



รายงานการประเมินตนเอง
(Self Assessment Report)

ฉบับที่ 16

ของ

ศูนย์บรรณสารสนเทศ

มหาวิทยาลัยหัวเฉียวเฉลิมพระเกียรติ

ปีการศึกษา 2559

(วันที่ 1 สิงหาคม พ.ศ. 2559 ถึง วันที่ 31 กรกฎาคม พ.ศ. 2560)
เพื่อรองรับการประเมินคุณภาพการบริหารงานทั่วไปภายในระดับมหาวิทยาลัย

วันที่ 31 กรกฎาคม 2560

คำนำ

ในปีการศึกษา 2559 ศูนย์บรรณสารสนเทศ ได้ดำเนินการจัดทำระบบประกันคุณภาพการบริหารงานของศูนย์ฯ เพื่อให้สามารถดำเนินการควบคุมคุณภาพการดำเนินงานของศูนย์ฯ ได้ตรงตามวัตถุประสงค์ของมหาวิทยาลัย โดยรับตัวบ่งชี้และเกณฑ์การประเมินคุณภาพร่วม (Common indicators) จากมหาวิทยาลัย จำนวน 4 ตัวบ่งชี้ และศูนย์บรรณสารสนเทศ ได้ร่วมกันกำหนดตัวบ่งชี้เฉพาะ (Specific indicators) ที่สอดคล้องกับภารกิจของศูนย์บรรณสารสนเทศ จำนวน 4 ตัวบ่งชี้ รวมเป็น 8 ตัวบ่งชี้ พร้อมทั้งจัดทำรายงานประเมินคุณภาพ (Self Assessment Report-SAR) เพื่อเป็นข้อมูลในการตรวจสอบวิเคราะห์จุดอ่อน จุดแข็ง เพื่อเป็นแนวทางในการแก้ไขและส่งเสริมการพัฒนาคุณภาพของการบริหารงานของศูนย์บรรณสารสนเทศ ในปีการศึกษาต่อไป

ตัวบ่งชี้และเกณฑ์การประเมินคุณภาพ ทั้ง 8 ตัวบ่งชี้ ได้แก่

ตัวบ่งชี้ที่	ชื่อตัวบ่งชี้	ประเภทตัวบ่งชี้
1	การบริหารของหน่วยงาน	ตัวบ่งชี้ร่วม
2	การพัฒนาบุคลากร	ตัวบ่งชี้ร่วม
3	การพัฒนางานของหน่วยงาน	ตัวบ่งชี้ร่วม
4	ความพึงพอใจของผู้รับบริการในภาพรวม	ตัวบ่งชี้ร่วม
5	ร้อยละของการจัดซื้อทรัพยากรสารสนเทศได้สอดคล้องและสนับสนุนการเรียนการสอนกับมหาวิทยาลัย	ตัวบ่งชี้เฉพาะ
6	ร้อยละของทรัพยากรที่จัดซื้อ สามารถนำออกให้บริการได้	ตัวบ่งชี้เฉพาะ
7	จำนวนบริการเชิงรุก (Proactive Services)	ตัวบ่งชี้เฉพาะ
8	ร้อยละของการใช้ฐานข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ที่เพิ่มขึ้น	ตัวบ่งชี้เฉพาะ

การนำเสนอรายงานประเมินตนเองนี้แบ่งออกเป็น 2 ส่วน ประกอบด้วย

บทที่ 1 บทนำ ซึ่งเป็นข้อมูลเบื้องต้นเกี่ยวกับศูนย์บรรณสารสนเทศ ได้แก่ ประวัติ ภาระงาน วิสัยทัศน์ พันธกิจ แผนกลยุทธ์ แผนการดำเนินงาน โครงสร้างองค์กร การบริหารงาน และบุคลากร

บทที่ 2 ผลการดำเนินงาน ผลการประเมินคุณภาพเทียบกับเกณฑ์และเทียบกับเป้าหมายในปีตามตัวบ่งชี้ในแต่ละเกณฑ์การประเมินคุณภาพ และรายการเอกสารหลักฐาน สรุปผลการประเมินและแนวทางการพัฒนา โดยแยกเป็นผลการดำเนินงานในภาพรวมของแต่ละเกณฑ์การประเมิน จุดเด่น จุดที่ควรปรับปรุง



(นางสาวสุภาพร ชัยธัมมะปกรณ์)

ผู้อำนวยการศูนย์บรรณสารสนเทศ

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
บทสรุปผู้บริหาร	
บทที่ 1 บทนำ	5
บทที่ 2 ผลการดำเนินการตามตัวบ่งชี้และเกณฑ์การประเมิน	
ตัวบ่งชี้ที่ 1 การบริหารของหน่วยงาน	14
ตัวบ่งชี้ที่ 2 การพัฒนาบุคลากร	26
ตัวบ่งชี้ที่ 3 การพัฒนางานของหน่วยงาน	29
ตัวบ่งชี้ที่ 4 ความพึงพอใจของผู้รับบริการในภาพรวม	32
ตัวบ่งชี้ที่ 5 ร้อยละของการจัดซื้อทรัพยากรสารสนเทศได้สอดคล้องและ	34
สนับสนุนการเรียนการสอนกับมหาวิทยาลัย	
ตัวบ่งชี้ที่ 6 ร้อยละของทรัพยากรที่จัดซื้อ สามารถนำออกให้บริการได้	35
ตัวบ่งชี้ที่ 7 จำนวนบริการเชิงรุก (Proactive Services)	36
ตัวบ่งชี้ที่ 8 ร้อยละของการใช้ฐานข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ที่เพิ่มขึ้น	40

บทสรุปผู้บริหาร

ศูนย์บรรณสารสนเทศ มีหน้าที่ในการจัดหาทรัพยากรสารสนเทศ เพื่อสนับสนุนการเรียน การสอน การศึกษา ค้นคว้า วิจัย ของนักศึกษา อาจารย์ นักวิจัยและบุคลากรของมหาวิทยาลัย ด้วยการบริหารจัดการ และดำเนินการโดย ผู้อำนวยการศูนย์บรรณสารสนเทศ ผ่าน 4 แผนก ได้แก่ แผนกจัดหาและวิเคราะห์ทรัพยากรสารสนเทศ แผนกบริการสารสนเทศ แผนกทรัพยากรการเรียนรู้ และสำนักงานเลขานุการ ด้วยอัตรากำลัง 35 อัตรา ในปีการศึกษา 2559 ศูนย์บรรณสารสนเทศ ดำเนินการพัฒนาคุณภาพการบริหารงานทั่วไปตามตัวบ่งชี้และเกณฑ์ประเมินคุณภาพจำนวน 8 ตัวบ่งชี้ โดยมีผลการประเมินตนเองในภาพรวม ดังนี้

ตัวบ่งชี้ที่	ชื่อตัวบ่งชี้	คะแนนประเมินตนเอง
ตัวบ่งชี้ที่ 1	การบริหารของหน่วยงาน	5
ตัวบ่งชี้ที่ 2	การพัฒนาบุคลากร	5
ตัวบ่งชี้ที่ 3	การพัฒนางานของหน่วยงาน	5
ตัวบ่งชี้ที่ 4	ความพึงพอใจของผู้รับบริการในภาพรวม	3.96
ตัวบ่งชี้ที่ 5 (เฉพาะ)	ร้อยละของการจัดซื้อทรัพยากรสารสนเทศได้สอดคล้อง และสนับสนุนการเรียนการสอนกับมหาวิทยาลัย	5
ตัวบ่งชี้ที่ 6 (เฉพาะ)	ร้อยละของทรัพยากรที่จัดซื้อ สามารถนำออกให้บริการได้	5
ตัวบ่งชี้ที่ 7 (เฉพาะ)	จำนวนบริการเชิงรุก (Proactive Services)	5
ตัวบ่งชี้ที่ 8 (เฉพาะ)	ร้อยละของการใช้ฐานข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ที่เพิ่มขึ้น	5
คะแนนเฉลี่ยรวมทั้งหมด 8 ตัวบ่งชี้		4.87

