

คู่มือการประกันคุณภาพการศึกษา

ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี

ปีการศึกษา 2557

(กรกฎาคม 2557 – มิถุนายน 2558)

ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี

มิถุนายน 2558

คำนำ

ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารีได้ตระหนักถึงความสำคัญของระบบการประกันคุณภาพการศึกษา จึงดำเนินการจัดทำคู่มือการประกันคุณภาพการศึกษา โดยใช้ตัวบ่งชี้ตามที่มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารีกำหนด และตัวบ่งชี้ของหน่วยงานห้องสมุดมหาวิทยาลัยส่วนภูมิภาค ซึ่งเป็นตัวบ่งชี้ที่เกี่ยวข้องและเป็นอัตลักษณ์ของศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา เพื่อใช้เป็นคู่มือในการประเมินผลการดำเนินงานเพื่อสะท้อนให้เห็นจุดเด่น จุดที่ควรปรับปรุง และใช้เป็นแนวทางการปฏิบัติงานที่ดีของหน่วยงานในการพัฒนาคุณภาพการดำเนินงานอย่างต่อเนื่อง โดยประกอบด้วย 7 องค์กรประกอบ 27 ตัวบ่งชี้

ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา หวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือการประกันคุณภาพการศึกษา ฉบับนี้จะเป็นประโยชน์ต่อการส่งเสริม การกำกับดูแล การตรวจสอบ การประเมินคุณภาพ และการพัฒนาคุณภาพ ในมิติต่างๆ

คณะกรรมการประกันคุณภาพการศึกษา

ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา

มิถุนายน 2558

สารบัญ

	หน้า
คำนำ	ก
สารบัญ	ข
บทที่ 1 บทนำ	
1. ประวัติความเป็นมา	1
2. ปรัชญา	2
3. ปณิธาน	2
4. วิสัยทัศน์	2
5. พันธกิจ	2
6. โครงสร้างหน่วยงานและการบริหารงาน	2
7. ภาระหน้าที่และการบริการ	4
8. จำนวนบุคลากร	11
บทที่ 2 การประกันคุณภาพการศึกษา	
1. นโยบายการประกันคุณภาพของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	13
2. องค์การและกลไกการประกันคุณภาพการศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	14
3. การประกันคุณภาพการศึกษาของศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา	15
4. แผนการดำเนินงานการประกันคุณภาพการศึกษาศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา ปีการศึกษา 2557 (กรกฎาคม 2557 – มิถุนายน 2558)	17
5. นิยามศัพท์ที่ใช้ในตัวบ่งชี้	18
บทที่ 3 ตัวบ่งชี้และเกณฑ์การประเมินตามองค์ประกอบคุณภาพ	
1. องค์ประกอบคุณภาพ ตัวบ่งชี้ และเกณฑ์การประเมินของศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา	25
2. สรุพอองค์ประกอบและตัวบ่งชี้ของศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา	57
บรรณานุกรม	59

บทที่ 1

บทนำ

1. ประวัติความเป็นมา

ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษาเปิดทำการ ณ อาคารบรรณสาร เมื่อเดือนพฤษภาคม พ.ศ. 2536 ซึ่งอาคารบรรณสารนี้เป็นอาคารหลังแรกที่เริ่มก่อสร้างของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี โดยประกอบพิธีวางศิลาฤกษ์การก่อสร้างอาคารบรรณสาร เมื่อวันที่ 23 มีนาคม พ.ศ. 2533

ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา เป็นหน่วยงานที่รับผิดชอบด้านการจัดบริการห้องสมุดและสื่อการศึกษาเพียงแห่งเดียวของมหาวิทยาลัย ตามแนวคิด “รวมบริการ ประสานภารกิจ” ตลอดระยะเวลาที่ผ่านมาศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษาได้มีการปรับปรุงและพัฒนาการดำเนินงานให้มีประสิทธิภาพมากขึ้นตามลำดับ โดยเริ่มนำระบบห้องสมุดอัตโนมัติมาใช้ในการดำเนินงานห้องสมุดและให้บริการแก่ผู้ใช้เมื่อวันที่ 23 ธันวาคม พ.ศ. 2537 เป็นต้นมา ในปีพ.ศ. 2551 ได้มีการก่อสร้างอาคารบรรณสาร 2 เพื่อขยายพื้นที่การให้บริการแก่ผู้ใช้ได้อย่างทั่วถึงและเปิดให้บริการในวันที่ 11 มกราคม พ.ศ. 2554 รวมทั้งศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษาได้เปิดให้บริการยืม-คืนด้วยตนเอง ณ อาคารบรรณสาร และมีจุดรับคืนหนังสือด้วยตนเองที่มหาวิทยาลัยจำนวน 8 จุด

ผู้บริหารซึ่งดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการและรองผู้อำนวยการศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา ตั้งแต่ปี พ.ศ. 2536 - ปัจจุบัน มีดังนี้

ปี พ.ศ.	ผู้ดำรงตำแหน่ง
2 พฤศจิกายน พ.ศ. 2535 - 31 พฤษภาคม พ.ศ. 2538	รองศาสตราจารย์ ดร.องค์การ อินทร์มพรรณ์ ผู้อำนวยการศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา
1 มิถุนายน พ.ศ. 2538 - 28 กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2542	ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ลัดดา โกรติ ผู้อำนวยการศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา
1 มีนาคม พ.ศ. 2542 - 28 กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2546	รองศาสตราจารย์ ดร.ประภาวดี สืบสนธิ์ ผู้อำนวยการศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา
1 กันยายน พ.ศ. 2543 - 2 มีนาคม พ.ศ. 2546	อาจารย์ ดร.นฤมล รักษาสุข รองผู้อำนวยการศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา
3 มีนาคม พ.ศ. 2546 - 12 พฤศจิกายน พ.ศ. 2551	อาจารย์ ดร.นฤมล รักษาสุข ผู้อำนวยการศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา
25 ตุลาคม พ.ศ. 2548 - 12 พฤศจิกายน พ.ศ. 2551	ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.บุญชัย วิจิตรเสถียร รองผู้อำนวยการศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา
13 พฤศจิกายน พ.ศ. 2551 - 30 กันยายน พ.ศ. 2554	ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.บุญชัย วิจิตรเสถียร ผู้อำนวยการศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา
16 กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2552 - 30 กันยายน พ.ศ. 2554	อาจารย์ ดร.ณัฐธญา เผือกผ่อง รองผู้อำนวยการศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา

ปี พ.ศ.	ผู้ดำรงตำแหน่ง
1 ตุลาคม พ.ศ.2554 – ถึง ปัจจุบัน	อาจารย์ ดร.ณัฐญา ฝือกผ่อง ผู้อำนวยการศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา
20 ตุลาคม พ.ศ.2554 – ถึง ปัจจุบัน	ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.อัมพรรค์ วรรณโสม รองผู้อำนวยการศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา

2. ปรัชญา

แหล่งความรู้ล้ำเลิศ ก่อเกิดปัญญา พัฒนางานวิจัย

3. ปณิธาน

พร้อมใจ พร้อมบริการ ทันเวลา ทันความต้องการ

4. วิสัยทัศน์

เป็นแหล่งสารสนเทศและเทคโนโลยีการศึกษาชั้นนำระดับชาติ เพื่อสนับสนุนความเป็นเลิศของมหาวิทยาลัย

5. พันธกิจ

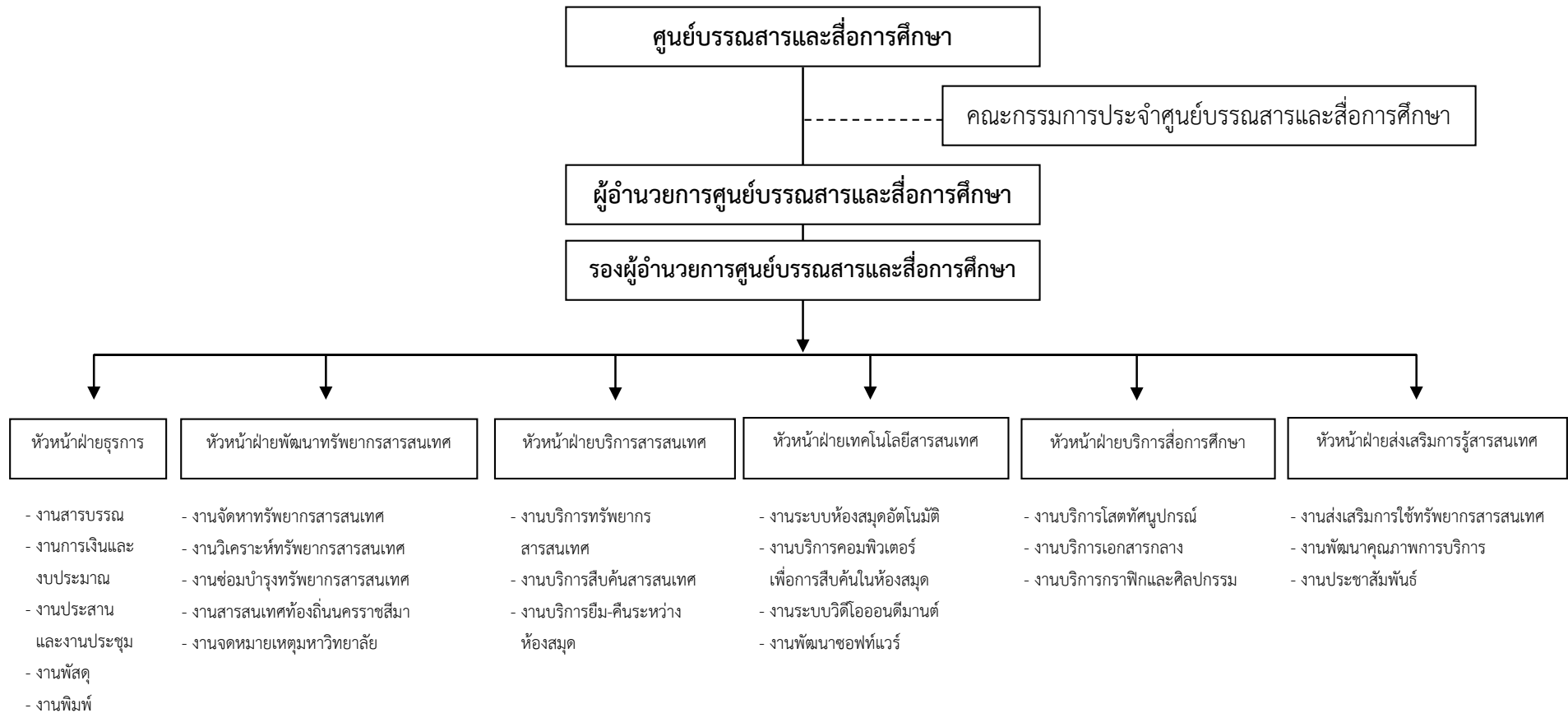
ศูนย์บรรณสารและสื่อศึกษามุ่งพัฒนาขีดความสามารถให้เป็นศูนย์กลางการบริการสารสนเทศ สื่อการศึกษาและสารสนเทศเพื่อส่งเสริมภารกิจหลักของมหาวิทยาลัย ได้แก่

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

6. โครงสร้างหน่วยงานและการบริหารงาน

ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษาเป็นหน่วยงานที่รับผิดชอบด้านการจัดบริการห้องสมุดและสื่อการศึกษาของมหาวิทยาลัย มีการบริหารจัดการตามหลัก “รวมบริการ ประสานภารกิจ” โดยมีคณะกรรมการประจำศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษากำกับดูแลการดำเนินงานให้เป็นไปตามแผนและนโยบายที่กำหนด โดยมีโครงสร้างและการบริหารงาน ดังนี้

โครงสร้างและการบริหารงาน ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา



7. ภาระหน้าที่และการบริการ

ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา เป็นหน่วยงานที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการพัฒนา จัดระบบทรัพยากรสารสนเทศประเภทต่างๆ และให้บริการสารสนเทศ ดำเนินการพัฒนาเทคโนโลยีสารสนเทศห้องสมุดที่เหมาะสมและจำเป็น เพื่อนำมาใช้ในการปฏิบัติงาน ประสานและดำเนินการให้บริการสื่อการศึกษาและโสตทัศนูปกรณ์ สื่อศิลปกรรม และบริการสำเนาเอกสารและแบบทดสอบแก่อาจารย์ บุคลากร และนักศึกษาของมหาวิทยาลัย และปฏิบัติงานอื่นที่มหาวิทยาลัยมอบหมาย

7.1 ภาระหน้าที่และความรับผิดชอบของแต่ละฝ่าย

ลำดับ	งาน/ฝ่าย/หรือชื่ออื่น	ความรับผิดชอบ
1.	ฝ่ายธุรการ	<p>1) งานสารบรรณ</p> <ul style="list-style-type: none">• รับส่งหนังสือทั้งภายในและภายนอก เวียนหนังสือ ปิดประกาศ จัดแฟ้มเสนอ จัดเก็บเอกสารแยกตามหมวดรายการ คัดแยกเอกสารเตรียมทำลายตามอายุการจัดเก็บ• ตรวจสอบการใช้โทรศัพท์ - โทรสาร สรุปการใช้แจ้งให้กับส่วนงานที่เกี่ยวข้อง• นำส่งเงินรายได้• งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย <p>2) งานการเงินและงบประมาณ</p> <ul style="list-style-type: none">• บริหารการเงิน และดำเนินการด้านการใช้จ่ายเงินสำรองจ่าย ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา เช่น ตรวจสอบเอกสารการยืมเงิน ให้มีความถูกต้องและรัดกุม ลงทะเบียนการใช้จ่าย เสนอเรื่องและเบิกจ่าย - รับคืน ตรวจสอบเอกสารการใช้จ่าย ตั้งเรื่องเบิกชดเชย คินบัญชี่ ฯลฯ เป็นต้น• ดูแลตรวจสอบเอกสาร และจัดทำเรื่องเบิกค่าจ้างงานนักศึกษา• จัดทำและรวบรวมตรวจสอบคำขอตั้งงบประมาณประจำปีบริหารการใช้จ่ายงบประมาณให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติงาน ตรงตามหมวด และจัดทำรายงานการใช้จ่ายงบประมาณรายเดือน รายไตรมาส• รวบรวมแผนปฏิบัติการ งาน/โครงการ <p>3) งานประสานและงานประชุม</p> <ul style="list-style-type: none">• ประสานการทำงานภายในหน่วยงานและภายนอกหน่วยงานให้เกิดความสำเร็จเรียบร้อยในด้านต่างๆ เช่น ด้านบริการ ด้านการซ่อมบำรุง และประสานงานภายใน• ทำหน้าที่เลขานุการการประชุม

ลำดับ	งาน/ฝ่าย/หรือชื่ออื่น	ความรับผิดชอบ
		<p>4) งานพัสดุ</p> <ul style="list-style-type: none"> • ดูแลการใช้วัสดุให้มีการหมุนเวียนใช้อย่างทันเวลาและเป็นไปด้วยความประหยัด สํารวจวัสดุคงคลัง ลงรายการวัสดุ ทำเรื่องเบิกจ่าย และรับจากส่วนพัสดุมาจัดเก็บตามรายการ <p>5) งานพิมพ์</p> <ul style="list-style-type: none"> • พิมพ์งานต่างๆ ของศูนย์ และงานพิมพ์ที่ได้รับมอบหมาย
2.	ฝ่ายพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศ	<p>1) งานจัดหาทรัพยากรสารสนเทศ</p> <ul style="list-style-type: none"> • จัดซื้อ จัดหา ทรัพยากรสารสนเทศ ได้แก่ หนังสือ วารสาร สื่อโสตทัศน สื่ออิเล็กทรอนิกส์ และฐานข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ <p>2) งานวิเคราะห์ทรัพยากรสารสนเทศ</p> <ul style="list-style-type: none"> • วิเคราะห์หมวดหมู่และทำรายการบรรณานุกรมทรัพยากรสารสนเทศ <p>3) งานซ่อมบำรุงทรัพยากรสารสนเทศ</p> <ul style="list-style-type: none"> • ดูแลซ่อมบำรุงทรัพยากรสารสนเทศ ได้แก่ หนังสือ วารสาร ให้มีความคงทน <p>4) งานสารสนเทศท้องถิ่นนครราชสีมา</p> <ul style="list-style-type: none"> • จัดหา รวบรวม จัดทำระบบฐานข้อมูลสารสนเทศท้องถิ่นนครราชสีมา <p>5) งานจดหมายเหตุมหาวิทยาลัย</p> <ul style="list-style-type: none"> • รวบรวม จัดเก็บ บำรุงรักษาและเผยแพร่จดหมายเหตุมหาวิทยาลัย รวมถึงการดำเนินกิจกรรมที่เกี่ยวข้องกับหอประวัติมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี
3.	ฝ่ายบริการสารสนเทศ	<p>รับผิดชอบการให้บริการสารสนเทศทั้งในรูปแบบหนังสือ สื่อโสตทัศน ฐานข้อมูล ตลอดจนสื่ออิเล็กทรอนิกส์ในรูปแบบต่างๆ แก่คณาจารย์ นักวิจัย นักศึกษาและบุคลากรของมหาวิทยาลัยให้ได้รับสารสนเทศที่ตรงกับความต้องการ ประกอบด้วยงานต่างๆ ดังนี้</p> <p>1) งานบริการทรัพยากรสารสนเทศ</p> <ul style="list-style-type: none"> • ให้บริการยืม-คืนทรัพยากรสารสนเทศ บริการอินเทอร์เน็ต บริการสื่อโสตทัศน งานเข้าเล่มวารสาร งานบริการวารสารและสิ่งพิมพ์ต่อเนื่อง <p>2) งานบริการสืบค้นสารสนเทศ</p> <ul style="list-style-type: none"> • ให้บริการค้นหาสารสนเทศที่ผู้ใช้บริการต้องการจากแหล่งสารสนเทศต่างๆ ทั้งภายในและภายนอกห้องสมุด

