานอาหารเย็น	
วันศุกร์ที่ 18 สิงหาคม 2560		
9.00 - 12.00 น.	**คณะกรรมการประเมินฯ เยี่ยมชม** **---ศูนย์บริการการศึกษา---** **(ใช้ระบบคุณภาพ ISO 9001:2015)**	ศูนย์บริการการศึกษา
12.00 - 13.30 น.	รับประทานอาหารกลางวัน	ห้องอาหารสุรสัมมนาคาร
13.30 - 15.00 น.	คณะกรรมการประเมินฯ รวบรวมข้อมูลเพิ่มเติม สรุปผลการเยี่ยมชม เพื่อจัดทำรายงานผลการประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน	ห้องประชุมสารนิทัศน์ ชั้น 2 อาคารบริหาร
15.00 - 16.30 น.	คณะกรรมการประเมินฯ เสนอผลการประเมิน ข้อสังเกต และข้อเสนอแนะต่อผู้บริหารและบุคลากรที่เกี่ยวข้อง พร้อมอภิปรายซักถาม	ห้องประชุมสารนิทัศน์ ชั้น 2 อาคารบริหาร
16.30 น.	คณะกรรมการประเมินฯ เดินทางกลับ	

<u>หมายเหตุ</u> : กำหนดการอาจมีการเปลี่ยนแปลงตามดุลยพินิจของคณะกรรมการประเมินฯ

รายละเอียดกิจกรรมการเยี่ยมชมแต่ละหน่วยงาน

กิจกรรม	เวลาที่ใช้ (โดยประมาณ)
1. หน่วยงานอธิบายภารกิจ และนำเสนอผลการดำเนินงานประจำปีการศึกษา 2559 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