สรุปผลการดำเนินงานในภาพรวม

โดยรวมของการดำเนินการพัฒนาคุณภาพการบริหารงานทั่วไปตามตัวบ่งชี้และเกณฑ์ประเมินคุณภาพจำนวน 8 ตัวบ่งชี้ ดังกล่าวข้างต้น มีผลการประเมินตนเองเกือบทุกตัวชี้วัดได้ค่าคะแนน 5 ยกเว้น ตัวบ่งชี้ที่ 4 ความพึงพอใจของผู้รับบริการในภาพรวม ได้รับคะแนน 3.96 ทำให้ผลการประเมินตนเองของศูนย์บรรณสารสนเทศมีคะแนนเฉลี่ย 4.87 ซึ่งอยู่ในระดับดีมาก

ประวัติความเป็นมา

มหาวิทยาลัยหัวเฉียวเฉลิมพระเกียรติได้เริ่มวางโครงการห้องสมุดพร้อมกับโครงการจัดตั้งวิทยาลัยเป็นมหาวิทยาลัย ตั้งแต่ปี พ.ศ. 2535 เพื่อเตรียมความพร้อมทางด้านบริการวิชาการและใช้ชื่อว่า “ศูนย์บรรณสารสนเทศ” ในการดำเนินการระยะแรกนั้นใช้พื้นที่ที่วิทยาเขตยศเสเป็นที่ทำการชั่วคราว ต่อมาในเดือนกรกฎาคม พ.ศ. 2535 ย้ายตามการตั้งมหาวิทยาลัยมาที่ ถนนบางนา-ตราด (ปัจจุบัน คือ ถนนเพชรตัด) ก.ม. 18 อ.บางพลี จ. สมุทรปราการ เปิดบริการที่อาคารเรียน 1 มีพื้นที่ประมาณ 1,024 ตารางเมตร โดยมีสถานที่ทำการ 2 ห้อง คือ บริเวณชั้น 2 เป็นห้องบริการค้นคว้าสำหรับ คณาจารย์และนักศึกษา และบริเวณชั้น 3 เป็นห้องทำงานของบรรณารักษ์ฝ่ายงานเทคนิค และในเดือนกุมภาพันธ์ พ.ศ. 2537 ย้ายมายังอาคารบรรณสารซึ่งเป็นอาคารเอกเทศ 6 ชั้น มีเนื้อที่ใช้สอยประมาณ 8,600 ตารางเมตร ปฏิบัติงานภายใต้การดำเนินงานของ 4 แผนก ได้แก่ แผนกจัดหาและวิเคราะห์ทรัพยากรสารสนเทศ แผนกบริการสารสนเทศ แผนกทรัพยากรการเรียนรู้ และสำนักงานเลขานุการ ในปี พ.ศ. 2547 หอจดหมายเหตุมหาวิทยาลัยได้ถูกผนวกเข้ามาเป็นส่วนหนึ่งของศูนย์บรรณสารสนเทศ โดยอยู่ภายใต้การกำกับดูแลของสำนักงานเลขานุการ และด้วยพันธกิจในการสร้างความเข้มแข็งด้านจีนศึกษา ตั้งแต่ปี พ.ศ. 2547 เป็นต้นมา มีการจัดตั้งห้องสมุดและพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศภาษาจีน โดยมีการจัดตั้งห้องสมุดการแพทย์แผนจีน (ในปี พ.ศ. 2547) ห้องสมุดภาษาจีน (ในปี พ.ศ. 2550) และในปี พ.ศ. 2558 มีการจัดห้องสมุดวัฒนธรรมและศาสนาเต๋า ตลอดจนมีความร่วมมือกับหอสมุดแห่งชาติในการจัดทำฐานข้อมูลหนังสือพิมพ์จีนในประเทศไทย และในปี พ.ศ. 2559-2560 มีการขยายความร่วมมือระหว่างห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษาทั้งภาครัฐและเอกชน ได้แก่ ความร่วมมือเครือข่ายประกันคุณภาพ ความร่วมมือการใช้ทรัพยากรสารสนเทศร่วมกับสำนักงานวิทยทรัพยากร จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย เครือข่ายความร่วมมือห้องสมุดสีเขียว รวมทั้งในปี พ.ศ. 2559 และ 2560 ได้รับรางวัลสำนักงานสีเขียว (Green Office) และห้องสมุดสีเขียว (Green Library) ศูนย์บรรณสารสนเทศมีประวัติและพัฒนากิจการทั้งในด้านกายภาพ การปฏิบัติงาน การให้บริการ การนำเทคโนโลยีสารสนเทศ รวมทั้งการประหยัดพลังงานและอนุรักษ์สิ่งแวดล้อมมาโดยลำดับ

ศูนย์บรรณสารสนเทศ กำหนดนโยบายการบริหารงานที่มุ่งให้มีการปรับปรุงอย่างต่อเนื่องด้วยความมีประสิทธิภาพ ด้วยจิตใจที่พร้อมให้บริการ จนเกิดเป็นวัฒนธรรมการเรียนรู้และวัฒนธรรมในการปรับปรุงอย่างต่อเนื่องในการทำงาน เพื่อพยายามสร้างสรรค์นวัตกรรมเพื่อผู้ใช้บริการในฐานะที่เป็นหน่วยงานสนับสนุนการเรียนการสอนของมหาวิทยาลัย โดยเฉพาะทางด้านจีนศึกษาและวิทยาศาสตร์สุขภาพ จึงได้กำหนดปณิธาน วิสัยทัศน์ และพันธกิจ เพื่อให้สอดคล้องกับการดำเนินงานของมหาวิทยาลัย ดังนี้

ปณิธาน

แหล่งรวมวิชาการ พัฒนาความรู้ด้านจีนศึกษาและวิทยาศาสตร์สุขภาพ มุ่งสู่การเรียนรู้เพื่อรับใช้สังคม

วิสัยทัศน์

เป็นศูนย์รวมทรัพยากรสารสนเทศ เพื่อการศึกษา ค้นคว้า และการเรียนรู้ด้านจินตศึกษา และวิทยาศาสตร์ สุขภาพ ที่มีศักยภาพทางด้านบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศที่สอดคล้องกับความต้องการต่อการเรียนรู้ และการ เป็นห้องสมุดสีเขียวเพื่อการประหยัดพลังงานและอนุรักษ์สิ่งแวดล้อม

พันธกิจ

1. เป็นแหล่งองค์ความรู้ แหล่งสนับสนุนการเรียนการสอน ที่มุ่งเน้นผู้เรียนเป็นศูนย์กลางและการวิจัยด้าน จินตศึกษา และวิทยาศาสตร์สุขภาพที่สมบูรณ์ทั้งในเชิงปริมาณและคุณภาพ รวมทั้งเป็นแหล่งรวม สารสนเทศการประหยัดพลังงานและอนุรักษ์สิ่งแวดล้อม ที่สนับสนุนนโยบาย การประหยัดพลังงานด้วย คุณธรรม
2. เป็นแหล่งสร้างเสริมลักษณะนิสัยการแสวงหาความรู้ด้วยตนเอง รักการเรียนรู้และพัฒนาตนเองของ นักศึกษา โดยร่วมมือกับฝ่ายวิชาการในการจัดหาทรัพยากรสารสนเทศที่ส่งเสริมคุณภาพการเรียน การสอนทุกวิถีทางและจัดองค์ความรู้ต่างๆ ที่มีอยู่และที่จะจัดหาต่อไปในอนาคต
3. พัฒนาช่องทางต่างๆ เพื่อให้ผู้รับบริการเข้าถึงและใช้ประโยชน์ด้วยเทคโนโลยีสารสนเทศ
4. พัฒนาและมุ่งส่งเสริมบุคลากรให้ตระหนักถึงหน้าที่ ที่เป็นผู้ให้บริการ และสามารถรองรับกับสาขาวิชาที่ เปิดใหม่หรือขยายตัวเพิ่มขึ้น
5. สนับสนุนการบริหารจัดการเพื่อการประหยัดพลังงานและอนุรักษ์สิ่งแวดล้อม