ลำดับ	งาน/ฝ่าย/หรือชื่ออื่น	ความรับผิดชอบ
		<p>3) งานบริการยืม-คืนระหว่างห้องสมุด</p> <ul style="list-style-type: none"> • ให้บริการจัดหาสำเนาเอกสารหรือขอยืมเอกสารฉบับจริงที่ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษาไม่มีจากห้องสมุดหรือหน่วยงานทั้งในและต่างประเทศ
4.	ฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศ	<p>1) งานระบบห้องสมุดอัตโนมัติ</p> <ul style="list-style-type: none"> • ตรวจสอบ ควบคุมเครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่ายให้ทำงานได้อย่างต่อเนื่อง • ตรวจสอบ ควบคุมการทำงานของซอฟต์แวร์ระบบห้องสมุดอัตโนมัติในแต่ละโมดูลให้สามารถทำงานได้อย่างถูกต้องและต่อเนื่อง • สำรองข้อมูลระบบห้องสมุดให้เป็นปัจจุบัน • ติดต่อประสานงานระหว่างโมดูลต่างๆ กับผู้จัดจำหน่ายหรือผู้บำรุงรักษาเกี่ยวกับการแก้ไขปัญหาต่างๆ • แก้ไขปัญหาและให้คำแนะนำแก่โมดูลงานต่างๆ <p>2) งานบริการคอมพิวเตอร์เพื่อการสืบค้นในห้องสมุด</p> <ul style="list-style-type: none"> • ติดตั้งระบบปฏิบัติการ พร้อมซอฟต์แวร์พื้นฐาน • ติดตั้งซอฟต์แวร์ป้องกันความเสียหายอันเกิดจากการใช้งานของผู้ใช้ • กู้คืนระบบเมื่อเกิดปัญหา หรือตามระยะเวลาที่ตั้งไว้ • แก้ไขข้อขัดข้อง ให้คำแนะนำแก่เจ้าหน้าที่ • ดูแลบำรุงรักษาและประสานงาน <p>3) งานระบบวิดีโอออนดีมานด์</p> <ul style="list-style-type: none"> • วางแผนการให้บริการในรูปแบบ On Demand • แปลงข้อมูลจากม้วนวิดีโอเป็น Digital File ติดตั้งบนเครื่องแม่ข่าย • ควบคุมคุณภาพการให้บริการ <p>4) งานพัฒนาซอฟต์แวร์</p> <ul style="list-style-type: none"> • ประสานงาน ความต้องการของฝ่ายต่างๆ • ออกแบบโครงสร้างฐานข้อมูล • ออกแบบและพัฒนาโปรแกรม • ทดลองการใช้งานจริง • แก้ไขข้อขัดข้องของโปรแกรม • อบรมการใช้งาน • จัดทำคู่มือการใช้งาน • บำรุงรักษาและพัฒนาปรับปรุงอยู่ตลอดเวลา

ลำดับ	งาน/ฝ่าย/หรือชื่ออื่น	ความรับผิดชอบ
5.	ฝ่ายบริการ สื่อการศึกษา	<p>1) งานบริการโสตทัศนูปกรณ์</p> <ul style="list-style-type: none"> • บริการโสตทัศนูปกรณ์เพื่อการเรียนการสอนในห้องเรียนและห้องปฏิบัติการ • บริการโสตทัศนูปกรณ์เพื่อการประชุม • ตรวจสอบ บำรุงรักษาโสตทัศนูปกรณ์ <p>2) งานบริการเอกสารกลาง</p> <ul style="list-style-type: none"> • สำเนาเอกสารประกอบการเรียนการสอน ตำรา ข้อสอบ และเอกสารงานธุรการ • ประสานงานการจัดจ้างพิมพ์เอกสารรูปเล่ม • จำหน่ายเอกสารประกอบการเรียนการสอน <p>3) งานบริการกราฟิกและศิลปกรรม</p> <ul style="list-style-type: none"> • เขียนป้ายประชุม ป้ายประชาสัมพันธ์ต่างๆ • ออกแบบสติ๊กเกอร์ ตัดสติ๊กเกอร์ และติดป้ายสติ๊กเกอร์
6.	ฝ่ายส่งเสริมการรู้ สารสนเทศ	<p>1) งานส่งเสริมการใช้ทรัพยากรสารสนเทศ</p> <ul style="list-style-type: none"> • บริการให้การศึกษแก่ผู้ใช้ ในการเข้าถึงสารสนเทศ ได้แก่ การใช้ SUTCat (OPAC) และการเข้าถึงฐานข้อมูลออนไลน์เฉพาะสาขาวิชา • อบรมการใช้โปรแกรม EndNote เพื่อการจัดการรายการอ้างอิง • จัดทำสื่อประชาสัมพันธ์เพื่อส่งเสริมการใช้และการรู้สารสนเทศ ได้แก่ ประชาสัมพันธ์ฐานข้อมูลด้วยสื่อรูปแบบต่างๆ จัดทำโปสเตอร์แนะนำฐานข้อมูลออนไลน์ จัดทำจดหมายข่าว “SET Corner ขอบอก” จัดทำจดหมายข่าว “นำเรื่องมาแล้ว นำข่าวมาบอก” จัดทำชุดคู่มือการเข้าถึงสารสนเทศเฉพาะสาขาวิชา จัดทำวีดิทัศน์แนะนำศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา • จัดกิจกรรมแนะนำและส่งเสริมการใช้ทรัพยากรสารสนเทศ ได้แก่ จัดแสดงหนังสือใหม่ จัดแสดงหนังสือที่น่าอ่านจาก SET Corner จัดแสดงหนังสือที่ได้รับรางวัล จัดฉายภาพยนตร์ จัดนิทรรศการ และปฐมนิเทศแนะนำการใช้ห้องสมุด <p>2) งานพัฒนาคุณภาพการบริการ</p> <ul style="list-style-type: none"> • จัดทำฐานข้อมูลสถิติ • วิเคราะห์และประมวลผลสถิติเพื่อการพัฒนางาน • วิจัยสถาบัน / สำรวจความพึงพอใจ

ลำดับ	งาน/ฝ่าย/หรือชื่ออื่น	ความรับผิดชอบ
		3) งานประชาสัมพันธ์ <ul style="list-style-type: none"> • ให้การต้อนรับผู้มาเยี่ยมชม • กิจกรรม “ศบส. เคาะประตูบ้าน” • จัดทำเอกสารประชาสัมพันธ์ของศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา เช่น วัสดุทัศน์ “1 นาที่กับศบส.” แผ่นพับแนะนำบริการต่างๆ ของศูนย์บรรณสารฯ เป็นต้น

7.2 การบริการ

7.2.1 บริการห้องสมุด

- ก. ทรัพยากรสารสนเทศ (Collection) ที่ศูนย์บรรณสารฯ จัดให้บริการ มีดังนี้
- 1) หนังสือตำรา ตามหลักสูตรการเรียนการสอนของมหาวิทยาลัย
 - 2) หนังสืออ้างอิงพื้นฐานและหนังสืออ้างอิงเฉพาะสาขาวิชา
 - 3) วารสาร นิตยสาร หนังสือพิมพ์
 - 4) วิทยานิพนธ์/รายงานการวิจัยของนักศึกษาและคณาจารย์มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี
 - 5) สิ่งพิมพ์มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี
 - 6) จดหมายเหตุมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี
 - 7) สารสนเทศนครราชสีมา
 - 8) เรื่องสั้น/นวนิยาย/วรรณกรรมสำหรับเยาวชน
 - 9) สื่ออิเล็กทรอนิกส์
 - 10) ฐานข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ ได้แก่ ฐานข้อมูลออนไลน์ วารสารอิเล็กทรอนิกส์ หนังสืออิเล็กทรอนิกส์
- ข. บริการสารสนเทศ
- 1) บริการที่นั่งอ่าน ศูนย์บรรณสารฯ ได้จัดเตรียมพื้นที่ โต๊ะ เก้าอี้ สำหรับให้ผู้ใช้ได้นั่งอ่านหนังสือภายในห้องสมุด โดยแบ่งพื้นที่ออกเป็นบริเวณอ่านหนังสือทั่วไป บริเวณพื้นที่อ่านหนังสือเงียบสงบ (Silent Zone) และห้องอ่านหนังสือตลอด 24 ชั่วโมง
 - 2) บริการค้นข้อมูลทางบรรณานุกรม เป็นการให้บริการสืบค้นข้อมูลทางบรรณานุกรมของหนังสือและทรัพยากรสารสนเทศที่จัดเก็บและให้บริการ ณ ศูนย์บรรณสารฯ ผ่าน SUTCat (OPAC)

- 3) บริการตอบคำถามและช่วยการค้นคว้า เป็นบริการค้นหาสารสนเทศตามความต้องการของผู้ใช้ให้คำแนะนำการสืบค้นสารสนเทศ รวมทั้งช่วยรวบรวมบรรณานุกรมเฉพาะเรื่องตามความต้องการของผู้ใช้
- 4) บริการยืม-คืน เป็นบริการที่อำนวยความสะดวกให้ผู้ใช้งานสามารถยืมทรัพยากรสารสนเทศออกไปใช้นอกห้องสมุดได้ ซึ่งเป็นการสนับสนุนให้ผู้ใช้งานได้ศึกษาค้นคว้าตามอัธยาศัย โดยผู้ใช้งานสามารถดำเนินการยืม-คืนผ่านระบบห้องสมุดอัตโนมัติได้ที่เคาน์เตอร์ Information หรือดำเนินการผ่านตู้ยืมด้วยตนเอง (Self Checkout) ณ อาคารบรรณสาร และสามารถคืนหนังสือได้ตลอด 24 ชั่วโมง ณ ตู้รับคืนด้วยตนเอง (Book Return) ตามจุดที่ให้บริการทั่วมหาวิทยาลัย โดยไม่ต้องเดินทางมาอาคารบรรณสาร
- 5) บริการยืมระหว่างห้องสมุด เป็นบริการที่ช่วยให้ผู้ใช้ได้รับเอกสารหรือสำเนาเอกสารที่ไม่มีจัดเก็บและให้บริการ ณ ศูนย์บรรณสารฯ โดยศูนย์บรรณสารฯ จะเป็นผู้ติดต่อขอยืมหรือขอทำสำเนาจากห้องสมุดอื่นทั้งภายในและต่างประเทศ โดยผู้ใช้บริการเป็นผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่ายตามที่เกิดขึ้น
- 6) บริการนำส่งทรัพยากรสารสนเทศ เป็นบริการนำส่งหนังสือหรือทรัพยากรสารสนเทศที่อาจารย์ต้องการจากอาคารบรรณสาร ไปยังสำนักวิชาต่างๆ การจัดส่งจะดำเนินการในเวลาประมาณ 09.30 น. ทุกวันทำการของมหาวิทยาลัย ซึ่งการแจ้งความจำนงสามารถดำเนินการผ่านระบบ SUTCat (OPAC) หรือวิธีการอื่นๆ ได้แก่ ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ โทรสาร โทรศัพท์ ฯลฯ
- 7) บริการสำรอง เป็นบริการที่คณาจารย์ประจำวิชาแจ้งให้ห้องสมุดจัดนำหนังสือ เอกสาร ฯลฯ ที่มีจำนวนจำกัดแต่มีผู้ต้องการใช้เป็นจำนวนมากมาจัดทำเป็นหนังสือสำรองโดยกำหนดให้มีระยะเวลาการยืมสั้นกว่าหนังสือทั่วไป ทั้งนี้เพื่อให้หนังสือ เอกสาร ฯลฯ ดังกล่าวมีการหมุนเวียนการใช้อย่างทั่วถึง ซึ่งผู้ใช้งานสามารถสืบค้นรายการหนังสือสำรองในแต่ละภาคการศึกษาผ่านระบบ SUTCat (OPAC)
- 8) บริการจอง เป็นบริการที่จัดให้สำหรับผู้ใช้งานที่ต้องการใช้ทรัพยากรสารสนเทศที่ผู้อื่นได้ขอยืมไปแล้วและยังไม่ส่งคืน ซึ่งผู้จองสามารถทำการจองด้วยตนเองผ่านระบบ SUTCat (OPAC)
- 9) บริการค้นคืนสารสนเทศจากอินเทอร์เน็ต และเตรียมเอกสารด้วยโปรแกรม MS Office เป็นบริการที่สนับสนุนให้ผู้ใช้งานสามารถสืบค้นข้อมูลจากฐานข้อมูลต่างๆ มาใช้ประกอบการเรียนการสอน ตลอดจนติดตามข้อมูล ข่าวสารและเหตุการณ์ใหม่ๆ และเตรียมเอกสารด้วยโปรแกรม MS Office โดยศูนย์บรรณสารฯ ได้จัดเตรียมเครื่องคอมพิวเตอร์ เครื่องพิมพ์ พร้อมเครือข่ายอินเทอร์เน็ตไว้ให้บริการ

- 10) บริการวิดีโอออนดีมานด์ (Video on Demand) ให้บริการเทปบันทึกการเรียนการสอนที่คณาจารย์สอนในห้องเรียน สารคดี ภาพยนตร์
- 11) บริการพิมพ์ผลการค้นคืนจากอินเทอร์เน็ต ฐานข้อมูล และโปรแกรม MS Office เป็นการจัดเตรียมเครื่องพิมพ์ ให้ผู้ใช้สามารถสั่งพิมพ์ได้ด้วยตนเอง โดยเสียค่าใช้จ่าย กระดาษ A4 ขาว-ดำ หน้าละ 1 บาท กระดาษ A4 สี หน้าละ 10 บาท
- 12) บริการถ่ายเอกสาร ให้บริการสำเนาหนังสือ/เอกสารที่ผู้ใช้ต้องการหรือเอกสารที่ไม่อนุญาตให้ยืมตัวเล่มออกจากห้องสมุด
- 13) บริการรับแจ้งความต้องการใช้บริการผ่านเว็บไซต์ศูนย์บรรณสารฯ เพื่ออำนวยความสะดวกแก่คณาจารย์ ในการขอใช้บริการ โดยมีต้องเดินทางมายังอาคารบรรณสาร แบบแจ้งขอใช้บริการยืมระหว่างห้องสมุดแบบแจ้งการสำรองหนังสือเพื่อประกอบการเรียนการสอนประจำรายวิชาในแต่ละภาคการศึกษา แบบแจ้งสั่งซื้อหนังสือ/วัสดุการศึกษา เมื่อต้องการให้ศูนย์บรรณสารฯ จัดหาหนังสือ/วัสดุการศึกษาเข้าห้องสมุด แบบแจ้งขอใช้บริการโสตทัศนอุปกรณ์

7.2.2 บริการสื่อการศึกษา

- ก. บริการสื่อโสตทัศนอุปกรณ์ภายในห้องเรียนและกิจกรรมประชุมสัมมนาของมหาวิทยาลัย
- ข. บริการสื่อกราฟิกและศิลปกรรม
 - 1) จัดทำข้อความตัวอักษรสติกเกอร์ ป้ายชื่อ หัวข้อ บอร์ดนิทรรศการต่างๆ
 - 2) งานศิลปกรรม เขียนป้ายประชุม ป้ายผ้า ป้ายไม้อัด ออกแบบตราสัญลักษณ์ต่างๆ
- ค. บริการเอกสารกลาง
 - 1) จัดทำสำเนาเอกสารประกอบการเรียนการสอน
 - 2) ประสานงานกับโรงพิมพ์เพื่อจัดทำเอกสารเป็นรูปเล่มเพื่อจัดจำหน่ายแก่นักศึกษา
 - 3) จัดทำสำเนาเอกสารงานธุรการต่างๆ

8. จำนวนบุคลากร

ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา มีบุคลากร จำนวนทั้งสิ้น 56 คน (ข้อมูล ณ วันที่ 30 มิถุนายน พ.ศ. 2558)

จำนวนบุคลากร	รวม	วุฒิการศึกษา		
		ต่ำกว่า ป.ตรี	ป.ตรี	ป.โท
ฝ่ายธุรการ	4 คน	1	3	-
ฝ่ายพัฒนารัพยากรสารสนเทศ	11 คน	5	4	2
ฝ่ายบริการสารสนเทศ	10 คน	7	3	-
ฝ่ายบริการสื่อการศึกษา	23 คน	18	5	-
ฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศ	4 คน	-	4	-
ฝ่ายส่งเสริมการรู้สารสนเทศ	4 คน	-	3	1
รวม	56 คน	31	22	3

บทที่ 2

การประกันคุณภาพการศึกษา

การประกันคุณภาพการศึกษา หมายถึง กิจกรรมหรือแนวปฏิบัติใดๆ ที่หากได้ดำเนินการตามระบบและแผนที่ได้วางไว้แล้ว จะทำให้เกิดความมั่นใจว่าจะได้ผลผลิตของการศึกษาที่มีคุณภาพตามคุณลักษณะที่พึงประสงค์ 3 ประการ คือ

- 1) มีความเป็นคนไทยที่เป็นพลเมืองและพลโลกที่ดี
- 2) มีความรู้ ความสามารถ ทักษะ และเจตคติที่เหมาะสมกับการเป็นนักเทคโนโลยีเพื่อการพัฒนา
- 3) มีคุณธรรมและจริยธรรม

การประกันคุณภาพการศึกษาระดับอุดมศึกษา จะมีประสิทธิผลก็ต่อเมื่อได้มีการประเมินผลการดำเนินงานตามภารกิจหลักของสถาบันอุดมศึกษาอย่างต่อเนื่อง รวมทั้งมีการทบทวนและติดตามกระบวนการดำเนินการโดยใกล้ชิด (มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี, 2555)

ในการพัฒนาระบบการประกันคุณภาพนั้น การดำเนินการจะยึดหลักการของการให้เสรีภาพทางวิชาการ (Academic freedom) และความมีอิสระในการกำหนดแนวทางในการบริหารและดำเนินการของสถาบัน (Institutional autonomy) เพื่อความมีคุณภาพภายในสถาบันอย่างเต็มที่ แต่ทั้งนี้สถาบันอุดมศึกษาจะต้องพร้อมที่จะรับการตรวจสอบจากภายนอก (มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี, 2555)

1. นโยบายการประกันคุณภาพของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารีได้ตระหนักถึงความสำคัญของการประกันคุณภาพการศึกษาของสถาบัน โดยสภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี ในการประชุม ครั้งที่ 4/2541 ได้ประกาศนโยบาย ระบบและกลไกในการประกันคุณภาพการศึกษาของมหาวิทยาลัย และมีคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการประกันคุณภาพการศึกษา ซึ่งประกอบด้วยอธิการบดีเป็นประธานและกรรมการประกอบด้วยผู้บริหารจากทุกหน่วยงาน และผู้ทรงคุณวุฒิจากภายนอกในสาขาต่างๆ ที่จะช่วยกำหนดแนวทางปฏิบัติ กำหนดมาตรฐาน หลักเกณฑ์ วิธีการควบคุมคุณภาพ การตรวจสอบคุณภาพ การประเมินคุณภาพ ตลอดจนการทำรายงานผลการประเมินและเผยแพร่ระบบการประกันคุณภาพของมหาวิทยาลัย นโยบายการประกันคุณภาพของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี มีดังนี้

