



รายงานประเมินตนเอง
(Self Assessment Report)

ฉบับที่ ๑๔

ของ

ศูนย์บรรณสารสนเทศ

มหาวิทยาลัยหัวเฉียวเฉลิมพระเกียรติ

ปีการศึกษา ๒๕๕๗

(วันที่ ๑ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๕๗ ถึง วันที่ ๓๑ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๕๘)

เพื่อรองรับการประเมินคุณภาพภายใน ระดับมหาวิทยาลัย

วันที่ ๓๑ กรกฎาคม ๒๕๕๘

คำนำ

ในปีการศึกษา 2557 ศูนย์บรรณสารสนเทศ ได้ดำเนินการจัดทำระบบประกันคุณภาพการบริหารงานของศูนย์ฯ เพื่อให้สามารถดำเนินการควบคุมคุณภาพการดำเนินงานของศูนย์ฯ ได้ตรงตามวัตถุประสงค์ของมหาวิทยาลัย โดยระบบและกลไกที่จัดทำขึ้นนี้บุคลากรของศูนย์ฯ ที่เกี่ยวข้องได้ร่วมกันกำหนดรูปแบบ ระบบ และกลไกต่างๆ ในการควบคุมคุณภาพ กำหนดและพิจารณาดัชนีชี้วัด 5 องค์ประกอบ จำนวน 17 ตัวบ่งชี้ ซึ่งดัชนีชี้วัดเหล่านี้ได้รับการปรับปรุงทำให้เป็นดัชนีชี้วัดที่สามารถวัดความมีคุณภาพได้อย่างเป็นรูปธรรมมากขึ้น พร้อมทั้งจัดทำรายงานประเมินคุณภาพ (Self Assessment Report) เพื่อเป็นข้อมูลในการตรวจสอบวิเคราะห์จุดอ่อน จุดแข็ง เพื่อเป็นแนวทางในการแก้ไขและส่งเสริมการพัฒนาคุณภาพของการบริหารงานของศูนย์ฯ ในปีการศึกษาต่อไป

องค์ประกอบคุณภาพที่ดำเนินการมีทั้งสิ้น 5 องค์ประกอบ ได้แก่

องค์ประกอบที่ 1 ปรัชญา ปณิธาน วัตถุประสงค์ และแผนการดำเนินการ (1 ตัวบ่งชี้)

องค์ประกอบที่ 2 การผลิตบัณฑิต (5 ตัวบ่งชี้)

องค์ประกอบที่ 7 การบริหารและการจัดการ (9 ตัวบ่งชี้)

องค์ประกอบที่ 8 การเงินและงบประมาณ (1 ตัวบ่งชี้ รวบรวมประเมินระดับมหาวิทยาลัย)

องค์ประกอบที่ 9 ระบบและกลไกการประกันคุณภาพ (1 ตัวบ่งชี้)

การนำเสนอรายงานประเมินตนเองนี้ ได้แบ่งการรายงานออกเป็น 2 ส่วน ประกอบด้วย

ส่วนที่ 1 บทนำ ซึ่งเป็นข้อมูลเบื้องต้นเกี่ยวกับศูนย์ฯ ได้แก่ ประวัติ ปรัชญา วิสัยทัศน์ พันธกิจ แผนกลยุทธ์และแผนการดำเนินงาน โครงสร้างองค์กรและการบริหาร และบุคลากร

ส่วนที่ 2 ผลการดำเนินงาน ผลการประเมินคุณภาพเทียบกับเกณฑ์และเทียบกับเป้าหมายในปีที่ผ่านมา ตัวบ่งชี้ในแต่ละองค์ประกอบคุณภาพ และรายการเอกสารหลักฐาน สรุปผลการประเมินและแนวทางการพัฒนา โดยแยกเป็นผลการดำเนินงานในภาพรวมของแต่ละ องค์ประกอบ จุดเด่น จุดที่ควรปรับปรุง และแนวทางการพัฒนาในปีต่อไป รายการเอกสารที่เป็นหลักฐานอ้างอิง

ศูนย์บรรณสารสนเทศ หวังเป็นอย่างยิ่งว่าการจัดทำรายงานประเมินตนเองฉบับที่ 14 นี้ จะเป็นประโยชน์ต่อการปรับปรุง พัฒนาระบบการประกันคุณภาพการศึกษาของศูนย์ฯ และมหาวิทยาลัย อันจะส่งผลให้การดำเนินงานกิจกรรมโครงการต่างๆ ในปีการศึกษาต่อไปมีคุณภาพและประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

(อาจารย์ ฤทธิชัย เตชะมัทธนันท์)

ผู้อำนวยการศูนย์บรรณสารสนเทศ

เรื่อง	สารบัญ	หน้า
บทสรุปผู้บริหาร		1
ส่วนที่ 1	บทนำ	6
ส่วนที่ 2	ผลการดำเนินการตามองค์ประกอบคุณภาพ ตัวบ่งชี้คุณภาพและเกณฑ์ประเมินคุณภาพ	
องค์ประกอบที่ 1	ปรัชญา ปณิธาน วัตถุประสงค์และแผนดำเนินการ	18
องค์ประกอบที่ 2	การผลิตบัณฑิต	22
องค์ประกอบที่ 7	การบริหารและการจัดการ	39
องค์ประกอบที่ 8	การเงินและงบประมาณ	63
องค์ประกอบที่ 9	ระบบและกลไกการประกันคุณภาพ	66

บทสรุปผู้บริหาร

ศูนย์บรรณสารสนเทศ มหาวิทยาลัยหัวเฉียวเฉลิมพระเกียรติ จัดตั้งขึ้นเพื่อสนองตอบนโยบายในการพัฒนาคุณภาพทางการศึกษาให้กับนักศึกษาและอาจารย์ โดยวัตถุประสงค์ให้เป็นห้องสมุดกลางของมหาวิทยาลัย เป็นหน่วยงานที่มีหน้าที่หลักในการจัดหาวิเคราะห์ และให้บริการทรัพยากรสารสนเทศ เพื่อส่งเสริมและสนับสนุนความเป็นเลิศทางวิชาการของมหาวิทยาลัย ตลอดจนทำหน้าที่เอื้ออำนวยให้ อาจารย์ นักศึกษา และบุคลากร ได้แสวงหาและเข้าถึงซึ่งความรู้ในศาสตร์ต่างๆ ด้วยตนเองโดยไม่จำกัดสถานที่และเวลา

ปณิธาน วิสัยทัศน์

เนื่องจากในแผนกลยุทธ์มหาวิทยาลัยหัวเฉียวเฉลิมพระเกียรติ 5 ปี ระยะที่ 5 (พ.ศ. 2555-2559) มหาวิทยาลัยได้กำหนดวิสัยทัศน์ ว่าจะเป็นสถาบันอุดมศึกษาชั้นนำด้านจึนศึกษาและวิทยาศาสตร์สุขภาพและได้กำหนดยุทธศาสตร์ที่สำคัญไว้ในเรื่องของการพัฒนาหลักสูตรด้านจึนศึกษาและวิทยาศาสตร์สุขภาพให้มีความเข้มแข็งหลากหลายและสอดคล้องกับการพัฒนาในประชาคมอาเซียนและระดับสากล นอกจากนั้นยังได้กำหนดยุทธศาสตร์ในการพัฒนาองค์ความรู้และการวิจัย โดยเน้นความเข้มแข็งในทุกสาขาวิชา โดยเฉพาะด้านจึนศึกษาและวิทยาศาสตร์สุขภาพ ศูนย์บรรณสารสนเทศจึงมีพันธกิจที่จะพัฒนาให้เป็นแหล่งองค์ความรู้ และแหล่งสนับสนุนการเรียนการสอน และการวิจัย ด้านจึนศึกษาและวิทยาศาสตร์สุขภาพ ที่สมบูรณ์ทั้งในเชิงปริมาณและคุณภาพ โดยการจัดหาทรัพยากรสารสนเทศด้านจึนศึกษาและวิทยาศาสตร์สุขภาพ เพิ่มมากขึ้น ขยายพื้นที่การบริการเพิ่มขึ้น เพื่อรองรับจำนวนนักศึกษาในอนาคต พัฒนาและส่งเสริมบุคลากรให้ตระหนักในหน้าที่ในฐานะที่เป็นผู้ให้บริการ เพื่อให้สามารถจัดการบริการที่สอดคล้องและตรงตามความต้องการของผู้ใช้บริการอย่างมีประสิทธิภาพ

พันธกิจ

1. เป็นแหล่งองค์ความรู้ และแหล่งสนับสนุนการเรียนการสอน และการวิจัย ด้านจึนศึกษาและวิทยาศาสตร์สุขภาพ ที่สมบูรณ์ทั้งในเชิงปริมาณและคุณภาพ โดยการจัดหาทรัพยากรสารสนเทศด้านจึนศึกษาและวิทยาศาสตร์สุขภาพ เพิ่มมากขึ้น
2. เป็นแหล่งสนับสนุนการเรียนการสอนที่มุ่งเน้นผู้เรียนเป็นศูนย์กลาง รวมถึงเป็นแหล่งสร้างเสริมลักษณะนิสัยการแสวงหาความรู้ด้วยตนเอง รักการเรียนรู้และพัฒนาตนเองของนักศึกษา
- 3.ร่วมมือกับฝ่ายวิชาการในการส่งเสริมคุณภาพการเรียนการสอนทุกวิถีทางและจัดองค์ความรู้ ต่าง ๆ ที่มีอยู่แล้วและที่จะจัดหาต่อไปในอนาคต เพื่อให้ผู้ใช้สามารถเข้าถึงและใช้ประโยชน์ได้อย่างมีประสิทธิภาพ โดยใช้เทคโนโลยีที่ทันสมัย แต่ประหยัดตามแนวพระราชดำริเศรษฐกิจพอเพียง
- 4.พัฒนาบุคลากรให้สามารถรองรับกับสาขาวิชาที่เปิดใหม่หรือขยายตัวเพิ่มขึ้นเพื่อให้สามารถให้บริการได้อย่างมีประสิทธิภาพและมุ่งส่งเสริมให้บุคลากรตระหนักในหน้าที่ในฐานะที่เป็นผู้ให้บริการให้มากขึ้น

วัตถุประสงค์

1. พัฒนาให้เป็นแหล่งองค์ความรู้ และแหล่งสนับสนุนการเรียนการสอน การวิจัย ด้านจักษุวิทยาและวิทยาศาสตร์สุขภาพ โดยการจัดหาทรัพยากรสารสนเทศด้านจักษุวิทยาและวิทยาศาสตร์สุขภาพ เพิ่มขึ้นให้ได้ครบทุกสาขาวิชาด้านจักษุวิทยาและวิทยาศาสตร์สุขภาพ ที่เปิดสอน

2. จัดให้บริการที่สอดคล้องและตรงตามความต้องการของผู้ใช้อย่างมีประสิทธิภาพในเชิงรุก

3. พัฒนาบุคลากรให้มีความสามารถเพียงพอที่จะรองรับกับสาขาวิชาที่เปิดใหม่หรือขยายตัวเพิ่มขึ้น เพื่อให้สามารถให้บริการได้อย่างมีประสิทธิภาพและส่งเสริมให้บุคลากรตระหนักหน้าที่ในฐานะที่เป็นผู้ให้บริการ

ผลการดำเนินการตามองค์ประกอบคุณภาพ ทั้ง 5 องค์ประกอบคุณภาพ ดังนี้

องค์ประกอบที่ 1 ปรัชญา ปณิธาน วัตถุประสงค์ และแผนการดำเนินการ

ศูนย์บรรณสารสนเทศ ได้มีการจัดทำแผนกลยุทธ์ที่สอดคล้องกับนโยบายมหาวิทยาลัยหัวเฉียวเฉลิมพระเกียรติ โดยมีส่วนร่วมของบุคลากรในศูนย์บรรณสารสนเทศเป็นแผนที่เชื่อมโยงกับปรัชญา ปณิธาน ของสถาบัน สอดคล้องกับจุดเน้นของสถาบัน ตามแผนกลยุทธ์มหาวิทยาลัยหัวเฉียวเฉลิมพระเกียรติ 5 ปี ระยะที่ 5 (พ.ศ. 2555-2559) โดยมีการถ่ายทอดแผนกลยุทธ์ระดับหน่วยงานไปสู่ทุกแผนกภายใน มีกระบวนการแปลงแผนกลยุทธ์ไปเป็นแผนปฏิบัติการประจำปี และดำเนินการตามพันธกิจ 4 ด้าน คือ ด้านการเรียนการสอน การวิจัย การบริการทางวิชาการ และการทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม ทั้งนี้ได้มีการติดตามผลการดำเนินงานตามตัวบ่งชี้ของแผนปฏิบัติการประจำปี อย่างน้อยปีละ 2 ครั้ง และรายงานต่อผู้บริหารและสภามหาวิทยาลัย การกำหนดตัวบ่งชี้เพื่อวัดความสำเร็จทั้งสิ้น 21 ตัวชี้วัด ซึ่งดำเนินการบรรลุตามเป้าหมาย 21 ตัวชี้วัดคิดเป็นร้อยละ 100 และมีการนำผลการประเมินและพิจารณาข้อคิดเห็นตลอดจนข้อเสนอแนะของสภามหาวิทยาลัยไปปรับปรุงแผนปฏิบัติการในปีต่อไป ผลการประเมินฯ ในองค์ประกอบที่ 1 มีคะแนนเฉลี่ยเท่ากับ 5 อยู่ในระดับดีมาก

องค์ประกอบที่ 2 การผลิตบัณฑิต

ศูนย์บรรณสารสนเทศมีระบบและกลไกการจัดหาตำรา/วารสารที่ทันสมัยและเพียงพอทุกหลักสูตรสาขาวิชาตามเกณฑ์ของสำนักงานคณะกรรมการอุดมศึกษา (สกอ.) โดยมีการกำหนดแผนปฏิบัติงานที่สอดคล้องกับนโยบายของศูนย์ฯ มีการถ่ายทอดแผนปฏิบัติงานไปสู่บุคลากรที่เกี่ยวข้อง มีกระบวนการปฏิบัติงานจัดหาและวิเคราะห์ทรัพยากรสารสนเทศ เป็นไปตามแผนการประจำปีตามพันธกิจของศูนย์ฯ ทรัพยากรสารสนเทศได้ผ่านกระบวนการตรวจสอบจากฐานข้อมูลระบบห้องสมุดอัตโนมัติเพื่อป้องกันการจัดหาซ้ำซ้อน มีการจัดทำรายชื่อทรัพยากรสารสนเทศประกอบเพื่อรับรองมาตรฐานจาก สกอ. หรือสถาบันวิชาชีพต่างๆ ซึ่งสามารถตรวจสอบรายชื่อทรัพยากรสารสนเทศสาขาวิชาต่างๆ ที่มหาวิทยาลัยเปิดสอนจาก Web site ของศูนย์ฯ มีการจัดทำรายงานจำนวนทรัพยากรสารสนเทศรายสาขาวิชาเสนอผู้บังคับบัญชาทราบทุกเดือน นอกจากนั้นศูนย์ฯ ยังมีระบบการบริหารจัดการงานเทคนิค ฐานข้อมูลบรรณานุกรม มีบุคลากรรับผิดชอบในการวิเคราะห์หมวดหมู่และลงรายการบรรณานุกรมแบ่งตามสาขาวิชาที่มหาวิทยาลัยเปิดสอน มีการกำหนดขั้นตอนและวิธีการทำงานที่ชัดเจน เช่น มีคู่มือ

การปฏิบัติงานมีการลงรายการตามมาตรฐาน MARC 21 มีการดำเนินการตรวจสอบฐานข้อมูลโดยบรรณารักษ์อย่างต่อเนื่อง มีกระบวนการวิเคราะห์หมวดหมู่และลงรายการบรรณานุกรมในระบบห้องสมุดอัตโนมัติ และการจัดทำฐานข้อมูลฉบับเต็ม (ThaiLis) มีเครือข่ายในการปฏิบัติงานภายใต้คณะกรรมการพัฒนาระบบและเครือข่ายห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษาเอกชน (อพส.) มีผลการดำเนินงานร้อยละ 60 ของจำนวนทรัพยากรที่ต้องได้รับการวิเคราะห์ในปีการศึกษาที่ขอรับการประเมิน มีการรายงานผลการดำเนินงานเสนอผู้บังคับบัญชาทุกเดือน มีการจัดทำแบบสอบถามการได้รับความรู้เพิ่มเติมจากการให้บริการ และมีการจัดทำโครงการ/กิจกรรมเพื่อพัฒนางานการให้บริการยืม-คืนทรัพยากรสารสนเทศ มีการประเมินผลโครงการ/กิจกรรมต่างๆ และมีจำนวนการให้บริการ/กิจกรรมเชิงรุก ที่ส่งเสริมให้ผู้ใช้บริการได้ใช้ฐานข้อมูลออนไลน์ต่างๆ ซึ่งทั้งหมดมีผลการประเมินพึงพอใจจากผู้ใช้บริการ ได้ผลอยู่ในระดับมาก ทั้ง 18 กิจกรรม มีระบบห้องสมุดดิจิทัลที่ส่งเสริมการใช้ข้อมูลสารสนเทศด้านจินตศึกษาโดยมีระบบเพื่อเผยแพร่ประชาสัมพันธ์กิจกรรมต่างๆ ผ่านระบบเครือข่าย

นอกจากนี้ศูนย์บรรณสารสนเทศยังมีระบบการบริหารงานด้านเทคนิคจดหมายเหตุมหาวิทยาลัยฯ และมีสภาพแวดล้อมเพื่อสนับสนุนการเรียนรู้ ตามมาตรฐานของ สกอ. ผลการประเมินฯ ในองค์ประกอบที่ 2 มีคะแนนเฉลี่ยเท่ากับ 5 อยู่ในระดับดีมาก

องค์ประกอบที่ 7 การบริหารและการจัดการ

ศูนย์บรรณสารสนเทศ มีคณะกรรมการอำนวยการและคณะกรรมการบริหารศูนย์บรรณสารสนเทศ และคณะกรรมการประกันคุณภาพศูนย์บรรณสารสนเทศ ทำหน้าที่ในการกำหนดทิศทาง ยุทธศาสตร์และนโยบายของสถาบัน โดยใช้หลักธรรมาภิบาลในการบริหารจัดการ มีกระบวนการสรรหาผู้บริหารที่เป็นระบบ โปร่งใส ตรวจสอบได้ มีการดำเนินการจัดการความรู้ในองค์กร มีระบบและกลไกในการบริหารทรัพยากรบุคคลที่เป็นการส่งเสริมสมรรถนะในการปฏิบัติงาน สนับสนุนให้บุคลากร มีโอกาสพัฒนาตนเองในวิชาชีพ ในการบริหารมีการเปิดเผยข้อมูลข่าวสารให้แก่บุคลากรของศูนย์บรรณสารสนเทศผ่านช่องทางต่างๆ อย่างสม่ำเสมอ ผลการประเมินฯ ในองค์ประกอบที่ 7 มีคะแนนเฉลี่ยเท่ากับ 5 อยู่ในระดับดีมาก

องค์ประกอบที่ 8 การเงินและงบประมาณ

ศูนย์บรรณสารสนเทศมีระบบและกลไกการเงินและงบประมาณที่สอดคล้องกับแผนกลยุทธ์ คำขอ งบประมาณประจำปีการศึกษา แผนปฏิบัติการประจำปีการศึกษา 2557 เอกสารควบคุมการใช้งบประมาณ รายงานการใช้งบประมาณ รวมทั้งมีการประเมินแผนประจำปี ตลอดจนมีการนำผลการประเมินไปปรับปรุงการดำเนินงานในรอบปีถัดไป ผลการประเมินฯ ในองค์ประกอบที่ 8 มีคะแนนเฉลี่ยเท่ากับ 5 อยู่ในระดับดีมาก

องค์ประกอบที่ 9 ระบบและกลไกการประกันคุณภาพ

ศูนย์บรรณสารสนเทศมีระบบและกลไกในการประกันคุณภาพภายในมาตั้งแต่ปีการศึกษา 2551 และดำเนินการอย่างต่อเนื่อง โดยใช้ระบบ I P O เป็นระบบในการประกันคุณภาพ และมีการให้ความรู้การประกันคุณภาพแก่บุคลากร และมีกิจกรรมให้ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียมีส่วนร่วมในระบบการประกันคุณภาพของมหาวิทยาลัย ผ่านการประเมินการให้บริการในกิจกรรมต่างๆ ของศูนย์บรรณสารสนเทศ ผลการประเมินฯ ในองค์ประกอบที่ 9 มีคะแนนเฉลี่ยเท่ากับ 4 อยู่ในระดับดี

สรุปผลการประเมินตนเองในภาพรวม

ตัวบ่งชี้		คะแนนการประเมินตนเอง
องค์ประกอบที่ 1 ปรัชญา ปณิธาน วัตถุประสงค์และแผนดำเนินการ		
1.1	กระบวนการพัฒนาแผน (สกอ.)	5.00
ค่าเฉลี่ยองค์ประกอบที่ 1		5.00
องค์ประกอบที่ 2 การผลิตบัณฑิต (ตัวบ่งชี้เฉพาะ)		
2.1.1	มีระบบและกลไกในการจัดหาและวิเคราะห์ทรัพยากรสารสนเทศสอดคล้องและเพียงพอทุกหลักสูตรตามเกณฑ์ของสำนักงานคณะกรรมการอุดมศึกษา	5.00
2.2.1	การบริหารจัดการทรัพยากรสารสนเทศห้องสมุดให้เกิดประโยชน์	
2.3.1	มีกระบวนการในการดำเนินงานจัดทำฐานข้อมูลหนังสือพิมพ์อิเล็กทรอนิกส์	5.00
2.4.1	มีกระบวนการในการส่งเสริมการใช้งานฐานข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ (เฉพาะฐานข้อมูลที่จัดซื้อ)	5.00
2.5.1	มีระบบการบริหารงานด้านเทคนิคจดหมายเหตุมหาวิทยาลัยฯ	5.00
ค่าเฉลี่ยองค์ประกอบที่ 2		5.00
องค์ประกอบที่ 7 การบริหารและการจัดการ		
7.1	ภาวะผู้นำของผู้บริหารทุกระดับ (สกอ.)	5.00
7.2	การพัฒนาสู่องค์กรแห่งการเรียนรู้ (สกอ.)	5.00
7.3	ระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารและการตัดสินใจ (สกอ.)	5.00
7.4	ระบบบริหารความเสี่ยง (สกอ.)	4.00
7.5	หน่วยงานมีการดำเนินงานตามระบบและขั้นตอนการปฏิบัติงาน (IQA)	5.00
7.6	การพัฒนาบุคลากรของหน่วยงาน (IQA)	5.00
7.7	ระดับความพึงพอใจของผู้รับบริการในภาพรวม (ใช้คะแนน 5 ระดับ) (IQA)	4.12
7.8	มีระบบและกลไกในการดูแลครุภัณฑ์ของหน่วยงาน (IQA)	5.00
7.9	มีระบบและกลไกในการควบคุมวัสดุสำนักงาน (IQA)	5.00
ค่าเฉลี่ยองค์ประกอบที่ 7		4.79
องค์ประกอบที่ 8 การเงินและงบประมาณ		
8.1	ระบบและกลไกการเงินและงบประมาณ (สกอ.)	5
ค่าเฉลี่ยองค์ประกอบที่ 8		5
องค์ประกอบที่ 9 ระบบและกลไกการประกันคุณภาพ		
9.1	ระบบและกลไกการประกันคุณภาพการบริหารงานทั่วไปภายใน (สกอ.)	4.00
ค่าเฉลี่ยองค์ประกอบที่ 9		4.00
ค่าเฉลี่ยรวมทั้งหมด		4.53