วัตถุประสงค์

1. เพื่อจัดหาทรัพยากรสารสนเทศทุกรูปแบบที่เพียงพอจะรองรับกับสาขาวิชาที่เปิดใหม่หรือขยายตัวเพิ่มขึ้น ในอนาคต
2. เพื่อให้ผู้รับบริการสามารถเรียนรู้ได้จากทรัพยากรสารสนเทศทุกรูปแบบที่มีคุณภาพมาตรฐานสอดคล้อง ตามหลักสูตรการเรียนการสอนและการวิจัยด้านจินตศึกษาและวิทยาศาสตร์สุขภาพ
3. เพื่อให้ผู้รับบริการสามารถใช้บริการได้อย่างทั่วถึงและเสมอภาค เกิดความพึงพอใจต่อการบริการที่ สอดคล้องและตรงตามความต้องการอย่างมีประสิทธิภาพในเชิงรุก
4. เพื่อพัฒนาและส่งเสริมความสามารถให้บุคลากรเป็นผู้ให้บริการอย่างมีประสิทธิภาพเพื่อให้เป็นห้องสมุดที่ มีการบริหารจัดการที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม

คณะผู้บริหาร

ศูนย์บรรณสารสนเทศ ภายใต้การบริหารและดำเนินงานโดย นางสาวสุภาพร ชัยธัมมะปกรณ์ ผู้อำนวยการ ศูนย์บรรณสารสนเทศ นางสาวดุชชา โชติทวีบูลย์ หัวหน้าแผนกจัดหาและวิเคราะห์ทรัพยากรสารสนเทศ นางสาว ปิยนุช ประใจครบุรี หัวหน้าแผนกบริการสารสนเทศ นางสาวไพลิน จัปใจ หัวหน้าแผนกทรัพยากรการเรียนรู้ นางสาวอัมรินทร์ชนก มากพันธ์ เลขานุการศูนย์บรรณสารสนเทศ

การบริหารงานของศูนย์บรรณสารสนเทศ

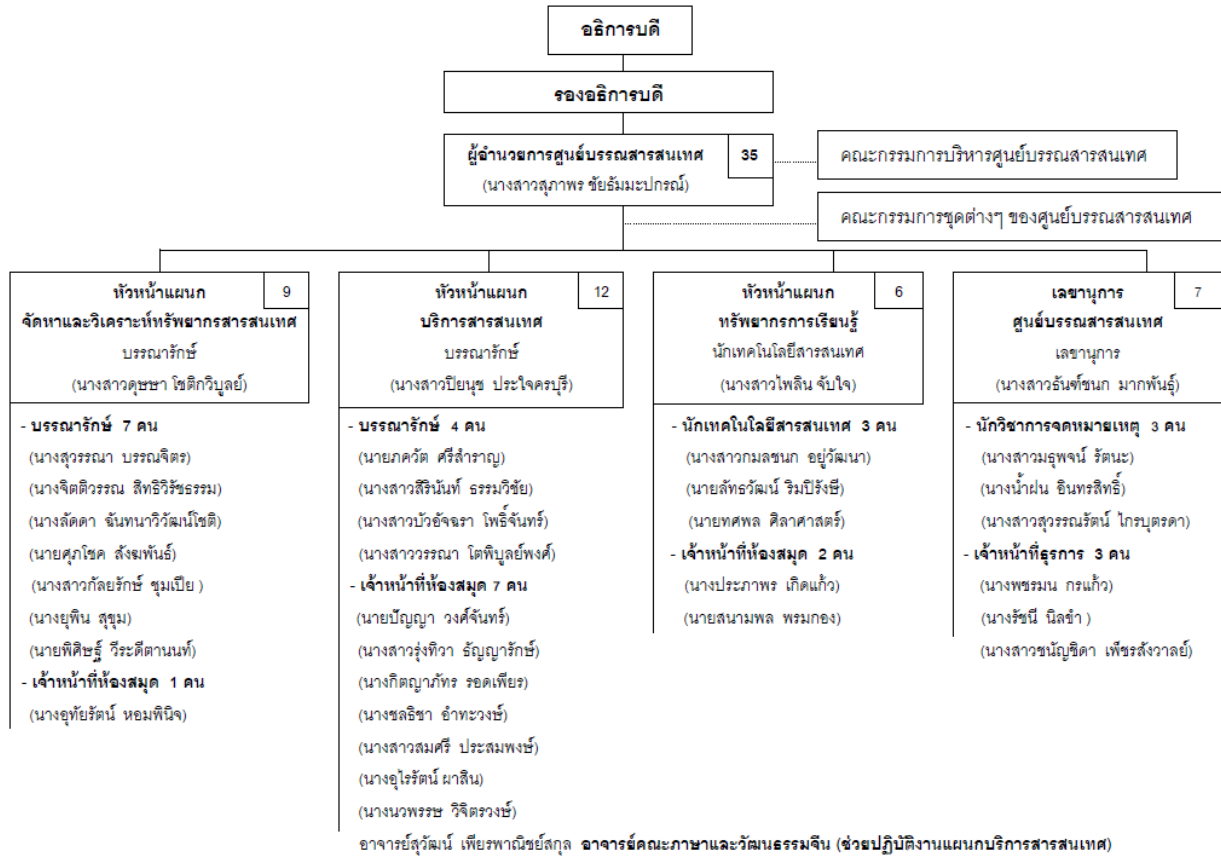
ศูนย์บรรณสารสนเทศ ประกอบด้วย 4 แผนก ได้แก่ แผนกจัดหาและวิเคราะห์ทรัพยากรสารสนเทศ แผนกบริการสารสนเทศ แผนกทรัพยากรการเรียนรู้ และสำนักงานเลขานุการ บริหารงานโดยยึดถืออัตลักษณ์ของมหาวิทยาลัยเป็นแนวปฏิบัติในการบริหารงาน การดำเนินงาน และการปฏิบัติงานของศูนย์บรรณสารสนเทศ