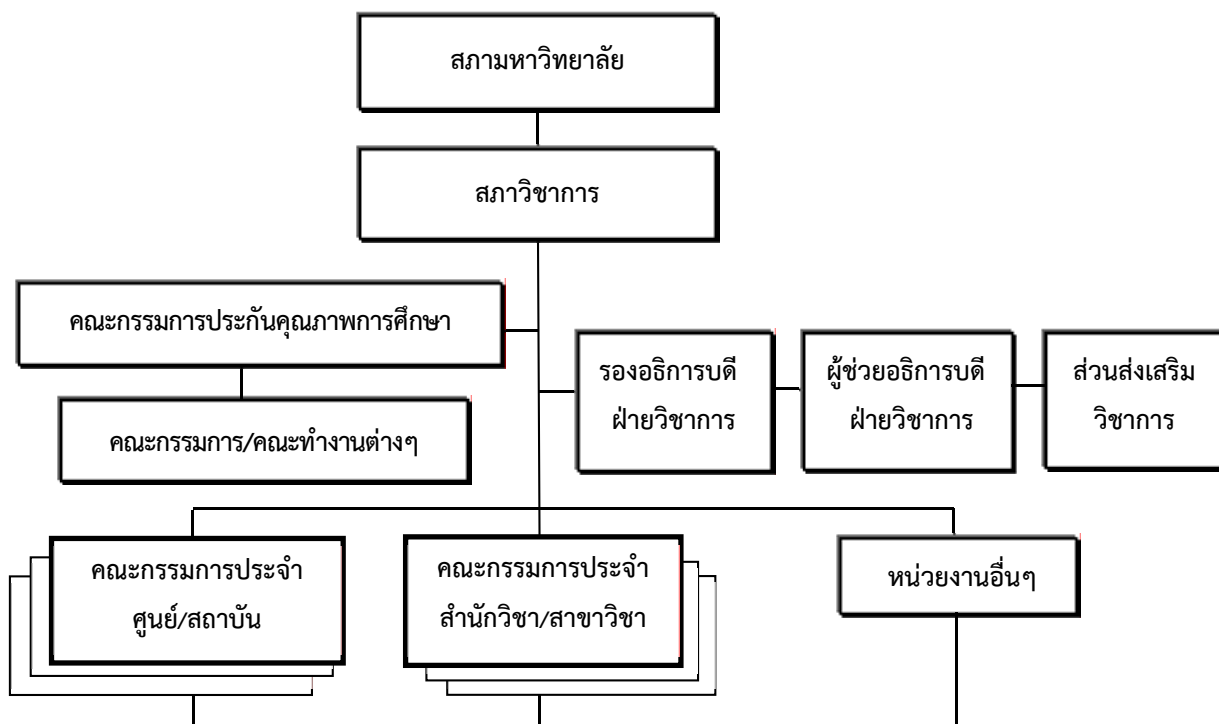
- 1) ให้ใช้ระบบกลไกปกติที่มหาวิทยาลัยมีอยู่ เป็นระบบการประกันคุณภาพการศึกษา เพื่อเป็นเครื่องมือ ในการรักษามาตรฐานการศึกษาของมหาวิทยาลัย โดยมีคณะกรรมการการตรวจสอบคุณภาพ และการประเมินคุณภาพ
- 2) ให้คณะกรรมการประจำสำนักวิชา ศูนย์ สถาบัน และโครงการ เป็นผู้ดูแลให้คำปรึกษาและประสานงาน เพื่อให้การดำเนินกิจกรรมการประกันคุณภาพการศึกษาของสำนักวิชา ศูนย์ สถาบัน และโครงการเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

- 3) ให้มีการกำหนดองค์ประกอบที่ส่งผลต่อคุณภาพการศึกษาของมหาวิทยาลัย พร้อมทั้งเกณฑ์ตัวบ่งชี้ องค์การที่รับผิดชอบ และวิธีการประเมินในแต่ละองค์ประกอบ
- 4) ส่งเสริมให้หน่วยงานหรือสถาบันภายนอก ทั้งภาครัฐและเอกชนเข้ามาร่วมกิจกรรมการประเมินคุณภาพการศึกษาของมหาวิทยาลัย เพื่อการพัฒนาและการรับรองคุณภาพ
- 5) ให้มีการประชาสัมพันธ์ เผยแพร่กิจกรรมการประกันคุณภาพการศึกษาที่ดำเนินการไปแล้ว อย่างมีประสิทธิภาพทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย เพื่อเป็นการประชาสัมพันธ์การประกันคุณภาพของมหาวิทยาลัย

2. องค์กรและกลไกการประกันคุณภาพการศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี

เนื่องจากระบบการบริหารจัดการของมหาวิทยาลัยแตกต่างจากมหาวิทยาลัยอื่น คือ เป็นระบบบริหารแบบรวมบริการ ประสานภารกิจ ดังนั้นโครงสร้างของการประกันคุณภาพการศึกษา ถือว่า สภามหาวิทยาลัยเป็นองค์กรสูงสุด และมีสภาวิชาการทำหน้าที่ดูแลด้านวิชาการ อาศัยโครงสร้างปกติทั้งหมดทำหน้าที่ประกันคุณภาพการศึกษา โดยมีคณะกรรมการประจำสำนักวิชา และศูนย์/สถาบัน เป็นผู้ควบคุมการบริหารจัดการภายในสำนักวิชา และศูนย์/สถาบัน โดยมีคณะกรรมการประกันคุณภาพการศึกษา ซึ่งทำหน้าที่เสมือนเป็นองค์กรกลางของมหาวิทยาลัย ประสานงานกับทุกหน่วยงานในองค์กรกลางที่ทำหน้าที่เป็นคณะกรรมการประกันคุณภาพนี้ มีฐานะเป็นคณะกรรมการจัดตั้งตั้งโดยสภามหาวิทยาลัย แต่เนื่องจากมีกรรมการสภาวิชาการเป็นผู้ดูแลเรื่องคุณภาพการศึกษา สภามหาวิทยาลัยจึงได้มอบหมายให้สภาวิชาการเป็นผู้พิจารณากลับกรองเสนอแต่งตั้งคณะกรรมการประกันคุณภาพการศึกษา โดยมอบหมายให้ฝ่ายวิชาการ เป็นผู้รับผิดชอบดูแลงานประกันคุณภาพการศึกษาของมหาวิทยาลัย รายละเอียดการจัดองค์กรและกลไกในการประกันคุณภาพการศึกษาของมหาวิทยาลัยดังนี้

องค์กรและกลไกการประกันคุณภาพการศึกษา
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี



3. การประกันคุณภาพการศึกษาของศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา

ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา ตระหนักถึงความสำคัญของระบบการประกันคุณภาพการศึกษาของหน่วยงาน จึงมีคำสั่งแต่งตั้งคณะทำงานประกันคุณภาพเพื่อดำเนินการเกี่ยวกับการประกันคุณภาพการศึกษาของศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา ซึ่งประกอบด้วยรองผู้อำนวยการศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษาเป็นประธาน ผู้แทนจากฝ่ายต่างๆ เป็นคณะทำงาน คณะทำงานประกันคุณภาพศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษาได้จัดทำคู่มือการประกันคุณภาพการศึกษาของศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา ประกอบด้วยตัวบ่งชี้ที่กำหนดโดยมหาวิทยาลัยและตัวบ่งชี้ของหน่วยงานห้องสมุดมหาวิทยาลัยส่วนภูมิภาค เพื่อเป็นเครื่องมือในการกำกับดูแล การตรวจสอบ การประเมินผล และการพัฒนาคุณภาพในมิติต่างๆ โดยมี 7 องค์ประกอบ 27 ตัวบ่งชี้ ซึ่งสามารถช่วยสะท้อนให้เห็นจุดเด่น จุดที่ควรปรับปรุง โอกาสในการพัฒนา และการปฏิบัติที่ดีของหน่วยงาน เพื่อประโยชน์ในการพัฒนาคุณภาพการดำเนินงานอย่างต่อเนื่อง

3.1 วัตถุประสงค์

1. เพื่อการกำกับดูแล ตรวจสอบ และประเมินผลการดำเนินงานตามกรอบแนวทาง วิธีการ และมาตรฐานการประกันคุณภาพที่กำหนด
2. เพื่อกระตุ้นเตือนให้มีการพัฒนาคุณภาพการดำเนินงาน การบริการ และการบริหารจัดการอย่างต่อเนื่อง
3. เพื่อให้ทราบความก้าวหน้าของการพัฒนาคุณภาพในด้านต่างๆ และให้ได้ข้อมูลที่ช่วยสะท้อนให้เห็นจุดเด่น จุดที่ควรปรับปรุง โอกาสในการพัฒนา และการปฏิบัติที่ดีของหน่วยงาน
4. เพื่อรายงานสถานภาพและพัฒนาการในด้านคุณภาพของหน่วยงานต่อมหาวิทยาลัย อันเป็นประโยชน์ในการพัฒนาคุณภาพการดำเนินงานอย่างต่อเนื่อง

3.2 มาตรการ

เพื่อให้การประกันคุณภาพของศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษาดำเนินไปอย่างมีประสิทธิภาพ และประสิทธิผล จึงได้กำหนดมาตรการประกันคุณภาพ ดังนี้

1. แต่งตั้งคณะทำงานประกันคุณภาพประจำศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา เพื่อทำหน้าที่รับผิดชอบพัฒนาระบบประกันคุณภาพ กำหนดกรอบแนวทาง และติดตามการดำเนินการประกันคุณภาพของศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา
2. ศึกษาองค์ประกอบ และตัวบ่งชี้ ที่จะนำมาใช้ในการประกันคุณภาพ
3. จัดทำคู่มือประกันคุณภาพ
4. ดำเนินงานการประกันคุณภาพตามคู่มือประกันคุณภาพ
5. ตรวจสอบและประเมินผลการดำเนินงานตามองค์ประกอบและตัวบ่งชี้
6. จัดทำรายงานการประเมินตนเอง (Self Assessment Report: SAR) เพื่อรับการประเมินคุณภาพจากผู้ทรงคุณวุฒิภายในและภายนอก
7. ปรับปรุงและพัฒนาคุณภาพการดำเนินงานในมิติต่างๆ อย่างต่อเนื่อง
8. ส่งเสริม สนับสนุน และพัฒนาบุคลากรทุกระดับให้มีความรู้ในเรื่องประกันคุณภาพ

3.3 การดำเนินการ

1. บุคลากรแต่ละคนปฏิบัติงานตามที่เขียนไว้ในคำบรรยายลักษณะงานและบันทึกไว้เป็นหลักฐานเพื่อใช้ในการควบคุม การตรวจสอบและการประเมิน
2. บุคลากรในแต่ละฝ่ายปฏิบัติงานตามดัชนีชี้วัดคุณภาพและบันทึกไว้เป็นหลักฐาน เพื่อใช้ในการตรวจสอบและประเมิน
3. คณะกรรมการการประกันคุณภาพปฏิบัติตามที่ระบุไว้ในเอกสารและบันทึกไว้เป็นหลักฐาน เพื่อการตรวจสอบและการประเมิน
4. ผู้อำนวยการศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา ปฏิบัติตามที่ระบุไว้ในเอกสารและบันทึกไว้เป็นหลักฐานเพื่อการตรวจสอบและการประเมิน

4. แผนการดำเนินงานการประกันคุณภาพการศึกษาศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา ปีการศึกษา 2557
(กรกฎาคม 2557 – มิถุนายน 2558)

ลำดับ	กิจกรรม	ช่วงเวลา
1.	ประชุมเพื่อทำความเข้าใจองค์ประกอบและตัวบ่งชี้ รับทราบปัญหาอุปสรรคที่เกิดจากการเก็บข้อมูลตามตัวบ่งชี้และการทำรายงานประเมินตนเอง (SAR) ของหน่วยงานในปีการศึกษาที่ผ่านมา	มีนาคม
2.	ปรับปรุงตัวบ่งชี้และเกณฑ์การประเมินตามองค์ประกอบคุณภาพ (ถ้ามี) และปรับปรุงคู่มือการประกันคุณภาพภายในของศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา โดยผ่านความเห็นชอบของคณะกรรมการประจำศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา	มีนาคม
3.	รวบรวมข้อมูลการดำเนินงานตามตัวบ่งชี้ของศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา และจัดทำรายงานประเมินตนเอง (SAR) โดยผ่านความเห็นชอบของคณะกรรมการประจำศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา	พฤษภาคม-มิถุนายน
4.	ส่งข้อมูลข้อเท็จจริงในตัวบ่งชี้ที่เกี่ยวข้องกับศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา ให้กับงานประกันคุณภาพของมหาวิทยาลัยเพื่อรวบรวมจัดทำรายงานการประเมินตนเอง (SAR) ระดับสถาบัน	ปลายมิถุนายน-ต้นกรกฎาคม
5.	ส่งรายงานการประเมินตนเอง (SAR) พร้อมคู่มือการประกันคุณภาพการศึกษาภายในของศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษาให้ฝ่ายวิชาการ พร้อมบันทึกข้อมูล SAR ผ่านระบบฐานข้อมูล SAR Online ของมทส. เพื่อจัดส่งให้คณะกรรมการประเมินคุณภาพการศึกษาภายในศึกษาล่วงหน้าก่อนที่จะมาประเมินระดับหน่วยงานและระดับสถาบัน	กรกฎาคม
6.	คณะกรรมการประเมินคุณภาพการศึกษาภายในเข้าประเมินระดับหน่วยงาน	สิงหาคม
7.	คณะกรรมการประเมินคุณภาพการศึกษาภายในเข้าประเมินระดับสถาบัน	กันยายน
8.	นำเสนอผลที่ได้จากการจัดทำรายงานการประเมินตนเอง (SAR) ปีการศึกษา 2557 และผลประเมินคุณภาพจากคณะกรรมการประเมิน เสนอต่อผู้บริหารมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี (Forum QA)	พฤศจิกายน-ธันวาคม
9.	ดำเนินการตามผลการประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน โดยจัดกิจกรรม/โครงการเสริมจุดเด่นและแก้ไขจุดอ่อนตามข้อเสนอแนะของคณะกรรมการประเมิน และรายงานความก้าวหน้าผลดำเนินงานตามมาตรการเสริมจุดเด่นและแก้ไขจุดอ่อนของศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา ในปีการศึกษาที่ผ่านมา	มกราคม-กุมภาพันธ์

5. นิยามศัพท์ที่ใช้ในตัวเองชี้

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี ได้ให้คำจำกัดความของคำศัพท์ต่างๆ ที่ใช้ในคู่มือการประกันคุณภาพของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารีเพื่อให้ทุกหน่วยงานใช้เป็นกรอบและแนวทางในจัดทำรายงานการประเมินตนเอง (Self Assessment Report: SAR) ซึ่งจะทำให้ทุกหน่วยงานมีความเข้าใจคำศัพท์ที่ใช้ในการประกันคุณภาพการศึกษาที่ตรงกัน ดังนี้

กลยุทธ์ หมายถึง แนวทางหรือวิธีทำงานที่ดีที่สุด เพื่อให้สถานศึกษาบรรลุวัตถุประสงค์ ภารกิจและวิสัยทัศน์ที่กำหนดไว้ โดยการวิเคราะห์สภาพแวดล้อมที่เหมาะสมในกรอบระยะเวลาที่ต้องการ (คำนิยามของ สมศ.)

เกณฑ์การประเมินคุณภาพ หมายถึง มาตรฐานของแต่ละตัวบ่งชี้คุณภาพซึ่งพัฒนาจากเกณฑ์และแนวปฏิบัติที่เป็นมาตรฐาน ซึ่งกำหนดโดยต้นสังกัด (สกอ.) หรือโดยหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับการประเมินคุณภาพการศึกษา อาทิ สมศ. ทั้งนี้ เพื่อให้การประเมินคุณภาพมีความสอดคล้องไปในแนวทางเดียวกัน (คำนิยามของ สกอ.)

กระบวนการเรียนรู้ที่เน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ หมายถึง การจัดการศึกษาที่ถือว่าผู้เรียนสำคัญที่สุด เป็นกระบวนการจัดการศึกษาที่ต้องเน้นให้ผู้เรียนแสวงหาความรู้ และพัฒนาความรู้ได้ด้วยตนเอง หรือรวมทั้งมีการฝึกและปฏิบัติในสภาพจริงของการทำงาน มีการเชื่อมโยงสิ่งที่เรียนกับสังคมและการประยุกต์ใช้ มีการจัดกิจกรรมและกระบวนการให้ผู้เรียนได้คิด วิเคราะห์ สังเคราะห์ ประเมินและสร้างสรรค์สิ่งต่างๆ

การบูรณาการ (Integration) หมายถึง การผสมกลมกลืนของแผน กระบวนการ สารสนเทศ การจัดสรร ทรัพยากร การปฏิบัติการ ผลลัพธ์ และการวิเคราะห์ เพื่อสนับสนุนเป้าประสงค์ที่สำคัญของสถาบัน (Organization-Wide Goal) การบูรณาการที่มีประสิทธิผล เป็นมากกว่าความสอดคล้องไปในแนวทางเดียวกัน (Alignment) ซึ่งการดำเนินการของแต่ละองค์ประกอบภายใน ระบบการจัดการ ผลการดำเนินการ มีความเชื่อมโยงกันเป็นหนึ่งเดียวอย่างสมบูรณ์ (คำนิยามของ สกอ.)

การให้บริการทางวิชาการแก่สังคม หมายถึง กิจกรรมหรือโครงการให้บริการแก่สังคมภายนอก สถาบัน หรือเป็นการให้บริการที่จัดในสถาบันโดยมีบุคคลภายนอกเข้ามาใช้บริการ (คำนิยามของ สกอ.)

การให้อำนาจในการตัดสินใจ หมายถึง การให้อำนาจและความรับผิดชอบในการตัดสินใจและในการปฏิบัติแก่ผู้ปฏิบัติงาน ซึ่งเป็นผู้มีความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับงาน เพื่อให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล (คำนิยามของ สกอ.)

คุณธรรม หมายถึง คุณค่า ประโยชน์ ความดีงาม ซึ่งใช้เป็นเครื่องประดับประดาใจให้เกลียดความชั่ว กลัวบาป ใฝ่ความดี และกระตุ้นให้เกิดความรู้สึกผิดชอบ ชั่วดี เกิดจิตสำนึกที่ดี ทำให้สังคมเกิดความสงบสุข (คำนิยามของ สมศ.)