รายนามคณะกรรมการ ประกันคุณภาพการบริหารงานทั่วไป ศูนย์บรรณสารสนเทศ

- | | |
|--|--------------------------------|
| 1. ผู้อำนวยการศูนย์บรรณสารสนเทศ | ประธานกรรมการ |
| 2. อาจารย์ ดร.วิรัตน์ ทองรอด | กรรมการ |
| 3. อาจารย์ธนาชัย สุนทรอนันต์ชัย | กรรมการ |
| 4. นางสาวนภัทร แซ่เตียว | กรรมการ |
| 5. นายกสโมรสรณ์นักศึกษา | กรรมการ |
| 6. หัวหน้าแผนกจัดหาและวิเคราะห์ทรัพยากรฯ | กรรมการ |
| 7. หัวหน้าแผนกบริการทรัพยากรสารสนเทศ | กรรมการ |
| 8. หัวหน้าแผนกทรัพยากรการเรียนรู้ | กรรมการ |
| 9. นางกิตติญาภัทร รอดเพียร | กรรมการ |
| 10. นางสาวอาภารัตน์ ชัยสิทธิโยธิน | กรรมการ (ลาออก 30 เมษายน 2558) |
| 11. นายพิศิษฐ์ วีระดีตานนท์ | กรรมการ |
| 12. นายศุภโชค สังข์พันธ์ | กรรมการ |
| 13. นางสาวกมลชนก อยู่วัฒนา | กรรมการ |
| 14. นางสาวธันท์ชนก มากพันธ์ | กรรมการและเลขานุการ |
| 15. นางพชรมน กรแก้ว | กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ |
| 16. นางสาวน้ำฝน อินทรสิทธิ์ | กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ |

เจ้าหน้าที่ประกันคุณภาพ :

เลขานุการศูนย์บรรณสารสนเทศ

บทที่ 1 ส่วนนำ

บทนำ

ศูนย์บรรณสารสนเทศ คือ ห้องสมุดกลางของมหาวิทยาลัย เป็นหน่วยงานที่มีหน้าที่หลักในการจัดหา วิเคราะห์และให้บริการทรัพยากรสารสนเทศ เพื่อส่งเสริมและสนับสนุนความเป็นเลิศทางวิชาการของมหาวิทยาลัย ตลอดจนทำหน้าที่เอื้ออำนวยให้อาจารย์ นักศึกษา และบุคลากร ได้แสวงหาและเข้าถึงซึ่งความรู้ในศาสตร์ต่างๆ ด้วยตนเองโดยไม่จำกัดสถานที่และเวลา

ที่ตั้ง อาคารบรรณสาร มหาวิทยาลัยหัวเฉียวเฉลิมพระเกียรติ
 เลขที่ 18/18 ถ.บางนา- ทรายทอง กม.18 ต.บางโฉลง อ.บางพลี จ. สมุทรปราการ 10540
 โทร. 02-3126300-73 ต่อ 1332, 1337, 1420, 1421, 1432 , 1433, 1464,1742, 1473
 โทรสาร 312-6380
 วิทยาเขตยศเส ชั้น 1 เลขที่ 121 ถนนอนันตนาถ เขตป้อมปราบ กรุงเทพมหานคร 10100
 โทร. 02-621-7070-5 ต่อ 1105 โทรสาร. 02-621-7075

ประวัติความเป็นมา

ปี พ.ศ. 2535 มหาวิทยาลัยหัวเฉียวเฉลิมพระเกียรติ ได้เริ่มวางโครงการห้องสมุดเพื่อเตรียมความพร้อม ทางด้านบริการวิชาการ พร้อมกับโครงการจัดตั้งวิทยาลัยเป็นมหาวิทยาลัยและใช้ชื่อว่า " ศูนย์บรรณสารสนเทศ " โดยมีประวัติและวิวัฒนาการงานที่สำคัญดังนี้ เดือนมีนาคม 2535 เริ่มจัดหาบุคลากร วัสดุและครุภัณฑ์ เพื่อดำเนินการจัดตั้งเป็นห้องสมุดมหาวิทยาลัยโดยใช้พื้นที่ที่วิทยาเขตยศเสเป็นที่ทำการชั่วคราว กรกฎาคม 2535 ห้องสมุดได้ย้ายมาเปิดบริการที่อาคารเรียน 1 ที่ถนนบางนา – ทรายทอง กม. 18 อ.บางพลี จ.สมุทรปราการ โดยมีสถานที่ทำการ 2 ห้อง คือ บริเวณชั้น 2 เป็นห้องบริการค้นคว้าสำหรับคณาจารย์ และนักศึกษามีพื้นที่ประมาณ 1,024 ตารางเมตร และบริเวณชั้น 3 เป็นห้องทำงานของบรรณารักษ์ฝ่ายงานเทคนิค

เดือนกุมภาพันธ์ 2537 ย้ายจากห้องสมุดชั่วคราวมายังอาคารบรรณสาร ซึ่งเป็นอาคารเอกเทศ 6 ชั้น มีเนื้อที่ใช้สอยประมาณ 8,600 ตารางเมตร เริ่มเปิดให้บริการในระยะแรกเพียง 3 ชั้น คือ ชั้น 2 เป็นส่วนทำการของงานเลขานุการ และงานการจัดหาและวิเคราะห์ ทางเทคนิคของห้องสมุด ชั้น 3 เป็นห้องบริการค้นคว้าสำหรับคณาจารย์และนักศึกษา และชั้น 5 เป็นส่วนของหนังสือภาษาจีนและห้องทรงพระอักษรสมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ และเดือนพฤษภาคม 2537 มหาวิทยาลัยมีคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการวางระบบสารสนเทศของศูนย์บรรณสารสนเทศ เพื่อทำหน้าที่วางระบบสารสนเทศของศูนย์ฯ ให้เป็นระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์ และศึกษาความเป็นไปได้ในการใช้ซอฟต์แวร์กับงานห้องสมุดเพื่อนำเสนอสภามหาวิทยาลัยในวันที่ 11 พฤศจิกายน 2537 สมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ เสด็จพระราชดำเนินมายังห้องสมุดภาษาจีนและห้องทรงพระอักษร เดือนธันวาคม 2537 สภามหาวิทยาลัยอนุมัติการจัดซื้อโปรแกรมระบบห้องสมุดอัตโนมัติ "Dynix"

ปี 2538 ได้พัฒนางานระบบฐานข้อมูล การสืบค้น การยืม-คืน ตลอดจนการจัดซื้อให้พร้อมใช้งานกับระบบคอมพิวเตอร์ และ เปิดให้บริการสืบค้น การยืม-คืนด้วยระบบคอมพิวเตอร์

ปี 2540-2541 มีการรวบรวมข้อมูลเพื่อเตรียมการปรับเปลี่ยนโปรแกรมระบบห้องสมุดอัตโนมัติจาก Dynix เป็น VTLS

ปี 2542 สภามิมติอนุมัติให้ศูนย์บรรณสารสนเทศปรับเปลี่ยนโปรแกรมระบบห้องสมุดอัตโนมัติเป็น VTLS (Virginia Tech Library System) ได้ทำการโอนถ่ายข้อมูลจากฐานข้อมูลเดิมลงในฐานข้อมูลของโปรแกรมระบบห้องสมุดอัตโนมัติ VTLS มีการปรับปรุงแก้ไขข้อมูล รวมทั้งฝึกอบรมบุคลากรศูนย์บรรณสารสนเทศในงานสำคัญๆ คือ งานวิเคราะห์ (Cataloging) งานบริการ ยืม-คืน (Circulation) งานการสืบค้น (Online Public Access) และได้เปิดใช้โปรแกรมระบบห้องสมุดอัตโนมัติ VTLS อย่างเป็นทางการ

21 ธันวาคม 2542

ปี 2543 เปิดให้บริการสืบค้นข้อมูลของศูนย์บรรณสารสนเทศโดยไม่จำกัดเวลา และสถานที่ผ่านเครือข่ายอินเทอร์เน็ต และมีการขยายพื้นที่ให้บริการการอ่าน และค้นคว้าในชั้น 6 อย่างเป็นทางการโดย อธิการบดี ศ. นพ.เกษม วัฒนชัย มีการขยายพื้นที่นั่งอ่าน 150 ที่นั่ง และย้ายหนังสือภาษาอังกฤษจากชั้น 3 ไปยังชั้น 6 มีการเพิ่มเครื่องคอมพิวเตอร์ เพื่อบริการงานด้านศูนย์การเรียนรู้ด้วยตนเองด้วยการสืบค้นผ่านเครือข่ายอินเทอร์เน็ตรวม 100 เครื่อง ทั้งนี้โดยการกระจายอยู่ตามชั้นต่างๆ (รวมกับเครื่องเดิม เป็น 135 เครื่อง) และเริ่มใช้งานระบบซอฟต์แวร์ Blackboard เพื่อใช้ร่วมกับการเรียนการสอน ในลักษณะอยู่บนเครือข่ายอินเทอร์เน็ต และ อินทราเน็ต

ปี 2544 จัดอบรม Indexing Module Multimedia Module ให้แก่บรรณารักษ์และเจ้าหน้าที่ห้องสมุด

ปี 2545 จัดอบรม Online Public Access Catalog, Cataloging and Authority Control, Serial Control Module, Circulation Control Module และ Administration Module ให้แก่บรรณารักษ์ เจ้าหน้าที่ห้องสมุด และนักเทคโนโลยีสารสนเทศ รวมทั้งโอนย้ายงานจัดซื้อจากแผนกจัดหาและวิเคราะห์ทรัพยากรสารสนเทศมาขึ้นอยู่กับสำนักงานเลขานุการ มีการเปิดให้บริการ UBC Cable TV ที่แผนกทรัพยากรการเรียนรู้และจัดตั้งหอเอกสาร ดร. อุเทน เตชะไพบูลย์ ณ ชั้น 5 ในหอเอกสารมีการเก็บรวบรวมประวัติและเอกสารต้นฉบับลายมือเขียน และหนังสือสะสมของ ดร.อุเทน เตชะไพบูลย์ และได้ ดำเนินการปรับปรุงพื้นที่ให้บริการยืม-คืนที่ชั้น1และปรับเปลี่ยนพื้นที่จัดเก็บทรัพยากรในสาขาวิทยาศาสตร์เทคโนโลยีและวิทยาศาสตร์สุขภาพ ทั้งภาษาไทยและต่างประเทศ จัดเก็บที่ชั้น 6 ส่วนหนังสือในสาขามนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ ทั้งภาษาไทยและต่างประเทศ จัดเก็บรวมกันที่ชั้น 3 และโอนย้ายเครื่องคอมพิวเตอร์จำนวน 127 เครื่องให้แผนกบริการคอมพิวเตอร์ กองกลางดูแลจัดพิมพ์ระเบียบข้อมูลจำนวน 45,359 ระเบียบ เพื่อตรวจสอบความบกพร่องต่าง ๆ และแก้ไขฐานข้อมูลให้มีความถูกต้องสมบูรณ์

ปี 2546 ปรับปรุงภาระงานของบรรณารักษ์ในแผนกจัดหาและวิเคราะห์ทรัพยากรสารสนเทศ เพื่อให้ปฏิบัติงานเฉพาะงานเทคนิคอย่างเต็มเวลา มีการกำหนดปริมาณดัชนีบ่งชี้ คุณภาพของการวิเคราะห์หมวดหมู่

และจัดทำรายการบรรณานุกรมจำนวน 10 ชื่อ เรื่อง/วัน/คนและมีการตรวจสอบฐานข้อมูลบรรณานุกรมให้ถูกต้องครบถ้วน

ปี 2547 รัปโอบุคลากรหอจดหมายเหตุ จำนวน 3 คน มาขึ้นอยู่กับสำนักงานเลขานุการ และย้ายหอจดหมายเหตุมาไว้ที่ศูนย์บรรณสารสนเทศ ชั้น 4 มีการจัดตั้งห้องสมุดการแพทย์แผนจีนชั้นที่ศูนย์บรรณสารสนเทศ ชั้น 4 โดยมีหนังสือการแพทย์แผนจีนทั้งภาษาไทย ภาษาอังกฤษและภาษาจีนประมาณ 5,000 เล่ม มีการขยายชั้นและรวมหนังสือปริญาโทไว้ที่ชั้นหนังสือทั่วไป นอกจากนั้นยังมีการปรับปรุงพื้นที่นั่งอ่านบริเวณ ชั้น 3, 4, 5 และ 6 จัดกิจกรรมส่งเสริมการอ่าน HCU Book Fair ครั้งที่ 1 โดยเชิญร้านหนังสือมาออกร้านกว่า 20 ร้าน จัดตั้งห้องสมุดนิติศาสตร์ (กฎหมาย) ที่ชั้น 3 มีหนังสือเกี่ยวกับกฎหมาย มากกว่า 5,000 เล่ม มีวารสารด้านกฎหมายภาษาไทยและภาษาอังกฤษ ฉบับปัจจุบันและฉบับล่วงหน้า มีการจัดทำ Current Contents รวมทั้งมีราชกิจจานุเบกษา ตั้งแต่ปี 2534 ถึงปัจจุบัน

ปี 2548 ติดตั้งจุดบริการ UBC เพิ่มอีก 1 จุด เพื่อให้บริการและบันทึกรายการสารคดีที่เป็นประโยชน์ต่อการเรียนการสอนและเริ่มการวิเคราะห์ทรัพยากรสื่อโสตทัศนวัสดุลงในฐานข้อมูล VTLS ปรับปรุงปริมาณดัชนีปงชี้คุณภาพของการวิเคราะห์หมวดหมู่และจัดทำรายการบรรณานุกรมของแผนกจัดหาและวิเคราะห์ทรัพยากรสารสนเทศโดยเพิ่มจำนวนเป็น 14 ชื่อเรื่อง/วัน/คน จัดทำมุมหนังสือสำรองที่ ชั้น3 เพื่อสำรองหนังสืออ่านประกอบรายวิชาที่จัดการเรียนการสอนไว้ให้อาจารย์และนักศึกษาอ่านเฉพาะในห้องสมุด จัดทำ Collection เศรษฐกิจพอเพียงที่ชั้น 3 เพื่อสนองแนวพระราชดำริของพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวฯ

ปี 2549 ศูนย์บรรณสารสนเทศได้ทำการ Migration ข้อมูลและปรับเปลี่ยนระบบจากเดิมระบบ VTLS-Classic เป็นระบบ VTLS-Virtua ตั้งแต่เดือนมิถุนายน 2549 จนถึง เปิดให้บริการยืม-คืนทรัพยากรสารสนเทศ ได้วันที่ 1 สิงหาคม 2549

ปี 2550 ปรับปรุงพื้นที่การจัดเก็บทรัพยากรสารสนเทศ ชั้น 5 ห้องสมุดการแพทย์แผนจีนและห้องสมุดภาษาจีนเพื่อรองรับหนังสือที่จะมีการเพิ่มปริมาณขึ้นในปีการศึกษาต่อไป

ปี 2551 ปรับเปลี่ยนพื้นที่การจัดเก็บทรัพยากรสารสนเทศ ด้านวิทยาศาสตร์เทคโนโลยีและวิทยาศาสตร์สุขภาพ จากชั้น 6 ลงมาชั้น 4 และย้ายวารสารและเอกสารต่อเนื่อง ไปยังชั้น 6 ในวันที่ 3-21 มีนาคม 2551 เนื่องจากพื้นที่จัดเก็บที่ชั้น 4 มีมากกว่า ชั้น 6 ถึง 124 ตารางเมตร และมหาวิทยาลัยยังได้สนับสนุนเครื่องคอมพิวเตอร์ใหม่ทดแทนเครื่องเก่าที่มีประสิทธิภาพต่ำกว่าทั้งหมด 27 เครื่อง นอกจากนี้ยังร่วมจัดทำฐานข้อมูล TDC หรือ Thai Digital Collection ซึ่งเป็นโครงการหนึ่งของ ThaiLIS โดยมีเป้าหมายเพื่อให้บริการสืบค้นฐานข้อมูลเอกสารฉบับเต็ม มีการนำเอกสารฉบับเต็มของวิทยานิพนธ์ และรายงานการวิจัยของมหาวิทยาลัยหัวเฉียวเฉลิมพระเกียรติ เข้าร่วมในโครงการนี้ทั้งสิ้น 213 ฉบับ

ปี 2552 ได้เริ่มดำเนินงานตามโครงการจัดทำสำเนาหนังสือพิมพ์จีนในประเทศไทย ตั้งแต่ พ.ศ. 2460 ถึงปัจจุบัน ตามข้อตกลงความร่วมมือระหว่างหอสมุดแห่งชาติ กรมศิลปากร และมหาวิทยาลัยหัวเฉียวเฉลิมพระเกียรติ ลงนามวันที่ 29 กันยายน 2551 แผนกทรัพยากรการเรียนรู้ได้รับเครื่องคอมพิวเตอร์ใหม่จำนวน 9 เครื่อง สำหรับใช้ทดแทนโทรทัศน์ที่มีอายุการใช้งานกว่า 10 ปี เพื่อใช้อำนวยความสะดวกให้แก่ อาจารย์และนักศึกษาได้ทดลองใช้

งานหรือคู่มือการเรียนการสอน เช่น CAI หรือแผ่น ซีดี ดีวีดี ที่ให้มากับหนังสือ ทำให้ผู้ใช้บริการสามารถเลือกสื่อการเรียนการสอนได้ตรงกับความต้องการมากยิ่งขึ้น

ปี 2553 ปรับเปลี่ยนพื้นที่การจัดเก็บทรัพยากรสารสนเทศ จากชั้น 3 เป็นชั้น 4 หนังสืออ้างอิง หมวด Q-WZ และมีการขยายชั้นหนังสือ ภาษาไทยชั้น 3 หมวด A-HF และหนังสือ นวนิยาย เรื่องสั้น และปรับเปลี่ยนพื้นที่การจัดเก็บทรัพยากรสารสนเทศ จากชั้น 3 ภาษาไทย หมวดหมู่ HG-PZ, Z ภาษาอังกฤษ หมวดหมู่ A-PZ,Z และชั้น 5 ห้องสมุดภาษาจีน

ปี 2554 ศูนย์บรรณสารสนเทศ ได้รับบริจาคคอมพิวเตอร์จากมูลนิธิสร้างเสริมไทย โดย คุณ แจ็ค มินทร์ อิงค์ ธเนศ จำนวน 20 เครื่อง มอบไว้ให้นักศึกษาใช้เป็นเครื่องมือเพื่อส่งเสริมการศึกษาและผลักดันให้เกิดสังคมแห่งการเรียนรู้ ที่ห้อง Learning with Fun ชั้น 2 แผนกทรัพยากรการเรียนรู้

ปี 2555 ขยายและปรับปรุงพื้นที่การจัดเก็บทรัพยากรสารสนเทศบริเวณพื้นที่ชั้น 3 เพื่อรองรับจำนวนทรัพยากรสารสนเทศที่จะจัดทำในอนาคต

ปี 2556 มหาวิทยาลัยรับ นายวรรณวสันต์ ภูมิดิษฐ์ เข้ามาปฏิบัติงานในโครงการจัดทำสำเนาหนังสือพิมพ์จีนในประเทศไทย ในสังกัดแผนกทรัพยากรการเรียนรู้เพื่อประโยชน์ในการใช้ข้อมูลร่วมกันในอนาคต และเพื่อเป็นการต่อยอดงานการอนุรักษ์หนังสือพิมพ์จีนในประเทศไทย ซึ่งตีพิมพ์ตั้งแต่ปี 2461-2529 ที่มีการจัดทำสำเนาไปแล้ว 1,122,497 หน้า มหาวิทยาลัยหัวเฉียวเฉลิมพระเกียรติได้ผลักดัน ให้มีการพัฒนาระบบสืบค้นข้อมูลสำเนาหนังสือพิมพ์จีนในประเทศไทย ชื่อว่า Thailand Digital Chinese Newspaper (TDCN) และให้ดำเนินงานโครงการจัดทำสำเนาหนังสือพิมพ์จีนในประเทศไทย ในระยะที่ 2 ต่อ นอกจากนั้น มีการปรับปรุงพื้นที่การให้บริการสารสนเทศและมีกิจกรรมการทาสี บริเวณพื้นที่งานบริการยืม-คืนทรัพยากรสารสนเทศ ชั้น 1 รวมทั้ง มีการปรับปรุงภูมิทัศน์ภายในห้องสมุดในส่วนงานของงานบริการ มีการปรับปรุงและสำรวจโต๊ะ-เก้าอี้เพื่อเตรียมความพร้อมและรองรับการเพิ่มขึ้นของจำนวนผู้ใช้บริการและจำนวนทรัพยากรสารสนเทศในอนาคต ส่วนโปรแกรมระบบห้องสมุดอัตโนมัติทางแผนกทรัพยากรการเรียนรู้ได้เสนอให้มีการขยาย Table space 1 table เพื่อให้สามารถดำเนินงานต่อไปได้ รวมทั้งมีระบบการสืบค้นหนังสือพิมพ์จีนอิเล็กทรอนิกส์ในประเทศไทย (Thailand Digital Chinese Newspaper : TDCN)

ปี 2557-2558 ศูนย์บรรณสารสนเทศ ได้รับมอบห้องสมุดวัฒนธรรมและศาสนาเต๋า ซึ่งอยู่บริเวณชั้น 1 ส่วนหลัง ทำพิธีเปิดเมื่อวันที่ 30 เมษายน 2558 นอกจากนั้นยังมีหน่วยงานและผู้บริจาคหนังสือภาษาจีน และภาษาอังกฤษ เป็นจำนวนมาก เพื่อเป็นประโยชน์ต่อการเรียนการสอน และผู้สนใจ ในเดือนพฤษภาคม 2558 ได้ให้คำปรึกษาในการจัดตั้งห้องสมุดของเทศบาลปู่เจ้าสมิงพราย รวมทั้งได้ให้การอบรมและฝึกงานเป็นกรณีพิเศษ

ชื่อผู้บริหาร

นาย ฤทธิชัย เตชะมัทธนันท์	ผู้อำนวยการศูนย์บรรณสารสนเทศ
นางสาว ดุชชา โชติทวีบูลย์	หัวหน้าแผนกจัดหาและวิเคราะห์ทรัพยากรสารสนเทศ
นางสาว ปิยนุช ประใจครบุรี	หัวหน้าแผนกบริการสารสนเทศ
นางสาว ไพลิน จับใจ	หัวหน้าแผนกทรัพยากรการเรียนรู้
นางสาว ธันท์ชนก มากพันธุ์	เลขานุการศูนย์บรรณสารสนเทศ

ข้อมูลด้านจำนวนที่สำคัญต่างๆ

บุคลากร จำนวน 36 คน

ผู้อำนวยการศูนย์บรรณสารสนเทศ	1	คน
เลขานุการศูนย์บรรณสารสนเทศ	1	คน
หัวหน้าแผนกบริการสารสนเทศ	1	คน
หัวหน้าแผนกจัดหาทรัพยากรสารสนเทศ	1	คน
หัวหน้าแผนกทรัพยากรการเรียนรู้	1	คน
นักเทคโนโลยีสารสนเทศ	2	คน
บรรณารักษ์	12	คน
เจ้าหน้าที่ห้องสมุด	10	คน
เจ้าหน้าที่ธุรการ	3	คน
นักวิชาการจดหมายเหตุ	3	คน
*อาจารย์ช่วยงานจากคณะภาษาและวัฒนธรรม	1	คน

จำนวนครุภัณฑ์ ทรัพยากรสารสนเทศ และพื้นที่ให้บริการอ่านหนังสือ

1. โปรแกรมระบบห้องสมุดอัตโนมัติและฐานข้อมูลออนไลน์ที่ทางมหาวิทยาลัยบอกรับ

1.1 ฐานข้อมูลออนไลน์ Science Direct

คือ ฐานข้อมูลรวบรวมวารสารทางด้านวิทยาศาสตร์หลายล้านรายชื่อ

<http://www.sciencedirect.com/science/browse/a/fulltext>

1.2 ฐานข้อมูลออนไลน์ MicroMedex 2.0

คือ ฐานข้อมูลที่มีเนื้อหาครอบคลุมทางด้านเภสัชกรรมและการแพทย์

<http://www.thomsonhc.com/micromedex2/librarian>

1.3 ฐานข้อมูลออนไลน์ Ovid MD

คือ ฐานข้อมูลที่มีเนื้อหาครอบคลุมทางด้านวิทยาศาสตร์การแพทย์

<http://www.ovidmd.com/>

1.4 วารสารออนไลน์ Informa Healthcare - Advances in Physiotherapy

คือ ฐานข้อมูลวารสารทางด้านกายภาพบำบัด

<http://informahealthcare.com/loi/phy>

1.5 วารสารออนไลน์ The American Journal of Chinese Medicine (AJCM)