แผนยุทธศาสตร์ของศูนย์บรรณสารสนเทศ ประจำปีการศึกษา 2559

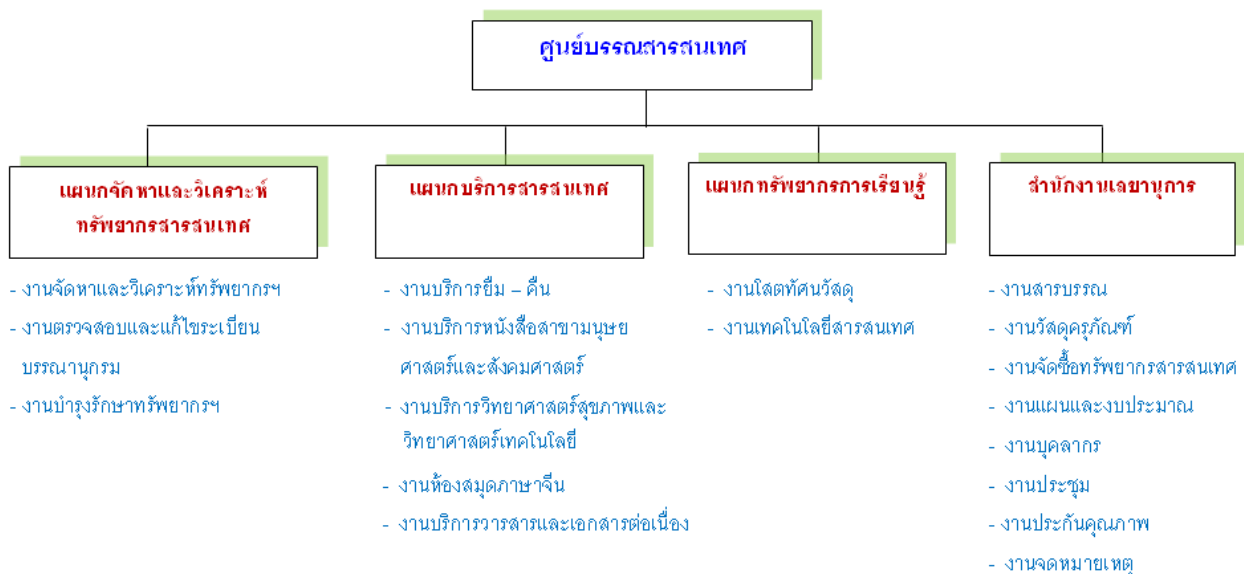
แผนยุทธศาสตร์ (Strategy Map) แสดงให้เห็นความเชื่อมโยงระหว่างแผนยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัยหัวเฉียวเฉลิมพระเกียรติ กับศูนย์บรรณสารสนเทศ



โครงสร้างการบริหารงานศูนย์บรรณสารสนเทศ



โครงสร้างองค์กร



ศูนย์บรรณสารสนเทศ ปฏิบัติงานภายใต้การดำเนินงานของ 4 แผนก ได้แก่ แผนกจัดหาและวิเคราะห์ทรัพยากรสารสนเทศ แผนกบริการสารสนเทศ แผนกทรัพยากรการเรียนรู้ และสำนักงานเลขานุการ ในปี พ.ศ. 2547 หอจดหมายเหตุมหาวิทยาลัยได้ถูกผนวกเข้ามาเป็นส่วนหนึ่งของศูนย์บรรณสารสนเทศ โดยอยู่ภายใต้การกำกับดูแลของสำนักงานเลขานุการ โดยมีภารกิจและความรับผิดชอบในแต่ละแผนกและงาน ดังนี้

1. สำนักงานเลขานุการ

มีหน้าที่ดูแลงานด้านงานบริหารและธุรการทั่วไป รับผิดชอบงานงบประมาณ งานพัสดุครุภัณฑ์ ดำเนินการจัดซื้อทรัพยากรสารสนเทศ งานด้านบุคคล งานสารบรรณ การซ่อมบำรุงรักษาครุภัณฑ์และระบบสาธารณูปโภค ดูแลรักษาอาคารสถานที่และยานพาหนะ จัดเตรียมการประชุม และงานประกันคุณภาพการศึกษา รวมทั้ง งานของหอจดหมายเหตุ รับผิดชอบในการอนุรักษ์และเผยแพร่ข้อมูลเอกสารจดหมายเหตุของมหาวิทยาลัย โดยดำเนินการจัดระบบ และบริหารงานจดหมายเหตุ ให้เป็นมาตรฐานตามหลักวิชาการ ทั้งในด้านการประเมินคุณค่าและกำหนดอายุเอกสาร การจัดหา และรับมอบ การวิเคราะห์และจัดระบบ การจัดทำเครื่องมือช่วยค้น และการให้บริการเพื่อการศึกษา ค้นคว้า

2. แผนกจัดหาและวิเคราะห์ทรัพยากรสารสนเทศ

มีหน้าที่ในการจัดหาทรัพยากรสารสนเทศประเภทต่างๆ ได้แก่ หนังสือ วารสาร โสตทัศนวัสดุ และสื่ออิเล็กทรอนิกส์ให้ตรงกับความต้องการของผู้ใช้บริการ วิเคราะห์หมวดหมู่ และลงรายการบรรณานุกรม ทรัพยากรสารสนเทศ พัฒนาระบบข้อมูลวิทยานิพนธ์ฉบับเต็ม ดูแลบำรุงรักษาทรัพยากรสารสนเทศพร้อมให้บริการ

3. แผนกบริการสารสนเทศ

มีหน้าที่ให้บริการเพื่อให้ผู้ใช้เข้าถึงทรัพยากรสารสนเทศด้วยการบริการสืบค้นข้อมูลทรัพยากรสารสนเทศ ในศูนย์บรรณสารสนเทศ บริการสืบค้นฐานข้อมูลออนไลน์ บริการยืม-คืนทรัพยากรสารสนเทศ ได้แก่ หนังสือ วารสาร วิทยานิพนธ์ วิทยุ และสิ่งพิมพ์พิเศษต่างๆ บริการยืมและถ่ายเอกสารระหว่างห้องสมุดภายในและต่างประเทศ บริการฝึกอบรมและปฐมนิเทศการใช้ห้องสมุด บริการตอบคำถาม ช่วยการค้นคว้าและให้คำแนะนำในการสืบค้นข้อมูล และบริการอื่นๆ ที่สนับสนุนการเรียน การสอน การค้นคว้า วิจัยของนักศึกษา อาจารย์ และบุคลากรของมหาวิทยาลัย

4. แผนกทรัพยากรการเรียนรู้

มีหน้าที่จัดหาและบริการสื่อโสตทัศนวัสดุ สื่อโสตทัศนอุปกรณ์ ลงรายการทางบรรณานุกรมสื่อโสตทัศนวัสดุ บริการห้องฝึกภาษา บริการห้องชมภาพยนตร์ ให้คำแนะนำในการใช้โสตทัศนอุปกรณ์ ตลอดจนจัดนิทรรศการ และการจัดกิจกรรมส่งเสริมการใช้บริการสื่อการศึกษา ทำหน้าที่จัดหาฐานข้อมูลออนไลน์ที่ต้องบอกรับเป็นสมาชิก พัฒนาเว็บไซต์ศูนย์บรรณสารสนเทศ ดูแลเครือข่ายภายใน ระบบคอมพิวเตอร์แม่ข่ายของระบบห้องสมุดอัตโนมัติ คอมพิวเตอร์ลูกข่าย อุปกรณ์พ่วงต่อ บริหารจัดการระบบห้องสมุดอัตโนมัติ ให้บริการตอบคำถามและให้คำปรึกษาในด้านระบบคอมพิวเตอร์และเครือข่าย และระบบห้องสมุดอัตโนมัติ รวมทั้งการสืบค้นฐานข้อมูลออนไลน์