งานวิจัย หมายถึง กระบวนการที่มีระเบียบแบบแผนในการค้นหาคำตอบของปัญหา หรือการแสวงหาความรู้ใหม่ ตลอดจนถึงการประดิษฐ์คิดค้นที่ผ่านกระบวนการศึกษา ค้นคว้าหรือทดลอง วิเคราะห์ และตีความข้อมูลตลอดจนสรุปผลอย่างเป็นระบบ (คำนิยามของ สกอ.) และอีกความหมายหนึ่ง คือ ผลงาน

ทางวิชาการที่ได้มีการศึกษาค้นคว้าตามกระบวนการระเบียบวิธีวิจัยที่เหมาะสมกับสาขาวิชาเพื่อให้เกิดเป็นองค์ความรู้ใหม่ หรือเป็นการต่อยอดองค์ความรู้เดิม (คำนิยามของ สมศ.)

งานสร้างสรรค์ หมายถึง ผลงานวิชาการ (ไม่จำเป็นต้องเป็นงานวิจัย) ที่มีการศึกษา ค้นคว้าที่แสดงออกทางศิลปะหรือดนตรีอันเป็นที่ยอมรับ (คำนิยามของ สกอ.)

ตัวบ่งชี้ หมายถึง ตัวประกอบ ตัวแปร หรือค่าที่สังเกตได้ ซึ่งบ่งบอกสถานภาพหรือสะท้อนลักษณะการดำเนินงานหรือผลการดำเนินงานที่สามารถวัดและสังเกตได้ เพื่อบอกสภาพทั้งเชิงปริมาณและเชิงคุณภาพในประเด็นที่ต้องการ (คำนิยามของ สมศ.) และอีกความหมายหนึ่งหากเป็นการประกันคุณภาพภายในของ สกอ. ตัวบ่งชี้ เป็นข้อกำหนดของการประกันคุณภาพภายในที่พัฒนาขึ้นในองค์ประกอบคุณภาพ 9 ด้านที่มีความครอบคลุมพันธกิจหลัก 4 ประการ ของการอุดมศึกษาและพันธกิจสนับสนุน ได้แก่

- 1) ปรัชญา ปณิธาน วัตถุประสงค์และแผนดำเนินการ
- 2) การผลิตบัณฑิต
- 3) กิจกรรมการพัฒนานักศึกษา
- 4) การวิจัย
- 5) การบริการทางวิชาการแก่สังคม
- 6) การทำนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรม
- 7) การบริหารและการจัดการ
- 8) การเงินและงบประมาณ
- 9) ระบบและกลไกการประกันคุณภาพ

ซึ่งตัวบ่งชี้ดังกล่าวสามารถชี้วัดคุณลักษณะที่พึงประสงค์ตามมาตรฐานการอุดมศึกษา มาตรฐานและหลักเกณฑ์อื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับองค์ประกอบคุณภาพนั้นๆ ได้ทั้งหมด (คำนิยามของ สกอ.)

แนวปฏิบัติที่ดี หมายถึง วิธีปฏิบัติ หรือขั้นตอนการปฏิบัติที่ทำให้องค์การประสบความสำเร็จ หรือสู่ความเป็นเลิศตามเป้าหมาย เป็นที่ยอมรับในวงวิชาการหรือวิชาชีพนั้นๆ มีหลักฐานของความสำเร็จปรากฏชัดเจน โดยมีการสรุปวิธีปฏิบัติ หรือขั้นตอนการปฏิบัติ ตลอดจนความรู้และประสบการณ์ บันทึกเป็นเอกสารเผยแพร่ให้หน่วยงานภายในหรือภายนอกสามารถนำไปใช้ประโยชน์ได้ (คำนิยามของ สกอ.)

ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย (Stakeholders) หมายถึง กลุ่มคนต่างๆ ที่ได้รับผลกระทบ หรืออาจได้รับผลกระทบจากการดำเนินการและความสำเร็จของสถาบัน ตัวอย่างของกลุ่มผู้มีส่วนได้ส่วนเสียที่สำคัญ เช่น นักศึกษา ผู้ปกครอง สมาคมผู้ปกครอง ผู้ปฏิบัติงาน คู่ความร่วมมือทั้งที่เป็นทางการและไม่เป็นทางการ คณะกรรมการกำกับดูแลสถาบันในด้านต่างๆ ศิษย์เก่า นายจ้าง สถาบันการศึกษาอื่นๆ องค์กรที่ทำหน้าที่กำกับดูแลกฎ ระเบียบ องค์กรที่ให้เงินสนับสนุน ผู้เสียภาษี ผู้กำหนดนโยบาย ผู้ส่งมอบ ตลอดจนชุมชนในท้องถิ่นและชุมชนวิชาการหรือวิชาชีพ (คำนิยามของ สกอ.)

แผนกลยุทธ์ หมายถึง แผนระยะยาวของสถาบันโดยทั่วไปมักใช้เวลา 5 ปี เป็นแผนที่กำหนดทิศทาง การพัฒนาของสถาบัน แผนกลยุทธ์ประกอบไปด้วยวิสัยทัศน์ พันธกิจ เป้าประสงค์ วัตถุประสงค์ ผลการวิเคราะห์จุดแข็ง จุดอ่อน โอกาสและภัยคุกคาม กลยุทธ์ต่างๆ ของสถาบันครอบคลุมทุกภารกิจของ

สถาบัน มีการกำหนดตัวบ่งชี้ความสำเร็จของแต่ละกลยุทธ์และค่าเป้าหมายของตัวบ่งชี้เพื่อวัดระดับความสำเร็จของการดำเนินงานตามกลยุทธ์ โดยสถาบันนำแผนกลยุทธ์มาจัดทำแผนดำเนินงานหรือแผนปฏิบัติการประจำปี (ค่านิยมของ สกอ.)

แผนปฏิบัติการประจำปี หมายถึง แผนระยะสั้นที่มีระยะเวลาในการดำเนินงานภายใน 1 ปี เป็นแผนที่ถ่ายทอดแผนกลยุทธ์ลงสู่ภาคปฏิบัติ เพื่อให้เกิดการดำเนินงานจริงตามกลยุทธ์ ประกอบด้วย โครงการหรือกิจกรรมต่างๆ ที่จะต้องดำเนินการในปีนั้นๆ เพื่อให้บรรลุเป้าหมายตามแผนกลยุทธ์ ตัวบ่งชี้ความสำเร็จของโครงการหรือกิจกรรม ค่าเป้าหมายของตัวบ่งชี้เหล่านั้น รวมทั้งมีการระบุผู้รับผิดชอบหลักหรือหัวหน้าโครงการ งบประมาณในการดำเนินการ รายละเอียดและทรัพยากรที่ต้องใช้ในการดำเนินโครงการที่ชัดเจน (ค่านิยมของ สกอ.)

พันธกิจของสถาบัน หมายถึง การนำความรู้ประสบการณ์จากการบริหารวิชาการ มาใช้ในการเรียนการสอนและการวิจัย ซึ่งสามารถวัดได้และเป็นรูปธรรม ทั้งนี้ประสิทธิผลของการให้บริการวิชาการนั้นจะต้องสอดคล้องกับพันธกิจตามกฎหมาย (ค่านิยมของ สมศ.)

ภารกิจ หมายถึง ขอบเขตของงาน หรือบทบาทหน้าที่ซึ่งองค์กรต้องทำในลักษณะอาณัติ (Mandate) เพื่อให้องค์กรบรรลุวิสัยทัศน์ที่กำหนดไว้ (ค่านิยมของ สมศ.)

รายงานประจำปี หมายถึง รายงานสัมฤทธิ์ผลการดำเนินงานในรอบปีของหน่วยงานซึ่งถือว่าเป็นรายงานการประเมินตนเอง (SAR) ที่สถานศึกษาเสนอต่อหน่วยงานต้นสังกัด หน่วยงานที่เกี่ยวข้องและสาธารณชนเพื่อนำไปสู่การพัฒนาคุณภาพและมาตรฐานการศึกษา มีความสอดคล้อง สามารถรองรับและใช้เพื่อการประเมินคุณภาพภายนอกได้ (ค่านิยมของ สมศ.)

ระบบและกลไก

- **ระบบ** หมายถึง ขั้นตอนการปฏิบัติงานที่มีการกำหนดอย่างชัดเจนว่าต้องทำอะไรบ้างเพื่อให้ได้ผลออกมาตามที่ต้องการ ขั้นตอนการปฏิบัติงานจะต้องปรากฏให้ทราบโดยทั่วกันไม่ว่าจะอยู่ในรูปของเอกสารหรือสื่ออิเล็กทรอนิกส์หรือโดยวิธีการอื่นๆ องค์กรประกอบของระบบประกอบด้วย ปัจจัยนำเข้า กระบวนการ ผลผลิต และข้อมูลป้อนกลับ ซึ่งมีความสัมพันธ์เชื่อมโยงกัน (ค่านิยมของ สกอ.)
- **กลไก** หมายถึง สิ่งที่ทำให้ระบบมีการขับเคลื่อนหรือดำเนินอยู่ได้ โดยมีการจัดสรรทรัพยากร มีการจัดองค์การ หน่วยงาน หรือกลุ่มบุคคลเป็นผู้ดำเนินงาน (ค่านิยมของ สกอ.)

ระบบสารสนเทศ หมายถึง ระบบที่ทำหน้าที่ในการรวบรวมข้อมูลเข้ามาทำการประมวลผล รวมทั้งการวิเคราะห์ เพื่อจัดทำเป็นสารสนเทศในรูปแบบต่างๆ และนำส่งไปยังผู้ที่มีสิทธิได้รับสารสนเทศ เพื่อใช้ในการปฏิบัติงาน การบริหาร หรือการตัดสินใจ โดยมีคอมพิวเตอร์ รวมทั้งอุปกรณ์ต่างๆ เป็นเครื่องมือสนับสนุนการทำงานของระบบสารสนเทศ ระบบสารสนเทศในองค์กรมีหลายประเภทในแต่ละประเภทมีได้หลายระบบ ทั้งนี้ เพื่อตอบสนองวัตถุประสงค์เฉพาะด้านในการทำงานที่แตกต่างกันออกไป (ค่านิยมของ สกอ.)

รวมบริการ ประสานภารกิจ เป็นแนวคิดในการมุ่งใช้ทรัพยากรทุกประเภทและความชำนาญการร่วมกัน ดังนั้นมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี จึงกำหนดให้หน่วยงานที่มีภารกิจเหมือนกันมีเพียงหน่วยเดียว โดยให้บริการแบบรวมศูนย์เพื่อลดขั้นตอนการทำงานหรือลดระยะเวลาในการทำงาน อันก่อให้เกิดความประหยัด คุ่มค่า และเกิดประโยชน์สูงสุด เช่น ส่วนพัสดุ ส่วนการเงินและบัญชี ส่วนอาคารสถานที่ อาคารเรียนรวม อาคารเครื่องมือ ศูนย์คอมพิวเตอร์ ห้องสมุด และกิจการนักศึกษา เป็นต้น ดังนั้น “รวมบริการ ประสานภารกิจ” จึงมีลักษณะสำคัญ 3 ประการ คือ (คำนิยามของ มทส.)

- 1) ลดขั้นตอนการทำงานหรือลดระยะเวลาในการทำงาน (ประสิทธิภาพ)
- 2) ความประหยัด คุ่มค่า (ประหยัด)
- 3) เกิดประโยชน์สูงสุด (ประสิทธิผล)

ประสิทธิภาพ (Efficiency) หมายถึง ความสามารถของระบบรวมบริการ ประสานภารกิจที่พิจารณาจากสัดส่วนของผลงานต่อเวลา หรือผลงานต่อจำนวนพนักงาน หรือผลงานต่อเงินที่ใช้ เช่น ประสิทธิภาพสูง หมายถึง ผลงานเท่ากันแต่ใช้คนที่น้อยกว่า หรือใช้เวลาน้อยกว่า หรือใช้งบประมาณที่น้อยกว่า โดยสามารถวัดได้จากการที่บุคลากรในหน่วยงานให้บริการมีความเต็มใจและกระตือรือร้นให้บริการ มีความเข้าใจหลักการ รวมบริการ ประสานภารกิจ เป็นอย่างดี สามารถตอบคำถาม ชี้แจงข้อสงสัย ให้คำแนะนำ ช่วยแก้ปัญหาได้อย่างถูกต้อง น่าเชื่อถือ รวมทั้งการสื่อสารระหว่างผู้ให้บริการกับผู้รับบริการเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ กระบวนการภายในระบบรวมบริการ ประสานภารกิจ ทำให้หลักการบริการแบบเบ็ดเสร็จ ณ จุดเดียว (One Stop Service) ทำให้การให้บริการ มีคุณภาพ ประสิทธิภาพ และขั้นตอนและกระบวนการเพื่อขอรับบริการสั้นและไม่สลับซับซ้อนก่อให้เกิดการใช้งบประมาณ/ ทรัพยากรอย่างมีประสิทธิภาพ มีการร่วมใช้ทรัพยากร ระหว่างหน่วยงานในมหาวิทยาลัย มีประสิทธิภาพ และไม่ซ้ำซ้อน มีการพัฒนาประยุกต์เทคโนโลยีสารสนเทศที่เหมาะสมเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการทำงาน เช่น การจัดทำระบบฐานข้อมูลต่างๆ เป็นต้น (คำนิยามของ มทส.)

ประหยัด (Economy) หมายถึง ความสามารถของระบบรวมบริการ ประสานภารกิจ ในการใช้ทรัพยากรทางการบริหาร ได้อย่างคุ้มค่าทั้งด้านพนักงาน ด้านอาคารสถานที่ ด้านเครื่องมือและอุปกรณ์ ด้านการเงินและอื่นๆ โดยวัดได้จากผู้ให้บริการมีความซื่อสัตย์สุจริตในการปฏิบัติหน้าที่ กระบวนการดำเนินงานมีผู้รับผิดชอบชัดเจน โปร่งใส และตรวจสอบได้ทุกขั้นตอน ก่อให้เกิดการใช้งบประมาณ/ทรัพยากรอย่างโปร่งใสและตรวจสอบได้ รวมทั้งหน่วยงานให้บริการมีการปรับปรุงระบบการทำงานในองค์กรอย่างสม่ำเสมอเพื่อการประหยัด (คำนิยามของ มทส.)

ประสิทธิผล (Effectiveness) หมายถึง ความสามารถของระบบรวมบริการ ประสานภารกิจ ปฏิบัติงานบรรลุเป้าหมายของหน่วยงานต่างๆ ของมหาวิทยาลัย และหน่วยงานต่างๆ ให้บริการโดยตอบสนองความต้องการของผู้ใช้บริการได้อย่างครบถ้วน เสมอภาค และเป็นธรรม วัดได้จากผู้ให้บริการมีความเข้าใจ บทบาทหน้าที่ของตนเอง และของผู้รับบริการ ตลอดจนความเชื่อมโยงในภาพรวมทั้งระบบของมหาวิทยาลัย กระบวนการภายในของหน่วยงานสามารถให้บริการโดยมีช่องทางให้ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียเข้าถึงข้อมูลได้สะดวกและรับฟังข้อคิดเห็นและข้อเสนอแนะรวมทั้งมีการปรับปรุงการทำงานอย่างสม่ำเสมอ ทำให้

สามารถปฏิบัติภารกิจตอบสนองจุดมุ่งหมายที่เป็นภารกิจหลักของมหาวิทยาลัยทั้ง 5 ด้านคือ การเรียนการสอน การวิจัย การบริการวิชาการ การทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม และการปรับเปลี่ยน ถ่ายทอดและพัฒนาเทคโนโลยี ได้เป็นอย่างดี มีความเสมอภาคในการให้บริการ เพราะมีการวิเคราะห์และมีการวางแผนการใช้งานงบประมาณ/ ทรัพยากร ร่วมกันระหว่างหน่วยงาน และหน่วยงานให้บริการมีบุคลากรที่มีการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง ให้มีทัศนคติที่ดี มีคุณธรรม และจริยธรรมในการปฏิบัติงาน มีความสุขในการปฏิบัติงาน และให้ความสำคัญกับหลักการบริหารจัดการแบบ “รวมบริการ ประสานภารกิจ” (คำนิยามของ มทส.)

วิสัยทัศน์ หมายถึง ความคาดหวังในอนาคตขององค์กรที่ต้องการจะเป็น โดยกำหนดทิศทางอย่างชัดเจน (คำนิยามของ สมศ.)