คือ วารสารการแพทย์แผนจีน รวบรวมสิ่งพิมพ์ที่หลากหลายของผลงานวิชาการ

<http://www.worldscinet.com/ajcm/ajcm.shtml>

1.6 ฐานข้อมูลเอกสารออนไลน์ ThaiLIS (Thai Digital Collection)

คือ ฐานข้อมูลที่รวบรวมเอกสารฉบับเต็มของวิทยานิพนธ์ รายงานการวิจัยของอาจารย์
บทความวิชาการ รวบรวมจากเครือข่ายมหาวิทยาลัยต่างๆ ทั่วประเทศไทย

<http://tdc.thailis.or.th/tdc/>

1.7 โปรแกรมระบบห้องสมุดอัตโนมัติ VTLS Virtua

คือ ระบบที่ใช้ในการดำเนินงานและจัดเก็บฐานข้อมูล หนังสือ วารสาร โสตทัศนวัสดุ ผู้ใช้บริการ
และข้อมูลการให้บริการทรัพยากรต่างๆ ของศูนย์บรรณสารสนเทศ

http://virtua.hcu.ac.th/cgi-bin/gw_41_11/chameleon?lng=th&skin=portal

2. อุปกรณ์โสตทัศนวัสดุ

2.1 โทรทัศน์	6	เครื่อง
2.2 เครื่องเล่นดีวีดี	12	เครื่อง
2.3 เครื่องเล่นวีดีโอ	2	เครื่อง
2.4 เครื่องคูสไลด์	2	เครื่อง

2.5 เครื่องคอมพิวเตอร์ให้บริการคู่มือการเรียนการสอน	25	เครื่อง
2.6 เครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่าย (Server)	1	เครื่อง
2.7 เครื่องคอมพิวเตอร์สำหรับสืบค้นข้อมูล (OPAC)	1	เครื่อง
2.8 เครื่องคอมพิวเตอร์ในโครงการจัดทำสำเนา นสพ.จีน	4	เครื่อง
2.9 เครื่องคอมพิวเตอร์ใช้ปฏิบัติงานในแผนก	5	เครื่อง

3. ทรัพยากร / โสตทัศนวัสดุต่างๆ

3.1 ซีดีรอม	16,185	แผ่น
3.2 สไลด์	3,834	เฟรม
3.3 วีดีทัศน์	3,582	ตลับ
3.4 เทปคาสเซต	2,971	ตลับ
3.5 ดีวีดี	1,829	แผ่น
3.6 แผ่น Diskette	450	แผ่น
3.7 รูปภาพ	352	แผ่น
3.8 แผนที่	153	แผ่น
3.9 อุปกรณ์ชุดคิด	4	ชุด
3.10 ลูกโลกจำลอง และหุ่น	3	ชุด

4. จำนวนหนังสือที่มีอยู่ในระบบ (ณ วันที่ 30 มิถุนายน 2558)

4.1 จำนวนหนังสือที่มีในระบบ (รวม)	จำนวน	276,660	เล่ม
4.1.1 ภาษาไทย	จำนวน	186,503	เล่ม
4.1.2 ภาษาอังกฤษ	จำนวน	51,339	เล่ม
4.1.3 ภาษาจีน	จำนวน	38,487	เล่ม
4.1.4 ภาษาอื่น	จำนวน	331	เล่ม

*** ทั้งนี้ ไม่รวมจำนวนหนังสือที่รับบริจาคมา แล้วยังไม่ใส่เข้าไปในระบบห้องสมุดอัตโนมัติ

VTLS- virtua

5. จำนวนทรัพยากรสารสนเทศ (วารสารและเอกสารต่อเนื่อง) ดังนี้

5.1 วารสารภาษาไทย (รวม)	จำนวน	809	ชื่อเรื่อง
5.1.1 วารสารภาษาไทย (สมาชิก)	จำนวน	151	ชื่อเรื่อง
5.1.2 วารสารภาษาไทย (บริจาค)	จำนวน	658	ชื่อเรื่อง

5.2 วารสารภาษาต่างประเทศ (รวม)	จำนวน	256	ชื่อเรื่อง
5.2.1 วารสารภาษาอังกฤษ (สมาชิก)	จำนวน	96	ชื่อเรื่อง
5.2.2 วารสารภาษาอังกฤษ (บริจาค)	จำนวน	152	ชื่อเรื่อง
5.2.3 วารสารภาษาจีน (สมาชิก)	จำนวน	8	ชื่อเรื่อง
6. จำนวนผู้เข้าใช้บริการศูนย์บรรณสารสนเทศ (รวม)	จำนวน	244,652	ครั้ง
6.1 ผู้ใช้บริการภายใน	จำนวน	243,931	ครั้ง
6.2 ผู้ใช้บริการภายนอก	จำนวน	721	ครั้ง
7. จำนวนสมาชิก ของศูนย์บรรณสารสนเทศ (ณ วันที่ 30 มิถุนายน 2558)			
7.1 บุคลากร (รวม)	จำนวน	884	คน
7.1.1 ผู้บริหาร	จำนวน	57	คน
7.1.2 อาจารย์ประจำ	จำนวน	482	คน
7.1.3 เจ้าหน้าที่	จำนวน	345	คน
7.2 นักศึกษา (รวม)	จำนวน	10,425	คน
7.2.1 นักศึกษาปริญญาเอก	จำนวน	4	คน
7.2.2 นักศึกษาปริญญาโท	จำนวน	403	คน
7.2.3 นักศึกษาปริญญาตรี	จำนวน	10,014	คน
7.2.4 ประกาศนียบัตรผู้ช่วยพยาบาล	จำนวน	4	คน
8. จำนวนการให้บริการทรัพยากรสารสนเทศ			
8.1 การให้บริการวารสารและเอกสารต่อเนื่อง	จำนวน	3,683	รายการ
8.2 การให้บริการยืมทรัพยากรสารสนเทศ	จำนวน	41,482	ครั้ง
8.3 การให้บริการยืมต่อทรัพยากรสารสนเทศ	จำนวน	16,699	ครั้ง
8.4 การให้บริการคืนทรัพยากรสารสนเทศ	จำนวน	47,244	ครั้ง
8.5 การให้บริการตอบคำถามช่วยค้นคว้า/สายด่วน	จำนวน	1,255	คำถาม
8.6 การแนะนำการใช้ห้องสมุด	จำนวน	235 / 508	ครั้ง/คน
9. คณะที่ยืมหนังสือมากที่สุด (5 อันดับสูงสุด)			
9.1 อาจารย์			
9.1.1 อาจารย์คณะบริหาร	จำนวน	1060	ครั้ง
9.1.2 อาจารย์คณะศิลปศาสตร์	จำนวน	975	ครั้ง
9.1.3 อาจารย์คณะพยาบาลศาสตร์	จำนวน	836	ครั้ง

9.1.4 อาจารย์คณะวิทยาศาสตร์	จำนวน	641	ครึ่ง
9.1.5 อาจารย์คณะภาษาและวัฒนธรรมจีน	จำนวน	526	ครึ่ง

9.2 นักศึกษา (ระดับปริญญาตรี)

9.2.1 คณะพยาบาลศาสตร์	จำนวน	10,441	ครึ่ง
9.2.2 คณะกายภาพบำบัด	จำนวน	3,712	ครึ่ง
9.2.3 คณะศิลปศาสตร์	จำนวน	2,200	ครึ่ง
9.2.4 คณะสาธารณสุขศาสตร์	จำนวน	2,060	ครึ่ง
9.2.5 คณะบริหารธุรกิจ	จำนวน	2,013	ครึ่ง

9.3 นักศึกษา (ระดับปริญญาโท)

9.3.1 คณะศิลปศาสตร์	จำนวน	709	ครึ่ง
9.3.2 คณะพยาบาลศาสตร์	จำนวน	187	ครึ่ง
9.3.3 คณะบริหารธุรกิจ	จำนวน	92	ครึ่ง
9.3.4 คณะสังคมสงเคราะห์ฯ	จำนวน	72	ครึ่ง
9.3.5 คณะวิทยาศาสตร์ฯ	จำนวน	27	ครึ่ง

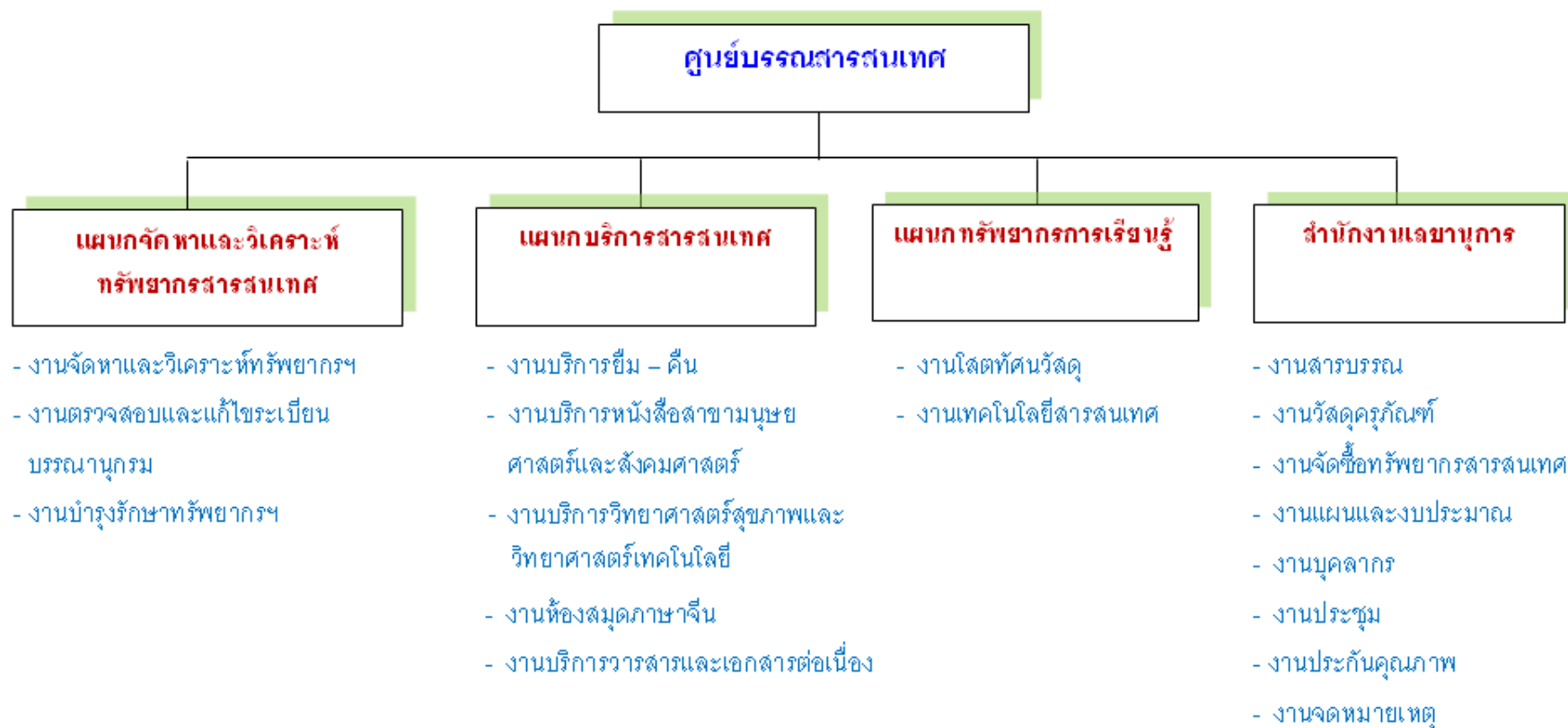
10. เอกสารจดหมายเหตุ มหาวิทยาลัย

10.1 เอกสารจดหมายเหตุ มหาวิทยาลัย	จำนวน	5,572	แฟ้ม
10.2 โสตทัศนจดหมายเหตุ	จำนวน	8,503	รายการ
10.3 เอกสารจดหมายเหตุส่วนบุคคล	จำนวน	24,402	รายการ
10.4 สิ่งพิมพ์มหาวิทยาลัยฯ	จำนวน	14,641	รายการ/เล่ม

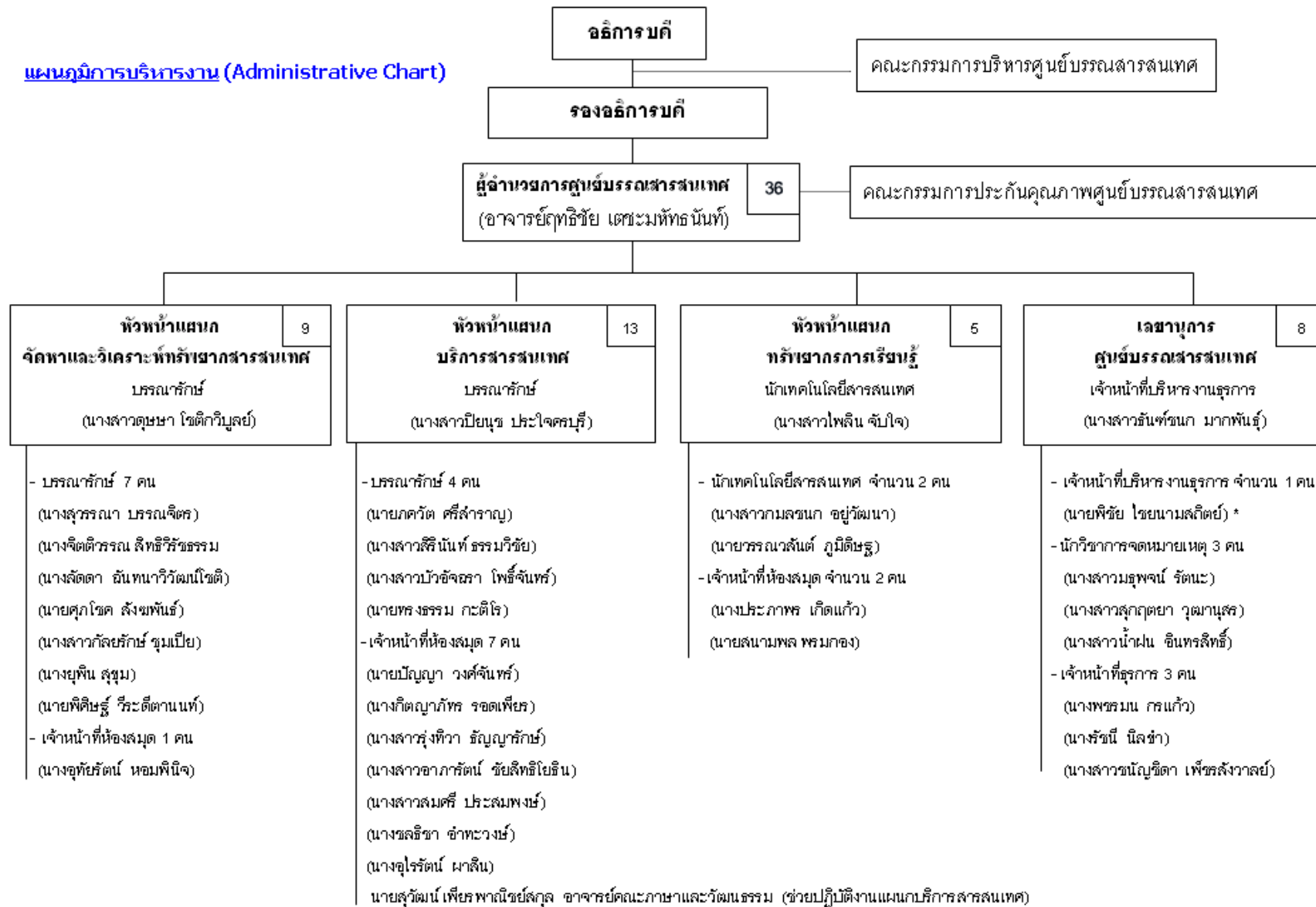
11. พื้นที่บริการ และจำนวนที่นั่ง

11.1 บางพลี	จำนวน	2,000 / 8,600	ที่นั่ง/ตรม.
11.2 ยศเส	จำนวน	104 / 238	ที่นั่ง/ตรม.

แผนภูมิโครงสร้างองค์กร (Organization Chart)



แผนภูมิการบริหารงาน (Administrative Chart)



แผนพัฒนาคุณภาพปีการศึกษา 2557
ตามข้อเสนอแนะจากคณะกรรมการประเมินคุณภาพปีการศึกษา 2556

ข้อเสนอแนะ	ผลการดำเนินงาน	ผู้รับผิดชอบ
องค์ประกอบที่ 1 - ปรัชญา ปณิธาน วัตถุประสงค์ ควรเขียนให้ชัดเจนและสอดคล้อง - พันธกิจต้องรับบทบาทของศูนย์บรรณ สารสนเทศในยุคใหม่ที่เป็นการเรียนรู้ยุคใหม่ (การปฏิรูป self directed e-learning TQF) - เรื่องของแผนควรเป็นวาระที่บุคลากรรับทราบ	- แผนกลยุทธ์ของศูนย์บรรณสารสนเทศ - แจกบุคลากรเพื่อรับทราบแผน	คณะกรรมการ บริหาร ศูนย์บรรณ สารสนเทศ
องค์ประกอบที่ 2 - เน้น access ไม่ใช่ storage	- โครงการอบรมการทำวิทยานิพนธ์และ การศึกษาอิสระให้นักศึกษาระดับปริญญาโท (มีแนะนำการสืบค้นฐานข้อมูลต่างๆ) - โครงการแนะนำการสืบค้นฐานข้อมูลต่าง ๆ ให้นักศึกษาระดับปริญญาตรี	ผู้อำนวยการ/ หน.แผนก
องค์ประกอบที่ 9 - เครื่องข่ายประกันภัยคุณภาพน้อยไป ควรขยาย ความร่วมมือภายใน-ภายนอก กับอาจารย์ผู้สอน เพราะอาจารย์มีส่วนในการสนับสนุนให้ นักศึกษาเข้าใช้ห้องสมุด - เพิ่มการมีส่วนร่วมแสดงความคิดเห็นของ stake holder เช่น อาจารย์ นักศึกษา	- คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการประกันคุณภาพ ศูนย์บรรณสารสนเทศ โดยมีอาจารย์ และบุคลากรร่วมเป็นคณะกรรมการประกัน คุณภาพ	คณะกรรมการ ประกันคุณภาพ ของศูนย์บรรณ สารสนเทศ

บทที่ 2 ผลการดำเนินการตามองค์ประกอบคุณภาพ
ตัวบ่งชี้คุณภาพและเกณฑ์ประเมินคุณภาพ

องค์ประกอบที่ 1 ปรัชญา ปณิธาน วัตถุประสงค์ และแผนการดำเนินการ
ตัวบ่งชี้ 1.1 กระบวนการพัฒนาแผน (สกอ.)
ชนิดของตัวบ่งชี้ กระบวนการ
เกณฑ์การประเมิน

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

ผลการประเมินตนเอง

กก.	ตน.	ข้อ	เกณฑ์การประเมิน	ผลดำเนินงาน	หลักฐาน
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	1	มีการจัดทำแผนกลยุทธ์ที่สอดคล้องกับนโยบายของมหาวิทยาลัยโดยการมีส่วนร่วมของบุคลากรในศูนย์บรรณสารและได้รับความเห็นชอบจากมหาวิทยาลัย โดยเป็นที่เชื่อมโยงกับปรัชญาหรือปณิธานและพระราชบัญญัติสถาบันอุดมศึกษาเอกชน พ.ศ. 2546 ตลอดจนสอดคล้องกับแผนพัฒนามหาวิทยาลัย 5 ปี (พ.ศ. 2555-2559)	ศูนย์บรรณสารสารสนเทศมีการจัดทำแผนกลยุทธ์ 5 ปี (พ.ศ. 2555-2559) (เอกสารหมายเลข 1.1-1) โดยมีหัวหน้าแผนกต่างๆ เลขานุการของศูนย์ รวมทั้งตัวแทนบุคลากรของศูนย์ฯ (เอกสารหมายเลข 1.1-2) เข้ามามีส่วนร่วมจัดทำแผนกลยุทธ์ 5 ปี (2555-2559) โดยเนื้อหาของแผนฯ ฉบับนี้มีการกำหนดวิสัยทัศน์ พันธกิจ และวัตถุประสงค์ของศูนย์บรรณสารสารสนเทศที่สอดคล้องกับแผนพัฒนามหาวิทยาลัย 5 ปี (พ.ศ.2555-2559) และนำเสนอมหาวิทยาลัยเพื่อให้ความเห็นชอบ	<u>1.1-1</u> แผนกลยุทธ์ของศูนย์ฯ 5 ปี (พ.ศ. 2555-2559) <u>1.1-2</u> คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการบริหาร ศูนย์บรรณสารสนเทศ (ฉบับลงวันที่ 27 ส.ค. 57)

กก.	ตน.	ข้อ	เกณฑ์การประเมิน	ผลดำเนินงาน	หลักฐาน
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	2	มีการถ่ายทอดแผนกลยุทธ์ของศูนย์บรรณสารไปสู่บุคลากรทุกคนภายในศูนย์บรรณสารสนเทศ	การถ่ายทอดแผนกลยุทธ์ของศูนย์ฯ ไปสู่บุคลากรทุกคนภายในศูนย์ฯ นั้นมาจากการแจ้งเวียนแผนกลยุทธ์ให้บุคลากรทั้งศูนย์ฯ ได้รับทราบและพิจารณาตัวบ่งชี้ เป้าหมายของแต่ละแผนฯ ซึ่งจะใช้ในปีการศึกษา 2557 (เอกสารหมายเลข 1.1-3)	<u>1.1-3</u> ใบเซ็นต์ชื่อของบุคลากรพิจารณาแผนกลยุทธ์ศูนย์บรรณสารสนเทศ 5 ปี (2555-2559)
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	3	มีกระบวนการแปลงแผนกลยุทธ์เป็นแผนปฏิบัติการประจำปีตามพันธกิจของศูนย์บรรณสาร	หลังจากนั้นศูนย์ฯ ได้นำแผนกลยุทธ์มาจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี ซึ่งในปีการศึกษา 2557 มีกระบวนการแปลงแผนกลยุทธ์เป็นแผนปฏิบัติการประจำปี (เอกสารหมายเลข 1.1-4) ครบ 3 พันธกิจ โดยมีการแจ้งเวียนแผนปฏิบัติการให้บุคลากรทั้งศูนย์ฯ ได้รับทราบ และพิจารณาตัวบ่งชี้ เป้าหมายของแต่ละแผนฯ (เอกสารหมายเลข 1.1-5) โดยกำหนดให้มีกิจกรรมครอบคลุมครบ 4 พันธกิจหลักของมหาวิทยาลัย คือ ด้านการเรียนการสอน กำหนดไว้ในแผนการจัดการเรียนการสอน แผนพัฒนาคณาจารย์ และแผนพัฒนานักศึกษา ด้านการวิจัย กำหนดไว้ในแผนวิจัยและงานสร้างสรรค์ ด้านการบริการทางวิชาการ กำหนดไว้ในแผนบริการวิชาการ และด้านทำนุบำรุง ศิลปะและวัฒนธรรม กำหนดไว้ในแผนทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม	(เพิ่มเอกสาร10.1.1) <u>1.1-4</u> แผนปฏิบัติการประจำปี 2557 <u>1.1-5</u> ใบเซ็นต์ชื่อของบุคลากรศูนย์บรรณสารสนเทศ