รายชื่อบุคลากรของหน่วยงาน

1. นางสาวสุภาพร ชัยธัมมะปกรณ์	ผู้อำนวยการศูนย์บรรณสารสนเทศ
2. นางสาวดุษษา โชติทวีบูลย์	หัวหน้าแผนกจัดหาและวิเคราะห์ทรัพยากรสารสนเทศ
3. นางสาวปิยนุช ประจักษ์บุรี	หัวหน้าแผนกบริการสารสนเทศ
4. นางสาวไพลิน จับใจ	หัวหน้าแผนกทรัพยากรการเรียนรู้
5. นางสาวธันท์ชนก มากพันธุ์	เลขานุการศูนย์บรรณสารสนเทศ
6. นางสาวรรณา บรรณจิตร	บรรณารักษ์
7. นางจิตติวรรณ สิทธิวิรัชธรรม	บรรณารักษ์
8. นางลัดดา ฉันทนาวิวัฒน์โชติ	บรรณารักษ์
9. นายศุภโชค สังฆพันธ์	บรรณารักษ์
10. นางสาวกัลยรักษ์ ชุมเปีย	บรรณารักษ์
11. นางยุพิน สุขุม	บรรณารักษ์
12. นายพิศิษฐ์ วีระดีตานนท์	บรรณารักษ์
13. นายภควัต ศรีสำราญ	บรรณารักษ์
14. นางสาวสิรินันท์ ธรรมวิชัย	บรรณารักษ์
15. นางสาวบัวอัจฉรา โพธิ์จันทร์	บรรณารักษ์
16. นางสาววรรณมา โตพิบูลย์พงศ์	บรรณารักษ์
17. นางสาวกมลชนก อยู่วัฒนา	นักเทคโนโลยีสารสนเทศ
18. นายลัทธวัฒน์ ลิ้มปริงสี	นักเทคโนโลยีสารสนเทศ
19. นายทศพล ศิลาศาสตร์	นักเทคโนโลยีสารสนเทศ
20. นางสาวมธุพจน์ รัตนะ	นักวิชาการจดหมายเหตุ
21. นางน้ำฝน อินทรสิทธิ์	นักวิชาการจดหมายเหตุ
22. นางสาวสุวรรณรัตน์ ไกรบุตรดา	นักวิชาการจดหมายเหตุ
23. นางอุทัยรัตน์ หอมพินิจ	เจ้าหน้าที่ห้องสมุด
24. นายปัญญา วงศ์จันทร์	เจ้าหน้าที่ห้องสมุด
25. นางสาวรุ่งทิวา ธัญญารักษ์	เจ้าหน้าที่ห้องสมุด
26. นางกิตญาภัทร รอดเพียร	เจ้าหน้าที่ห้องสมุด
27. นางชลธิชา อำทะวงษ์	เจ้าหน้าที่ห้องสมุด
28. นางสาวสมศรี ประสมพงษ์	เจ้าหน้าที่ห้องสมุด
29. นางอุไรรัตน์ ผาสิน	เจ้าหน้าที่ห้องสมุด
30. นางนวพรรษ วิจิตรวงษ์	เจ้าหน้าที่ห้องสมุด
31. นางประภาพร เกิดแก้ว	เจ้าหน้าที่ห้องสมุด
32. นายสนามพล พรหมกอง	เจ้าหน้าที่ห้องสมุด
33. นางพชรมน กรแก้ว	เจ้าหน้าที่ธุรการ
34. นางรัชณี นิลขำ	เจ้าหน้าที่ธุรการ
35. นางสาวชนัญชิตา เพ็ชรสังวาล	เจ้าหน้าที่ธุรการ

หมายเหตุ อาจารย์สุวัฒน์ เพ็ชรพาดิษยกุล คณะภาษาและวัฒนธรรมจีน ช่วยปฏิบัติงานแผนกบริการสารสนเทศ

คณะกรรมการดำเนินการประกันคุณภาพภายใน (ปีการศึกษา 2559)

1. ผู้อำนวยการศูนย์บรรณสารสนเทศ	ประธานกรรมการ
2. อาจารย์อัจฉรา บัวเลิศ	กรรมการ
3. นางสาวนภัทร์ แซ่เซียว	กรรมการ
4. นายกสโมสรณ์ศึกษาหรือผู้แทน	กรรมการ
5. หัวหน้าแผนกจัดหาและวิเคราะห์ทรัพยากรสารสนเทศ	กรรมการ
6. หัวหน้าแผนกบริการสารสนเทศ	กรรมการ
7. หัวหน้าแผนกทรัพยากรการเรียนรู้	กรรมการ
8. นางนพพรช วิจิตรวงษ์	กรรมการ
9. นางสาวสมศรี ประสมพงษ์	กรรมการ
10. นางอุทัยรัตน์ หอมพินิจ	กรรมการ
11. นางสาวกัลยรักษ์ ชุมเปีย	กรรมการ
12. นางสาวกมลชนก อยู่วัฒนา	กรรมการ
13. นางสาวธันท์ชนก มากพันธุ์	กรรมการและเลขานุการ
14. นางสาวมธุพจน์ รัตนะ	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
15. นางรัชณี นิลขำ	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

สรุปการใช้งบประมาณประจำปีการศึกษา 2559 (1 สิงหาคม 2559 - 30 มิถุนายน 2560)			
รายการ	ศูนย์บรรณสารสนเทศ(0302)		
	งบประมาณ	การเบิกจ่าย	เบิกจ่าย(ร้อยละ)
<u>รายจ่าย</u>			
<u>งบดำเนินงาน</u>			
01หมวดเงินเดือน	-	-	-
02 หมวดค่าตอบแทน	-	-	-
03 หมวดค่าใช้สอย	234,800	14,019.50	6%
04 หมวดสาธารณูปโภค	-	-	-
05 หมวดค่าวัสดุ	6,670,000	5,145,851.57	77%
06 หมวดเงินอุดหนุน	-	-	-
รวมงบดำเนินงาน	6,904,800	5,159,871.07	75%
<u>งบลงทุน</u>			
07 หมวดครุภัณฑ์	1,718,000	64,559.00	4%
08 หมวดที่ดินสิ่งก่อสร้าง	-	-	-
รวมงบลงทุน	1,718,000	64,559.00	4%
รวมจ่ายทั้งสิ้น	8,622,800	5,224,430.07	61%

ตารางที่ 1 แผนพัฒนาคุณภาพตามข้อเสนอแนะของคณะกรรมการประเมินคุณภาพการบริหารงานทั่วไป
ภายใน ปีการศึกษา 2558

ข้อเสนอแนะจากปีการศึกษา 2558	แนวทางพัฒนาในปีการศึกษา 2559	ผลการดำเนินการ
รวมตัวบ่งชี้เข้าด้วยกันหลีกเลี่ยงการซ้ำซ้อนและเพื่อสร้างตัวบ่งชี้ใหม่	พิจารณาจัดทำตัวบ่งชี้โดยเลี่ยงการซ้ำซ้อน	ดำเนินการแล้ว
ควรมีเกณฑ์การจัดสรรงบประมาณ	มีการจัดสรรงบประมาณอย่างชัดเจน	ดำเนินการแล้ว
ควรมีการกำหนดประเด็นความรู้ 1-2 เรื่องตามความเหมาะสม	มีการพิจารณาประเด็นความรู้จากปัญหาในการทำงาน 1 เรื่อง และมีการจัดทำคู่มือเพื่อเป็นแนวปฏิบัติที่ดี	ดำเนินการแล้ว