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

หลักธรรมาภิบาลของการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี (Good Governance) ที่เหมาะสมจะนำมาปรับใช้ในภาครัฐมี 10 องค์ประกอบ ดังนี้

1) หลักประสิทธิผล (Effectiveness) คือ ผลการปฏิบัติราชการที่บรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมายของแผนการปฏิบัติราชการตามที่ได้รับงบประมาณมาดำเนินการ รวมถึงสามารถเทียบเคียงกับส่วนราชการหรือหน่วยงานที่มีภารกิจคล้ายคลึงกันและมีผลการปฏิบัติงานในระดับชั้นนำของประเทศเพื่อให้เกิดประโยชน์สุขต่อประชาชนโดยการปฏิบัติราชการจะต้องมีทิศทางยุทธศาสตร์ และเป้าประสงค์ที่ชัดเจน มีกระบวนการปฏิบัติงานและระบบงานที่เป็นมาตรฐาน รวมถึงมีการติดตามประเมินผลและพัฒนา ปรับปรุงอย่างต่อเนื่องและเป็นระบบ

2) หลักประสิทธิภาพ (Efficiency) คือ การบริหารราชการตามแนวทางการกำกับดูแลที่ดีที่มีการออกแบบกระบวนการปฏิบัติงานโดยใช้เทคนิคและเครื่องมือการบริหารจัดการที่เหมาะสมในองค์การสามารถใช้ทรัพยากรทั้งด้านต้นทุน แรงงานและระยะเวลาให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อการพัฒนาขีดความสามารถในการปฏิบัติราชการตามภารกิจเพื่อตอบสนองความต้องการของประชาชนและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียทุกกลุ่ม

3) หลักการตอบสนอง (Responsiveness) คือ การให้บริการที่สามารถดำเนินการได้ภายในระยะเวลาที่กำหนด และสร้างความเชื่อมั่น ความไว้วางใจ รวมถึงตอบสนองความคาดหวังหรือความต้องการของประชาชนผู้รับบริการ และผู้มีส่วนได้ส่วนเสียที่มีความหลากหลายและมีความแตกต่าง

4) หลักการรับผิดชอบ (Accountability) คือ การแสดงความรับผิดชอบในการปฏิบัติหน้าที่ และผลงานต่อเป้าหมายที่กำหนดไว้ โดยความรับผิดชอบนั้นควรอยู่ในระดับที่สนองต่อความคาดหวังของสาธารณะ รวมทั้งการแสดงถึงความสำนึกในการรับผิดชอบต่อปัญหาสาธารณะ

5) **หลักความโปร่งใส (Transparency)** คือ กระบวนการเปิดเผยอย่างตรงไปตรงมา ชี้แจงได้เมื่อมีข้อสงสัยและสามารถเข้าถึงข้อมูลข่าวสารอันไม่ต้องห้ามตามกฎหมายได้อย่างเสรี โดยประชาชนสามารถรู้ทุกขั้นตอนในการดำเนินกิจกรรมหรือกระบวนการต่างๆ และสามารถตรวจสอบได้

6) **หลักการมีส่วนร่วม (Participation)** คือ กระบวนการที่ข้าราชการ ประชาชนและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียทุกกลุ่มมีโอกาสได้เข้าร่วมในการรับรู้ เรียนรู้ ทำความเข้าใจ ร่วมแสดงทัศนะ ร่วมเสนอปัญหาหรือ ประเด็นที่สำคัญที่เกี่ยวข้อง ร่วมคิดแนวทาง ร่วมการแก้ไขปัญหา ร่วมในกระบวนการตัดสินใจ และร่วมกระบวนการพัฒนาในฐานะหุ้นส่วนการพัฒนา

7) **หลักการกระจายอำนาจ (Decentralization)** คือ การถ่ายโอนอำนาจการตัดสินใจ ทรัพยากร และภารกิจจากส่วนราชการส่วนกลางให้แก่หน่วยการปกครองอื่นๆ (ราชการบริหารส่วนท้องถิ่น) และภาคประชาชนดำเนินการแทนโดยมีอิสระตามสมควร รวมถึงการมอบอำนาจและความรับผิดชอบในการตัดสินใจและการดำเนินการให้แก่บุคลากร โดยมุ่งเน้นการสร้าง ความพึงพอใจในการให้บริการต่อผู้รับบริการ และผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย การปรับปรุงกระบวนการ และเพิ่มผลผลิตภาพเพื่อผลการดำเนินงานที่ดีของส่วนราชการ

8) **หลักนิติธรรม (Rule of Law)** คือ การใช้อำนาจของกฎหมาย กฎระเบียบ ข้อบังคับในการบริหารราชการด้วยความเป็นธรรม ไม่เลือกปฏิบัติ และคำนึงถึงสิทธิเสรีภาพของผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย

9) **หลักความเสมอภาค (Equity)** คือ การได้รับการปฏิบัติและได้รับบริการอย่างเท่าเทียมกัน โดยไม่มีการแบ่งแยกด้าน ชายหรือหญิง ถิ่นกำเนิด เชื้อชาติ ภาษา เพศ อายุ ความพิการ สภาพทางกายหรือสุขภาพ สถานะของบุคคล ฐานะทางเศรษฐกิจและสังคม ความเชื่อทางศาสนา การศึกษา การฝึกอบรม และอื่นๆ

10) **หลักมุ่งเน้นฉันทามติ (Consensus Oriented)** คือ การหาข้อตกลงทั่วไปภายในในกลุ่มผู้มีส่วนได้ส่วนเสียที่เกี่ยวข้อง ซึ่งเป็นข้อตกลงที่เกิดจากการใช้กระบวนการเพื่อหาข้อคิดเห็นจากกลุ่มบุคคลที่ได้รับประโยชน์และเสียประโยชน์ โดยเฉพาะกลุ่มที่ได้รับผลกระทบโดยตรงซึ่งต้องไม่มีข้อคัดค้านที่ยุติไม่ได้ในประเด็นที่สำคัญ โดยฉันทามติไม่จำเป็นต้องหมายความว่าเห็นพ้องโดยเอกฉันท์

ศิลปะและวัฒนธรรม

- **ศิลปะ** คือ งานสร้างสรรค์ที่ส่งเสริมสร้างสุนทรีย์ ความงาม และความ สุข แก่ผู้คน สภาพแวดล้อมและสังคม เพื่อพัฒนาการยกระดับความมีรสนิยม ความสุนทรีย์ เข้าใจคุณค่า และความสำคัญของศิลปะตลอดจนเป็นแนวทางในการพัฒนาส่งเสริมการอยู่ร่วมกันอย่างมีความสุข (คำนิยามของ สมศ.)
- **วัฒนธรรม** หมายถึง ความเจริญงอกงามของมวลมนุษย์ที่มีพัฒนาการอย่างต่อเนื่อง เช่น เรื่องความคิด ความรู้สึก ความเชื่อ ก่อให้เกิดวัฒนธรรม โดยสามารถเห็นได้จากพฤติกรรมในวิถีชีวิต และสังคม รวมทั้งผลที่เกิดจากกิจกรรมหรือผลผลิตกิจกรรมของมนุษย์ วัฒนธรรมมีลักษณะเฉพาะและมีลักษณะสากล เปลี่ยนแปลงตามสมัยนิยม วัฒนธรรมปัจจุบันที่ดีควรมีความสอดคล้องกับความเป็นสากล แต่มีรากฐานของวัฒนธรรมตนเองที่มีคุณค่า สำหรับ

วัฒนธรรมในสถาบันอุดมศึกษา หมายถึง วัฒนธรรมที่แสดงความเป็นอุดมศึกษาที่ถือเป็นแบบอย่างที่ดีต่อสังคม มีความเจริญงอกงามทางปัญญา ความรู้ ความคิด ทศนคติ และจิตใจ การมีน้ำใจเสียสละและการมีส่วนร่วมกับสังคม สามารถเป็นผู้นำที่ดีและเป็นที่ยิ่งของสังคม มีวัฒนธรรมในวิถีชีวิตมหาวิทยาลัยที่น่าศรัทธาเป็นที่ยอมรับ มีบทบาทต่อการปกป้องวัฒนธรรมที่ดีงามของไทย และพัฒนาแนวทางการดำรงชีวิตท่ามกลางกระแสวัฒนธรรมสากลได้เหมาะสมอย่างฉลาดรู้ (ค่านิยมของ สมศ.)

สะอาด หมายถึง ไม่รัก มีระเบียบ รักษาง่าย ใช้สะดวก (ค่านิยมของ สมศ.)

สุขลักษณะ หมายถึง สะอาด ปลอดภัย ไร้มลภาวะ สุขใจ สบายกาย (ค่านิยมของ สมศ.)

สวยงาม หมายถึง มีการจัดแต่งอาคาร สภาพแวดล้อมอย่างเหมาะสม สอดคล้องกับพื้นที่แวดล้อม ไม่สิ้นเปลือง และไม่ก่อให้เกิดผลกระทบต่อสภาพแวดล้อม (ค่านิยมของ สมศ.)

บทที่ 3

ตัวบ่งชี้และเกณฑ์การประเมินตามองค์ประกอบคุณภาพ

1. องค์ประกอบคุณภาพ ตัวบ่งชี้ และเกณฑ์การประเมินของศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา

องค์ประกอบและตัวบ่งชี้ หมายถึง ข้อกำหนดเกี่ยวกับคุณลักษณะคุณภาพที่พึงประสงค์ที่ต้องการให้เกิดขึ้นในหน่วยงาน เพื่อใช้เป็นแนวทางในการประเมินคุณภาพการดำเนินงานสำหรับส่งเสริมและกำกับดูแล การตรวจสอบ การประเมินผล และการพัฒนาคุณภาพในมิติต่างๆ ซึ่งประกอบด้วย 7 องค์ประกอบ 27 ตัวบ่งชี้ ดังนี้

องค์ประกอบที่ 1 ปรัชญา ปณิธาน วัตถุประสงค์ และแผนการดำเนินงาน

ตัวบ่งชี้ 1.1 : กระบวนการพัฒนาแผน

ชนิดของตัวบ่งชี้ : กระบวนการ

คำอธิบายตัวบ่งชี้ : ศูนย์บรรณสารและสื่อศึกษามีภารกิจหลัก คือ สนับสนุนการเรียนการสอน การวิจัย การบริการทางวิชาการแก่สังคม และการทำนุบำรุงศิลปและวัฒนธรรมของมหาวิทยาลัย ในการดำเนินภารกิจหลักแต่ละด้าน โดยคำนึงถึงหลักการของการศึกษาระดับอุดมศึกษา มาตรฐานการอุดมศึกษา มาตรฐานการศึกษาของชาติ ตลอดจนมาตรฐานวิชาชีพที่เกี่ยวข้อง รวมถึงยุทธศาสตร์ด้านต่างๆ ของมหาวิทยาลัย ดังนั้นในการกำหนดปรัชญาหรือปณิธาน ตลอดจนการพัฒนากลยุทธ์และแผนการดำเนินงาน เพื่อเป็นแนวทางในการดำเนินงานของศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา จึงจำเป็นต้องให้สอดคล้องกับหลักการและมาตรฐานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องที่ระบุข้างต้น อีกทั้ง ต้องคำนึงถึงทิศทางการพัฒนาประเทศตามแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ รวมทั้งการเปลี่ยนแปลงของกระแสโลก ทั้งนี้เพื่อให้การดำเนินงานของศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษาเป็นไปอย่างมีคุณภาพในทิศทางที่ถูกต้องเหมาะสมและเป็นที่ยอมรับของสังคม

เกณฑ์มาตรฐาน : ข้อ

1. มีการจัดทำแผนกลยุทธ์ที่สอดคล้องกับนโยบายของมหาวิทยาลัย โดยการมีส่วนร่วมของบุคลากรในศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา และได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการประจำศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา โดยเป็นแผนที่เชื่อมโยงกับปรัชญาหรือปณิธานและพระราชบัญญัติสถาบัน ตลอดจนสอดคล้องกับจุดเน้นของแผนยุทธศาสตร์การพัฒนามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารีระยะที่ 10 (พ.ศ.2555-2564)
2. มีการถ่ายทอดแผนกลยุทธ์ระดับหน่วยงานไปสู่ฝ่ายต่างๆ ภายในหน่วยงาน
3. มีกระบวนการแปลงแผนกลยุทธ์เป็นแผนปฏิบัติการประจำปีครบทุกภารกิจของหน่วยงาน

4. มีตัวบ่งชี้ของแผนกลยุทธ์ แผนปฏิบัติการประจำปี และค่าเป้าหมายของแต่ละตัวบ่งชี้ เพื่อวัดความสำเร็จของการดำเนินงานตามแผนกลยุทธ์ และแผนปฏิบัติการประจำปี
5. มีการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการประจำปีครบทุกภารกิจ
6. มีการติดตามผลการดำเนินงานตามตัวบ่งชี้ของแผนปฏิบัติการประจำปี อย่างน้อยปีละ 2 ครั้ง และรายงานผลต่อผู้บริหารเพื่อพิจารณา
7. มีการประเมินผลการดำเนินงานตามตัวบ่งชี้ของแผนกลยุทธ์ อย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง และรายงานผลต่อผู้บริหารและคณะกรรมการประจำศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษาเพื่อพิจารณา
8. มีการนำผลการพิจารณา ข้อคิดเห็น และข้อเสนอแนะของคณะกรรมการประจำศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษาไปปรับปรุงแผนกลยุทธ์และแผนปฏิบัติการประจำปี

เกณฑ์การประเมิน :

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

องค์ประกอบที่ 2 การผลิตบัณฑิต

ตัวบ่งชี้ 2.5 : ห้องสมุด อุปกรณ์การศึกษา และสภาพแวดล้อมการเรียนรู้

ชนิดของตัวบ่งชี้ : ปัจจัยนำเข้า

คำอธิบายตัวบ่งชี้ : ห้องสมุดจัดบริการในเรื่องการบริการสารสนเทศ สิ่งอำนวยความสะดวกที่เอื้อต่อการเรียน เพื่อเป็นแหล่งเรียนรู้ที่สำคัญ รวมทั้งการจัดสภาพแวดล้อมที่สวยงามและเป็นประโยชน์

เกณฑ์มาตรฐาน : ข้อ

1. มีการจัดการหรือจัดบริการเพื่อให้ นักศึกษามีเครื่องคอมพิวเตอร์ใช้
2. มีบริการห้องสมุดหรือแหล่งเรียนรู้อื่นๆ ผ่านระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์ และมีการฝึกอบรมการใช้งานแก่นักศึกษาทุกปีการศึกษา
3. มีบริการด้านกายภาพที่เหมาะสมต่อการจัดการเรียนการสอนและการพัฒนานักศึกษา ในด้าน โสตทัศนอุปกรณ์ อุปกรณ์การศึกษา และจุดเชื่อมต่ออินเทอร์เน็ต
4. มีบริการสิ่งอำนวยความสะดวกที่จำเป็นอื่นๆ ผ่านระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์
5. มีระบบสาธารณสุขปลอดภัยและรักษาความปลอดภัยของอาคาร ตลอดจนบริเวณโดยรอบ รวมทั้งมีระบบ และอุปกรณ์ป้องกันอัคคีภัยในบริเวณอาคารต่างๆ โดยเป็นไปตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งแผนการบำรุงรักษา
6. มีผลการประเมินคุณภาพของบริการในข้อ 2-5 ทุกข้อไม่ต่ำกว่า 3.51 จากคะแนนเต็ม 5
7. มีการนำผลการประเมินคุณภาพในข้อ 6 มาใช้เป็นข้อมูลในการพัฒนาการจัดบริการด้านกายภาพที่สนองความต้องการของผู้รับบริการ

เกณฑ์การประเมิน :

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

องค์ประกอบที่ 5 การบริการทางวิชาการแก่สังคม

ตัวบ่งชี้ 5.1 : ระบบและกลไกการบริการวิชาการแก่สังคม

ชนิดของตัวบ่งชี้ : กระบวนการ

คำอธิบายตัวบ่งชี้ : การบริการทางวิชาการแก่สังคมเป็นภารกิจหลักอย่างหนึ่งของมหาวิทยาลัย ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา มีระบบและกลไกในการบริการทางวิชาการแก่สังคมที่เป็นรูปธรรม กำหนดเป้าหมายในการให้บริการวิชาการให้ชัดเจนเพื่อเป็นกรอบในการจัดทำแผนดำเนินงาน ในการให้บริการวิชาการแก่สังคม มีการติดตาม กำกับ สนับสนุน การปฏิบัติงานตามภารกิจด้านบริการทางวิชาการแก่สังคมของบุคลากร

เกณฑ์มาตรฐาน : ข้อ

1. มีระบบและกลไกการบริการทางวิชาการแก่สังคม และดำเนินการตามระบบที่กำหนด
2. มีการบูรณาการงานบริการทางวิชาการแก่สังคมกับการให้บริการและการสนับสนุนการเรียนการสอน
3. มีการบูรณาการงานบริการทางวิชาการแก่สังคมกับการสนับสนุนการวิจัย
4. มีการประเมินผลความสำเร็จของการบูรณาการงานบริการทางวิชาการแก่สังคมกับการให้บริการและการสนับสนุนการเรียนการสอน และการวิจัย
5. มีการนำผลการประเมินไปปรับปรุงการบูรณาการงานบริการทางวิชาการแก่สังคมกับการให้บริการ การสนับสนุนการเรียนการสอนและการวิจัย

เกณฑ์การประเมิน :

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

องค์ประกอบที่ 6 การทำนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรม

ตัวบ่งชี้ 6.1 : ระบบและกลไกการทำนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรม

ชนิดของตัวบ่งชี้ : กระบวนการ

คำอธิบายตัวบ่งชี้ : ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษาต้องมีนโยบาย แผนงาน โครงสร้าง และการบริหารจัดการงานทำนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรมทั้งการอนุรักษ์ ฟื้นฟู สืบสาน เผยแพร่วัฒนธรรม ภูมิปัญญาท้องถิ่น ตามจุดเน้นของศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษาอย่างมีประสิทธิภาพ

เกณฑ์มาตรฐาน : ข้อ

1. มีระบบและกลไกการทำนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรม และดำเนินการตามระบบที่กำหนด
2. มีการบูรณาการงานด้านทำนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรมกับการสนับสนุนจัดการเรียนการสอนและกิจกรรมนักศึกษา
3. มีการเผยแพร่กิจกรรมหรือการบริการด้านทำนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรมต่อสาธารณชน
4. มีการประเมินผลความสำเร็จของการบูรณาการงานด้านทำนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรมกับการสนับสนุนจัดการเรียนการสอนและกิจกรรมนักศึกษา
5. มีการนำผลการประเมินไปปรับปรุงการบูรณาการงานด้านทำนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรมกับการสนับสนุนจัดการเรียนการสอนและกิจกรรมนักศึกษา
6. มีการกำหนดหรือสร้างมาตรฐานคุณภาพด้านศิลปะและวัฒนธรรม และมีผลงานเป็นที่ยอมรับในระดับชาติ

เกณฑ์การประเมิน :

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

องค์ประกอบที่ 7 การบริหารและการจัดการ

ตัวบ่งชี้ 7.1 : ภาวะผู้นำของคณะกรรมการประจำศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษาและผู้บริหารทุกระดับของศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา

ชนิดของตัวบ่งชี้ : กระบวนการ

คำอธิบายตัวบ่งชี้ : ปัจจัยสนับสนุนที่สำคัญต่อความเจริญก้าวหน้าของศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา คือ ผู้บริหารทุกระดับ ผู้บริหารควรมีวิสัยทัศน์เป็นผู้นำที่ดี มีธรรมาภิบาล รับผิดชอบต่อสังคม รักความก้าวหน้าดูแลบุคลากรอย่างดี เปิดโอกาสให้เข้ามามีส่วนร่วมในการบริหาร มีความสามารถในการตัดสินใจ แก้ปัญหาและกำกับดูแล ติดตามผลการดำเนินงานของศูนย์ให้ไปในทิศทางที่ถูกต้อง

เกณฑ์มาตรฐาน : ข้อ

1. คณะกรรมการประจำศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา ปฏิบัติหน้าที่ตามระเบียบหรือข้อบังคับมหาวิทยาลัยที่กำหนดครบถ้วนและมีการประเมินตนเองตามหลักเกณฑ์ที่มหาวิทยาลัยกำหนดล่วงหน้า
2. ผู้บริหารมีวิสัยทัศน์ กำหนดทิศทางการดำเนินงานและสามารถถ่ายทอดไปยังบุคลากรทุกระดับ มีความสามารถในการวางแผนกลยุทธ์ มีการนำข้อมูลสารสนเทศเป็นฐานในการปฏิบัติงานและพัฒนาศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา
3. ผู้บริหารมีการกำกับ ติดตามและประเมินผลการดำเนินงานตามที่มอบหมาย รวมทั้งสามารถสื่อสารแผนและผลการดำเนินงานของศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษาไปยังบุคลากรในศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา
4. ผู้บริหารสนับสนุนให้บุคลากรในศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษามีส่วนร่วมในการบริหารจัดการให้อำนาจในการตัดสินใจแก่บุคลากรตามความเหมาะสม
5. ผู้บริหารถ่ายทอดความรู้และส่งเสริมพัฒนาผู้ร่วมงาน เพื่อให้สามารถทำงานบรรลุวัตถุประสงค์ของศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษาเต็มตามศักยภาพ
6. ผู้บริหารบริหารงานด้วยหลักธรรมาภิบาล โดยคำนึงถึงประโยชน์ของศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา และผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย
7. คณะกรรมการประจำศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา ประเมินผลการบริหารงานของศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษาและผู้บริหารนำผลการประเมินจากมหาวิทยาลัยไปปรับปรุงการบริหารงานอย่างเป็นรูปธรรม