กก.	ตน.	ข้อ	เกณฑ์การประเมิน	ผลดำเนินงาน	หลักฐาน
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	4	มีตัวบ่งชี้ของแผนกลยุทธ์ แผนปฏิบัติการประจำปี และค่าเป้าหมายของแต่ละตัวบ่งชี้ เพื่อวัดความสำเร็จของการดำเนินงานตามแผนกลยุทธ์และแผนปฏิบัติการประจำปี	ศูนย์บรรณสารสนเทศ ได้ระบุตัวบ่งชี้ไว้ในแผนกลยุทธ์ 9 ตัวชี้วัด และในแผนปฏิบัติการประจำปีการศึกษา 2557 จำนวน 56 แผนงาน/โครงการ (เอกสารหมายเลข 1.1-6) (เอกสารหมายเลข 1.1-7)	1.1-6 แผนกลยุทธ์ ของศูนย์ฯ 5 ปี (พ.ศ. 2555-2559) (เพิ่มเอกสาร 10.1.1) 1.1-7 แผนปฏิบัติการประจำปี 2557
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	5	มีการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการประจำปี ครบตามทุกพันธกิจ	มีการดำเนินการตามแผนงานที่กำหนดไว้ทั้งสิ้น รวม 56 แผนงาน / โครงการ บรรลุผลการดำเนินงาน รวมทั้งสิ้น 51 แผนงาน/โครงการ คิดเป็นร้อยละ 91.07 (เอกสารหมายเลข 1.1-8)	(เพิ่มเอกสาร 10.1.1) 1.1-8 ผลการประเมินตามแผนปฏิบัติการประจำปี 2557 -แผนกจัดหาฯ -แผนกทรัพย์สินฯ
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	6	มีการติดตามผลการดำเนินงานตามตัวบ่งชี้ของแผนปฏิบัติการประจำปี อย่างน้อยปีละ 2 ครั้ง และรายงานผลต่อรองอธิการบดีที่กำกับเพื่อพิจารณา	ผลการดำเนินงาน มีการติดตามตรวจสอบ และประเมินผลการทำงานตามตัวบ่งชี้ โดยหัวหน้าแผนกทุกแผนก ปีละ 2 ครั้ง คือ ตั้งแต่เดือน มิ.ย.57-พ.ย. 57 และ ธ.ค. 57 – ก.ค. 58 (เอกสารหมายเลข 1.1-9)	(เพิ่มเอกสาร 10.1.1) 1.1-9 ประเมินตามแผนปฏิบัติการประจำปี 2557 ปีละ 2 ครั้ง -แผนกจัดหาฯ -แผนกทรัพย์สินฯ
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	7	มีการประเมินผลการดำเนินงานตามตัวบ่งชี้ของแผนกลยุทธ์อย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง และรายงานผลต่อรองอธิการบดีที่กำกับและอธิการบดีเพื่อพิจารณา	ผลการดำเนินงาน มีการจัดทำสรุปผลการประเมินผลงานตามแผนงานประจำปี 2557 เสนอต่อผู้อำนวยการ และเสนอต่อรองอธิการบดีที่กำกับและอธิการบดี (เอกสารหมายเลข 1.1-10)	1.1-10 ประเมินแผนกลยุทธ์ประจำปี 2557

<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	8	มีการนำผลการพิจารณา ข้อคิดเห็น และข้อเสนอแนะของ รองอธิการบดีและอธิการบดี ไป ปรับปรุงแผน กลยุทธ์และแผนปฏิบัติการ ประจำปีในรอบปีถัดไป	ผลการดำเนินงานแผนกลยุทธ์และ แผนปฏิบัติการประจำปี 2557 (รอดำเนินการ)	
--------------------------	-------------------------------------	---	--	---	--

ผลการประเมินของคณะกรรมการปีที่แล้ว

เป้าหมาย	ผลดำเนินงาน	คะแนนประเมินจาก คณะกรรมการ	บรรลุเป้าหมาย
มีการดำเนินการ 8 ข้อ	มีการดำเนินการ 8 ข้อ	5	บรรลุเป้าหมาย

ผลการประเมินตนเองปีนี้

เป้าหมาย	ผลดำเนินงาน	คะแนนการประเมินตนเอง	บรรลุเป้าหมาย
มีการดำเนินการ 8 ข้อ	มีการดำเนินการ 8 ข้อ	5	บรรลุเป้าหมาย

ข้อสรุปโดยรวมองค์ประกอบที่ 1

สรุปผลการดำเนินการขององค์ประกอบที่ 1

สรุป

ค่าเฉลี่ยประเมินตนเององค์ประกอบที่ 1 ปรัชญา ปณิธาน วัตถุประสงค์ และแผนการดำเนินงาน เท่ากับ 5 คะแนน อยู่ในระดับดีมาก

จุดแข็ง/แนวทางเสริมจุดแข็ง :

จุดที่ควรพัฒนา/ข้อเสนอแนะในการปรับปรุง :

จุดอ่อน

จุดที่ควรพัฒนา/ข้อเสนอแนะในการปรับปรุง :

องค์ประกอบที่ 2

การผลิตบัณฑิต

ตัวบ่งชี้ 2.1.1

ระบบและกลไกในการจัดหาและวิเคราะห์ทรัพยากรสารสนเทศสอดคล้องและเพียงพอ
ทุกหลักสูตร ตามเกณฑ์ของสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา

ชนิดของตัวบ่งชี้

กระบวนการ

เกณฑ์การประเมิน

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

ผลการประเมินตนเอง

กก	ตน	ข้อ	เกณฑ์การประเมิน	ผลดำเนินงาน	หลักฐาน
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	1	มีการกำหนดแผนการ ปฏิบัติงานที่สอดคล้องกับ นโยบายศูนย์บรรณ สารสนเทศ	ในปีการศึกษา 2557 แผนกจัดหาและ วิเคราะห์ทรัพยากรสารสนเทศ มีการ กำหนดแผนการปฏิบัติที่สอดคล้องกับ นโยบายศูนย์บรรณสารสนเทศ (เอกสารหมายเลข 2.1.1-1, เอกสารหมายเลข 2.1.1-2 และ เอกสารหมายเลข 2.1.1-3)	2.1.1-1 นโยบายการพัฒนาและ วิเคราะห์ทรัพยากรฯ 2.1.1-2 แผนปฏิบัติงาน ประจำปี 2557 2.1.1-3 มาตรฐาน ห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษา (หน้า 6)
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	2	มีการถ่ายทอดแผนปฏิบัติ งานไปสู่บุคลากรแผนก จัดหาและวิเคราะห์ ทรัพยากรสารสนเทศ	มีการถ่ายทอดแผนปฏิบัติงานไปสู่ บุคลากร ภายในแผนกจัดหาฯ โดยผ่าน การประชุมแผนกจัดหาฯ ครั้งที่ 1/2557 (เอกสารหมายเลข 2.1.1-4)	2.1.1-4 รายงานการ ประชุมแผนกจัดหาฯ ครั้งที่ 1/2557 ระเบียบวาระที่ 4 ข้อ 4.3 (หน้า 11)
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	3	มีการดำเนินการตาม กระบวนการและขั้นตอน การปฏิบัติงาน	มีการดำเนินการตามกระบวนการและ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน 3 งานหลัก คือ <u>งานจัดหาทรัพยากรฯ</u> 3 งานหลัก <u>งานวิเคราะห์ทรัพยากรฯ</u> 6 งานหลัก <u>งานบำรุงรักษาทรัพยากรฯ</u> 1 งานหลัก (เอกสารหมายเลข 2.1.1-5)	2.1.1-5 ขั้นตอน การปฏิบัติงาน (Work flow)

กก	ตน	ข้อ	เกณฑ์การประเมิน	ผลดำเนินงาน	หลักฐาน
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	4	มีการรายงานผลการดำเนินงานแจ้งคณะ/ผู้อำนวยการเพื่อทราบและประเมินความพึงพอใจในการจัดหาทรัพยากรสารสนเทศ	มีการรายงานผลการดำเนินงานแจ้งคณะและผู้อำนวยการเพื่อทราบ (เอกสารหมายเลข 2.1.1-6) ในปีการศึกษา 2557 แผนกจัดหา มีการใช้งบประมาณในการจัดหาทรัพยากรฯ ทุกประเภทรวมทั้งสิ้น 4,978,419,66 บาท (สี่ล้านเก้าแสนเจ็ดหมื่นแปดพันสี่ร้อยสิบกั๋บาทหกสิบกสตาจค์) (เอกสารหมายเลข 2.1.1-7) สรุปผลการประเมินผลความพึงพอใจในการจัดหาทรัพยากรฯ อยู่ในระดับมาก ค่าเฉลี่ย 4.29 (เอกสารหมายเลข 2.1.1-8)	2.1.1-6 (8.2.1 เพิ่มเอกสาร) แจ้งผลการจัดซื้อให้คณะทราบ 2.1.1-7 สรุปผลการจัดซื้อปีการศึกษา 2557 2.1.1-8 สรุปความพึงพอใจในการจัดซื้อทรัพยากรฯ
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	5	มีการประเมินผลการดำเนินงานวิเคราะห์ทรัพยากรสารสนเทศ ร้อยละ 60 ของจำนวนทรัพยากรที่ต้องได้รับการวิเคราะห์ในปีการศึกษาที่ขอรับการประเมิน	มีการประเมินผลการดำเนินงานวิเคราะห์ทรัพยากรสารสนเทศ ร้อยละ 60 ของจำนวนการวิเคราะห์ในปีการศึกษาที่ขอรับการประเมิน ในปีการศึกษา 2557 แผนกจัดหา มีผลการจัดซื้อ 3,582 ชื่อเรื่อง 3,947 เล่ม มีจำนวนทรัพยากรฯ ที่ได้รับบริจาครวม 4,002 ชื่อเรื่อง 4,703 เล่ม รวมทั้งสิ้น จำนวน 7,584 ชื่อเรื่อง 8,650 เล่ม และมีผลการวิเคราะห์ทรัพยากรสารสนเทศตลอดปีการศึกษา รวม 7,126 ชื่อเรื่อง 8,206 เล่ม คิดเป็นร้อยละ 93.96 (เอกสารหมายเลข 2.1.1-9)	2.1.1-9 สถิติการวิเคราะห์ทรัพยากรฯ ปีการศึกษา 2557

กก	ตน	ข้อ	เกณฑ์การประเมิน	ผลดำเนินงาน	หลักฐาน
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	6	มีการนำผลการประเมินมาวิเคราะห์เพื่อพัฒนาและดำเนินการจัดหาทรัพยากรที่ตอบสนองผู้ใช้บริการ รวมทั้งการพัฒนา/ปรับปรุงแผนปฏิบัติงานในปีการศึกษาต่อไป	มีการนำผลการประเมินมาวิเคราะห์เพื่อพัฒนาและดำเนินการจัดหาทรัพยากรที่ตอบสนองผู้ใช้บริการรวมทั้งการพัฒนาปรับปรุงแผนปฏิบัติงานในปีการศึกษาต่อไป.....อ้างอิงรายงานการประชุมที่ สนง. เลขขา (เอกสารหมายเลข 2.1.1-10 และเอกสารหมายเลข 2.1.1-11)	2.1.1-10 รายงานการประชุมศูนย์บรรณสาร ครั้งที่ 1/2557 คณะกรรมการบริหารงานศูนย์บรรณสารสนเทศ 2.1.1-11 แผนปฏิบัติงานประจำปี 2558

ผลการประเมินของคณะกรรมการปีที่แล้ว

เป้าหมาย	ผลดำเนินงาน	คะแนนประเมินจากคณะกรรมการ	บรรลุเป้าหมาย
มีการดำเนินการครบทุกข้อ	มีการดำเนินการ 7 ข้อ	5	บรรลุเป้าหมาย

ผลการประเมินตนเองปีนี้

เป้าหมาย	ผลดำเนินงาน	คะแนนการประเมินตนเอง	บรรลุเป้าหมาย
มีการดำเนินการ 6 ข้อ	มีการดำเนินการ 6 ข้อ	5	บรรลุเป้าหมาย

องค์ประกอบที่ 2	การผลิตบัณฑิต
ตัวบ่งชี้ที่ 2.2.1	การบริหารจัดการทรัพยากรสารสนเทศห้องสมุดให้เกิดประโยชน์
ชนิดของตัวบ่งชี้	กระบวนการ
เกณฑ์การประเมิน	

คะแนน 1	คะแนน 2	คะแนน 3	คะแนน 4	คะแนน 5
มีการ ดำเนินการ 1 ข้อ	มีการ ดำเนินการ 2 ข้อ	มีการ ดำเนินการ 3 ข้อ	มีการ ดำเนินการ 4 ข้อ	มีการ ดำเนินการ 5 ข้อ

ผลการประเมินตนเอง

กก.	ตน.	ข้อ	เกณฑ์การประเมิน	ผลดำเนินงาน	หลักฐาน
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	1	มีระบบและกลไก การบริการทรัพยากร สารสนเทศห้องสมุด	แผนกบริการสารสนเทศ มีแผนการให้บริการ ทรัพยากรสารสนเทศที่สอดคล้องกับภาระงานหลัก จำนวน 5 งาน (เอกสารหมายเลข 2.2.1-1) โดยมี ระบบและกลไกในการให้บริการคือในแผนงานมี การกำหนดผู้รับผิดชอบในการดำเนินงานแต่ละ งานหลัก (เอกสารหมายเลข 2.2.1-2) มีการนำ ระบบห้องสมุดอัตโนมัติ VTLS Virtua มาช่วยใน การบริหารจัดการงานห้องสมุด จำนวน 4 Module ได้แก่ Module Circulation, Journal Indexing, Serial Control และ Online Public Access (เอกสารหมายเลข 2.2.1-3) มีทรัพยากรสารสนเทศ ไว้ให้บริการครบทุกคณะและสาขาวิชา (เอกสารหมายเลข 2.2.1-4) มีระบบและขั้นตอน การปฏิบัติงานครบตามภาระงานหลัก จำนวน 5 งาน 25 ขั้นตอน (เอกสารหมายเลข 2.2.1-5) มี ระเบียบการใช้ สิทธิการใช้บริการสารสนเทศของ ศูนย์บรรณสารสนเทศ (เอกสารหมายเลข 2.2.1-6) มีคู่มือการสืบค้นข้อมูล Web OPAC ที่จัดเตรียมไว้ หน้าเครื่องคอมพิวเตอร์สำหรับสืบค้นฯ ชั้น 1-3-4- 5-6 (เอกสารหมายเลข 2.2.1-7) และได้ดำเนินการ ตามแผนในแต่ละงานหลักครบทุกแผน (เอกสารหมายเลข 2.2.1-8)	2.2.1-1 แผนปฏิบัติ การ ปี 2557 2.2.1-2 แผนปฏิบัติกา ร ปี 2557 (ผู้รับผิดชอบ) 2.2.1-3 ระบบ ห้องสมุดอัตโนมัติ 2.2.1-4 จำนวน ทรัพยากรฯ 2.2.1-5 ระบบและ ขั้นตอนปฏิบัติงานฯ http://www.lib.hcu.ac.th/manual-services.pdf คู่มือ 2.2.1-6 ระเบียบ สิทธิ การใช้ฯ 2.2.1-7 คู่มือการ สืบค้นฯ 2.2.1-8 สถิติการ ปฏิบัติงาน

ผลการประเมินตนเอง

<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	2	มีการดำเนินงานตามระบบและขั้นตอนที่กำหนด	แผนกบริการสารสนเทศ มีการดำเนินงานตามระบบและขั้นตอนการปฏิบัติงานครบตามภาระงานหลัก จำนวน 5 งาน 25 ขั้นตอน (เอกสารหมายเลข 2.2.1-9) รวมทั้งมีการประเมินระบบและขั้นตอนการปฏิบัติงานครบทั้ง 5 งานหลัก (เอกสารหมายเลข 2.2.1-10)	2.2.1-9 ระบบและขั้นตอนปฏิบัติงานฯ 2.2.1-10 ผลการประเมินระบบและขั้นตอนฯ
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	3	มีบริการยืมระหว่างห้องสมุด (Interlibrary Loan) เป็นบริการที่สถาบันอุดมศึกษาเอกชน (ห้องสมุด) มีข้อตกลงร่วมกันในการให้บริการสารสนเทศต่างๆ	แผนกบริการสารสนเทศ ร่วมเป็นคณะกรรมการพัฒนาระบบและเครือข่ายห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษาเอกชน (อพส.) กลุ่มงานบริการ (เอกสารหมายเลข 2.2.1-11) ซึ่งอยู่ภายใต้คณะกรรมการฝ่ายพัฒนาของสมาคมสถาบันอุดมศึกษาเอกชนแห่งประเทศไทย (สสอท.) มีวัตถุประสงค์หลักเพื่อส่งเสริมให้เกิดความร่วมมือและพัฒนาระหว่างห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษาเอกชน ส่งเสริมการใช้ทรัพยากรห้องสมุดร่วมกันระหว่างสถาบันอุดมศึกษาเอกชน รวมถึงเพื่อแลกเปลี่ยนความคิดเห็นและส่งเสริมให้เกิดความก้าวหน้าทางวิชาชีพบรรณารักษศาสตร์และเพื่อส่งเสริมการค้นคว้าวิจัยตลอดจนการเขียนบทความทางวิชาการทางบรรณารักษศาสตร์ (เอกสารหมายเลข 2.2.1-12) และเพื่อสนับสนุนตามวัตถุประสงค์ของสมาคมฯ ซึ่งทางคณะกรรมการพัฒนาระบบและเครือข่ายห้องสมุดฯ กลุ่มงานบริการ (อพส.) ได้มีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ด้านวิชาชีพบรรณารักษ์ การค้นคว้าวิจัยและพัฒนาความร่วมมือด้านต่างๆ รวมถึงการใช้ทรัพยากรห้องสมุดร่วมกัน (Interlibrary Loan) ภายในกฎและระเบียบของสถาบันอุดมศึกษาเอกชนที่มีความร่วมมือกัน (เอกสารหมายเลข 2.2.1-13) มีการดำเนินการและมีการจัดเก็บสถิติการให้บริการบริการยืมระหว่างห้องสมุดในรูปแบบการยืมหนังสือฉบับจริง ขอล่ายเอกสารและ download ข้อมูล เป็นต้น (เอกสารหมายเลข 2.2.1-14)	2.2.1-11 คณะกรรมการกลุ่มงานบริการ (อพส.) http://www.thaipul.org/site/?cat=27 2.2.1-12 วัตถุประสงค์ฯ (สสอท.) http://www.lib.hcu.ac.th/cooperate.php 2.2.1-13 ระเบียบการยืมระหว่างห้องสมุด 2.2.1-14 สถิติการยืมระหว่างห้องสมุด

ผลการประเมินตนเอง

กก.	ตน.	ข้อ	เกณฑ์การประเมิน	ผลดำเนินงาน	หลักฐาน
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	4	มีการประเมินและรายงานผลการดำเนินงานต่อผู้อำนวยการศูนย์บรรณสารสนเทศเพื่อทราบ	แผนกบริการสารสนเทศมีการประเมินและรายงานผลการดำเนินงานอย่างน้อยปีละ 2 ครั้ง ให้ผู้อำนวยการทราบ - ครั้งที่ 1 บันทึกข้อความที่ 0302(2)/2557 (วันที่ 12 ก.พ.2558) - ครั้งที่ 2 บันทึกข้อความที่ 0302(2)/2558 (วันที่ 10 ก.ค.2558) (เอกสารหมายเลข 2.2.1-15) รวมถึงมีการจัดทำแบบประเมินความพึงพอใจของผู้ใช้บริการ(เอกสารหมายเลข 2.2.1-16) ประเมินระบบและขั้นตอนการปฏิบัติงานฯ (เอกสารหมายเลข 2.2.1-17) และประเมินการแนะนำการใช้ห้องสมุดฯ (เอกสารหมายเลข 2.2.1-18)	2.2.1-15 ตามบันทึกข้อความครั้งที่ 1 ที่ 0302(2)/2557 และ ครั้งที่ 2 ที่ 0302(2)/2558 2.2.1-16 ผลการประเมินความพึงพอใจฯ 2.2.1-17 ผลการประเมินระบบและขั้นตอนฯ 2.2.1-18 ผลการประเมินแนะนำการใช้ฯ
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	5	มีการนำผลการประเมินการบริหารจัดการทรัพยากรสารสนเทศไปปรับปรุงและพัฒนาแผนการปฏิบัติงานต่อไป	แผนกบริการสารสนเทศ มีการนำผลการประเมินการบริหารจัดการทรัพยากรสารสนเทศไปปรับปรุงและพัฒนาแผนการปฏิบัติการปี 2558 (เอกสารหมายเลข 2.2.1-19)	2.2.1-19 แผนปฏิบัติการปี 2558

ผลการประเมินของคณะกรรมการปีที่แล้ว

เป้าหมาย	ผลดำเนินงาน	คะแนนประเมินจากคณะกรรมการ	บรรลุเป้าหมาย
-	-	-	-

ผลการประเมินตนเองปีนี้

เป้าหมาย	ผลดำเนินงาน	คะแนนการประเมินตนเอง	บรรลุเป้าหมาย
มีการดำเนินการ 5 ข้อ	มีการดำเนินการ 5 ข้อ	5	บรรลุเป้าหมาย

องค์ประกอบที่ 2

การผลิตบัณฑิต

ตัวบ่งชี้ที่ 2.3.1

มีกระบวนการในการดำเนินงานจัดทำฐานข้อมูลหนังสือพิมพ์เงินอิเล็กทรอนิกส์

ชนิดของตัวบ่งชี้

กระบวนการ

เกณฑ์ประเมิน

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

ผลการประเมินตนเอง

กก.	ตน.	ข้อ	เกณฑ์การประเมิน	ผลดำเนินงาน	หลักฐาน
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	1	มีการจัดทำแผนการปฏิบัติงานประจำปี	แผนกทรัพยากรการเรียนรู้ มีการจัดทำแผนการปฏิบัติงานประจำปี 2557 ที่กำหนดตัวชี้วัดความสำเร็จและกิจกรรมให้กับงานจัดทำสำเนาหนังสือพิมพ์เงินในประเทศไทยพร้อมระบบสืบค้นผ่านเครือข่าย ระยะที่ 2 (เอกสารหมายเลข 2.3.1-1)	2.3.1-1 แผนปฏิบัติการประจำปี 2557 งานจัดทำสำเนาหนังสือพิมพ์เงินในประเทศไทยพร้อมระบบสืบค้นผ่านเครือข่าย ระยะที่ 2
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	2	มีคู่มือการถ่ายสำเนาหนังสือพิมพ์เงินอิเล็กทรอนิกส์	แผนกทรัพยากรการเรียนรู้ มีการจัดทำคู่มือการถ่ายสำเนาหนังสือพิมพ์เงินอิเล็กทรอนิกส์ ที่แสดงรายละเอียดในวิธีการถ่ายสำเนาอย่างชัดเจน (เอกสารหมายเลข 2.3.1-2)	2.3.1-2 คู่มือการถ่ายสำเนาหนังสือพิมพ์เงิน
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	3	การถ่ายสำเนาหนังสือพิมพ์เงินมีคุณภาพ ผ่านการยอมรับเกินกว่า 90% จากยอดการตรวจสอบคุณภาพงาน	เมื่อถ่ายสำเนาหนังสือพิมพ์เงินเสร็จแล้ว จะมีกระบวนการตรวจสอบคุณภาพงานถ่ายสำเนาทุกรูป ซึ่งมีผลการตรวจสอบคุณภาพงานถ่ายสำเนาผ่านการยอมรับเกินกว่า 90% จากยอดการตรวจสอบคุณภาพงาน (เอกสารหมายเลข 2.3.1-3)	2.3.1-3 สรุปผลการตรวจสอบคุณภาพงานรายการหนังสือพิมพ์เงินที่ถ่ายสำเนาเสร็จแล้ว

กก.	ตน.	ข้อ	เกณฑ์การประเมิน	ผลดำเนินงาน	หลักฐาน
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	4	นำข้อมูลจากข้อ 3 มาผ่านกระบวนการวิเคราะห์หมวดหมู่	มีการนำรูปถ่ายสำเนาหนังสือพิมพ์จีนที่ผ่านการปรับปรุงคุณภาพแสงและสีแล้ว มาตรวจสอบคุณภาพงานถ่ายสำเนาและวิเคราะห์หมวดหมู่ของข่าวในแต่ละหน้า โดยผู้ที่มีความรู้ภาษาจีน ผ่านโปรแกรมที่จัดทำขึ้นมาเฉพาะทาง (เอกสารหมายเลข 2.3.1-4)	2.3.1-4 สรุปผลการวิเคราะห์หมวดหมู่ ในรายการหนังสือพิมพ์จีนที่ผ่านการตรวจสอบคุณภาพงานแล้ว
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	5	มีการนำผลงานจากข้อ 4 มาจัดทำฐานข้อมูลหนังสือพิมพ์จีนอิเล็กทรอนิกส์	มีการจัดเก็บข้อมูลที่ได้ระหว่างการตรวจสอบคุณภาพงาน ทำเป็นฐานข้อมูล เพื่อนำไปใช้ในการพัฒนาระบบสืบค้นข้อมูลหนังสือพิมพ์จีน เพื่อใช้ส่งเสริมและให้บริการวิชาการด้านจีนศึกษาต่อไป (เอกสารหมายเลข 2.3.1-5)	2.3.1-5 คู่มือการใช้งานโปรแกรมเพื่อตรวจสอบคุณภาพงาน
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	6	มีการนำฐานข้อมูลเข้าสู่ระบบสืบค้นหนังสือพิมพ์จีนอิเล็กทรอนิกส์	มีการนำ ฐานข้อมูลและรูปถ่ายสำเนาหนังสือพิมพ์จีน ที่ได้ผ่านการตรวจสอบคุณภาพงาน แล้วนำไปวิเคราะห์หมวดหมู่จนเสร็จสิ้น เพิ่มเข้าสู่ server ระบบสืบค้นหนังสือพิมพ์จีนได้ (เอกสารหมายเลข 2.3.1-6)	2.3.1-6 ขั้นตอนการนำฐานข้อมูลเข้าสู่ server ระบบสืบค้นหนังสือพิมพ์จีน