บทที่ 2 ผลการดำเนินการตาม
ตัวบ่งชี้คุณภาพและเกณฑ์ประเมินคุณภาพ

ตัวบ่งชี้ที่ 1 การบริหารของหน่วยงาน

ชนิดของตัวบ่งชี้ : ผลลัพธ์

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	ผลการดำเนินงาน	หลักฐาน
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	1	พัฒนาแผนกลยุทธ์จากผลการวิเคราะห์ SWOT โดยเชื่อมโยงกับวิสัยทัศน์ของหน่วยงานและสอดคล้องกับวิสัยทัศน์ของมหาวิทยาลัยรวมทั้งสอดคล้องกับเอกลักษณ์ของมหาวิทยาลัย และพัฒนาไปสู่แผนปฏิบัติการประจำปีที่มีการกำหนดงบประมาณประกอบอย่างเหมาะสม เพื่อให้บรรลุผลตามตัวบ่งชี้และเป้าหมายของแผนกลยุทธ์และแผนปฏิบัติการประจำปี ทั้งนี้ ให้นำหน่วยงานเสนอให้รองอธิการบดีที่ดูแลพิจารณาอนุมัติ แผนฯ และผลการประเมินแผนฯ	ศูนย์บรรณสารสนเทศ มีการจัดทำแผนกลยุทธ์ของศูนย์บรรณสารสนเทศ โดยผ่านการประชุมคณะกรรมการบริหารของศูนย์บรรณ-สารสนเทศ ครั้งที่ 1 วันที่ 10 กุมภาพันธ์ 2559 (เอกสารหมายเลข 1.1-1) ซึ่งประกอบด้วยผู้อำนวยการ หัวหน้าแผนก และเลขานุการ มีการวิเคราะห์จุดแข็ง จุดอ่อน โอกาสและอุปสรรค หรือ SWOT โดยเชื่อมโยงกับวิสัยทัศน์ของหน่วยงานและสอดคล้องกับวิสัยทัศน์ของมหาวิทยาลัยรวมทั้งสอดคล้องกับเอกลักษณ์ของมหาวิทยาลัย และพัฒนาไปสู่แผนปฏิบัติการประจำปี ที่มีการกำหนดงบประมาณอย่างเหมาะสม เพื่อให้บรรลุผลตามตัวบ่งชี้และเป้าหมายของแผนกลยุทธ์และแผนปฏิบัติการประจำปี ทั้งนี้ ศูนย์บรรณสารสนเทศได้เสนอให้รองอธิการบดีที่กำกับดูแล พิจารณานุมัติ แผนฯ (เอกสารหมายเลข 1.1-2) และผลการประเมินแผนฯ (เอกสารหมายเลข 1.1-3 ถึง 1.1-5)	1.1-1 รายงานการประชุมคณะกรรมการบริหารศูนย์บรรณสารสนเทศ ครั้งที่ 1 วันที่ 10 กุมภาพันธ์ 2559 1.1-2 แผนกลยุทธ์ระยะ 5 ปี และแผนปฏิบัติการประจำปี 2559 ที่มีพิจารณาลงนามโดยรองอธิการบดี รศ. ดร. อุไรพรรณ เจนวานิชยานนท์ 1.1-3 บันทึกข้อความนำส่งประเมินแผน 12 เดือน 1.1-4 ประเมินแผนกลยุทธ์ 12 เดือน 1.1-5 ประเมินแผนปฏิบัติการประจำปี 12 เดือน

กก.	ตน.	ข้อ	เกณฑ์การประเมิน	ผลการดำเนินงาน	หลักฐาน
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	2	ดำเนินงานตามแผน บริหารความเสี่ยง ที่เป็น ผลจากการวิเคราะห์ และระบุปัจจัยเสี่ยงที่ เกิดจากปัจจัยภายนอก หรือปัจจัยที่ไม่สามารถ ควบคุมได้ที่ส่งผลต่อ การดำเนินงานตาม พันธกิจของศูนย์ / กอง / สำนัก และให้ความ เสี่ยงลดลงจากเดิม	ศูนย์บรรณสารสนเทศ มีการบริหารความเสี่ยง โดยมีการแต่งตั้งคณะกรรมการบริหารความ เสี่ยง ศูนย์บรรณสารสนเทศ ตามคำสั่ง ที่ 007/2559 (เอกสารหมายเลข 1.2-1) มีการ ประชุมเพื่อบริหารจัดการความเสี่ยง ครั้งที่ 1 เมื่อวันที่ 24 สิงหาคม 2559 วิเคราะห์และระบุ ปัจจัยเสี่ยง (R1) ที่มีลักษณะสอดคล้องตามพันธ กิจและการดำเนินงานของศูนย์ฯ(เอกสาร หมายเลข 1.2-2) เสนอถึงงานตรวจสอบภายใน เมื่อวันที่ 29 พฤศจิกายน 2559 ซึ่งระบุความ เสี่ยงของศูนย์ฯ ไว้ 3 ด้าน (เอกสารหมายเลข 1.2-3) คือ 1. ความเสี่ยงด้านค่าใช้จ่ายของมหาวิทยาลัย เพิ่มมากขึ้น ฐานข้อมูลออนไลน์ราคาสูงขึ้นทุกปี 2. ขาดแคลนบุคลากรเฉพาะทาง ที่สำคัญต่อ ยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัย 3. ระบบและอุปกรณ์ที่ก่อให้เกิดความเสียหาย ต่อทรัพยากรสารสนเทศ และมีการประชุมคณะกรรมการบริหารความ เสี่ยง ครั้งที่ 1/2560 เมื่อวันที่ 25 พฤษภาคม 2560 (เอกสารหมายเลข 1.2-4) เพื่อจัดทำ รายงานผลการติดตามแผนบริหารความเสี่ยง (R2) ศูนย์บรรณสารสนเทศ ถึงงานตรวจสอบ ภายใน เมื่อวันที่ 30 พฤษภาคม 2560 (เอกสาร หมายเลข 1.2-5) และมีการประชุม คณะกรรมการบริหารความเสี่ยง ครั้งที่ 2/2560 วันที่ 26 มิถุนายน 2560 (เอกสารหมายเลข 1.2-6) จัดทำสรุปผลการดำเนินงานตามแผน บริหารความเสี่ยง (R3) (เอกสารหมายเลข 1.2- 7) ศูนย์บรรณสารสนเทศ ถึงงานตรวจสอบภายใน ภายใน ซึ่งจากผลการดำเนินงานตามแผน บริหารความเสี่ยง ให้ความเสี่ยงลดลงจาก เดิม	1.2-1 คณะกรรมการ บริหารความเสี่ยง (คำสั่งที่ 007/2559) 1.2-2 รายงานการ ประชุมคณะกรรมการ บริหารความเสี่ยง ครั้งที่ 1/2559 1.2-3 แผนบริหารความ เสี่ยง ศูนย์บรรณ สารสนเทศ (R1) บันทึก นำเสนอ 1.2-4 รายงานการ ประชุมคณะกรรมการ บริหารความเสี่ยงฯ ครั้ง ที่ 1/2560 1.2-5 รายงานผลการ ติดตามแผนบริหาร ความเสี่ยง (R2) บันทึก นำเสนอ 1.2-6 รายงานการ ประชุมคณะกรรมการ บริหารความเสี่ยงฯ ครั้ง ที่ 2/2560 1.2-7 ผลการดำเนินงาน ตามแผนบริหารความ เสี่ยง (R3) บันทึกนำเสนอ