เกณฑ์การประเมิน :

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

องค์ประกอบที่ 7 การบริหารและการจัดการ

ตัวบ่งชี้ 7.2 : มีการพัฒนาศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษาสู่สถาบันการเรียนรู้

ชนิดของตัวบ่งชี้ : กระบวนการ

คำอธิบายตัวบ่งชี้ : มาตรฐานอุดมศึกษาข้อที่ 3 กำหนดให้สถาบันมีการสร้างและพัฒนาสังคมฐานความรู้ และสังคมแห่งการเรียนรู้ ซึ่งต้องมีการจัดการความรู้เพื่อมุ่งสู่องค์กรแห่งการเรียนรู้ โดยมีการรวบรวมองค์ความรู้ที่มีอยู่ในองค์กรซึ่งกระจัดกระจายอยู่ในตัวบุคคลหรือเอกสารมาพัฒนาให้เป็นระบบ เพื่อให้ทุกคนในองค์กรสามารถเข้าถึงความรู้ และพัฒนาตนเองให้เป็นผู้รู้ รวมทั้งปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ อันจะส่งผลให้มหาวิทยาลัยมีความสามารถในเชิงแข่งขันสูงสุด กระบวนการในการบริหารจัดการความรู้ในองค์กร ประกอบด้วย การระบุมุมมอง การคัดเลือก การรวบรวม การจัดเก็บความรู้ การเข้าถึงข้อมูล และการแลกเปลี่ยนความรู้ทั้งภายในและภายนอกองค์กร การสร้างบรรยากาศและวัฒนธรรมการเรียนรู้ภายในองค์กร การกำหนดแนวปฏิบัติปฏิบัติงานตลอดจนการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการบริหารจัดการความรู้ในองค์กรให้ดียิ่งขึ้น

เกณฑ์มาตรฐาน : ข้อ

1. มีการกำหนดประเด็นความรู้และเป้าหมายของการจัดการความรู้ที่สอดคล้องกับแผนกลยุทธ์ของศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา
2. กำหนดบุคลากรกลุ่มเป้าหมายที่จะพัฒนาความรู้และทักษะที่สอดคล้องกับแผนกลยุทธ์ของศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษาอย่างชัดเจนตามประเด็นความรู้ที่กำหนดในข้อ 1
3. มีการแบ่งปันและแลกเปลี่ยนเรียนรู้จากความรู้ ทักษะของผู้มีประสบการณ์ตรง เพื่อค้นหาแนวปฏิบัติที่ดีตามประเด็นความรู้ที่กำหนดในข้อ 1 และเผยแพร่ไปสู่บุคลากรกลุ่มเป้าหมายที่กำหนด
4. มีการรวบรวมความรู้ตามประเด็นความรู้ที่กำหนดในข้อ 1 ทั้งที่มีอยู่ในตัวบุคคลและแหล่งเรียนรู้อื่นๆ ที่เป็นแนวปฏิบัติที่ดีมาพัฒนาและจัดเก็บอย่างเป็นระบบ โดยเผยแพร่ออกมาเป็นลายลักษณ์อักษร
5. มีการนำความรู้ที่ได้จากการจัดการความรู้ในปีการศึกษาปัจจุบันหรือปีการศึกษาที่ผ่านมาที่เป็นลายลักษณ์อักษร และจากความรู้ ทักษะของผู้มีประสบการณ์ตรงที่เป็นแนวปฏิบัติที่ดีมาปรับใช้ในการปฏิบัติงานจริง

เกณฑ์การประเมิน :

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

องค์ประกอบที่ 7 การบริหารและการจัดการ

ตัวบ่งชี้ 7.3 : ระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารและการตัดสินใจ

ก. การบริหารจัดการ

ชนิดของตัวบ่งชี้ : กระบวนการ

คำอธิบายตัวบ่งชี้ : ระบบฐานข้อมูลและสารสนเทศ ควรต้องพัฒนาขึ้นจากนโยบายและการวางแผนระดับศูนย์เพื่อให้เป็นระบบที่สมบูรณ์ สามารถเชื่อมโยงกับทุกหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอกสถาบัน เป็นระบบที่ใช้งานได้ทั้งเพื่อการวางแผนและการตัดสินใจของผู้บริหารทุกระดับ เพื่อการปฏิบัติงานตามภารกิจทุกด้านของบุคลากร เพื่อการติดตามตรวจสอบและประเมินการดำเนินงาน ตลอดจนเพื่อการปรับปรุงและพัฒนา ทั้งนี้ ระบบดังกล่าวต้องมีความสะดวกในการใช้งานโดยประเมินจากความพึงพอใจของผู้ใช้ มีระบบป้องกันสิทธิและความปลอดภัยของข้อมูลและสารสนเทศ มีระบบสำรองและกู้คืน ตลอดจนเป็นระบบที่มีแผนจัดการกับเหตุการณ์ที่ไม่คาดคิด

เกณฑ์มาตรฐาน : ข้อ

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

เกณฑ์การประเมิน :

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

องค์ประกอบที่ 7 การบริหารและการจัดการ

ตัวบ่งชี้ 7.3 : ระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารและการตัดสินใจ

ข. การเรียนการสอน

ชนิดของตัวบ่งชี้ : กระบวนการ

คำอธิบายตัวบ่งชี้ : ระบบฐานข้อมูลและสารสนเทศ ควรต้องพัฒนาขึ้นจากนโยบายและการวางแผนระดับศูนย์เพื่อให้เป็นระบบที่สมบูรณ์ สามารถเชื่อมโยงกับทุกหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอกศูนย์ เป็นระบบที่ใช้งานได้ทั้งเพื่อการวางแผนและการตัดสินใจของผู้บริหารทุกระดับ เพื่อการปฏิบัติงานตามภารกิจทุกด้านของบุคลากร เพื่อการติดตามตรวจสอบและประเมินการดำเนินงาน ตลอดจนเพื่อการปรับปรุงและพัฒนา ทั้งนี้ ระบบดังกล่าวต้องมีความสะดวกในการใช้งานโดยประเมินจากความพึงพอใจของผู้ใช้ มีระบบป้องกันสิทธิและความปลอดภัยของข้อมูลและสารสนเทศ มีระบบสำรองและกู้คืน ตลอดจนเป็นระบบที่มีแผนจัดการกับเหตุการณ์ที่ไม่คาดคิด

เกณฑ์มาตรฐาน : ข้อ

1. มีแผนระบบสารสนเทศ
2. มีระบบสารสนเทศเพื่อสนับสนุนการเรียนการสอนตามพันธกิจของศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา โดยครอบคลุมภารกิจและการบริหารจัดการของศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษาและสามารถนำไปใช้ในการดำเนินงานประกันคุณภาพ
3. มีการประเมินความพึงพอใจของผู้ใช้ระบบสารสนเทศ
4. มีการนำผลการประเมินความพึงพอใจของผู้ใช้ระบบสารสนเทศมาปรับปรุงระบบสารสนเทศ
5. มีการส่งข้อมูลผ่านระบบเครือข่ายของหน่วยงานภายในและหรือภายนอกที่เกี่ยวข้องตามที่กำหนด

เกณฑ์การประเมิน :

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

องค์ประกอบที่ 7 การบริหารและการจัดการ

ตัวบ่งชี้ 7.4 : ระบบบริหารความเสี่ยง

ชนิดของตัวบ่งชี้ : กระบวนการ

คำอธิบายตัวบ่งชี้ : เพื่อให้ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา มีระบบในการบริหารความเสี่ยง โดยการ
บริหารปัจจัยและควบคุมกิจกรรม รวมทั้งกระบวนการดำเนินงานต่างๆ เพื่อลดมูลเหตุของแต่ละโอกาสที่
ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษาจะเกิดความเสียหาย (ทั้งในรูปของตัวเงิน หรือไม่ใช่ตัวเงิน เช่น ชื่อเสียง
และการฟ้องร้องจากการไม่ปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ประสิทธิภาพ ประสิทธิผล หรือความ
คุ้มค่า) ให้ระดับความเสี่ยง และขนาดของความเสียหายที่เกิดขึ้นในอนาคตอยู่ในระดับที่ยอมรับได้ ประเมิน
ได้ ควบคุมได้ และตรวจสอบได้อย่างมีระบบ โดยคำนึงถึงการบรรลุเป้าหมายตามยุทธศาสตร์หรือ กลยุทธ์
เป็นสำคัญ

เกณฑ์มาตรฐาน : ข้อ

1. มีการแต่งตั้งคณะกรรมการหรือคณะทำงานบริหารความเสี่ยง โดยมีผู้บริหารระดับสูงและตัวแทน
ที่รับผิดชอบพันธกิจหลักของศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษาร่วมเป็นคณะกรรมการหรือ
คณะทำงาน
2. มีการวิเคราะห์และระบุเสี่ยง และปัจจัยที่ก่อให้เกิดความเสี่ยงอย่างน้อย 3 ด้าน ตามบริบทของศูนย์
บรรณสารและสื่อการศึกษา
3. มีการประเมินโอกาสและผลกระทบของความเสี่ยงและจัดลำดับความเสี่ยงที่ได้จากการวิเคราะห์ใน
ข้อ 2
4. มีการจัดทำแผนบริหารความเสี่ยงที่มีระดับเสี่ยงสูงและดำเนินการตามแผน
5. มีการติดตาม และประเมินผลการดำเนินงานตามแผน และรายงานต่อคณะกรรมการบริหารความ
เสี่ยงของมหาวิทยาลัยเพื่อพิจารณาอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง
6. มีการนำผลการประเมิน และข้อเสนอแนะจากคณะกรรมการบริหารความเสี่ยงของมหาวิทยาลัยไป
ใช้ในการปรับแผนหรือวิเคราะห์ความเสี่ยงในรอบปีถัดไป

เกณฑ์การประเมิน :

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

องค์ประกอบที่ 7 การบริหารและการจัดการ

ตัวบ่งชี้ 7.5 : ความพึงพอใจของผู้รับบริการ แบบรวมบริการประสานภารกิจ

ชนิดของตัวบ่งชี้ : ผลผลิต

คำอธิบายตัวบ่งชี้ : ความพึงพอใจของบุคลากรที่มารับบริการ โดยฝ่ายบริหาร ใช้แบบสอบถามถามความพึงพอใจของผู้รับบริการแบบรวมบริการประสานภารกิจ ในสำนักวิชา ศูนย์/สถาบัน ส่วน และหน่วยงานต่าง ๆ ตามแนวคิดของการบริหารงานแบบรวมบริการ ประสานภารกิจ จากนั้นนำความคิดเห็นมาคิดคะแนนเฉลี่ย

ระดับความพึงพอใจของผู้รับบริการ หมายถึง ค่าเฉลี่ยของความพึงพอใจ (เทียบจากค่า 5 ระดับ) ของผู้รับบริการต่อการให้บริการของศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา เนื่องจากการให้บริการของศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษาจะมีคุณภาพมากขึ้นเพียงใด สามารถสะท้อนได้จากความพึงพอใจของผู้รับบริการ ซึ่งการสำรวจความพึงพอใจจะพิจารณา 4 ประเด็นสำคัญ คือ

1. ความพึงพอใจด้านผู้รับบริการ
2. ความพึงพอใจด้านกระบวนการภายใน
3. ความพึงพอใจด้านการเงิน
4. ความพึงพอใจด้านนวัตกรรมและการเรียนรู้

สูตรในการคำนวณ :

$$\frac{\text{คะแนนความคิดเห็นของผู้ตอบ}}{\text{จำนวนผู้ตอบทั้งหมด}}$$

เกณฑ์การประเมิน :

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

องค์ประกอบที่ 9 ระบบและกลไกการประกันคุณภาพ

ตัวบ่งชี้ที่ 9.1 : ระบบและกลไกการประกันคุณภาพการศึกษาภายใน

ชนิดของตัวบ่งชี้ : กระบวนการ

คำอธิบายตัวบ่งชี้ : การประกันคุณภาพการศึกษาภายในเป็นภารกิจของศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา ตามที่กำหนดไว้ในพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 ซึ่งมหาวิทยาลัยต้องสร้างระบบและกลไก ในการควบคุม ตรวจสอบ ประเมินและพัฒนาการดำเนินงานของศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษาให้เป็นไป ตามนโยบาย เป้าประสงค์และระดับคุณภาพตามมาตรฐานที่กำหนดโดยศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา โดยหน่วยงานต้นสังกัดตลอดจนหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ทั้งนี้ ถือว่าการประกันคุณภาพการศึกษาภายใน เป็นส่วนหนึ่งของกระบวนการบริหารการศึกษาที่ต้องดำเนินการอย่างต่อเนื่อง เพื่อเป็นหลักประกันแก่ สาธารณชน ให้มั่นใจว่าศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษาสามารถสร้างผลผลิตทางการศึกษาที่มีคุณภาพ

เกณฑ์มาตรฐาน : ข้อ

1. มีระบบและกลไกการประกันคุณภาพการศึกษาภายในที่เหมาะสมและสอดคล้องกับพันธกิจและ พัฒนาการของศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษาทุกระดับและดำเนินการตามระบบที่กำหนด
2. มีการกำหนดนโยบายและให้ความสำคัญเรื่องการประกันคุณภาพการศึกษาภายใน โดย คณะกรรมการประจำศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษาและผู้บริหารของศูนย์บรรณสารและ สื่อการศึกษา
3. มีการกำหนดตัวบ่งชี้เพิ่มเติมตามภารกิจของศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา
4. มีการดำเนินงานด้านการประกันคุณภาพการศึกษาภายในที่ครบถ้วน ประกอบด้วย 1) การควบคุม ติดตามการดำเนินงาน และประเมินคุณภาพ 2) การจัดทำรายงานประจำปีที่เป็นรายงานประเมิน คุณภาพเสนอต่อคณะกรรมการประจำศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษาตามกำหนดเวลา โดยเป็น รายงานที่มีข้อมูลครบถ้วนตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด และ 3) การนำผลการประเมินคุณภาพไปทำ แผนการพัฒนาคุณภาพการศึกษาของศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา
5. มีการนำผลการประกันคุณภาพการศึกษาภายในมาปรับปรุงการทำงาน และส่งผลให้มีการพัฒนา ผลการดำเนินงานตามตัวบ่งชี้ของแผนกลยุทธ์ทุกตัวบ่งชี้
6. มีระบบสารสนเทศที่ให้ข้อมูลสนับสนุนการประกันคุณภาพการศึกษาภายในของศูนย์บรรณสารและ สื่อการศึกษา
7. มีส่วนร่วมของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียในการประกันคุณภาพการศึกษา โดยเฉพาะคณาจารย์ นักศึกษา และผู้ให้บริการตามภารกิจของศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา
8. มีเครือข่ายการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ด้านการประกันคุณภาพการศึกษาภายในหรือภายนอกศูนย์บรรณ สารและสื่อการศึกษา และมีกิจกรรมร่วมกัน

9. มีแนวปฏิบัติที่ดีหรืองานวิจัยด้านการประกันคุณภาพการศึกษาที่ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา พัฒนาขึ้น และเผยแพร่ให้หน่วยงานอื่นสามารถนำไปใช้ประโยชน์

เกณฑ์การประเมิน :

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

องค์ประกอบที่ 12 ด้านการบริหารและการบริการศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา

ตัวบ่งชี้ 12.1 : ร้อยละของบุคลากรที่ได้รับการพัฒนาตามภารกิจที่ได้รับมอบหมาย

ชนิดของตัวบ่งชี้ : ปัจจัยนำเข้า

คำอธิบายตัวบ่งชี้ : ภารกิจที่ได้รับมอบหมาย หมายถึง หน้าที่ที่ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา มอบหมายตามรายละเอียดภาระงาน (Job Description) หรือรายละเอียดภาระงานเฉพาะตำแหน่ง (Position Description)

บุคลากร หมายถึง ผู้ปฏิบัติงานทั้งหมดทุกประเภท

การพัฒนาบุคลากร หมายถึง การศึกษาต่อ การเข้าร่วมประชุม/สัมมนา การฝึกอบรม การศึกษาดูงานทางวิชาการและวิชาชีพ

สูตรในการคำนวณ :

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

เกณฑ์การประเมิน :

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

องค์ประกอบที่ 12 ด้านการบริหารและการบริการศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา

ตัวบ่งชี้ 12.2 : การจัดสภาพแวดล้อมให้เอื้อต่อการเรียนรู้

ชนิดของตัวบ่งชี้ : กระบวนการ

คำอธิบายตัวบ่งชี้ : การจัดสภาพแวดล้อมให้เอื้อต่อการเรียนรู้ คือ การจัดบรรยากาศการเรียนรู้ซึ่งจะช่วยส่งเสริมให้เกิดการเรียนรู้ตามอัธยาศัย การนำข้อมูล ความรู้ ที่มีอยู่ในแหล่งการเรียนรู้ต่างๆ มาจัดให้เป็นระบบ จะช่วยกระตุ้นส่งเสริมให้ผู้เข้าใช้บริการแหล่งการเรียนรู้ ได้รับความรู้ มีเจตคติที่ดี และอาจจะสามารถนำความรู้ในแหล่งการเรียนรู้ต่างๆ ไปใช้ประโยชน์ได้