ผลการประเมินของคณะกรรมการปีที่แล้ว

เป้าหมาย	ผลดำเนินงาน	คะแนนประเมินจากคณะกรรมการ	บรรลุเป้าหมาย
มีการดำเนินการทุกข้อ	มีการดำเนินการทุกข้อ	5	บรรลุเป้าหมาย

ผลการประเมินตนเองปีนี้

เป้าหมาย	ผลดำเนินงาน	คะแนนการประเมินตนเอง	บรรลุเป้าหมาย
มีการดำเนินการ 6 ข้อ	มีการดำเนินการ 6 ข้อ	5	บรรลุเป้าหมาย

- องค์ประกอบที่ 2 การผลิตบัณฑิต
- ตัวบ่งชี้ที่ 2.4.1 มีกระบวนการในการส่งเสริมการใช้งานฐานข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ (เฉพาะฐานข้อมูลที่จัดซื้อ)
- ชนิดของตัวบ่งชี้ กระบวนการ
- เกณฑ์ประเมิน

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

ผลการประเมินตนเอง

กก.	ตน.	ข้อ	เกณฑ์การประเมิน	ผลดำเนินงาน	หลักฐาน
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	1	มีการจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี	แผนกทรัพยากรการเรียนรู้ มีการจัดทำแผนการปฏิบัติงานประจำปี 2556 ที่กำหนดตัวชี้วัดความสำเร็จและกิจกรรมประชาสัมพันธ์ แนะนำ/อบรมการใช้งานฐานข้อมูลออนไลน์ (เอกสารหมายเลข 2.4.1-1)	2.4.1-1 แผนปฏิบัติการประจำปี กิจกรรมประชาสัมพันธ์ แนะนำ/อบรมการใช้งานฐานข้อมูลออนไลน์
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	2	มีการประชาสัมพันธ์แจ้งทุกคณะวิชาที่เกี่ยวข้อง ให้ทราบถึงการบอกรับฐานข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์	แผนกทรัพยากรการเรียนรู้ มีการจัดทำบันทึกข้อความเพื่อแจ้ง /ประชาสัมพันธ์ ให้ทุกคณะวิชาที่เกี่ยวข้อง ได้ทราบถึงการจัดอบรมฐานข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ที่บอกรับ (เอกสารหมายเลข 2.4.1-2)	2.4.1-2 บันทึกข้อความแจ้งการกำหนดการอบรม/แนะนำฐานข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ที่บอกรับ
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	3	มีการจัดอบรมแนะนำการใช้งานฐานข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ ให้แก่ผู้ใช้บริการ	แผนกทรัพยากรการเรียนรู้ มีการจัดอบรมแนะนำการใช้งานฐานข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ที่บอกรับ ให้แก่ผู้ใช้บริการ/คณะวิชาที่เกี่ยวข้อง (เอกสารหมายเลข 2.4.1-3)	2.4.1-3 สรุปผลการประเมินการจัดอบรม/แนะนำฐานข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ที่บอกรับ
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	4	มีการตอบคำถามและให้คำปรึกษาแก่ผู้ใช้บริการที่มีปัญหาในการใช้งาน	แผนกทรัพยากรการเรียนรู้ ให้บริการการตอบคำถามและให้คำปรึกษาแก่ผู้ใช้บริการที่มีปัญหาในการใช้งานฐานข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ต่างๆ (เอกสารหมายเลข 2.4.1-4)	2.4.1-4 รายการตอบคำถามและให้คำปรึกษาแก่ผู้ใช้บริการที่มีปัญหาในการใช้งานฐานข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ต่างๆ

กก.	ตน.	ข้อ	เกณฑ์การประเมิน	ผลดำเนินงาน	หลักฐาน
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	5	ในกรณีที่ผู้ใช้บริการไม่สามารถค้นหาข้อมูลจากฐานข้อมูลที่บอกรับได้ จะมีการช่วยสืบค้นข้อมูลเพิ่มเติมให้ผู้ใช้บริการที่แจ้งความประสงค์มา	แผนกทรัพยากรการเรียนรู้ มีบริการติดต่อประสานงานไปยังห้องสมุดแห่งอื่นๆ ในกรณีที่ผู้ใช้บริการแจ้งความประสงค์ต้องการไฟล์จากฐานข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ ซึ่งไม่สามารถดาวน์โหลดไฟล์ผ่านระบบเครือข่ายของมหาวิทยาลัย (เอกสารหมายเลข 2.4.1-5)	2.4.1-5 ข้อมูลการติดต่อประสานงานไปยังห้องสมุดแห่งอื่น เพื่อขอความอนุเคราะห์ให้ดาวน์โหลดไฟล์จากฐานข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	6	มีการแจ้งสถิติการใช้งานกับคณะวิชาหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ได้พิจารณาผลการใช้งานฐานข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์	แผนกทรัพยากรการเรียนรู้ มีการรวบรวมสถิติการใช้งานฐานข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ต่างๆ ส่งให้ต้นสังกัดศูนย์บรรณสารสนเทศได้พิจารณา ก่อนส่งคณะวิชาหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง (เอกสารหมายเลข 2.4.1-6)	2.4.1-6 สถิติการใช้งานฐานข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ที่บอกรับ Science direct, Micro medex, Ovid MD

ผลการประเมินของคณะกรรมการปีที่แล้ว

เป้าหมาย	ผลดำเนินงาน	คะแนนประเมินจากคณะกรรมการ	บรรลุเป้าหมาย
-	-	-	-

ผลการประเมินตนเองปีนี้

เป้าหมาย	ผลดำเนินงาน	คะแนนการประเมินตนเอง	บรรลุเป้าหมาย
มีการดำเนินการ 6 ข้อ	มีการดำเนินการ 6 ข้อ	5	บรรลุเป้าหมาย

องค์ประกอบที่ 2 การผลิตบัณฑิต
 ตัวบ่งชี้ 2.5.1 มีระบบการบริหารงานด้านเทคนิคจดหมายเหตุมหาวิทยาลัยฯ
 ชนิดของตัวบ่งชี้ กระบวนการ
 เกณฑ์การประเมิน

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

ผลการประเมินตนเอง

กก.	ตน.	ข้อ	เกณฑ์การประเมิน	ผลดำเนินงาน	หลักฐาน
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	1	มีการจัดทำคู่มือ ปฏิบัติงานจดหมายเหตุ และจัดทำแผนการ ปฏิบัติงานประจำปี	หอจดหมายเหตุได้จัดทำคู่มือ ปฏิบัติงานของหน่วยงานขึ้น เพื่อให้ทันวิชาการจดหมายเหตุ ใช้เป็นคู่มือในการปฏิบัติงานด้าน เทคนิคจดหมายเหตุ ครอบคลุม กิจกรรมหลักทุกด้านตามหลัก จดหมายเหตุสากล (เอกสารหมายเลข 2.5.1-1) และได้จัดทำแผนปฏิบัติงาน ประจำปี 2557 ครอบคลุมงานทุก ด้าน ทั้งงานเทคนิคจดหมายเหตุ และกิจกรรมโครงการต่างๆ รวม 13 กิจกรรม/โครงการ (เอกสารหมายเลข 2.5.1-2)	2.5.1-1 คู่มือปฏิบัติงาน หอจดหมายเหตุ 2.5.1-2 แผนปฏิบัติงาน ประจำปี 2557

กก.	ตน.	ข้อ	เกณฑ์การประเมิน	ผลดำเนินงาน	หลักฐาน
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	2	มีการวิเคราะห์และประเมินคุณค่าเอกสารจดหมายเหตุ	หोजดหมายเหตุมีวิเคราะห์และประเมินคุณค่าเอกสารร่วมกับหน่วยงานเจ้าของเอกสาร โดยให้ตัวแทนของทุกหน่วยงานร่วมเป็นกรรมการจัดทำคู่มือตารางกำหนดอายุการเก็บเอกสารของมหาวิทยาลัยฯ และใช้คู่มือฯ ดังกล่าวเป็นเครื่องมือในการประเมินคุณค่าเอกสารก่อนการส่งมอบให้หोजดหมายเหตุเป็นประจำทุกปี (เอกสารหมายเลข 2.5.1-3)	2.5.1-3 คู่มือตารางกำหนดอายุการเก็บเอกสารของมหาวิทยาลัยฯ ฉบับปรับปรุง พ.ศ. 2552
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	3	มีผลการดำเนินการจัดทาและรับมอบทรัพย์สินฯ* ไม่น้อยกว่าร้อยละ 60 ของเป้าหมายที่กำหนดไว้ในแผนปฏิบัติงานประจำปี	ในปีการศึกษา 2557 หोजดหมายเหตุได้กำหนดแผนในการจัดทาและรับมอบทรัพย์สินฯจดหมายเหตุไว้ที่ 890 แฟ้ม/รายการ และสามารถจัดทาและรับมอบได้จำนวน 2,833 แฟ้ม/รายการ ดังนี้ เอกสารจดหมายเหตุฯ กอง ศูนย์ สำนัก สถาบัน จำนวน 240 แฟ้ม (เอกสารหมายเลข 2.5.1-4) สิ่งพิมพ์มหาวิทยาลัยฯ จำนวน 1,046 เล่ม (เอกสารหมายเลข 2.5.1-5) เอกสารจดหมายเหตุฯ คณะ จำนวน 152 แฟ้ม (เอกสารหมายเลข 2.5.1-6) เอกสารจดหมายเหตุส่วนบุคคลและโสตทัศนจดหมายเหตุ จำนวน 1,395 ภาพ/รายการ (เอกสารหมายเลข 2.5.1-7)	2.5.1-4 ทะเบียนรับมอบเอกสารจดหมายเหตุ (กอง สำนัก ศูนย์ สถาบัน) 2.5.1-5 ทะเบียนรับมอบสิ่งพิมพ์มหาวิทยาลัยฯ 2.5.1-6 ทะเบียนรับมอบเอกสารจดหมายเหตุคณะฯ 2.5.1-7 ทะเบียนรับมอบเอกสารจดหมายเหตุส่วนบุคคลและโสตทัศนจดหมายเหตุ

* ทรัพย์สินฯจดหมายเหตุ หมายถึง เอกสารจดหมายเหตุมหาวิทยาลัยฯ เอกสารจดหมายเหตุส่วนบุคคล โสตทัศนจดหมายเหตุ สิ่งพิมพ์มหาวิทยาลัยฯ และสิ่งพิมพ์อื่นๆที่เกี่ยวข้อง

กก.	ตน.	ข้อ	เกณฑ์การประเมิน	ผลดำเนินงาน	หลักฐาน
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	4	<p>มีผลการดำเนินการจัดทำเครื่องมือช่วยค้นทั้งที่เป็นเอกสาร และระบบฐานข้อมูลจดหมายเหตุออนไลน์</p> <p>http://arc.hcu.ac.th/elib</p> <p>ไม่น้อยกว่าร้อยละ 80 ของเป้าหมายที่กำหนดไว้ในแผนปฏิบัติงานประจำปี</p>	<p>ในปีการศึกษา 2557 หอจดหมายเหตุ ได้กำหนดแผนในการจัดทำเครื่องมือช่วยค้น/บัญชีสำรวจเอกสาร ไว้ที่ 2,100 รายการ ซึ่งหอจดหมายเหตุสามารถจัดทำเครื่องมือช่วยค้น/บัญชีสำรวจเอกสาร ในรูปแบบเอกสารได้ 1,682 รายการ ดังนี้</p> <p>บัญชีสำรวจเอกสารกองกลาง จำนวน 434 แฟ้ม (เอกสารหมายเลข 2.5.1-8) บัญชีสำรวจเอกสารคณะ จำนวน 447 แฟ้ม (เอกสารหมายเลข 2.5.1-9) บัญชีสำรวจเอกสารส่วนบุคคล โสตทัศนจดหมายเหตุ จำนวน 801 ภาพ /รายการ (เอกสารหมายเลข 2.5.1-10) และสามารถบันทึกข้อมูลในระบบฐานข้อมูลจดหมายเหตุได้ จำนวน 3,059 ระเบียบ (เอกสารหมายเลข 2.9.1-11)</p>	<p>2.5.1-8 บัญชีสำรวจเอกสารกองกลาง</p> <p>2.5.1-9 บัญชีสำรวจเอกสารคณะ</p> <p>2.5.1-10 บัญชีสำรวจเอกสารส่วนบุคคล และโสตทัศนจดหมายเหตุ</p> <p>2.5.1-11 ฐานข้อมูลจดหมายเหตุออนไลน์</p> <p>http://arc.hcu.ac.th/elib</p>
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	5	<p>มีการเผยแพร่และประชาสัมพันธ์เอกสารจดหมายเหตุ กิจกรรมงานจดหมายเหตุ ทางโฮมเพจ และจัดนิทรรศการเผยแพร่เอกสารจดหมายเหตุ</p>	<p>หอจดหมายเหตุได้จัดทำโฮมเพจหน่วยงานขึ้นเพื่อประชาสัมพันธ์แนะนำกิจกรรมของหอจดหมายเหตุ (เอกสารหมายเลข 2.5.1-12)</p>	<p>2.5.1-12 เว็บไซต์หอจดหมายเหตุ</p> <p>http://arc.hcu.ac.th</p>

กก.	ตน.	ข้อ	เกณฑ์การประเมิน	ผลดำเนินงาน	หลักฐาน
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	6	มีการจัดทำสรุปผลและประเมินผลการดำเนินงานประจำปี นำผลดำเนินงานหัวหน้าแผนก และผู้อำนวยการเพื่อจัดทำแผนปฏิบัติงานปีถัดไป	หोजดหมายเหตุได้จัดทำประเมินผลการปฏิบัติงานของหน่วยงานทุกสิ้นปีการศึกษา เพื่อประเมินผลงานที่ผ่านมา (เอกสารหมายเลข 2.5.1-13) และนำผลการประเมินไปปรับปรุงเพื่อจัดทำแผนปฏิบัติงานในปีการศึกษา 2558 ซึ่งมีทั้งหมด 13 แผนงาน/โครงการ (เอกสารหมายเลข 2.5.1-14)	2.5.1-13 รายงานประเมินผลปฏิบัติงานประจำปี 2557 2.5.1-14 แผนปฏิบัติงานประจำปีการศึกษา 2558

ผลการประเมินของคณะกรรมการปีที่แล้ว

เป้าหมาย	ผลดำเนินงาน	คะแนนประเมินจากคณะกรรมการ	บรรลุเป้าหมาย
มีการดำเนินการ 5-6 ข้อ	มีการดำเนินการ 6 ข้อ	4	ไม่บรรลุเป้าหมาย

ผลการประเมินตนเองปีนี้

เป้าหมาย	ผลดำเนินงาน	คะแนนประเมินจากคณะกรรมการ	บรรลุเป้าหมาย
มีการดำเนินการ 5-6 ข้อ	มีการดำเนินการ 6 ข้อ	5	บรรลุเป้าหมาย

ข้อสรุปโดยรวมองค์ประกอบที่ 2

สรุปผลการดำเนินการขององค์ประกอบที่ 2

ปีการศึกษา 2557 แผนกจัดหาและวิเคราะห์ทรัพยากรสารสนเทศ ดำเนินการจัดหาทรัพยากรสารสนเทศ รวม 3,582 ชื่อเรื่อง 3,947 เล่ม มีจำนวนทรัพยากรที่ได้รับบริจาครวม 4,002 ชื่อเรื่อง 4,703 เล่ม รวมทรัพยากรฯ ทั้งสิ้นจำนวน 7,584 ชื่อเรื่อง 8,650 เล่ม และมีผลการวิเคราะห์ทรัพยากรสารสนเทศตลอดปีการศึกษา 7,126 ชื่อเรื่อง 8,206 เล่ม คิดเป็นร้อยละ 93.96 ใช้งบประมาณในการจัดซื้อไปทั้งสิ้น 4,978,419.66 บาท (สี่ล้านเก้าแสนเจ็ดหมื่นแปดพันสี่ร้อยสิบเก้าบาทหกสิบหกสตางค์)

แผนกบริการสารสนเทศ เป็นหน่วยสนับสนุนทางด้านวิชาการโดยให้บริการทรัพยากรสารสนเทศแก่ ผู้ใช้บริการ ซึ่งมีจำนวนทรัพยากรสารสนเทศเพียงพอและครอบคลุมทุกคณะและสาขาวิชาที่เปิดทำการเรียน การสอน มีการนำโปรแกรมระบบห้องสมุดอัตโนมัติมาใช้ในการบริหารจัดการงานห้องสมุด เพื่อให้ผู้ใช้ได้รับความ สะดวกในการเข้าใช้แหล่งสารสนเทศได้รวดเร็วและทันกับความต้องการ จัดให้มีการให้บริการตอบคำถามและช่วย ค้นคว้า บริการคำถามสายด่วน การจัดทำบรรณนิทัศน์หนังสือใหม่ การจัดแสดงหนังสือใหม่ บริการหนังสือมุม คุณธรรม บริการทรัพยากรสารสนเทศระหว่างห้องสมุด มีการพัฒนางานบริการยืม-คืนทรัพยากรสารสนเทศ 1 นาที่ / 1 รายการ มีกิจกรรมการให้บริการเชิงรุกเกี่ยวกับการแนะนำการใช้ห้องสมุด และกิจกรรมสุดยอดนักยืม เป็นต้น

แผนกทรัพยากรการเรียนรู้ มีหน้าที่ในการบริการแหล่งการเรียนรู้การเรียนรู้ด้วยตนเอง ที่ให้บริการสื่อ โสตทัศนวัสดุ ซึ่งมีบริการให้ยืมสื่อโสตทัศนวัสดุออกไปภายนอกหรือเปิดชมภายในแผนกฯ มีการนำสื่อ โสตทัศนวัสดุไปวิเคราะห์และลงฐานข้อมูลห้องสมุด มีการจัดอบรมแนะนำวิธีการใช้งานฐานข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ ต่างๆ เช่น Science Direct, OvidMD, MicroMedex 2.0 ที่ทางมหาวิทยาลัยได้บอกรับหรือต่ออายุระหว่างปี มี การแนะนำการใช้วิธีใช้และติดตั้ง VPN เพื่อใช้งานฐานข้อมูลจากภายนอกมหาวิทยาลัย และมีการจัดทำช่องทาง การติดต่อสื่อสารออนไลน์ระหว่างผู้ใช้บริการกับศูนย์บรรณสารสนเทศ ด้วยการจัดทำเว็บไซต์ และ facebook ศูนย์บรรณสารสนเทศ ซึ่งการให้บริการและการดำเนินงานที่กล่าวมาทั้งหมดนั้น เพื่อรองรับกับการผลิตบัณฑิตของ ทุกคณะวิชา ให้มีแหล่งการเรียนรู้ด้วยตนเอง จากทั้งสื่อโสตทัศนวัสดุที่มีไว้ให้บริการ และจากฐานข้อมูล อิเล็กทรอนิกส์ต่างๆ ซึ่งทางแผนกได้จัดกิจกรรมส่งเสริมการใช้งานควบคู่ไปด้วยกันตลอดทั้งปี นอกจากนี้ หน้าที่ รับผิดชอบในเรื่องต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับระบบสารสนเทศที่ทางศูนย์บรรณสารสนเทศรับผิดชอบอยู่ ได้แก่ โครงการงาน จัดทำสำเนาหนังสือพิมพ์เงินเก่าในประเทศไทย ในระยะที่ 2

งานหอจดหมายเหตุได้จัดทำคู่มือปฏิบัติงานของหน่วยงานขึ้นเพื่อให้ นักวิชาการจดหมายเหตุใช้เป็นคู่มือใน การปฏิบัติงานด้านเทคนิคจดหมายเหตุ ครอบคลุมกิจกรรมหลักทุกด้านตามหลักจดหมายเหตุสากล ทั้งงานเทคนิค จดหมายเหตุ และกิจกรรมโครงการต่างๆ รวม 13 กิจกรรม/โครงการ มีวิเคราะห์และประเมินคุณค่าเอกสาร ร่วมกับหน่วยงานเจ้าของเอกสาร โดยให้ตัวแทนของทุกหน่วยงานร่วมเป็นกรรมการจัดทำคู่มือตารางกำหนดอายุ การเก็บเอกสารของมหาวิทยาลัยฯ และใช้คู่มือฯ ดังกล่าวเป็นเครื่องมือในการประเมินคุณค่าเอกสารก่อนการส่ง มอบให้หอจดหมายเหตุเป็นประจำทุกปี ในปีการศึกษา 2557 หอจดหมายเหตุได้กำหนดแผนในการจัดหาและรับ

มอบทรัพยากรจดหมายเหตุไว้ที่ 890 แฟ้ม/รายการ และสามารถจัดหาและรับมอบได้จำนวน 2,833 แฟ้ม/รายการ ดังนี้ เอกสารจดหมายเหตุฯ กอง ศูนย์ สำนัก สถาบัน จำนวน 240 แฟ้ม สิ่งพิมพ์มหาวิทยาลัยฯ จำนวน 1,046 เล่ม เอกสารจดหมายเหตุฯ คณะ จำนวน 152 แฟ้ม เอกสารจดหมายเหตุส่วนบุคคลและโสภณคดีจดหมายเหตุ จำนวน 1,395 ภาพ/รายการ ได้กำหนดแผนในการจัดทำเครื่องมือช่วยค้น/บัญชีสำรวจเอกสาร ไว้ที่ 2,100 รายการ ซึ่งหอจดหมายเหตุสามารถจัดทำเครื่องมือช่วยค้น/บัญชีสำรวจเอกสาร ในรูปแบบเอกสารได้ 1,682 รายการ ดังนี้ บัญชีสำรวจเอกสารกองกลาง จำนวน 434 แฟ้ม บัญชีสำรวจเอกสารคณะ จำนวน 447 แฟ้ม บัญชีสำรวจเอกสารส่วนบุคคล โสภณคดีจดหมายเหตุ จำนวน 801 ภาพ /รายการ และสามารถบันทึกข้อมูลในระบบฐานข้อมูลจดหมายเหตุ ได้จำนวน 3,059 ระเบียบ หอจดหมายเหตุได้จัดทำโฮมเพจหน่วยงานขึ้นเพื่อประชาสัมพันธ์และนำกิจกรรมของหอจดหมายเหตุ หอจดหมายเหตุได้จัดทำประเมินผลการปฏิบัติงานของหน่วยงานทุกสิ้นปีการศึกษา เพื่อประเมินผลงานที่ผ่านมา และนำผลการประเมินไปปรับปรุงเพื่อจัดทำแผนปฏิบัติงานในปีการศึกษา 2558 ซึ่งมีทั้งหมด 13 แผนงาน/โครงการ

สรุป

ค่าเฉลี่ยประเมินตนเอง องค์กรประกอบที่ 2 การผลิตบัณฑิต (ตัวบ่งชี้เฉพาะ) ตัวบ่งชี้ที่ 2.2.1 เท่ากับ 5 คะแนน อยู่ในระดับดีมาก

จุดแข็ง/แนวทางเสริมจุดแข็ง :

มีการติดต่อประสานงานระหว่างคณะวิชาที่เกี่ยวข้องและบริษัท/ตัวแทนจำหน่ายฐานข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ที่มหาวิทยาลัยบอกรับ ให้ส่งวิทยากรเข้ามาอบรมแนะนำการใช้งานให้แก่ผู้ใช้บริการได้อย่างตรงกลุ่มเป้าหมาย ทำให้ผู้ใช้บริการที่มีความสนใจใช้งานมีโอกาสเรียนรู้ข้อมูลและเทคนิคการใช้งานจากผู้เชี่ยวชาญโดยตรง ทำให้ผู้ใช้บริการได้รวมทั้งแลกเปลี่ยนเรียนรู้จากผู้ที่มีการใช้งานจริง และสามารถให้ข้อเสนอแนะ เพื่อนำไปใช้ในการพิจารณาบอกรับหรือต่ออายุฐานข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ในครั้งต่อไปได้

จุดเด่น.