กก.	ตน.	ข้อ	เกณฑ์การประเมิน	ผลการดำเนินงาน	หลักฐาน
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	3	มีการค้นหาแนวปฏิบัติที่ดีจากความรู้ทั้งที่มีอยู่ในตัวบุคคล ทักษะของผู้มีประสบการณ์ตรง และแหล่งเรียนรู้อื่นๆ ตามประเด็นความรู้ อย่างน้อยครอบคลุมพันธกิจ ภาระงานของ ศูนย์ / กอง / สำนัก อย่างเป็นระบบ โดยเผยแพร่ออกมาเป็นลายลักษณ์อักษร และนำมาปรับใช้ในการปฏิบัติงานจริง	ศูนย์บรรณสารสนเทศ มีความตระหนักถึงการจัดการความรู้ของบุคลากร มีการแต่งตั้งคณะกรรมการจัดการความรู้ ศูนย์บรรณสารสนเทศ (เอกสารหมายเลข 1.3-1) ในปีการศึกษา 2559 มีการค้นหาแนวปฏิบัติที่ดีจากความรู้ที่มีอยู่ในบุคลากรของศูนย์ฯ โดยบุคลากรแผนกทรัพยากรการเรียนรู้ ซึ่งมีการทำคู่มือการติดตั้ง VPN (เอกสารหมายเลข 1.3-2) เพื่อการเข้าใช้ฐานข้อมูลออนไลน์จากภายนอก มหาวิทยาลัย และเผยแพร่เป็นลายลักษณ์อักษร และสามารถนำมาใช้ได้จริง คณะกรรมการจัดการความรู้ศูนย์บรรณสารสนเทศ จึงได้พิจารณาแล้วเห็นว่า แนวปฏิบัติที่ดีในการติดตั้ง VPN นี้ ควรจะได้นำมาเป็นประเด็นความรู้ให้บุคลากรทุกท่านของศูนย์บรรณสารสนเทศ เรียนรู้ และสามารถถ่ายทอดให้แก่ผู้ใช้บริการได้ เนื่องจากครอบคลุมพันธกิจ ภาระงานของศูนย์ฯ เนื่องจากศูนย์บรรณสารสนเทศมีหน้าที่จัดหาทรัพยากรสารสนเทศ ในการสนับสนุนการเรียน การสอน การศึกษาค้นคว้าวิจัย โดยเฉพาะฐานข้อมูลออนไลน์ที่ต้องบอกรับเป็นสมาชิกนั้น มีราคาสูง และจะขึ้นราคาทุกปี ซึ่งจะต้องมีการเข้าใช้ฐานข้อมูลออนไลน์นี้ให้เกิดประโยชน์สูงสุด และคุ้มค่าที่สุด ทั้งนี้ ศูนย์บรรณสารสนเทศ มีการจัดกิจกรรมการสอนการติดตั้ง VPN ให้กับบุคลากร ศูนย์บรรณสารสนเทศ จำนวน 2 ครั้ง ได้แก่ 1. การอบรมการจัดการความรู้ เรื่อง วิธีการติดตั้งและการใช้งาน VPN และ Dropbox วันที่ 16 มีนาคม 2560 (เอกสารหมายเลข 1.3-3 และ 1.3-4) 2. การอบรมการจัดการความรู้ เรื่อง วิธีการ	1.3-1 คณะกรรมการจัดการความรู้ ศูนย์บรรณสารสนเทศ มหาวิทยาลัยหัวเฉียวเฉลิมพระเกียรติ(คำสั่งที่ 008/2559) 1.3-2 แนวปฏิบัติที่ดีในการติดตั้ง VPN 1.3-3 กิจกรรมการอบรม เรื่อง วิธีการติดตั้งและการใช้งาน VPN และ Dropbox ครั้งที่ 1 วันที่ 16 มีนาคม 2560 1.3-4 รายชื่อผู้เข้าอบรม วันที่ 16 มีนาคม 2560 1.3-5 กิจกรรมการอบรม เรื่อง วิธีการติดตั้งและการใช้งาน VPN และ Dropbox ครั้งที่ 2 วันที่ 30 มีนาคม 2560 1.3-6 รายชื่อผู้เข้าอบรม วันที่ 30 มีนาคม 2560

กก.	ตน.	ข้อ	เกณฑ์การประเมิน	ผลการดำเนินงาน	หลักฐาน
				ติดตั้งและการใช้งาน VPN และ Dropbox วันที่ 30 มีนาคม 2560 (เอกสารหมายเลข 1.3-5 และ 1.3-6)	
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	4	ผู้บริหารทุกระดับ* มีการบริหารงาน ด้วยหลักธรรมาภิบาลอย่างครบถ้วนทั้ง 10 ประการ ที่อธิบายการดำเนินงานอย่างชัดเจน	<p>ผู้อำนวยการศูนย์บรรณสารสนเทศ หัวหน้าแผนก และเลขานุการ บริหารงานด้วยหลักธรรมาภิบาล อย่างครบถ้วนทั้ง 10 ประการ ดังนี้</p> <p>หลักประสิทธิผล</p> <p>ศูนย์บรรณสารสนเทศ โดยผู้อำนวยการ หัวหน้าแผนก และเลขานุการ ร่วมวางแผนการดำเนินการ โดยคำนึงผลประโยชน์ของมหาวิทยาลัยและเพื่อความก้าวหน้าของมหาวิทยาลัย และปฏิบัติงานตามแผนการดำเนินการ เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุด (เอกสารหมายเลข 1.4-1) ที่ตั้งไว้ มีการประเมินผลการดำเนินการ (เอกสารหมายเลข 1.4-2 ถึง 1.4-3) และมีการประชุมคณะกรรมการบริหารศูนย์บรรณสารสนเทศ (เอกสารหมายเลข 1.4-4 ถึง 1.4-5) เพื่อพิจารณาผลการดำเนินงาน มาปรับปรุง และพัฒนาการดำเนินงานของศูนย์บรรณสารสนเทศเพื่อให้เกิดประสิทธิผลมากที่สุดต่อไป</p> <p>หลักประสิทธิภาพ</p> <p>ผู้อำนวยการศูนย์บรรณสารสนเทศ รวมทั้งหัวหน้าแผนกและเลขานุการ มีการบริหารงาน โดยพิจารณา ความต้องการของผู้ใช้บริการ เน้น</p>	<p>หลักประสิทธิผล</p> <p>1.4-1 แผนปฏิบัติการประจำปีการศึกษา 2559 ศูนย์บรรณสารสนเทศ</p> <p>1.4-2 เอกสารสรุปผลการประเมินผลการดำเนินการตามแผนปฏิบัติการประจำปี (6 เดือน)</p> <p>1.4-3 เอกสารสรุปผลการประเมินผลการดำเนินการตามแผนปฏิบัติการประจำปี (12 เดือน)</p> <p>1.4-4 การประชุมคณะกรรมการบริหารศูนย์บรรณสารสนเทศ ครั้งที่ 2 วันที่ 17 ก.พ. 60 วาระเพื่อพิจารณา</p> <p>1.4-5 การประชุมคณะกรรมการบริหารศูนย์บรรณสารสนเทศ ครั้งที่ 13 วันที่ 6 ก.ค. 60 วาระเพื่อพิจารณา</p> <p>หลักประสิทธิภาพ</p> <p>1.4-6 การประชุมคณะกรรมการบริหารศูนย์บรรณสารสนเทศ</p>

กก.	ตน.	ชื่อ	เกณฑ์การประเมิน	ผลการดำเนินงาน	หลักฐาน
				<p>ความคุ้มค่าของการใช้ทรัพยากร ซึ่งในการดำเนินงานต่างๆ จะต้องวิเคราะห์ต้นทุนต่อหน่วยเพื่อใช้เป็นข้อมูลในการตัดสินใจ และสอดคล้องกับนโยบายของมหาวิทยาลัย โดยมีการประชุมผ่านคณะกรรมการบริหารศูนย์บรรณสารสนเทศ เพื่อให้เกิดความเห็นที่พ้องต้องกันหรือฉันทามติ ตัวอย่างเช่น</p> <ul style="list-style-type: none"> - การลงนามเครือข่ายความร่วมมือห้องสมุดด้านประกันคุณภาพการศึกษา เพื่อให้บุคลากรของศูนย์บรรณสารสนเทศ ได้มีความรู้ประสบการณ์ในเรื่องการประกันคุณภาพ การให้บริการอย่างมีคุณภาพ กับห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษาทั้งของภาครัฐและเอกชน อันจะเป็นประโยชน์ต่อศูนย์บรรณสารสนเทศ และบุคลากรเอง ได้นำมาพิจารณาร่วมกันในที่ประชุมคณะกรรมการบริหารศูนย์บรรณสารสนเทศ ครั้งที่ 1 วันที่ 3 สิงหาคม 2559 (เอกสารหมายเลข 1.4-6) - การจัดซื้อฐานข้อมูลออนไลน์ScienceDirect ที่มหาวิทยาลัยจำเป็นต้องมีการบอกรับเพื่อเป็นการสนับสนุนการเรียน การสอน การศึกษาค้นคว้า และต้องต่ออายุการบอกรับทุกปี ซึ่งแต่ละปี จะมีการขึ้นราคา 6-8 เปอร์เซ็นต์ จึงได้มีการพิจารณาการบอกรับแบบ 3 ปี ต่อเนื่อง โดยมีอัตราการขึ้นราคาลดลง เหลือ 5 เปอร์เซ็นต์ ทำให้ประหยัดงบประมาณของมหาวิทยาลัย จึงได้นำมาพิจารณาร่วมกันที่การประชุมคณะกรรมการบริหารศูนย์บรรณสารสนเทศ ครั้งที่ 10 วันที่ 29 พฤศจิกายน 2559 วาระเพื่อพิจารณา (เอกสารหมายเลข 1.4-7) <p>นอกจากนี้ มีการจัดทำแบบประเมินความพึงพอใจของผู้ใช้บริการ เพื่อนำมาปรับปรุงงาน (เอกสารหมายเลข 1.4-8)</p>	<p>ครั้งที่ 1 วันที่ 3 สิงหาคม 2559 วาระที่ 4 เพื่อพิจารณา</p> <p>1.4-7 การประชุมคณะกรรมการบริหารศูนย์บรรณสารสนเทศ ครั้งที่ 1 วันที่ 11 มกราคม 2560 วาระที่ 4 เพื่อพิจารณา</p> <p>1.4-8 การจัดทำแบบประเมินความพึงพอใจ และนำมาปรับปรุงการปฏิบัติงาน การปรับปรุงจากข้อเสนอแนะ ปีการศึกษา 2558</p>