เกณฑ์มาตรฐาน : ข้อ

1. มีสถานที่ที่เป็นสัดส่วนสำหรับผู้ใช้บริการศึกษาค้นคว้าเดี่ยวและกลุ่ม
2. มีแสงสว่างเพียงพอต่อการศึกษารับรู้ตามมาตรฐาน (ความเข้มของแสงสว่างไม่ต่ำกว่า 200 ลักซ์)
3. มีการจัดการให้มีอุณหภูมิที่เหมาะสมต่อการเรียนรู้ อาทิ การใช้เครื่องปรับอากาศหรือมีการถ่ายเทอากาศที่ดีตามธรรมชาติ เป็นต้น
4. มีป้ายบ่งบอกข้อมูลเกี่ยวกับสถานที่และการให้บริการที่ชัดเจน
5. มีการจัดสถานที่ให้สวยงามและร่มรื่น อาทิ การจัดสวนหย่อม การตกแต่งในรูปแบบต่างๆ เป็นต้น
6. มีมุมศึกษาเรียนรู้แบบสบายๆ
7. มีมุมศึกษาค้นคว้า วิจัยสำหรับนักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา
8. มีสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ และครุภัณฑ์ที่เอื้อต่อการเรียนรู้ตามอัธยาศัยหลากหลายรูปแบบ เช่น ชุดศึกษาเรียนรู้ด้วยตนเอง จุดเชื่อมต่อระบบเครือข่าย และปลั๊กไฟสำหรับคอมพิวเตอร์ เป็นต้น

เกณฑ์การประเมิน :

คะแนน 1	คะแนน 2	คะแนน 3	คะแนน 4	คะแนน 5
มีการดำเนินการ 1 – 3 ข้อ	มีการดำเนินการ 4 ข้อ	มีการดำเนินการ 5 ข้อ	มีการดำเนินการ 6 ข้อ	มีมากกว่าหรือ เท่ากับ 7 ข้อ

องค์ประกอบที่ 12 ด้านการบริหารและการบริการศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา

ตัวบ่งชี้ 12.3 : การจัดการด้านความปลอดภัย สุขอนามัย และสิ่งแวดล้อมของศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา

ชนิดของตัวบ่งชี้ : กระบวนการ

คำอธิบายตัวบ่งชี้ : การจัดการด้านความปลอดภัย สุขอนามัย และสิ่งแวดล้อมของศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษาจะช่วยส่งเสริมให้เกิดคุณภาพและประสิทธิภาพการเรียนรู้ที่ดีขึ้น

เกณฑ์มาตรฐาน : ระดับ

1. มีการกำหนดนโยบายและแผนงานด้านความปลอดภัย สุขอนามัย และสิ่งแวดล้อม
2. มีคณะทำงานหรือบุคลากรที่ได้รับมอบหมายให้รับผิดชอบด้านความปลอดภัย สุขอนามัย และสิ่งแวดล้อม
3. มีการดำเนินงานด้านความปลอดภัย สุขอนามัย และสิ่งแวดล้อม
4. มีการประเมินผลการดำเนินงาน
5. มีการนำผลการประเมินมาพัฒนาการดำเนินงาน

เกณฑ์การประเมิน :

คะแนน 1	คะแนน 2	คะแนน 3	คะแนน 4	คะแนน 5
มีการดำเนินการ 1 ข้อแรก	มีการดำเนินการ 2 ข้อแรก	มีการดำเนินการ 3 ข้อแรก	มีการดำเนินการ 4 ข้อแรก	มีการดำเนินการ ครบทุกข้อ

องค์ประกอบที่ 12 ด้านการบริหารและการบริการศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา

ตัวบ่งชี้ 12.4 : ร้อยละของการลดรอบระยะเวลาการให้บริการลงได้ในปีที่ประเมิน

ชนิดของตัวบ่งชี้ : กระบวนการ

คำอธิบายตัวบ่งชี้ : การลดรอบระยะเวลาการให้บริการลงได้ช่วยพัฒนาคุณภาพการให้บริการ ให้มีประสิทธิภาพเพิ่มขึ้น เป็นการลดขั้นตอนการทำงาน เพื่อการทำงานที่มีความรวดเร็วขึ้น ซึ่งอาจเลือกมาประเมิน 1 บริการ

สูตรในการคำนวณ :

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

เกณฑ์การประเมิน :

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

องค์ประกอบที่ 12 ด้านการบริหารและการบริการศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา

ตัวบ่งชี้ 12.5 : จำนวนช่องทางการประชาสัมพันธ์

ชนิดของตัวบ่งชี้ : กระบวนการ

คำอธิบายตัวบ่งชี้ : ช่องทางการประชาสัมพันธ์ ได้แก่

- 1) สื่อสิ่งพิมพ์ เช่น ป้ายประกาศ แผ่นพับ จุลสาร หนังสือติดต่อราชการ จดหมายข่าว เป็นต้น
- 2) สื่อไม่ใช่สิ่งพิมพ์ เช่น ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ กระดานข่าว (Webboard) เว็บบล็อก (Web Blog) เว็บไซต์ (Portal) รายการวิทยุ รายการโทรทัศน์ วิทยุทัศน์ โทรทัศน์ หนังสือเวียนอิเล็กทรอนิกส์ และเสียงตามสาย เป็นต้น
- 3) สื่อกิจกรรม เช่น การประชาสัมพันธ์นอกสถานที่ (Road Show)

เกณฑ์การประเมิน :

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

องค์ประกอบที่ 12 ด้านการบริหารและการบริการศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา

ตัวบ่งชี้ 12.6 : ร้อยละของงานวิจัย / ผลงานทางวิชาการของบุคลากรห้องสมุดที่นำไปใช้ประโยชน์หรือมีการเผยแพร่เทียบกับจำนวนบุคลากร

ชนิดของตัวบ่งชี้ : ผลผลิต

คำอธิบายตัวบ่งชี้ : งานวิจัย/ผลงานทางวิชาการ หมายถึง ผลงานที่มีการศึกษาค้นคว้า พัฒนาอย่างเป็นระบบ เพื่อแสวงหาคำตอบสำหรับปัญหา หรือคำถามที่กำหนดไว้ หรือเพื่อแสวงหาความรู้ใหม่ ซึ่งใช้วิธีการดำเนินการตามหลักการทางวิชาการ ทั้งนี้ นับเฉพาะผลงานที่ดำเนินการสำเร็จ ในรอบปีการประเมิน และมีการนำผลงานไปใช้ประโยชน์ในการแก้ไข ปรับปรุง หรือพัฒนาการดำเนินงาน (โดยปรากฏหลักฐานการใช้ประโยชน์ในแหล่งข้อมูลต่างๆ อาทิ เอกสารการประชุม บันทึกข้อความ แผนปฏิบัติงาน ฯลฯ) หรือมีการเผยแพร่ผลงานโดยวิธีการต่างๆ อาทิ การตีพิมพ์ เป็นบทความวารสาร การนำเสนอในการประชุมวิชาการ การมอบรายงานการวิจัยให้แก่ห้องสมุดอื่นๆ เพื่อนำออกให้บริการ ฯลฯ)

บุคลากรห้องสมุด หมายถึง บุคลากรสายวิชาชีพ เช่น บรรณารักษ์ นักเอกสารสนเทศ นักจดหมายเหตุ นักวิชาการโสตทัศนศึกษา นักวิชาการคอมพิวเตอร์ เจ้าหน้าที่วิเคราะห์ระบบ เป็นต้น

สูตรในการคำนวณ :

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

ตัวอย่าง :

ในรอบปีการประเมินห้องสมุดมีจำนวนงานวิจัย/ ผลงานทางวิชาการ ที่ดำเนินการสำเร็จ และนำไปใช้ประโยชน์ หรือมีการเผยแพร่ จำนวน 3 รายการ โดยมีบุคลากรประจำ (สายวิชาชีพ) จำนวน 25 คน จะได้รับคะแนนเท่ากับร้อยละ 12 ดังนี้

$$\frac{3 \times 100}{25} = 12$$

เกณฑ์การประเมิน :

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

องค์ประกอบที่ 12 ด้านการบริหารและการบริการศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา

ตัวบ่งชี้ 12.7 : ร้อยละของผู้รับบริการที่เข้าร่วมกิจกรรมส่งเสริมการรู้สารสนเทศและการเรียนรู้ตลอดชีวิต

ชนิดของตัวบ่งชี้ : ผลผลิต

คำอธิบายตัวบ่งชี้ : กิจกรรมส่งเสริมการรู้สารสนเทศและการเรียนรู้ตลอดชีวิต หมายถึง กิจกรรมที่ห้องสมุดจัดเพื่อเพิ่มพูนทักษะการรู้สารสนเทศให้แก่ผู้รับบริการ เช่น การแนะนำการใช้ห้องสมุด การนำชมห้องสมุด การสาธิต การอบรม และการบรรยายเกี่ยวกับการสืบค้นสารสนเทศ การส่งเสริมให้ผู้รับบริการเป็นผู้ใฝ่รู้ใฝ่เรียนตลอดชีวิต เป็นต้น

ผู้รับบริการที่เข้าร่วมกิจกรรม หมายถึง นักศึกษาที่เข้าร่วมกิจกรรมเป็นเวลาไม่ต่ำกว่าร้อยละ 80 ของเวลาการจัดกิจกรรมทั้งหมด

เป้าหมาย หมายถึง จำนวนผู้เข้าร่วมกิจกรรมที่กำหนดในแผนของแต่ละกิจกรรม

สูตรในการคำนวณ :

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

กรณีที่มีการจัดกิจกรรมหรือโครงการส่งเสริมการรู้สารสนเทศหลายรายการให้หาค่าเฉลี่ยรวมทุกกิจกรรม/โครงการ

ตัวอย่าง :

ห้องสมุดจัดกิจกรรม/โครงการตลอดปีที่ประเมินรวม 5 รายการ แต่ละรายการกำหนดจำนวนผู้เข้าร่วม และมีผู้เข้าร่วมจริง ค่าเฉลี่ยที่ได้การคำนวณคิดเป็นร้อยละ 76.70 ในกรณีที่ห้องสมุดจัดเฉพาะรายการที่ 1 จะคำนวณได้เป็นร้อยละ 80

กิจกรรม/ โครงการ	เป้าหมาย ตามแผน (คน)	เข้าร่วมจริง (คน)	ร้อยละ	เข้าร่วม \geq 80% (คน)	ร้อยละ (เทียบเป้าหมายตามแผน)
1	50	45	90.00	40	80.00
2	70	60	85.71	56	80.00
3	120	89	74.17	82	68.33
4	300	300	100.00	250	83.33
5	35	15	42.86	13	37.14
รวม	575	509	88.52	441	76.70

เกณฑ์การประเมิน :

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

องค์ประกอบที่ 12 ด้านการบริหารและการบริการศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา

ตัวบ่งชี้ 12.8 : ระดับความพึงพอใจของผู้รับบริการที่เข้าร่วมกิจกรรมส่งเสริมการรู้สารสนเทศและการเรียนรู้ตลอดชีวิต

ชนิดของตัวบ่งชี้ : ผลผลิต

คำอธิบายตัวบ่งชี้ : ระดับความพึงพอใจของผู้รับบริการ หมายถึง ค่าเฉลี่ยของความพึงพอใจ (เทียบจากค่า 5 ระดับ) ของผู้รับบริการต่อกิจกรรมส่งเสริมการรู้สารสนเทศและการเรียนรู้ตลอดชีวิตที่เข้าร่วม

สูตรในการคำนวณ :

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

กรณีที่มีการจัดกิจกรรมหรือโครงการส่งเสริมการรู้สารสนเทศหลายรายการและมีการประเมินความพึงพอใจของผู้เข้าร่วมกิจกรรมทุกรายการ ให้หาค่าเฉลี่ยระดับความพึงพอใจรวมทุกกิจกรรม/โครงการ

ตัวอย่าง :

ห้องสมุดจัดกิจกรรม/โครงการตลอดปีประเมินรวม 5 รายการ แต่ละรายการมีผลการประเมินความพึงพอใจดังตัวอย่าง และมีค่าเฉลี่ยความพึงพอใจรวมทุกรายการอยู่ในระดับ 3.61 ดังนี้

กิจกรรม/โครงการ	ผลการประเมินระดับความพึงพอใจ
1	3.45
2	2.56
3	4.00
4	4.59
5	3.47
ค่าเฉลี่ยรวมทุกรายการ	3.61

เกณฑ์การประเมิน :

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

องค์ประกอบที่ 12 ด้านการบริหารและการบริการศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา

ตัวบ่งชี้ 12.9 : ปริมาณการยืมทรัพยากรสารสนเทศต่อจำนวนผู้รับบริการที่มีสิทธิ์ยืม

ชนิดของตัวบ่งชี้ : ผลผลิต

คำอธิบายตัวบ่งชี้ : ตัวบ่งชี้ปริมาณการยืมทรัพยากรสารสนเทศเพื่อแสดงถึงการที่ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษาส่งเสริมการใช้ทรัพยากรสารสนเทศ ตลอดจนการแสดงให้เห็นถึงความพยายามของหน่วยงานที่จะบริหารทรัพยากรสารสนเทศให้เกิดประโยชน์สูงสุด

สูตรในการคำนวณ :

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

ตัวอย่าง :

ในรอบปีการศึกษาที่ได้รับการประเมิน ห้องสมุดมีสมาชิกซึ่งมีสิทธิ์ยืมทรัพยากรสารสนเทศได้ จำนวน 20,000 คน และมีปริมาณการให้ยืมทรัพยากรสารสนเทศ จำนวน 400,000 รายการ ดังนั้นจึงมีปริมาณการยืมเท่ากับ 20 รายการต่อ 1 คน

เกณฑ์การประเมิน :

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

องค์ประกอบที่ 12 ด้านการบริหารและการบริการศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา

ตัวบ่งชี้ 12.10 : ร้อยละของข้อร้องเรียนที่ได้รับการแก้ไข

ชนิดของตัวบ่งชี้ : ผลผลิต

คำอธิบายตัวบ่งชี้ : ข้อร้องเรียน หมายถึง รายการที่ผู้รับบริการเสนอให้ปรับปรุง และรายการประเมินที่ผู้รับบริการมีความพึงพอใจน้อย (ค่าเฉลี่ยความพึงพอใจที่ต่ำกว่า 2.51 เทียบจากค่า 5 ระดับ)

การแก้ไขข้อร้องเรียน หมายถึง การดำเนินการแก้ไขข้อร้องเรียน/รายการประเมินที่ผู้รับบริการมีความพึงพอใจน้อย ซึ่งสมควรได้รับการแก้ไขและที่ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษาสามารถดำเนินการแก้ไขเองได้

สูตรในการคำนวณ :

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

ตัวอย่าง :

ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษาได้รับข้อร้องเรียนจากผู้รับบริการด้วยวิธีการต่างๆ อาทิ ผู้รับฟังความคิดเห็น หนังสือร้องเรียน ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ เว็บไซต์ ฯลฯ จำนวน 10 รายการ โดยศูนย์ได้ดำเนินการแก้ไขข้อร้องเรียน จำนวน 6 รายการ และจากผลการประเมินความพึงพอใจในการให้บริการ (จากการประเมินทุกครั้ง) พบว่ามีรายการที่มีค่าเฉลี่ยความพึงพอใจน้อย (ต่ำกว่า 2.51) จำนวนรวม 8 รายการ (ที่ไม่ซ้ำกับข้อร้องเรียนที่ได้รับ 10 รายการข้างต้น หากซ้ำกันให้นับครั้งเดียว) โดยศูนย์ได้ดำเนินการแก้ไขรายการที่มีค่าเฉลี่ยความพึงพอใจน้อยจำนวน 5 รายการ รวมจำนวนข้อร้องเรียน 18 รายการ สามารถแก้ไขได้ 11 รายการ จะได้รับคะแนนเท่ากับร้อยละ 61.1 ดังนี้

$$\frac{(6+5) \times 100}{(10+8)} = 61.1$$

เกณฑ์การประเมิน :

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

องค์ประกอบที่ 12 ด้านการบริหารและการบริการศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา

ตัวบ่งชี้ 12.11 : จำนวนการให้บริการเบ็ดเสร็จในขั้นตอนเดียว (One Stop Service)

ชนิดของตัวบ่งชี้ : ผลผลิต

คำอธิบายตัวบ่งชี้ : บริการเบ็ดเสร็จในขั้นตอนเดียว (One Stop Service) หมายถึง การพัฒนาการดำเนินการให้บริการ โดยลดขั้นตอนของการดำเนินงานที่ซ้ำซ้อนหรือลดขั้นตอนของการดำเนินงานให้สั้นลง และ/หรือการรวมบริการหลายๆ อย่างไว้ ณ ที่แห่งเดียวโดยผู้ใช้บริการไม่ต้องไปติดต่อขอใช้บริการ ณ จุดบริการหลายแห่ง ส่งผลให้ผู้ใช้บริการได้รับความสะดวกสบาย ประหยัดเวลาในการขอรับบริการ รวมทั้งสามารถเพิ่มความพึงพอใจ และให้บริการได้อย่างมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น โดยจะต้องผ่านกระบวนการดังนี้ 1) มีการทบทวนการทำงานเพื่อลดขั้นตอน 2) มีการออกแบบระบบการทำงานใหม่ 3) มีการดำเนินการตามระบบงานที่ออกแบบ 4) มีการปรับเป็นระบบการทำงานประจำ และ 5) มีการติดตามประเมินผล

ตัวอย่าง :

ห้องสมุดมีการทบทวน การให้บริการตอบคำถามและช่วยการค้นคว้า ซึ่งปกติผู้รับบริการจะมาติดต่อที่เคาน์เตอร์บริการตอบคำถาม เพื่อขอให้บรรณารักษ์สืบค้นรายชื่อบทความวารสารที่ต้องการ หลังจากได้รับรายชื่อบทความวารสารแล้ว ผู้รับบริการจะต้องไปค้นหาบทความวารสารที่ชั้นวารสาร แล้วนำไปถ่ายเอกสารด้วยตนเอง ซึ่งเมื่อทบทวนแล้วพบว่าผู้ใช้บริการบางส่วนประสบปัญหาในการค้นหาบทความวารสารจากชั้นบริการวารสาร อีกทั้งเสียเวลาในการนำบทความวารสารไปถ่ายเอกสารด้วยตนเอง ยังจุดบริการต่างๆ ห้องสมุดจึงได้มีการออกแบบระบบการทำงานใหม่ คือ รวมจุดบริการตอบคำถามและช่วยการค้นคว้า และบริการสำเนาบทความวารสารไว้ ณ จุดเดียวกัน โดยนัดหมายเวลาให้ผู้รับบริการมารับบทความวารสารที่ต้องการ ได้ที่เคาน์เตอร์บริการตอบคำถาม หรือส่งไปให้ยังสำนักวิชา/หน่วยงานต่างๆ ทั้งนี้บรรณารักษ์จะประสานงานกับผู้ให้บริการวารสารให้ดำเนินการค้นหาบทความวารสารและส่งไปถ่ายเอกสารให้