1. มีการจัดทำคู่มือการสืบค้น OPAC ไว้ ณ จุดสืบค้นครบทุกชั้น
2. มีการสำรวจความพึงพอใจการให้บริการ ของแผนกบริการสารสนเทศ ทั้ง 5 งานหลัก พบว่าโดยรวม อยู่ระดับมาก ค่าเฉลี่ย 4.12
3. มีการสำรวจขั้นตอนการปฏิบัติงานครบทั้ง 5 งานหลัก ผลการประเมิน อยู่ในระดับมาก ค่าเฉลี่ย 3.93
4. มีการแนะนำการใช้ห้องสมุดฯ ผลการประเมิน อยู่ในระดับมาก ค่าเฉลี่ย 4.35
5. มีการกำหนดมาตรฐานตัวชี้วัดความสำเร็จของการปฏิบัติงาน งานบริการยืม-คืนทรัพยากรฯ ระยะเวลา 1 นาที/ 1 รายการ สอบถาม ณ จุดให้บริการ จำนวน 200 คน พบว่าผู้ใช้บริการพึงพอใจ การให้บริการยืม-คืนทรัพยากรสารฯ 1 นาที / 1 รายการ จำนวน 198 คน คิดเป็นร้อยละ 99.00

ดูรายละเอียดเพิ่มเติมที่

1. สรุปผลการประเมินความพึงพอใจของผู้ใช้บริการฯ ปี 2557
2. สรุปผลการประเมินระบบและขั้นตอนการปฏิบัติงาน ปี 2557
3. สรุปผลการแนะนำการใช้ห้องสมุด ปี 2557

จุดอ่อน

1. จำนวนการกิจกรรมเชิงรุกน้อย

จุดที่ควรพัฒนา/ข้อเสนอแนะในการปรับปรุง : -

1. ควรจัดทำโครงการ หรือ กิจกรรมเชิงรุกที่เกี่ยวข้องกับผู้ให้บริการ เพื่อให้ผู้ให้บริการมีส่วนร่วมกิจกรรมต่างๆ ของห้องสมุด ในเชิงรุกเพิ่มขึ้น

องค์ประกอบที่ 7 การบริหารและการจัดการ

ตัวบ่งชี้ที่ 7.1 ภาวะผู้นำของผู้บริหารทุกระดับ (สกอ.)

ชนิดของตัวบ่งชี้ กระบวนการ

เกณฑ์การประเมิน

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

ผลการประเมินตนเอง

กก.	ตน.	ข้อ	เกณฑ์การประเมิน	ผลดำเนินงาน	หลักฐาน
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	1	คณะกรรมการบริหาร ภายในหน่วยงาน ทำ หน้าที่ตามที่กำหนดได้ ครบถ้วนและ หน่วยงานจัดให้มีการ ประเมินผลการ ดำเนินงานของ คณะกรรมการบริหาร ภายในหน่วยงานโดย บุคลากรภายใน หน่วยงาน พร้อม นำเสนอให้ผู้บริหาร รับทราบ	ในปีการศึกษา 2557 มีการประชุมคณะกรรมการ บริหารศูนย์ฯ (เอกสารหมายเลข 7.1-1) และได้ ประเมินตนเองโดยใช้หลักเกณฑ์ส่วนกลางของ มหาวิทยาลัย และได้ส่งผลการประเมินตนเองไปยัง บุคลากรของศูนย์ฯ ให้รับทราบ (เอกสารหมายเลข 7.1-2)	7.1-1 รายงานการ ประชุมคณะ กรรมการบริหาร ศูนย์ฯ 7.1-2 ผลการ ประเมินตนเองเป็น รายบุคคลของ คณะกรรมการ บริหารศูนย์ฯ ที่รายงานต่อบุคลากร ของศูนย์ฯ

กก.	ตน.	ข้อ	เกณฑ์การประเมิน	ผลดำเนินงาน	หลักฐาน
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	2	ผู้บริหารของหน่วยงาน มีวิสัยทัศน์ กำหนดทิศทางการดำเนินงาน และสามารถถ่ายทอดไปยังบุคลากรทุกระดับ มีความสามารถในการวางแผนกลยุทธ์ มีการนำข้อมูลสารสนเทศเป็นฐานในการปฏิบัติงานและพัฒนาหน่วยงาน	ผู้บริหารทั้งในระดับศูนย์และแผนกมีส่วนร่วมในการกำหนด นโยบาย วิสัยทัศน์ พันธกิจ ของศูนย์ฯ (เอกสารหมายเลข 7.1-3) ด้วยการร่วมกันจัดทำแผนกลยุทธ์ 5 ปี ระยะที่ 5 (พ.ศ. 2555-2559) (เอกสารหมายเลข 7.1-4) ซึ่งแผนดังกล่าวเป็นแผนกลยุทธ์ที่นอกจากจะประกอบไปด้วย นโยบาย วิสัยทัศน์ พันธกิจ แล้วยังมีประเด็นยุทธศาสตร์ เป้าประสงค์ ตัวบ่งชี้คุณภาพ และมาตรการต่างๆที่จะนำไปสู่การปฏิบัติที่เป็นระบบชัดเจน ครอบคลุมภารกิจหลักทุกด้านของศูนย์ฯและยังมีส่วนร่วมในการแปลงแผนกลยุทธ์เป็นแผนปฏิบัติการประจำปี อีกทั้งยังมีการถ่ายทอดนโยบาย วิสัยทัศน์ พันธกิจ แผนกลยุทธ์ และแผนปฏิบัติการประจำปี ไปยังหน่วยงานและบุคลากรทุกระดับให้รับทราบและมีความเข้าใจร่วมกัน ด้วยการแจ้งเวียนและทำความเข้าใจให้กับบุคลากรของศูนย์ฯ ตลอดจนใช้เทคโนโลยีสารสนเทศเข้าช่วยด้วยการส่งทาง e-mail ให้บุคลากรทราบอีกทางหนึ่ง (เอกสารหมายเลข 7.1-5) นอกจากนี้ศูนย์ฯ ยังมีคณะกรรมการระบบสารสนเทศ (เอกสารหมายเลข 7.1-6) ทำหน้าที่จัดทำระบบและพัฒนาฐานข้อมูลสารสนเทศให้ทันสมัย ซึ่งผู้บริหารมีการนำข้อมูลเหล่านั้น มาใช้ในการตัดสินใจเพื่อการบริหาร/ปฏิบัติงานและพัฒนา ศูนย์ฯ เช่น ข้อมูลเกี่ยวกับจำนวนทรัพยากรสารสนเทศ จำนวนผู้ใช้บริการ เป็นต้น	7.1-3 คำสั่งแต่งตั้ง คณะกรรมการบริหาร ศูนย์ฯ 7.1-4 แผนกลยุทธ์ 5 ปี ระยะที่ 5 (พ.ศ. 2555-2559) 7.1-5 ใบเสนอชื่อ แผนปฏิบัติการ ประจำปี 2557 ไปยัง บุคลากรทุกระดับ 7.1-6 คำสั่งแต่งตั้ง คณะกรรมการบริหาร ศูนย์ฯ
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	3	ผู้บริหารมีการกำกับ ติดตามและ ประเมินผลการ ดำเนินงานตามที่ มอบหมาย รวมทั้ง สามารถสื่อสารแผน และผลการดำเนินงาน	คณะกรรมการบริหารศูนย์ฯ ได้กำหนดให้มีการประชุมคณะกรรมการฯ อย่างน้อยปีละ 3 ครั้ง (เอกสารหมายเลข 7.1-7) เพื่อกำกับติดตามการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการประจำปีของศูนย์ฯ เป็นระยะๆ โดยให้หัวหน้าแผนก รายงานความคืบหน้าของการดำเนินงานตามแผนฯ ในปี การศึกษา 2557 รวมทั้งมีการประเมินผลการ	7.1-7 รายงานการประชุมคณะกรรมการบริหารศูนย์ฯ ปีการศึกษา 2557

กก.	ตน.	ข้อ	เกณฑ์การประเมิน	ผลดำเนินงาน	หลักฐาน
			ของหน่วยงานไปยังบุคลากรในหน่วยงาน	ดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการประจำปี จำนวน 2 ครั้ง (เอกสารหมายเลข 7.1-8) และมีการสื่อสารแผนและสรุปประเมินผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการประจำปี ไปยังบุคลากรทุกคน (เอกสารหมายเลข 7.1-9)	(เพิ่มเอกสาร 10.1.1) 7.1-8 เอกสารประเมินแผนปฏิบัติการประจำปี ช่วงที่ 1 (มิ.ย.-พ.ย. 2557) และช่วงที่ 2 (มิ.ย. 2557-ก.ค. 2558) 7.1-9 ใบเซ็นต์ชื่อของบุคลากรของศูนย์ฯ แผนกลยุทธ์ และแผนปฏิบัติการประจำปี 2557
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	4	ผู้บริหารสนับสนุนให้บุคลากรในหน่วยงานมีส่วนร่วมในการบริหารจัดการ ให้อำนาจในการตัดสินใจแก่บุคลากรตามความเหมาะสม	ผู้อำนวยการ ซึ่งเป็นผู้บริหารสูงสุดของศูนย์ฯ สนับสนุนให้หัวหน้าแผนก มีอำนาจในการตัดสินใจในการบริหารงานต่างๆ ภายในแผนกฯ สนับสนุนให้บุคลากรมีส่วนร่วมในการบริหารจัดการโดยเข้ามารับหน้าที่และรับผิดชอบในฐานะกรรมการหรือเลขานุการในคณะกรรมการชุดต่างๆ ของระดับศูนย์ฯ เพื่อทำหน้าที่ดำเนินภารกิจให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการประจำปี และมีอำนาจในการบริหารจัดการภายในคณะกรรมการนั้นๆ เพื่อเพิ่มความคล่องตัว (เอกสารหมายเลข 7.1-10) และยังเปิดโอกาสให้บุคลากรทุกคนได้แจ้งปัญหาและอุปสรรคตลอดจนเสนอความคิดเห็นในที่ประชุมต่างๆ อีกทั้งยังมอบอำนาจในการตัดสินใจให้หัวหน้าแผนกสำนักงานเลขานุการศูนย์ฯ เป็น ผู้มอบหมายงานหรือจัดสรรหน้าที่ของบุคลากรในศูนย์ฯ และในการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปีของบุคลากรเหล่านั้น เพื่อพิจารณาขึ้นเงินเดือนตามความเหมาะสม	7.1-10 คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการชุดต่างๆ ระดับศูนย์ฯ

กก.	ตน.	ข้อ	เกณฑ์การประเมิน	ผลดำเนินงาน	หลักฐาน
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	5	ผู้บริหารถ่ายทอดความรู้และส่งเสริมพัฒนาผู้ร่วมงานเพื่อให้สามารถทำงานบรรลุวัตถุประสงค์ของหน่วยงานเต็มตามศักยภาพ	เมื่อผู้บริหารได้ไปประชุม/สัมมนา/อบรมและ/หรือได้รับความรู้ใหม่ๆ เพิ่มเติมก็จะถ่ายทอดผ่านหัวหน้าแผนกเพื่อนำไปเผยแพร่ให้กับบุคลากรในส่วนต่างๆ ของศูนย์ฯ ได้จัดหาหนังสืออิเล็กทรอนิกส์ วารสารอิเล็กทรอนิกส์ เพื่อเป็นทางเลือกให้กับผู้ที่สนใจ โดยให้ทำ Branner บนหน้าเว็บของศูนย์ฯ เป็นต้น และในแต่ละแผนกยังมีคู่มือการปฏิบัติงาน มีการสอนงานให้บุคลากร นอกจากนี้มีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ แบบเช่น เรื่องการจัดทำแผนกลยุทธ์ การกำหนดเป้าหมายของตัวชี้วัดตามแผนกลยุทธ์ เป็นต้น (เอกสารหมายเลข 7.1-11)	7.1-11 Link e-Book และ e-Journals ของศูนย์บรรณสารสนเทศ
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	6	ผู้บริหารบริหารงานด้วยหลักธรรมาภิบาลโดยคำนึงถึงประโยชน์ของมหาวิทยาลัยหน่วยงาน และผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	ผู้อำนวยการศูนย์บรรณสารสนเทศดำเนินการบริหารด้วยหลักธรรมาภิบาล มีการประเมินผลในทุกระดับตั้งแต่การประเมินผลระดับหัวหน้าแผนก ระดับผู้ปฏิบัติการ ตลอดจนผู้อำนวยการ และใช้ศักยภาพภาวะผู้นำที่มีอยู่โดยคำนึงถึงประโยชน์ของสถาบันและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	7.1-12 แบบประเมินผลการปฏิบัติงานกองทรัพยากรบุคคล ตลอดจนคำสั่งแต่งตั้งผู้อำนวยการและหัวหน้าแผนก
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	7	อธิการบดีประเมินผลการบริหารงานของผู้บริหารและผู้บริหารนำผลการประเมินไปปรับปรุงการบริหารงานอย่างเป็นรูปธรรม	มีกระบวนการประเมินศักยภาพและผลการปฏิบัติงานของผู้บริหารที่ชัดเจนและเป็นที่ยอมรับในหน่วยงาน (รอผลการประเมิน)	

ผลการประเมินของคณะกรรมการปีที่แล้ว

เป้าหมาย	ผลดำเนินงาน	คะแนนประเมินจาก คณะกรรมการ	บรรลุเป้าหมาย
มีการดำเนินการ 5 ข้อ	มีการดำเนินการ 7 ข้อ	5	บรรลุเป้าหมาย

ผลการประเมินตนเองปีนี้

เป้าหมาย	ผลดำเนินงาน	คะแนนการประเมิน ตนเอง	บรรลุเป้าหมาย
มีการดำเนินการ 7 ข้อ	มีการดำเนินการ 7 ข้อ	5	บรรลุเป้าหมาย

องค์ประกอบที่ 7 การบริหารและการจัดการ
 ตัวบ่งชี้ 7.2 การพัฒนาสู่องค์กรแห่งการเรียนรู้ (สกอ.)
 ชนิดของตัวบ่งชี้ กระบวนการ
 เกณฑ์การประเมิน

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

ผลการประเมินตนเอง

กก.	ตน.	ข้อ	เกณฑ์การประเมิน	ผลดำเนินงาน	หลักฐาน
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	1	มีการกำหนดประเด็นความรู้และเป้าหมายของการจัดการความรู้ที่สอดคล้องกับแผนกลยุทธ์ของศูนย์บรรณสารสนเทศ	มีการกำหนดประเด็นความรู้และเป้าหมายของการจัดการความรู้ที่สอดคล้องกับแผนยุทธศาสตร์ของศูนย์บรรณสารสนเทศ (เอกสารหมายเลข 7.2-1) และ (เอกสารหมายเลข 7.2-2)	7.2-1 แผนยุทธศาสตร์ศูนย์บรรณสารสนเทศฯ (ฉบับปรับปรุง) 7.2-2 แผนการจัดการองค์ความรู้ หรือที่ http://www.lib.hcu.ac.th/libkm.php
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	2	กำหนดบุคลากรกลุ่มเป้าหมายที่จะพัฒนาความรู้และทักษะอย่างชัดเจนตามประเด็นความรู้ที่กำหนดในข้อ 1	กำหนดบุคลากรกลุ่มเป้าหมายที่จะพัฒนาความรู้และทักษะอย่างชัดเจนตามประเด็นความรู้ที่กำหนดในข้อ 1 (เอกสารหมายเลข 7.2-3)	7.2-3 คำสั่งที่ 004/25557 แต่งตั้งคณะกรรมการการจัดการความรู้ หรือที่ http://www.lib.hcu.ac.th/libkm.php
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	3	มีการแบ่งปันและแลกเปลี่ยนเรียนรู้จากความรู้ ทักษะของผู้มีประสบการณ์ตรง (tacit Knowledge) เพื่อค้นหาแนวปฏิบัติที่ดีตามประเด็นความรู้ที่กำหนดในข้อ 1 และเผยแพร่ไปสู่บุคลากรกลุ่มเป้าหมายที่	มีการแบ่งปันและแลกเปลี่ยนเรียนรู้จากความรู้ ทักษะของผู้มีประสบการณ์ตรง (tacit Knowledge) เพื่อค้นหาแนวปฏิบัติที่ดีตามประเด็นความรู้ที่กำหนดในข้อ 1 และเผยแพร่ไปสู่บุคลากรกลุ่มเป้าหมายที่กำหนดในปีการศึกษา 2557 ได้กำหนดกิจกรรมในการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ 3 โครงการ ดังนี้	7.2-4 โครงการจัดการความรู้ หรือที่ http://www.lib.hcu.ac.th/libkm.php

			กำหนด	<p>1. โครงการการจัดทำคลังความรู้ที่ได้จากการอบรมสัมมนา (เล่าเรื่องกิจกรรม...แบ่งปันความรู้)</p> <p>2. โครงการองค์ความรู้จากผลงานเครือข่ายห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษา เอกชน อพส.</p> <p>3. โครงการพัฒนาเว็บไซต์เพื่อการจัดการและเผยแพร่การจัดการองค์ความรู้ KM (เอกสารหมายเลข 7.2-4)</p>	
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	4	มีการรวบรวมความรู้ตามประเด็นความรู้ที่กำหนดในข้อ 1 ทั้งที่มีอยู่ในตัวบุคคลและแหล่งเรียนรู้อื่น ๆ ที่เป็นแนวปฏิบัติที่ดีมาพัฒนาและจัดเก็บอย่างเป็นระบบโดยเผยแพร่ออกมาเป็นลายลักษณ์อักษร (explicit knowledge)	มีการรวบรวมความรู้ตามประเด็นความรู้ที่กำหนดในข้อ 1 ทั้งที่มีอยู่ในตัวบุคคลและแหล่งเรียนรู้อื่น ๆ ที่เป็นแนวปฏิบัติที่ดีมาพัฒนาและจัดเก็บอย่างเป็นระบบโดยเผยแพร่ออกมาเป็นลายลักษณ์อักษร (explicit knowledge) (เอกสารหมายเลข 7.2-5)	7.2-5 สรุปผลการจัดการองค์ความรู้ หรือที่ http://www.lib.hcu.ac.th/libkm.php
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	5	มีการนำความรู้ที่ได้จากการจัดการความรู้ในปีการศึกษาปัจจุบันหรือปีการศึกษาที่ผ่านมาที่เป็นลายลักษณ์อักษร (explicit knowledge) และจากความรู้ ทักษะของผู้มีประสบการณ์ตรง (tacit Knowledge) ที่เป็นแนวปฏิบัติที่ดีมาปรับใช้ในการปฏิบัติงานจริง	มีการนำความรู้ที่ได้จากการจัดการความรู้ในปีการศึกษาปัจจุบันหรือปีการศึกษาที่ผ่านมาที่เป็นลายลักษณ์อักษร (explicit knowledge) และจากความรู้ ทักษะของผู้มีประสบการณ์ตรง (tacit Knowledge) ที่เป็นแนวปฏิบัติที่ดีมาปรับใช้ในการปฏิบัติงานจริง (เอกสารหมายเลข 7.2-5)	7.2-5 เว็บไซต์การจัดการองค์ความรู้ KM http://www.lib.hcu.ac.th/libkm.php

ผลการประเมินของคณะกรรมการปีที่แล้ว

เป้าหมาย	ผลดำเนินงาน	คะแนนประเมินจาก คณะกรรมการ	บรรลุเป้าหมาย
มีการดำเนินการ 4 ข้อ	มีการดำเนินการ 5 ข้อ	5	บรรลุเป้าหมาย

ผลการประเมินตนเองปีนี้

เป้าหมาย	ผลดำเนินงาน	คะแนนประเมินจาก คณะกรรมการ	บรรลุเป้าหมาย
มีการดำเนินการ 4 ข้อ	มีการดำเนินการ 5 ข้อ	5	บรรลุเป้าหมาย

องค์ประกอบที่ 7 การบริหารและการจัดการ
 ตัวบ่งชี้ที่ 7.3 ระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารและการตัดสินใจ
 ชนิดของตัวบ่งชี้ กระบวนการ
 เกณฑ์การประเมิน

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

ผลการประเมินตนเอง

กก.	ตน.	ข้อ	เกณฑ์การประเมิน	ผลดำเนินงาน	หลักฐาน
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	1	มีแผนระบบสารสนเทศ (Information System Plan)	ศูนย์บรรณสารสนเทศ ใช้ระบบห้องสมุดอัตโนมัติ virtua เป็นระบบสารสนเทศหลักประจำหน่วยงาน ซึ่งได้มีการจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี 2557 ด้านงานระบบห้องสมุดอัตโนมัติ (เอกสารหมายเลข 7.3-1)	7.3-1 แผนปฏิบัติการประจำปี 2557 ด้านงานระบบห้องสมุดอัตโนมัติ
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	2	มีระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารและการตัดสินใจตามพันธกิจของหน่วยงาน	ศูนย์บรรณสารสนเทศ ใช้ระบบฐานข้อมูลสารสนเทศเพื่อการบริหารและการตัดสินใจ โดยใช้ผ่านระบบห้องสมุดอัตโนมัติ ซึ่งมี module ที่ครอบคลุมการบริหารและการตัดสินใจต่างๆในงานห้องสมุด ดังนี้ Acquisitions ,Catalog, Circulation, OPAC, Serials, Report, Profiler (เอกสารหมายเลข 7.3-2) ทั้งนี้ มีการนำข้อมูลทรัพยากรสารสนเทศจากระบบห้องสมุดฯ มาประมวลผลจัดทำสรุปเป็นรายงาน ในรูปแบบตารางแสดงรายชื่อ หนังสือ / โสตทัศนวัสดุ แยกตามหลักสูตร/สาขาวิชา และ ตารางสรุปจำนวนหนังสือ แยกตามหลักสูตร ป.ตรี และ ป.โท แล้วนำขึ้นเผยแพร่บนเว็บไซต์ศูนย์บรรณสารฯ เพื่อให้คณะวิชาสามารถดาวน์โหลดข้อมูลดังกล่าวไปใช้ประโยชน์ได้ตลอดเวลา (เอกสารหมายเลข 7.3-3) นอกจากนี้ มีการ export ข้อมูลจากฐานข้อมูลระบบห้องสมุดอัตโนมัติทั้งหมด มาประมวลผลข้อมูลในรอบ 1 ปีการศึกษา 2557 แล้วส่งข้อมูลสารสนเทศจำเพาะที่ได้ ให้กับแผนกบริการคอมพิวเตอร์ เพื่อดำเนินการ	7.3-2 ระบบสารสนเทศ ศูนย์บรรณสารสนเทศ (ระบบห้องสมุดอัตโนมัติ virtua) 7.3-3 ลิงค์ให้ดาวน์โหลดข้อมูลทรัพยากรของศูนย์บรรณฯ แยกตามหลักสูตร/สาขาวิชา ได้แก่ - รายชื่อหนังสือ - รายชื่อสื่อโสตฯ - สรุปจำนวนหนังสือ แยกตามหลักสูตร ป.ตรี และ ป.โท ที่ www.lib.hcu.ac.th 7.3-4 ตารางนำเสนอ

กก.	ตน.	ข้อ	เกณฑ์การประเมิน	ผลดำเนินงาน	หลักฐาน
				บรรจุลงในระบบ MIS ของมหาวิทยาลัย ที่ http://mis.hcu.ac.th ในลำดับต่อไป (เอกสารหมายเลข 7.3-4)	ข้อมูลสารสนเทศของศูนย์บรรณฯ
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	3	มีการประเมินความพึงพอใจของผู้ใช้ระบบสารสนเทศ	มีการประเมินความพึงพอใจของผู้ใช้ที่ใช้งานระบบสารสนเทศของศูนย์บรรณสารสนเทศ หรือห้องสมุดอัตโนมัติ (เอกสารหมายเลข 7.3-5)	7.3-5 สรุปผลประเมินความพึงพอใจระบบสมุดอัตโนมัติ
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	4	มีการนำผลการประเมินความพึงพอใจของผู้ใช้ระบบสารสนเทศมาปรับปรุงระบบสารสนเทศ	มีการนำผลประเมินความพึงพอใจของผู้ใช้ที่ใช้งานระบบห้องสมุดอัตโนมัติ และข้อคิดเห็นที่ได้จากผู้อำนวยการ โดยการเขียนเป็นแนวทางในการปรับปรุงระบบสารสนเทศ เพื่อผู้บริหารศูนย์บรรณสารสนเทศ ในปีการศึกษา 2558 (เอกสารหมายเลข 7.3-6)	7.3-6 แนวทางในการปรับปรุงระบบสารสนเทศ เพื่อผู้บริหารศูนย์บรรณสารสนเทศ
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	5	มีการส่งข้อมูลผ่านระบบเครือข่ายของหน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้องตามที่กำหนด	มีการส่ง ข้อมูลสำคัญ หรือข้อมูลสารสนเทศของศูนย์บรรณสารสนเทศ ให้กับคณะวิชาต่างๆ เพื่อนำไปใช้ในการรับรองมาตรฐานต่างๆ หรือเผยแพร่ผ่านระบบเครือข่ายของหน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้องตามที่กำหนด เช่น การตรวจรับรองหลักสูตรต่างๆ , การประกันคุณภาพการศึกษา (เอกสารหมายเลข 7.3-7)	7.3-7 บันทึกข้อความขอข้อมูลสารสนเทศของศูนย์บรรณสารสนเทศ

ผลการประเมินของคณะกรรมการปีที่แล้ว

เป้าหมาย	ผลดำเนินงาน	คะแนนประเมินจากคณะกรรมการ	บรรลุเป้าหมาย
ดำเนินการการ 3 ข้อ	ดำเนินการการ 3 ข้อ	3	บรรลุเป้าหมาย

ผลการประเมินตนเองปีนี้

เป้าหมาย	ผลดำเนินงาน	คะแนนประเมินจากคณะกรรมการ	บรรลุเป้าหมาย
ดำเนินการการ 5 ข้อ	ดำเนินการการ 5 ข้อ	5	บรรลุเป้าหมาย

องค์ประกอบที่ 7 การบริหารและการจัดการ

ตัวบ่งชี้ที่ 7.4 ระบบบริหารความเสี่ยง (สกอ.)

ชนิดของตัวบ่งชี้ กระบวนการ

เกณฑ์การประเมิน

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

ผลการประเมินตนเอง

กก.	ตน.	ข้อ	เกณฑ์การประเมิน	ผลดำเนินงาน	หลักฐาน
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	1	มีการแต่งตั้งคณะกรรมการหรือคณะทำงานบริหารความเสี่ยง โดยมีผู้บริหารและตัวแทนที่รับผิดชอบพันธกิจหลักของหน่วยงานร่วมเป็นคณะกรรมการหรือคณะทำงาน	ศูนย์บรรณสารสนเทศ มีการแต่งตั้งคณะกรรมการบริหารความเสี่ยงโดยมีผู้บริหารระดับสูงที่รับผิดชอบภารกิจหลักของหน่วยงานร่วมเป็นคณะกรรมการบริหารความเสี่ยงระดับ มีหัวหน้าแผนกทุกแผนก เลขานุการศูนย์ฯ และตัวแทนบุคลากรของศูนย์ฯ ร่วมเป็นคณะกรรมการฯ โดยมีผู้บริหารระดับสูงเป็นประธานคณะกรรมการ ซึ่งในคำสั่งแต่งตั้งมีการระบุรายละเอียดเกี่ยวกับหน้าที่ความรับผิดชอบของคณะกรรมการอย่างชัดเจน (เอกสารหมายเลข 7.4-1)	7.4-1 คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการบริหารความเสี่ยง
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	2	มีการวิเคราะห์และระบุความเสี่ยง และปัจจัยที่ก่อให้เกิดความเสี่ยงอย่างน้อย 3 ด้านตามบริบทของหน่วยงาน จากตัวอย่างต่อไปนี้ - ความเสี่ยงด้านทรัพยากร (การเงิน งบประมาณ ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ อาคารสถานที่) - ความเสี่ยงด้านยุทธศาสตร์หรือกลยุทธ์ของหน่วยงาน - ความเสี่ยงด้านนโยบาย	คณะกรรมการบริหารความเสี่ยง ศูนย์บรรณสารสนเทศ มีการประชุมเพื่อมีการวิเคราะห์และระบุความเสี่ยง และปัจจัยที่ก่อให้เกิดความเสี่ยง 3 ด้านคือ - ความเสี่ยงด้านทรัพยากร (การเงิน งบประมาณ ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ อาคารสถานที่) - ความเสี่ยงด้านการปฏิบัติงานของหน่วยงาน - ความเสี่ยงด้านบุคลากรและความเสี่ยงด้านธรรมาภิบาล โดยเฉพาะจรรยาบรรณของบุคลากร (เอกสารหมายเลข 7.4-2)	7.4-2 รายงานการประชุมคณะกรรมการบริหารความเสี่ยง ศูนย์บรรณสารสนเทศ

กก.	ตน.	ข้อ	เกณฑ์การประเมิน	ผลดำเนินงาน	หลักฐาน
			<p>กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ</p> <p>- ความเสี่ยงด้านการปฏิบัติงาน</p> <p>ของหน่วยงาน</p> <p>- ความเสี่ยงด้านบุคลากรและ</p> <p>ความเสี่ยงด้านธรรมาภิบาล</p> <p>โดยเฉพาะจรรยาบรรณของ</p> <p>บุคลากร</p> <p>- ความเสี่ยงจากเหตุการณ์</p> <p>ภายนอก</p> <p>- อื่นๆ</p>		
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	3	มีการประเมินโอกาสและผลกระทบของความเสี่ยงและจัดลำดับความเสี่ยงที่ได้จากการวิเคราะห์ในข้อ 2	คณะกรรมการบริหารความเสี่ยงประเมินโอกาสและผลกระทบของความเสี่ยงและจัดลำดับความเสี่ยงที่ได้จากการวิเคราะห์ในข้อ 2 (เอกสารหมายเลข 7.4-3)	7.4-3 แผนบริหารความเสี่ยงของศูนย์บรรณสารสนเทศ
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	4	มีการจัดทำแผนบริหารความเสี่ยงที่มีระดับความเสี่ยงสูง และดำเนินการตามแผน	มีการจัดทำแผนบริหารความเสี่ยงที่มีระดับความเสี่ยงสูง และดำเนินการตามแผน (เอกสารหมายเลข 7.4-4)	7.4-4 แผนบริหารความเสี่ยงของศูนย์บรรณสารสนเทศ
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	5	มีการติดตามและประเมินผลการดำเนินงานตามแผน และรายงานต่อมหาวิทยาลัย เพื่อพิจารณาอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง	ศูนย์บรรณสารสนเทศ มีการติดตาม และประเมินผลการดำเนินงานตามแผน และรายงานต่อมหาวิทยาลัย เพื่อพิจารณา (เอกสารหมายเลข 7.4-5)	7.4-5 แบบรายงานผลการบริหารความเสี่ยงประจำปีการศึกษา 2557
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	6	มีการนำผลการประเมิน และข้อเสนอแนะจากคณะกรรมการบริหารความเสี่ยงระดับมหาวิทยาลัยไปใช้ในการปรับแผนหรือวิเคราะห์ความเสี่ยงในรอบปีถัดไป		

ผลการประเมินของคณะกรรมการปีที่แล้ว

เป้าหมาย	ผลดำเนินงาน	คะแนนประเมินจาก คณะกรรมการ	บรรลุเป้าหมาย
ดำเนินการ 6 ข้อ	ดำเนินการ 6 ข้อ	5	บรรลุเป้าหมาย

ผลการประเมินตนเอง

เป้าหมาย	ผลดำเนินงาน	คะแนนประเมินการ ประเมินตนเอง	บรรลุเป้าหมาย
ดำเนินการ 6 ข้อ	ดำเนินการ 5 ข้อ	4	ไม่บรรลุเป้าหมาย

องค์ประกอบที่ 7 การบริหารและการจัดการ

ตัวบ่งชี้ 7.5 หน่วยงานมีการดำเนินงานตามระบบและขั้นตอนการปฏิบัติงาน (IOA)

ชนิดของตัวบ่งชี้ กระบวนการ

เกณฑ์การประเมิน

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

ผลการประเมินตนเอง

กก.	ตน.	ข้อ	เกณฑ์การประเมิน	ผลดำเนินงาน	หลักฐาน
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	1	มีการพิจารณาร่วมกันของบุคลากรในศูนย์บรรณสารสนเทศในการจัดทำขั้นตอนการปฏิบัติงาน	มีการพิจารณาร่วมกันของบุคลากรในหน่วยงานในการจัดทำขั้นตอนการปฏิบัติงาน ศูนย์บรรณสารสนเทศมีการประชุมให้แต่ละแผนกดำเนินการจัดทำขั้นตอนการปฏิบัติงานให้ครบถ้วนทุกขั้นตอน (เอกสารหมายเลข 7.5-1)	7.5-1 รายงานการประชุมคณะกรรมการบริหารศูนย์ฯ หรือระดับแผนกฯ
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	2	มีการจัดทำคู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงานที่สอดคล้องกับภาระงานหลัก	มีคู่มือและขั้นตอนการปฏิบัติงานของแต่ละแผนกสอดคล้องกับภาระงานหลักทั้ง 4 แผนก ได้แก่ <ul style="list-style-type: none"> - สำนักงานเลขานุการ จำนวน 9 งานหลัก - แผนกจัดหาและวิเคราะห์ทรัพยากรสารสนเทศ มีทั้งสิ้น 10 งานหลัก 93 ขั้นตอน - แผนกบริการสารสนเทศ จำนวน 5 งานหลัก 25 ขั้นตอน - แผนกทรัพยากรการเรียนรู้ 2 งานหลัก ได้แก่ งานให้บริการสื่อโสตทัศนวัสดุ และงานด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ (เอกสารหมายเลข 7.5-2)	(แฟ้มเอกสาร 4.3.1) 7.5-2 คู่มือ/ขั้นตอนการปฏิบัติงานทั้ง 4 แผนก (* แผนกทรัพยากรฯ มีเอกสารคู่มือฉบับปริ้นส์ครบสมบูรณ์)

กก.	ตน.	ข้อ	เกณฑ์การประเมิน	ผลดำเนินงาน	หลักฐาน
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	3	มีการดำเนินงานตามขั้นตอนการปฏิบัติงาน	มีการดำเนินงานตามขั้นตอนการปฏิบัติงาน (เอกสารหมายเลข 7.5-3)	(เพิ่มเอกสาร 4.3.1) 7.5-3 คู่มือ/ขั้นตอนการปฏิบัติงาน 4 แผนก (* แผนกทรัพยากรฯ ใช้แบบฟอร์มเก็บสถิติการทำงานของแผนกฯ)
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	4	มีการประเมินผลการดำเนินงานตามขั้นตอนการปฏิบัติงาน *	มีการประเมินผลการดำเนินงานตามขั้นตอนการปฏิบัติงาน ทั้ง 4 แผนก ผลการประเมินฯ อยู่ในระดับมาก มีค่าเฉลี่ย 4.17. ซึ่งได้มาจาก 1. แผนกจัดหาฯ มีการประเมินผลการดำเนินงานตามขั้นตอนการปฏิบัติงานโดยมีข้อมูลการประกอบการพิจารณาการประเมินขั้นตอนการปฏิบัติงานได้มาจาก 3 แหล่ง คือจากผู้ใช้บริการภายนอก มีความพึงพอใจอยู่ในระดับมาก ($\bar{x} = 4.29$) และสรุปผลการประเมินขั้นตอนการปฏิบัติงาน จากหัวหน้าแผนกจัดหาฯ เสนอผู้อำนวยการ และประชุมหารือร่วมกันภายในแผนกจัดหาฯ พิจารณาขั้นตอนการทำงานร่วมกัน 2. แผนกบริการสารสนเทศ = 4.06 3. แผนกทรัพยากรการเรียนรู้ = 4.58 4. สำนักงานเลขานุการ = 3.77 (เอกสารหมายเลข 7.5-4)	7.5-4 สรุปผลการประเมินขั้นตอนการปฏิบัติงาน 4 แผนก
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	5	มีการนำผลการประเมินขั้นตอนการปฏิบัติงานไปปรับปรุงอย่างเป็นรูปธรรม	มีการนำผลการประเมินขั้นตอนการปฏิบัติงานไปปรับปรุงอย่างเป็นรูปธรรม โดยการประชุมคณะกรรมการประกันคุณภาพฯ ครั้งที่ 2/2557 มติที่ประชุมเห็นควร ให้แต่ละแผนกไปดำเนินการปรับปรุงตามมติที่ประชุมดังกล่าว (เอกสารหมายเลข 7.5-5)	7.5-5 รายงานการประชุมคณะกรรมการบริหารศูนย์บรรณสารสนเทศ

ผลการประเมินของคณะกรรมการปีที่แล้ว

เป้าหมาย	ผลดำเนินงาน	คะแนนประเมินจาก คณะกรรมการ	บรรลุเป้าหมาย
มีการดำเนินการ 5 ข้อ	มีการดำเนินการ 5 ข้อ	5	บรรลุเป้าหมาย

ผลการประเมินตนเองปีนี้

เป้าหมาย	ผลดำเนินงาน	คะแนนการประเมิน ตนเอง	บรรลุเป้าหมาย
มีการดำเนินการ 5 ข้อ	มีการดำเนินการ 5 ข้อ	5	บรรลุเป้าหมาย

องค์ประกอบที่ 7

การบริหารและการจัดการ

ตัวบ่งชี้ที่ 7.6

การพัฒนาบุคลากรของหน่วยงาน (IQA) ชนิดของตัวบ่งชี้

ชนิดของตัวบ่งชี้

กระบวนการ

เกณฑ์การประเมิน

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

ผลการประเมินตนเอง

กก.	ตน.	ข้อ	เกณฑ์การประเมิน	ผลดำเนินงาน	หลักฐาน
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	1	มีแผนพัฒนาบุคลากรประจำปี	ศูนย์บรรณสารสนเทศ มีแผนพัฒนาบุคลากรประจำปีการศึกษา 2557 (เอกสารหมายเลข 7.6-1)	7.6-1 แผนพัฒนาบุคลากรศูนย์บรรณสารสนเทศ ปีการศึกษา 2557
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	2	มีการดำเนินงานตามแผนพัฒนาบุคลากร	ศูนย์บรรณสารสนเทศได้พัฒนาบุคลากรตามแผนพัฒนาบุคลากรปีการศึกษา 2557 (เอกสารหมายเลข 7.6-2)	7.6-2 ส่งบุคลากรเข้ารับการอบรม สัมมนา ดูงานภายใน/ภายนอก มหาวิทยาลัย
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	3	บุคลากรทุกคนในหน่วยงานได้รับการพัฒนาอย่างน้อยร้อยละ 70 ตามแผนพัฒนาบุคลากร	ศูนย์บรรณสารสนเทศ มีบุคลากรจำนวน 36 คน -บุคลากรเข้ารับการอบรมสัมมนา ดูงานภายใน/ภายนอกมหาวิทยาลัย รวม จำนวน 35 คน (เอกสารหมายเลข 7.6-3) คิดเป็น 97.22	7.6-3 จำนวนบุคลากรเข้ารับการอบรม สัมมนา ดูงานภายใน/ภายนอกมหาวิทยาลัย
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	4	มีการประเมินแผนพัฒนาบุคลากร	ศูนย์บรรณสารสนเทศ ประเมินแผนพัฒนาบุคลากรปีการศึกษา 2557 (เอกสารหมายเลข 7.6-4)	7.6-4 ประเมินแผนพัฒนาบุคลากรปีการศึกษา 2557
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	5	มีการนำผลการประเมินมาปรับปรุงแผนพัฒนาบุคลากรในปีการศึกษาต่อไปอย่างเป็นรูปธรรม	ศูนย์บรรณสารสนเทศ มีการนำผลการประเมินมาปรับปรุงแผนพัฒนาบุคลากร ปีการศึกษา 2558 (เอกสารหมายเลข 7.6-5)	7.6-5 แผนพัฒนาบุคลากร ปีการศึกษา 2558

ผลการประเมินของคณะกรรมการปีที่แล้ว

เป้าหมาย	ผลดำเนินงาน	คะแนนประเมินจาก คณะกรรมการ	บรรลุเป้าหมาย
70%	90.00%	5	บรรลุเป้าหมาย

ผลการประเมินตนเองปีนี้

เป้าหมาย	ผลดำเนินงาน	คะแนนประเมินจาก คณะกรรมการ	บรรลุเป้าหมาย
70%	97.22%	5	บรรลุเป้าหมาย

องค์ประกอบที่ 7 การบริหารและการจัดการ
 ตัวบ่งชี้ที่ 7.7 ระดับความพึงพอใจของผู้รับบริการในภาพรวม (ใช้คะแนน 5 ระดับ) (IQA)
 ชนิดของตัวบ่งชี้ ผลผลิต
 เกณฑ์การประเมิน

คะแนน 1	คะแนน 2	คะแนน 3	คะแนน 4	คะแนน 5
-	-	-	-	คะแนนเฉลี่ยเท่ากับ 5

หมายเหตุ ค่าคะแนนของเกณฑ์ประเมินที่ 1-4 ให้ใช้ค่าคะแนนเฉลี่ยที่ได้จากการประเมิน
 ความพึงพอใจของผู้รับบริการในภาพรวมที่หน่วยงานได้

ผลการประเมินตนเอง

ศูนย์บรรณสารสนเทศ มีผลประเมินความพึงพอใจการให้บริการฯ รวมทั้ง 4 แผนก ที่มีค่าเฉลี่ย
 รวม เท่ากับ 4.12 อยู่ในระดับมาก

โดยใช้วิธีการคำนวณ $((4.13 + 3.93 + 4.29) / 3) = 4.12$ จำแนกได้ดังนี้

- แผนกบริการสารสนเทศ มีผลการประเมินความพึงพอใจในภาพรวม เท่ากับ 4.13 อยู่ในระดับมาก
- แผนกทรัพยากรการเรียนรู้ มีผลการประเมินความพึงพอใจในภาพรวม เท่ากับ 3.93 อยู่ในระดับมาก
- แผนกจัดหาและวิเคราะห์ฯ และ สำนักงานเลขานุการ มีผลการประเมินความพึงพอใจในภาพรวม

เท่ากับ 4.29 อยู่ในระดับมาก

(หมายเหตุ แผนกจัดหาและวิเคราะห์ฯ และสำนักงานเลขฯ จัดทำประเมินความพึงพอใจของผู้ใช้บริการร่วมกัน)

รายการหลักฐาน

[เอกสารหมายเลข 7.7-1](#) สรุปผลการประเมินความพึงพอใจ ปีการศึกษา 2557 ในแต่ละแผนก

ผลการประเมินของคณะกรรมการปีที่แล้ว

เป้าหมาย	ผลดำเนินงาน	คะแนนประเมินจาก คณะกรรมการ	บรรลุเป้าหมาย
คะแนนเฉลี่ย 3.51	มีคะแนนเฉลี่ยเท่ากับ 4.12	5	บรรลุเป้าหมาย

ผลการประเมินตนเองปีนี้

เป้าหมาย	ผลดำเนินงาน	คะแนนการประเมินตนเอง	บรรลุเป้าหมาย
คะแนนเฉลี่ย 3.51	มีคะแนนเฉลี่ยเท่ากับ 4.12	4.12	บรรลุเป้าหมาย

องค์ประกอบที่ 7

การบริหารและการจัดการ

ตัวบ่งชี้ที่ 7.8

มีระบบและกลไกในการดูแลครุภัณฑ์ของหน่วยงาน (IQA)

ชนิดของตัวบ่งชี้

กระบวนการ

เกณฑ์การประเมิน

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

ผลการประเมินตนเอง

กก.	ตน.	ข้อ	เกณฑ์การประเมิน	ผลดำเนินงาน	หลักฐาน
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	1	มีทะเบียนครุภัณฑ์ของหน่วยงาน	ทะเบียนครุภัณฑ์ : 54-1525-45-01001 ชื่อ-รุ่น : Server "SUN" Fire 280R สถานที่ตั้ง : ห้อง 216 ศูนย์บรรณสารสนเทศ ชั้น 2 (เอกสารหมายเลข 7.8-1)	7.8-1 ทะเบียนครุภัณฑ์ server ระบบห้องสมุดอัตโนมัติ
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	2	มีคู่มือในการดูแลครุภัณฑ์ของหน่วยงานและกำหนดผู้รับผิดชอบ *	มีคู่มือการดูแลเครื่อง server SUN Fire 280R ระบบห้องสมุดอัตโนมัติ ซึ่งเป็นครุภัณฑ์หลักของหน่วยงาน ที่ถูกกำหนดให้ แผนกทรัพยากรการเรียนรู้ เป็นผู้ดูแลผู้รับผิดชอบ * (เอกสารหมายเลข 7.8-1)	7.8-2 คู่มือการดูแล server ระบบห้องสมุดอัตโนมัติ
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	3	มีการดูแลครุภัณฑ์ตามคู่มือที่หน่วยงานกำหนดไว้	มีการดูแลเครื่อง server SUN Fire 280R ระบบห้องสมุดอัตโนมัติ ตามคู่มือที่กำหนดไว้ ซึ่งมีผลการดูแล เช่น - ผลการสำรองฐาน ข้อมูล ประจำวัน (เอกสารหมายเลข 7.8-2) - ผลการสำรองข้อมูลทั้งหมด รายเดือน (เอกสารหมายเลข 7.8-3)	7.8-3 ผลการทำ Daily Backup 7.8-4 ผลการทำ Full Backup
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	4	มีการประเมินระบบการดูแลครุภัณฑ์ของหน่วยงาน	มีการประเมินขั้นตอนการดูแล server ระบบห้องสมุดอัตโนมัติ ซึ่งเป็นครุภัณฑ์หลักของหน่วยงาน (เอกสารหมายเลข 7.8-5)	7.8-5 สรุปผลประเมินขั้นตอนการดูแล server ระบบห้องสมุด
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	5	มีการนำผลการประเมินระบบการดูแลครุภัณฑ์ไปปรับปรุงอย่างเป็น	มีการนำเสนอผลการประเมิน ได้ชี้แจงข้อเสนอแนะต่างๆ ที่ได้สำรวจพบจากแบบประเมิน พร้อมแนวทางแก้ไข ต่อผู้อำนวยการศูนย์บรรณสารฯ	7.8-6 รายงานการประชุมคณะกรรมการประกันคุณภาพแผนก

กก.	ตน.	ชื่อ	เกณฑ์การประเมิน	ผลดำเนินงาน	หลักฐาน
			รูปธรรม	(เอกสารหมายเลข 7.8-6)	ทรัพยากรการเรียนรู้

* การดูแลครุภัณฑ์ของหน่วยงาน ให้หน่วยงานเป็นผู้กำหนดระบบ/ขั้นตอนในการดูแลตามความเหมาะสม
หมายเหตุ จากที่ประชุมคณะกรรมการประกันคุณภาพศูนย์บรรณสารสนเทศ ครั้งที่ 1/2558 มีมติ
กำหนดให้ครุภัณฑ์ของหน่วยงาน คือ เซิร์ฟเวอร์ของศูนย์บรรณสารสนเทศ

ผลการประเมินของคณะกรรมการปีที่แล้ว

เป้าหมาย	ผลดำเนินงาน	คะแนนประเมินจาก คณะกรรมการ	บรรลุเป้าหมาย
-	-	-	-

ผลการประเมินตนเองปีนี้

เป้าหมาย	ผลดำเนินงาน	คะแนนการประเมิน ตนเอง	บรรลุเป้าหมาย
มีการดำเนินการ 5 ข้อ	มีการดำเนินการ 5 ข้อ	5	บรรลุเป้าหมาย