เมื่อออกแบบระบบการทำงานใหม่และปรับเป็นระบบงานประจำแล้ว และห้องสมุดมีการติดตามประเมินผลให้เป็นบริการที่อำนวยความสะดวกสบายและประหยัดเวลาให้แก่ผู้รับบริการ หากดำเนินการได้ครบตามขั้นตอนเหล่านี้ จึงจะนับเป็นการบริการแบบเบ็ดเสร็จในขั้นตอนเดียว จำนวน 1 บริการ

เกณฑ์การประเมิน :

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

องค์ประกอบที่ 12 ด้านการบริหารและการบริการศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา

ตัวบ่งชี้ 12.12 : จำนวนบริการเชิงรุก (Proactive Service)

ชนิดของตัวบ่งชี้ : ผลผลิต

คำอธิบายตัวบ่งชี้ : บริการเชิงรุก หมายถึง บริการหรือกิจกรรมที่ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา ดำเนินการโดยผู้รับบริการไม่ได้ร้องขอหรือคาดหวัง (Beyond Expectation) อาจจะเป็นบริการและ กิจกรรมหลัก และ/หรือบริการและกิจกรรมเสริม ซึ่งมีวัตถุประสงค์ในการดำเนินการเพื่อเป็นอีกทางเลือกที่จะช่วยให้ผู้รับบริการมีความสะดวกในการรับบริการหรือรับข่าวสารจากศูนย์ที่เป็นประโยชน์ต่อผู้รับบริการ โดยดำเนินการในรูปแบบการเข้าถึงผู้รับบริการโดยตรงทั้งในและนอกสถานที่หรือการให้บริการผ่านระบบ เครือข่ายอินเทอร์เน็ต

ตัวอย่าง :

1. บริการนำส่งเอกสาร (Document Delivery) ถึงผู้รับบริการตามความสนใจหรือความต้องการของผู้รับบริการทั้งในรูปแบบการนำส่งเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ หรือนำการส่งเอกสารฉบับพิมพ์
2. บริการนอกสถานที่ เช่น การทำบัตรสมาชิก บริการตอบคำถามและช่วยการค้นคว้า การฝึกอบรม การแนะนำบริการใหม่ การสาธิตวิธีการใช้ฐานข้อมูล การจัดนิทรรศการส่งเสริมการใช้บริการ เป็นต้น
3. การแจ้งข่าวสารตามความสนใจหรือตามภารกิจของผู้รับบริการ เช่น การรวบรวมรายการเอกสารใหม่ที่เกี่ยวข้องกับการเรียนการสอนและการวิจัยของอาจารย์หรือนักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา การแจ้งรายชื่อทรัพยากรสารสนเทศใหม่ การแนะนำบริการใหม่ของศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา
4. การแจ้งข่าวสารเพื่อรักษาผลประโยชน์ของผู้รับบริการ เช่น การส่ง SMS แจ้งเตือนให้มารับหนังสือจอง หรือการแจ้งเตือนกรณียังมีรายการค้างส่งหนังสือหรือส่งหนังสือเกินกำหนดเวลาด้วยช่องทางต่างๆ เช่น ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ (E-Mail) โทรศัพท์ เป็นต้น
5. กิจกรรมสร้างความประทับใจผู้รับบริการ เช่น การจัดส่งของที่ระลึกในโอกาสต่างๆ แก่ผู้รับบริการ เช่น ยอดนักอ่านประจำเดือน/ปีจำแนกตามกลุ่มผู้ใช้ การอำนวยความสะดวกแก่ผู้รับบริการภายในศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา เช่น กิจกรรมเพื่อนช่วยเพื่อนในการค้นหาสารสนเทศที่ผู้ใช้ต้องการ ฯลฯ

เกณฑ์การประเมิน :

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

องค์ประกอบที่ 12 ด้านการบริหารและการบริการศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา

ตัวบ่งชี้ 12.13 : ร้อยละของปริมาณการใช้ฐานข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ที่เพิ่มขึ้น

ชนิดตัวบ่งชี้ : ผลผลิต

คำอธิบายตัวบ่งชี้ : ปริมาณการใช้ฐานข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ที่เพิ่มขึ้น หมายถึง ปริมาณการใช้ฐานข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ต่อจำนวนผู้ใช้บริการต่อฐานของปีปัจจุบันเปรียบเทียบกับปริมาณการใช้ฐานข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ต่อจำนวนผู้ใช้บริการต่อฐานของปีที่ผ่านมา มีหน่วยนับเป็นครั้งต่อคนต่อฐาน

ฐานข้อมูลที่จัดซื้อ หมายถึง ฐานข้อมูลที่ห้องสมุดจัดซื้อเอง หรือจัดซื้อในลักษณะภาคีความร่วมมือ หรือจัดซื้อโดยหน่วยงานที่ให้การสนับสนุนกิจการให้บริการของศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา เช่น สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา (สกอ.) เป็นต้น

ผู้รับบริการ หมายถึง นักศึกษา อาจารย์ และนักวิจัยของมหาวิทยาลัย

สูตรในการคำนวณ :

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

ตัวอย่าง :

ในปี พ.ศ. 2549 ห้องสมุดของมหาวิทยาลัยแห่งหนึ่งมีจำนวนผู้รับบริการ 8,000 คน จัดซื้อฐานข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ในรูปแบบต่างๆ จำนวนทั้งสิ้น 11 ฐาน มีผู้รับบริการฐานข้อมูลในปีดังกล่าวทั้งสิ้น 128,000 ครั้ง โดยเมื่อปี พ.ศ. 2548 มหาวิทยาลัยแห่งนี้มีจำนวนผู้รับบริการ 6,500 คน และห้องสมุดจัดซื้อฐานข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์จำนวน 10 ฐาน มีผู้รับบริการฐานข้อมูล 85,000 ครั้ง

$$\begin{aligned} \text{ร้อยละที่เพิ่มขึ้น} &= \frac{(128,000/(8,000 \times 11)) - (85,000/(6,500 \times 10))}{(85,000/(6,500 \times 10))} \times 100 \\ &= \frac{(1.45 - 1.31)}{1.31} \times 100 \\ &= 10.69 \end{aligned}$$

เกณฑ์การประเมิน :

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

องค์ประกอบที่ 12 ด้านการบริหารและการบริการศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา

ตัวบ่งชี้ 12.14 : จำนวนบริการอิเล็กทรอนิกส์ (E-Service)

ชนิดของตัวบ่งชี้ : ผลผลิต

คำอธิบายตัวบ่งชี้ : บริการอิเล็กทรอนิกส์ หมายถึง การให้บริการของศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา ในรูปแบบออนไลน์ผ่านทางเว็บไซต์หรือระบบเครือข่ายสารสนเทศ ให้นับจำนวนการบริการอิเล็กทรอนิกส์ 1 ระบบ เป็น 1 บริการ ทั้งนี้ไม่รวมบริการหรือชุดคำสั่งพื้นฐาน (Module) ที่เป็นส่วนหนึ่งของระบบห้องสมุดอัตโนมัติ

ตัวอย่าง :

1. การบริการตอบคำถามออนไลน์ด้วยวิธีการต่างๆ เช่น เว็บบอร์ด ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ SMS Chat เป็นต้น
2. การจัดนิทรรศการออนไลน์
3. การแนะนำการใช้บริการสารสนเทศผ่านทางเว็บไซต์ของศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา
4. การจัดทำบทเรียนช่วยสอนออนไลน์ (Online Tutorial)
5. การแจ้งรายชื่อหนังสือใหม่ที่ได้รับผ่านทางเว็บไซต์ของศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา
6. การจัดทำแบบฟอร์มอิเล็กทรอนิกส์ (E-Form) ประเภทต่างๆ เช่น การขอใช้บริการนำส่งเอกสาร (Document Delivery) การขอหมายเลข ISBN เป็นต้น หากแบบฟอร์มอิเล็กทรอนิกส์มีวัตถุประสงค์ในการขอใช้บริการหลายรายการแต่อยู่ในแบบฟอร์มเดียวกันให้นับเป็น 1 บริการ
7. การให้บริการโปรแกรมคอมพิวเตอร์เพื่อการสืบค้นสารสนเทศในลักษณะ Meta Search คำค้น 1 คำค้น สามารถค้นได้จากฐานข้อมูลต่างๆ

เกณฑ์การประเมิน :

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

องค์ประกอบที่ 12 ด้านการบริหารและการบริการศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา
ตัวบ่งชี้ 12.15 : จำนวนเครื่องคอมพิวเตอร์ในห้องสมุดต่อผู้รับบริการต่อวัน

ชนิดของตัวบ่งชี้ : ปัจจัยนำเข้า

คำอธิบายตัวบ่งชี้ : จำนวนเครื่องคอมพิวเตอร์ หมายถึง จำนวนเครื่องคอมพิวเตอร์ที่ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษาจัดให้บริการแก่ผู้รับบริการทั้งหมด ไม่รวมเครื่องคอมพิวเตอร์ที่จัดให้บุคลากรผู้รับบริการต่อวัน หมายถึง จำนวนเฉลี่ยของผู้รับบริการทั้งปี

สูตรในการคำนวณ :

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

เกณฑ์การประเมิน :

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

องค์ประกอบที่ 12 ด้านการบริหารและการบริการศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา

ตัวบ่งชี้ 12.16 : ประสิทธิภาพของเครื่องคอมพิวเตอร์ และระบบเครือข่ายภายในศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษาที่ให้บริการ

ชนิดของตัวบ่งชี้ : ปัจจัยนำเข้า

คำอธิบายตัวบ่งชี้ : การบำรุงรักษา มีขั้นตอนในการปฏิบัติเพื่อให้เครื่องคอมพิวเตอร์สามารถให้บริการได้อย่างมีประสิทธิภาพก่อนที่เครื่องจะหมดอายุการใช้งาน โดยมีกระบวนการ เช่น การตรวจสอบหาความเสียหายที่ทำให้เครื่องไม่สามารถใช้งานได้ เมื่อพบแล้วหากสามารถซ่อมบำรุงเองได้ให้ดำเนินการแก้ไขทันที หากไม่สามารถซ่อมแซมได้ให้แจ้งผู้เกี่ยวข้องดำเนินการส่งซ่อมต่อไป เป็นต้น

เกณฑ์มาตรฐาน : ข้อ

1. ระบบเครือข่ายมีเสถียรภาพ (Network Stability)
2. มีระบบรักษาความปลอดภัยของเครื่องคอมพิวเตอร์และระบบเครือข่าย
3. มีการบำรุงรักษา และเครื่องคอมพิวเตอร์อยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน
4. มีการปรับปรุงสมรรถนะของคอมพิวเตอร์ในระบบเครือข่ายให้เหมาะสมกับสภาพการใช้งาน
5. มีบุคลากรของหน่วยงานที่รับผิดชอบดูแลระบบโดยตรง

เกณฑ์การประเมิน :

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

องค์ประกอบที่ 12 ด้านการบริหารและการบริการศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา

ตัวบ่งชี้ 12.17 : ประสิทธิภาพของโสตทัศนูปกรณ์ที่ให้บริการ

ชนิดของตัวบ่งชี้ : ปัจจัยนำเข้า

คำอธิบายตัวบ่งชี้ : การบำรุงรักษา หมายถึง มีขั้นตอนในการปฏิบัติเพื่อสามารถให้บริการได้อย่างมีประสิทธิภาพ โดยมีกระบวนการ เช่น การตรวจสอบหาความเสียหายที่ทำให้เครื่องไม่สามารถใช้งานได้ กระบวนการซ่อมบำรุงที่สามารถตรวจสอบ ติดตามได้

อายุการใช้งาน หมายถึง ระยะเวลาการใช้งานของโสตทัศนูปกรณ์มีระยะเวลา 3 - 5 ปี

เกณฑ์มาตรฐาน : ข้อ

1. มีการตรวจสอบโสตทัศนูปกรณ์ให้สามารถใช้งานได้เป็นปกติทุกวัน
2. มีกระบวนการบำรุงรักษา ป้องกันโสตทัศนูปกรณ์เป็นประจำ (รายเดือน, รายไตรมาส)
3. มีการสำรวจความเพียงพอและอายุการใช้งานของโสตทัศนูปกรณ์ที่ให้บริการ
4. มีการประเมินความพึงพอใจของผู้รับบริการและนำผลการประเมินมาปรับปรุงพัฒนาอย่างต่อเนื่อง
5. มีการวางแผนและพัฒนากิจการจัดหาโสตทัศนูปกรณ์เพื่อการบริการและทดแทนเครื่องที่มีอายุการใช้งานมากกว่าเกณฑ์การใช้งาน

เกณฑ์การประเมิน :

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

2. สรุปองค์ประกอบและตัวบ่งชี้ของศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา

องค์ประกอบ / ตัวบ่งชี้	สัญลักษณ์
องค์ประกอบที่ 1 ปรัชญา ปณิธาน วัตถุประสงค์ และแผนการดำเนินงาน	
ตัวบ่งชี้ 1.1 กระบวนการพัฒนาแผน	⊙
องค์ประกอบที่ 2 การผลิตบัณฑิต	
ตัวบ่งชี้ 2.5 ห้องสมุด อุปกรณ์การศึกษา และสภาพแวดล้อมการเรียนรู้	⊙
องค์ประกอบที่ 5 การบริการทางวิชาการแก่สังคม	
ตัวบ่งชี้ 5.1 ระบบและกลไกการบริการวิชาการแก่สังคม	⊙
องค์ประกอบที่ 6 การทำนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรม	
ตัวบ่งชี้ 6.1 ระบบและกลไกการทำนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรม	*
องค์ประกอบที่ 7 การบริหารและการจัดการ	
ตัวบ่งชี้ 7.1 ภาวะผู้นำของผู้บริหารทุกระดับของศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา	⊙
ตัวบ่งชี้ 7.2 การพัฒนาศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษาสู่สถาบันการเรียนรู้	⊙
ตัวบ่งชี้ 7.3 ระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารและการตัดสินใจ	⊙
ก. การบริหารจัดการ ข. การเรียนการสอน	
ตัวบ่งชี้ 7.4 ระบบบริหารความเสี่ยง	⊙
ตัวบ่งชี้ 7.5 ความพึงพอใจของผู้รับบริการแบบรวมบริการประสานภารกิจ	✓
องค์ประกอบที่ 9 ระบบและกลไกการประกันคุณภาพ	
ตัวบ่งชี้ 9.1 ระบบและกลไกการประกันคุณภาพการศึกษาภายใน	⊙
องค์ประกอบที่ 12 ด้านการบริหารและการบริการศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา	
ตัวบ่งชี้ 12.1 ร้อยละของบุคลากรที่ได้รับการพัฒนาตามภารกิจที่ได้รับมอบหมาย	✧
ตัวบ่งชี้ 12.2 การจัดสภาพแวดล้อมให้เอื้อต่อการเรียนรู้	✧
ตัวบ่งชี้ 12.3 การจัดการด้านความปลอดภัย สุขอนามัย และสิ่งแวดล้อมของศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา	✧
ตัวบ่งชี้ 12.4 ร้อยละของการลดรอบระยะเวลาการให้บริการลงได้ในปีที่ประเมิน	✧
ตัวบ่งชี้ 12.5 จำนวนช่องทางการประชาสัมพันธ์	✧
ตัวบ่งชี้ 12.6 ร้อยละของงานวิจัย / ผลงานทางวิชาการของบุคลากรศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษาที่นำไปใช้ประโยชน์หรือมีการเผยแพร่เทียบกับจำนวนบุคลากร	✧
ตัวบ่งชี้ 12.7 ร้อยละของผู้รับบริการที่เข้าร่วมกิจกรรมส่งเสริมการรู้สารสนเทศและการเรียนรู้ตลอดชีวิต	✧

องค์ประกอบ / ตัวบ่งชี้	สัญลักษณ์
ตัวบ่งชี้ 12.8 ระดับความพึงพอใจของผู้รับบริการที่เข้าร่วมกิจกรรมส่งเสริมการรู้สารสนเทศและการเรียนรู้ตลอดชีวิต	◇
ตัวบ่งชี้ 12.9 ปริมาณการเยี่ยมชมทรัพยากรสารสนเทศต่อจำนวนผู้รับบริการที่มีสิทธิ์เยี่ยม	◇
ตัวบ่งชี้ 12.10 ร้อยละของข้อร้องเรียนที่ได้รับการแก้ไข	◇
ตัวบ่งชี้ 12.11 จำนวนการให้บริการเบ็ดเสร็จในขั้นตอนเดียว (One stop service)	◇
ตัวบ่งชี้ 12.12 จำนวนบริการเชิงรุก (Proactive service)	◇
ตัวบ่งชี้ 12.13 ร้อยละของปริมาณการใช้ฐานข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ที่เพิ่มขึ้น	◇
ตัวบ่งชี้ 12.14 จำนวนบริการอิเล็กทรอนิกส์ (E-Services)	◇
ตัวบ่งชี้ 12.15 จำนวนเครื่องคอมพิวเตอร์ในห้องสมุดต่อผู้รับบริการต่อวัน	◇
ตัวบ่งชี้ 12.16 ประสิทธิภาพของเครื่องคอมพิวเตอร์ และระบบเครือข่ายภายในศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษาที่ให้บริการ	◇
ตัวบ่งชี้ 12.17 ประสิทธิภาพของซอฟต์แวร์ศูนย์บรรณสารที่ให้บริการ	◇

หมายเหตุ

- ◎ หมายถึง ตัวบ่งชี้หลักของมหาวิทยาลัยที่หน่วยงานควรมี
- ✓ หมายถึง ข้อมูลที่หน่วยงานต้องรายงานใน SAR
- * หมายถึง ข้อมูลที่หน่วยงานอาจจะรายงานเพิ่มเติมใน SAR
- ◇ หมายถึง ตัวบ่งชี้คุณภาพของศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา

บรรณานุกรม

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี. (2557). คำอธิบายตัวบ่งชี้และเกณฑ์การประเมินตามองค์ประกอบ
คุณภาพของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี. นครราชสีมา : ส่วนส่งเสริมวิชาการ
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี.

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี. ส่วนส่งเสริมวิชาการ (2555). คู่มือการประกันคุณภาพการศึกษา
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี.

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี. ส่วนส่งเสริมวิชาการ (2556). คู่มือการประกันคุณภาพการศึกษา
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี.

คณะทำงานพัฒนาคุณภาพมาตรฐานการดำเนินงานห้องสมุด ฝ่ายงานห้องสมุดมหาวิทยาลัยส่วนภูมิภาค (2550).
ตัวบ่งชี้คุณภาพห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษา. [ม.ป.ท.] : ฝ่ายงานห้องสมุดมหาวิทยาลัย
ส่วนภูมิภาค.