องค์ประกอบที่ 7

การบริหารและการจัดการ

ตัวบ่งชี้ที่ 7.9

มีระบบและกลไกในการควบคุมวัสดุสำนักงาน

ชนิดของตัวบ่งชี้

ตัวบ่งชี้ขบวนการ

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

ผลการประเมินตนเอง

กก.	ตน.	ข้อ	เกณฑ์การประเมิน	ผลดำเนินงาน	หลักฐาน
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	1	มีระบบในการควบคุมการเบิกจ่ายวัสดุสำนักงาน	- ศูนย์บรรณสารสนเทศ มีระบบในการควบคุมการเบิกจ่ายวัสดุสำนักงาน (เอกสารหมายเลข 7.9 -1) - ในปีการศึกษา 2557 ศูนย์บรรณสารสนเทศ ได้รับจัดสรรงบประมาณค่าวัสดุสำนักงาน จำนวนเงิน 18,000 บาท (เอกสารหมายเลข 7.9 -2) - ประชุม เพื่อพิจารณาค่าวัสดุสำนักงาน ให้สอดคล้องกับงบประมาณที่ได้รับจัดสรร (เอกสารหมายเลข 7.9-3)	(แฟ้มเอกสาร 8.2.4) 7.9-1 การเบิกจ่ายวัสดุสำนักงาน 7.9-2 งบประมาณค่าวัสดุสำนักงานที่ได้รับจัดสรรปี2557 7.9-3 รายงานการประชุม
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	2	ข้อ1+มีทะเบียนควบคุมการใช้งานงบประมาณด้านวัสดุสำนักงานให้เป็นไปตามงบประมาณที่ได้รับจัดสรร	- ศูนย์บรรณสารสนเทศ มีทะเบียนบันทึกการเบิกวัสดุจากกองพัสดุ (เอกสารหมายเลข 7.9-4)	(แฟ้มเอกสาร 8.2.4) 7.9-4 บันทึกการเบิกวัสดุจากกองพัสดุ
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	3	ข้อ2+มีการดำเนินงานตามระบบการควบคุมการเบิกจ่ายวัสดุสำนักงาน	- ศูนย์บรรณสารสนเทศ มีบันทึกการจ่ายวัสดุให้กับบุคลากรในหน่วยงาน (เอกสารหมายเลข 7.9-5) และสรุปผลการใช้งบประมาณที่ได้รับจัดสรร (เอกสารหมายเลข 7.9-6)	(แฟ้มเอกสาร 8.2.4) 7.9-5 บันทึกการจ่ายวัสดุให้กับบุคลากรในหน่วยงาน 7.9-6 สรุปผลการใช้งบประมาณที่ได้รับจัดสรร

กก.	ตน.	ข้อ	เกณฑ์การประเมิน	ผลดำเนินงาน	หลักฐาน
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	4	ข้อ3+มีการประเมินผลการดำเนินงานตามระบบควบคุมวัสดุสำนักงาน	ศูนย์บรรณสารสนเทศ มีการประเมินผลการดำเนินงานตามระบบควบคุมวัสดุสำนักงาน (เอกสารหมายเลข 7.9-7)	(เพิ่มเอกสาร 8.2.4) 7.9-7 ประเมินผลการดำเนินงานตามระบบควบคุมวัสดุสำนักงาน
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	5	ข้อ4+มีการนำผลการประเมินไปปรับปรุงระบบควบคุมวัสดุสำนักงาน	ศูนย์บรรณสารสนเทศ มีการนำผลการประเมินไปปรับปรุงระบบควบคุมวัสดุสำนักงาน (เอกสารหมายเลข 7.9-8)	(เพิ่มเอกสาร 8.2.4) 7.9-8 มีการนำผลการประเมินไปปรับปรุงระบบควบคุมวัสดุสำนักงาน

ผลการประเมินของคณะกรรมการปีที่แล้ว

เป้าหมาย	ผลดำเนินงาน	คะแนนประเมินจากคณะกรรมการ	บรรลุเป้าหมาย
เกณฑ์ประเมินระดับ 5	เกณฑ์ประเมินระดับ 5	5	บรรลุเป้าหมาย

ผลการประเมินตนเองปีนี้

เป้าหมาย	ผลดำเนินงาน	คะแนนการประเมินตนเอง	บรรลุเป้าหมาย
มีการดำเนินการ 5 ข้อ	ดำเนินการ 5 ข้อ	5	บรรลุเป้าหมาย

ข้อสรุปโดยรวมองค์ประกอบที่ 7

สรุปผลการดำเนินงาน

ศูนย์บรรณสารสนเทศ มีคณะกรรมการบริหารศูนย์ฯ และคณะกรรมการประกันคุณภาพศูนย์ฯ ทำหน้าที่กำหนดทิศทาง ยุทธศาสตร์และแผนการปฏิบัติการ รวมถึงนโยบายต่างๆ โดยใช้หลักธรรมาภิบาลในการบริหารจัดการ เสริมสร้างภาวะผู้นำทุกระดับ มีการพัฒนาองค์ความรู้อย่างมีระบบ มีระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารและการตัดสินใจ เช่น ด้านการบริหารความเสี่ยง มีการจัดการครบ 3 ด้าน คือ ความเสี่ยงด้านทรัพยากร (การเงิน งบประมาณ ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ อาคารสถานที่) ความเสี่ยงด้านการปฏิบัติงานของหน่วยงาน และความเสี่ยงด้านบุคลากรและความเสี่ยงด้านธรรมาภิบาล โดยเฉพาะจรรยาบรรณของบุคลากร ในส่วนของการดำเนินงานมีระบบและขั้นตอนการปฏิบัติงานครบถ้วนทุกแผนก สนับสนุนให้บุคลากรมีโอกาสพัฒนาตนเองในวิชาชีพ และพัฒนาศักยภาพในการปฏิบัติงานในด้านบริการ ด้านอุปกรณ์ครุภัณฑ์ของศูนย์ฯ มีการดูแลบำรุงรักษาครุภัณฑ์อย่างเป็นรูปธรรม โดยเฉพาะเครื่องเซิร์ฟเวอร์ และมีการควบคุมวัสดุของศูนย์ฯ อย่างเป็นระบบ

สรุป

ค่าเฉลี่ยประเมินตนเององค์ประกอบที่ 7 การบริหารและการจัดการ เท่ากับ 4.79 คะแนน อยู่ในระดับดีมาก

จุดแข็ง/แนวทางเสริมจุดแข็ง : -

มีการบริหารจัดการที่เป็นระบบโดยใช้หลักธรรมาภิบาล มีการเสริมสร้างภาวะผู้นำทุกระดับ และมีคู่มือในการปฏิบัติงานอย่างเป็นรูปธรรม รวมทั้งมีการบริหารความเสี่ยงที่ครบทั้ง 3 ด้าน

แนวทางเสริมจุดแข็ง : -

ทางศูนย์ฯ ควรมีการดำเนินการบริหารจัดการโดยใช้หลักธรรมาภิบาล และควรเสริมสร้างภาวะผู้นำทุกระดับอย่างต่อเนื่อง

จุดอ่อน

จุดที่ควรพัฒนา/ข้อเสนอแนะในการปรับปรุง :

องค์ประกอบที่ 8 การเงินและงบประมาณ (1 ตัวบ่งชี้)
 ตัวบ่งชี้ ระบบและกลไกการเงินและงบประมาณ
 ชนิดของตัวบ่งชี้ กระบวนการ
 เกณฑ์การประเมิน

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

ผลการประเมินตนเอง

กก.	ตน.	ข้อ	เกณฑ์การประเมิน	ผลดำเนินงาน	หลักฐาน
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	1	มีแผนกลยุทธ์ทางการเงินที่สอดคล้องกับแผนกลยุทธ์ของหน่วยงาน	- มีแนวทางหลักเกณฑ์ในการจัดสรรและวางแผนการใช้งบประมาณอย่างมีประสิทธิภาพ โปร่งใส ตรวจสอบได้ (เอกสารหมายเลข 8.1-1)	8.1-1 แผนกลยุทธ์ของศูนย์ฯ 5 ปี (พ.ศ. 2555-2559)
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	2	มีแนวทาง หลักเกณฑ์ในการจัดสรรและวางแผนการใช้งบประมาณอย่างมีประสิทธิภาพ โปร่งใส ตรวจสอบได้	- มีแนวทางหลักเกณฑ์ในการจัดสรรและวางแผนการใช้งบประมาณอย่างมีประสิทธิภาพ โปร่งใส ตรวจสอบได้ (เอกสารหมายเลข 8.1-2)	8.1-2 คำขอ งบประมาณประจำปี การศึกษา 2557
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	3	มีการจัดสรรงบประมาณที่สอดคล้องกับแผนปฏิบัติการในแต่ละพันธกิจ	-มีการจัดสรรงบประมาณที่สอดคล้องกับแผนปฏิบัติการในแต่ละพันธกิจ (เอกสารหมายเลข 8.1-3) (เอกสารหมายเลข 8.1-4)	8.1-3 งบประมาณที่ได้รับจัดสรรปี การศึกษา 2557 8.1-4 แผนปฏิบัติการประจำปีการศึกษา 2557
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	4	มีมาตรการในการควบคุมการใช้งบประมาณของแต่ละหน่วยงาน	- มีมาตรการในการควบคุมการใช้งบประมาณของหน่วยงาน (เอกสารหมายเลข 8.1-4) (เอกสารหมายเลข 8.1-5)	8.1-4 งบประมาณที่ได้รับจัดสรรปี การศึกษา 2557 8.1-5 เอกสารควบคุมการใช้งบประมาณปี

กก.	ตน.	ข้อ	เกณฑ์การประเมิน	ผลดำเนินงาน	หลักฐาน
					การศึกษา 2557
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	5	มีการรายงานทางการเงิน อย่างเป็นระบบและรายงาน ต่อมหาวิทยาลัย 2 ครั้งต่อปี การศึกษา	มีการรายงานทางการเงินอย่างเป็นระบบ และรายงานต่อมหาวิทยาลัย 2 ครั้งต่อปีการ ศึกษา (เอกสารหมายเลข 8.1-6)	8.1-6 รายงานการใช้ งบประมาณ ปี การศึกษา2557
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	6	มีการประเมินแผนการใน การจัดสรรและการใช้ งบประมาณ อย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง	มีการประเมินแผนการในการจัดสรรและ การใช้งบประมาณ อย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง (เอกสารหมายเลข 8.1-7)	8.1-7 ประเมิน แผน ประจำปีการศึกษา 2557
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	7	มีการนำผลการประเมินไป ปรับปรุงการดำเนินงานใน รอบปีถัดไป	มีการนำผลการประเมินไปปรับปรุงการ ดำเนินงานในรอบปีถัดไป	8.1-8 คำขอประมาณ ประจำปี 2558

ผลการประเมินของคณะกรรมการปีที่แล้ว

เป้าหมาย	ผลดำเนินงาน	คะแนนประเมินจาก คณะกรรมการ	บรรลุเป้าหมาย
-	-	-	-

ผลการประเมินตนเองปีนี้

เป้าหมาย	ผลดำเนินงาน	คะแนนการประเมิน ตนเอง	บรรลุเป้าหมาย
มีการดำเนินการ 7 ข้อ	ดำเนินการ 7 ข้อ	5	บรรลุเป้าหมาย

การเงินและงบประมาณ

สรุปผลการดำเนินงาน

สรุป

ค่าเฉลี่ยประเมินตนเององค์ประกอบที่ 8 การเงินและงบประมาณ เท่ากับ 5 คะแนน อยู่ในระดับ
ดีมาก

จุดแข็ง/แนวทางเสริมจุดแข็ง : -

แนวทางเสริมจุดแข็ง : -

จุดอ่อน : -

จุดที่ควรพัฒนา/ข้อเสนอแนะในการปรับปรุง :

องค์ประกอบที่ 9

ระบบและกลไกการประกันคุณภาพ

ตัวบ่งชี้ 9.1

ระบบและกลไกการประกันคุณภาพการบริหารงานทั่วไปภายใน (สกอ.)

ชนิดของตัวบ่งชี้

กระบวนการ

เกณฑ์การประเมิน

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

ผลการประเมินตนเอง

กก.	ตน.	ข้อ	เกณฑ์การประเมิน	ผลดำเนินงาน	หลักฐาน
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	1	มีระบบและกลไกการประกันคุณภาพการบริหารงานทั่วไปภายในที่เหมาะสมและสอดคล้องกับพันธกิจและพัฒนาการของศูนย์บรรณสารสนเทศ ตั้งแต่ระดับแผนกหรือหน่วยงานเทียบเท่าและดำเนินการตามระบบที่กำหนด	ศูนย์บรรณสารสนเทศ มีระบบและกลไกการประกันคุณภาพการศึกษาภายใน โดยมีคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการประกันคุณภาพการศึกษาของศูนย์ฯ (เอกสารหมายเลข 9.1-1) โดยให้ผู้อำนวยการเป็นประธานกรรมการ หัวหน้าแผนกต่างๆ เป็นกรรมการ มีเลขานุการศูนย์ฯ เป็นกรรมการและเลขานุการ และตัวแทนของบุคลากรจากแผนกต่างๆ ร่วมเป็นกรรมการ มีการประชุมเพื่อวางแผนงานด้านการประกันคุณภาพการศึกษา และกำหนดผู้รับผิดชอบในแต่ละกิจกรรมตามแผน (เอกสารหมายเลข 9.1-2)	9.1-1 คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการประกันคุณภาพการศึกษาของศูนย์ฯ 9.1-2 รายงานการประชุมคณะกรรมการประกันคุณภาพการศึกษาของบรรณสารสนเทศ

กก.	ตน.	ข้อ	เกณฑ์การประเมิน	ผลดำเนินงาน	หลักฐาน
	<input checked="" type="checkbox"/>	2	มีการกำหนดนโยบายและให้ความสำคัญเรื่องการประกันคุณภาพการบริหารงานทั่วไปภายใน โดยคณะกรรมการระดับนโยบายและผู้บริหารสูงสุดของศูนย์บรรณสารสนเทศ	ศูนย์บรรณสารสนเทศ ให้ความสำคัญเรื่องประกันคุณภาพการศึกษาภายในอย่างต่อเนื่องตลอดมา ซึ่งในปีการศึกษา 2557 ได้มีการประชุมคณะกรรมการประกันคุณภาพเพื่อขอความเห็นชอบในการกำหนดนโยบายการประกันคุณภาพของศูนย์ฯ (เอกสารหมายเลข 9.1-3) และในปีการศึกษา 2557 ผู้อำนวยการและผู้บริหารระดับแผนก รวมทั้งตัวแทนของศูนย์บรรณสารสนเทศเข้ารับการอบรมการประกันคุณภาพที่หน่วยประกันคุณภาพ กองแผนและพัฒนาจัดขึ้นเมื่อวันที่ 30 มกราคม 2558 ทั้งนี้เพื่อให้บุคลากรของศูนย์ฯ ได้มีความรู้ความเข้าใจในระบบการประกันคุณภาพฉบับใหม่ปีการศึกษา 2557 (เอกสารหมายเลข 9.1-4)	9.1-3 นโยบายการประกันคุณภาพของศูนย์บรรณสารสนเทศ 9.1-4 เอกสารเชิญเข้าร่วมอบรมประกันคุณภาพการศึกษาระดับใหม่ปีการศึกษา 2557
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	3	มีการกำหนดตัวบ่งชี้เพิ่มเติมตามอัตลักษณ์ของศูนย์บรรณสารสนเทศ	ศูนย์บรรณสารสนเทศ มีการปรับปรุงตัวบ่งชี้ภาพและเกณฑ์ประเมิน ปี 2557 รวมทั้งหมดมี 17 ตัวบ่งชี้ ซึ่งประกอบด้วยตัวบ่งชี้ตามอัตลักษณ์หน่วยงาน จำนวน 5 ตัวบ่งชี้ ตัวบ่งชี้หน่วยงาน จำนวน 5 ตัวบ่งชี้ และตัวบ่งชี้ของ สกอ. จำนวน 7 ตัวบ่งชี้ (เอกสารหมายเลข 9.1-5)	9.1-5 ตัวบ่งชี้คุณภาพและเกณฑ์ประเมิน ปี 2557 ของศูนย์บรรณฯ และทุกแผนก

กก.	ตน.	ข้อ	เกณฑ์การประเมิน	ผลดำเนินงาน	หลักฐาน
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	4	<p>มีการดำเนินงานด้านการประกันคุณภาพการบริหารงานทั่วไปภายในที่ครบถ้วนประกอบด้วย</p> <p>1) การควบคุม ติดตาม การดำเนินงานและ ประเมินคุณภาพ</p> <p>2) การจัดทำรายงานประจำปีที่เป็นรายงาน ประเมินคุณภาพเสนอต่อ มหาวิทยาลัยตาม กำหนดเวลา โดยเป็น รายงานที่มีข้อมูล ครบถ้วนตามที่กำหนดใน คู่มือการจัดทำรายงาน ประเมินคุณภาพของ มหาวิทยาลัย และ</p> <p>3) การนำผลการประเมิน คุณภาพไปทำแผนการ พัฒนาคุณภาพการ บริหารงานทั่วไปของ หน่วยงาน</p>	<p>ศูนย์บรรณสารสนเทศ มีการดำเนินงานด้าน การประกันคุณภาพการบริหารงานทั่วไป ภายในที่ครบถ้วนประกอบด้วย</p> <p>1) การควบคุม ติดตามการดำเนินงานและ ประเมินคุณภาพ (เอกสารหมายเลข 9.1-6)</p> <p>2) การจัดทำรายงานประจำปีที่เป็นรายงาน ประเมินคุณภาพเสนอต่อมหาวิทยาลัยตาม กำหนดเวลา โดยเป็นรายงานที่มีข้อมูล ครบถ้วนตามที่กำหนดในคู่มือการจัดทำ รายงานประเมินคุณภาพของมหาวิทยาลัย (เอกสารหมายเลข 9.1-7)</p> <p>3) การนำผลการประเมินคุณภาพไปทำ แผนการพัฒนาคุณภาพการบริหารงานทั่วไป ของหน่วยงาน</p>	<p>(แฟ้มเอกสาร10.1.1)</p> <p>9.1-6 รายงานการ ประชุมศูนย์บรรณฯ ครั้งที่ 2/2557</p> <p>9.1-7 รายงาน ประเมินตนเอง ศูนย์ บรรณสารสนเทศ ฉบับที่ 14</p>

กก.	ตน.	ข้อ	เกณฑ์การประเมิน	ผลดำเนินงาน	หลักฐาน
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	5	มีการนำผลการประกันคุณภาพการบริหารงานทั่วไปภายในมาปรับปรุงการทำงานและส่งผลให้มีการพัฒนาผลการดำเนินงาน ร้อยละ 80 ของแผนกลยุทธ์ทั้งหมด	ศูนย์บรรณสารสนเทศ ได้มีการนำผลการประกันคุณภาพการบริหารงานทั่วไปภายในปีการศึกษา 2556 มาพัฒนาปรับปรุงการดำเนินงาน และการจัดทำแผนงานสาขาวิชา ในปีการศึกษา 2557 ส่งผลให้มีการพัฒนาผลการดำเนินงานตามตัวบ่งชี้ของแผนกลยุทธ์ทุกตัวบ่งชี้ (เอกสารหมายเลข 9.1-8)	<u>9.1-8</u> แผนกลยุทธ์ ศูนย์บรรณสารสนเทศ
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	6	มีระบบสารสนเทศที่ให้ข้อมูลสนับสนุนการประกันคุณภาพการบริหารงานทั่วไปภายในครบทุกองค์ประกอบคุณภาพ	ศูนย์บรรณสารสนเทศ มีระบบสารสนเทศที่ให้ข้อมูลสนับสนุนการประกันคุณภาพการบริหารงานทั่วไปภายในครบทุกองค์ประกอบคุณภาพ (เอกสารหมายเลข 9.1-9)	<u>9.1-9</u> ตัวอย่างหน้า จอระบบบรรณสารสนเทศ (MIS)
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	7	มีส่วนร่วมของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียในการประกันคุณภาพการบริหารงานทั่วไป โดยเฉพาะนักศึกษา ผู้ใช้บัณฑิต และผู้ใช้บริการตามพันธกิจของหน่วยงาน	ศูนย์บรรณสารสนเทศ ได้มีการดำเนินการจัดให้ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียได้มีส่วนร่วมในการประกันคุณภาพการบริหารงานทั่วไปภายในโดยตรง	<u>9.1-10</u> คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการประกันคุณภาพการศึกษาของศูนย์บรรณสารสนเทศ

กก.	ตน.	ข้อ	เกณฑ์การประเมิน	ผลดำเนินงาน	หลักฐาน
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	8	มีเครือข่ายการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ด้านการประกันคุณภาพการบริหารงานทั่วไประหว่างหน่วยงานภายใน/ภายนอกมหาวิทยาลัยและมีกิจกรรมร่วมกัน	ศูนย์บรรณสารสนเทศมีเครือข่ายการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ด้านการประกันคุณภาพการบริหารงานทั่วไประหว่างหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย กับหน่วยประกันคุณภาพการศึกษา กองแผนและพัฒนา มวก. โดยผู้อำนวยการฯ ได้เข้าร่วมแลกเปลี่ยนเรียนรู้อย่างไม่เป็นทางการกับผู้บริหารห้องสมุดอื่นๆ สำหรับเครือข่ายภายนอกทางศูนย์ได้เข้าร่วมเป็นคณะกรรมการพัฒนาระบบและเครือข่ายห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษาเอกชน (อพส.) ทั้งระดับผู้บริหารสูงสุดและหัวหน้าแผนก รวมทั้งตัวแทนของศูนย์ฯ (เอกสารหมายเลข 9.1-11)	9.1-11 คำสั่งแต่งตั้งคณะอนุกรรมการพัฒนาระบบและเครือข่ายห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษาเอกชน (อพส.)
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	9	มีแนวปฏิบัติที่ดีหรืองานวิจัยด้านการประกันคุณภาพการบริหารงานทั่วไปที่หน่วยงานพัฒนาขึ้นและเผยแพร่ให้หน่วยงานอื่นสามารถนำไปใช้ประโยชน์	ศูนย์บรรณสารฯ ยังไม่มีแนวปฏิบัติที่ดีหรืองานวิจัยด้านการประกันคุณภาพการบริหารงานทั่วไปที่หน่วยงานพัฒนาขึ้น และเผยแพร่ให้หน่วยงานอื่นสามารถนำไปใช้ประโยชน์	

ผลการประเมินของคณะกรรมการปีที่แล้ว

เป้าหมาย	ผลดำเนินงาน	คะแนนประเมินจาก คณะกรรมการ	บรรลุเป้าหมาย
มีการดำเนินการ 5 ข้อ	มีการดำเนินการ 7 ข้อ	4	บรรลุเป้าหมาย

ผลการประเมินตนเองปีนี้

เป้าหมาย	ผลดำเนินงาน	คะแนนการประเมินตนเอง	บรรลุเป้าหมาย
มีการดำเนินการ 9 ข้อ	มีการดำเนินการ 8 ข้อ	4	ไม่บรรลุเป้าหมาย

สรุปผลการดำเนินงาน

ศูนย์บรรณสารสนเทศมีระบบและกลไกการประกันคุณภาพการบริหารงานทั่วไปภายในที่เหมาะสมและสอดคล้องกับพันธกิจและพัฒนาการของศูนย์ฯ ซึ่งได้ดำเนินการตามนโยบาย ระบบที่กำหนด และให้ความสำคัญเรื่องการประกันคุณภาพการบริหารงานทั่วไปภายใน มีการนำผลการประกันคุณภาพฯ มาปรับปรุงการทำงาน และส่งผลให้มีการพัฒนาผลการดำเนินงานตามตัวบ่งชี้ของแผนกลยุทธ์ทุกตัวบ่งชี้

จุดแข็ง/แนวทางเสริมจุดแข็ง :

-

จุดอ่อน

1. ยังไม่มีการสร้างเครือข่ายเพื่อการแลกเปลี่ยนเรียนรู้และพัฒนางานประกันคุณภาพการบริหารงานทั่วไปภายในจนเกิดเป็นแนวปฏิบัติที่ดีของศูนย์บรรณสารสนเทศ

จุดที่ควรพัฒนา/ข้อเสนอแนะในการปรับปรุง :-

1. ควรมีการสร้างเครือข่ายเพื่อการแลกเปลี่ยนเรียนรู้และพัฒนางานประกันคุณภาพการบริหารงานทั่วไปภายในจนเกิดเป็นแนวปฏิบัติที่ดีของศูนย์บรรณสารสนเทศ