กก.	ตน.	ชื่อ	เกณฑ์การประเมิน	ผลการดำเนินงาน	หลักฐาน
				<p>หลักการตอบสนอง</p> <p>ผู้อำนวยการศูนย์บรรณสารสนเทศ ได้ปฏิบัติและมอบหมายเป็นนโยบายให้กับหัวหน้าแผนกและเลขานุการ ในการตอบสนองความต้องการของผู้ใช้บริการที่สอดคล้องกับนโยบายของมหาวิทยาลัย โดยการจัดทำคู่มือการใช้งานห้องสมุด 3 ภาษา (เอกสารหมายเลข 1.4-9) เพื่อให้ผู้ใช้บริการที่มีการใช้ทั้ง 3 ภาษา และการจัดทำเว็บไซต์ภาษาจีน (เอกสารหมายเลข 1.4-10) เพื่อตอบสนองกลยุทธ์ของมหาวิทยาลัยในการเป็นผู้นำด้านจินศึกษา สามารถศึกษาวิธีการใช้บริการได้ ศูนย์บรรณสารสนเทศเห็นผู้ใช้บริการเป็นสำคัญในการให้บริการสารสนเทศเร่งด่วน (เอกสารหมายเลข 1.4-11) การขยายจำนวนวันในการให้บริการหนังสือที่เพิ่มมากขึ้น (เอกสารหมายเลข 1.4-12) และศูนย์บรรณสารสนเทศได้มีการนำข้อเสนอแนะจากแบบประเมินความพึงพอใจของผู้ใช้บริการ (หมายเลขเอกสาร 1.4-13) และข้อเสนอแนะ/ข้อร้องเรียน (เอกสารหมายเลข 1.4-14) มาเป็นข้อมูลในการปรับปรุงการทำงานของศูนย์บรรณสารสนเทศต่อไป</p> <p>หลักการรับผิดชอบ</p> <p>ผู้อำนวยการศูนย์บรรณสารสนเทศ หัวหน้าแผนกและเลขานุการ ได้ดำเนินงานตามหน้าที่และความรับผิดชอบตามที่มหาวิทยาลัยกำหนดไว้ มีการจัดทำแผนปฏิบัติงานประจำปีที่สอดคล้องกับภาระงาน (เอกสารหมายเลข 1.4-15) มีการประชุมเพื่อดำเนินงานของศูนย์ฯ รวมทั้งการติดตามงาน การแก้ไขปัญหาในการทำงานของศูนย์ฯ (เอกสารหมายเลข 1.4-16)</p>	<p>หลักการตอบสนอง</p> <p>1.4-9 คู่มือการใช้งานห้องสมุด</p> <p>1.4-10 เว็บไซต์ภาษาจีน</p> <p>1.4-11 บริการสารสนเทศเร่งด่วน</p> <p>1.4-12 บันทึกการให้ขยายวันยืมมากขึ้น</p> <p>1.4-13 การปรับปรุงจากข้อเสนอแนะ จากแบบประเมินความพึงพอใจ ปีการศึกษา 2558</p> <p>1.4-14 ข้อเสนอแนะ/ข้อร้องเรียน (สัมภาษณ์ผู้อำนวยการ)</p> <p>หลักการรับผิดชอบ</p> <p>1.4-15 แผนปฏิบัติการประจำปีการศึกษา 2559 ศูนย์บรรณสารสนเทศ</p> <p>1.4-16 การประชุมคณะกรรมการบริหารศูนย์บรรณสารสนเทศ</p>

กก.	ตน.	ข้อ	เกณฑ์การประเมิน	ผลการดำเนินงาน	หลักฐาน
				<p>หลักความโปร่งใส</p> <p>ศูนย์บรรณสารสนเทศ โดยผู้อำนวยการ ได้มอบหมายนโยบายในการบริหารจัดการที่มีความโปร่งใส ตั้งแต่การจัดซื้อทรัพยากรสารสนเทศ (หัวหน้าแผนกจัดหาฯ) โดยเฉพาะหนังสือซื้อ ที่ต้องมีการนำเสนอการพิจารณาการสั่งซื้อ ต่อคณบดี (เอกสารหมายเลข 1.4-17) และมีการแจ้งผลการใช้งบประมาณ (โดยเลขานุการ) ในการจัดซื้อทรัพยากรสารสนเทศ ให้แต่ละคณะเพื่อความโปร่งใสในการดำเนินงานทุกกระบวนการ (เอกสารหมายเลข 1.4-18) มีการตรวจรับทรัพยากรสารสนเทศ อย่างถูกต้องครบถ้วน จากบุคลากรของศูนย์บรรณสารสนเทศ และกองพัสดุ (เอกสารหมายเลข 1.4-19) รวมทั้งการคิดค่าปรับในการคืนหนังสือเกินกำหนด (แผนกทรัพยากรฯ และแผนกบริการฯ) ที่ต้องคิดคำนวณค่าปรับอย่างละเอียดรอบคอบ และถูกต้อง และดำเนินการจัดส่งค่าปรับและจำนวนเงินให้กองคลัง (เอกสารหมายเลข 1.4-20)</p> <p>หลักการมีส่วนร่วม</p> <p>ผู้อำนวยการศูนย์บรรณสารสนเทศ หัวหน้าแผนกและเลขานุการ บริหารงานโดยให้บุคลากรทุกคนในศูนย์บรรณสารสนเทศ มีส่วนร่วมงานในกิจกรรมต่างๆ จากการทำงานในชุดต่างๆ เช่น คณะกรรมการประกันคุณภาพการบริหารงานทั่วไป ศูนย์บรรณ-สารสนเทศ (เอกสารหมายเลข 1.4-21) คณะกรรมการการจัดการความรู้ ศูนย์บรรณ-สารสนเทศ (เอกสารหมายเลข 1.4-22) คณะกรรมการ การอนุรักษ์พลังงานและสิ่งแวดล้อม ศูนย์บรรณสารสนเทศ มหาวิทยาลัยหัวเฉียวเฉลิมพระเกียรติ (เอกสาร</p>	<p>หลักความโปร่งใส</p> <p>1.4-17 เอกสารการเสนอซื้อต่ออธิการบดีผ่านรองอธิการบดี</p> <p>1.4-18 รายงานการใช้งบประมาณในการจัดซื้อทรัพยากรสารสนเทศของแต่ละคณะ ที่ส่งแจ้งไปยังคณะต่างๆ บันทึกนำในการส่ง</p> <p>1.4-19 เอกสารการตรวจรับ</p> <p>1.4-20 รายการการส่งค่าปรับ</p> <p>หลักการมีส่วนร่วม</p> <p>1.4-21 คณะกรรมการประกันคุณภาพการบริหารงานทั่วไป ศูนย์บรรณสารสนเทศ (คำสั่งที่ 006/2559)</p> <p>1.4-22 คณะกรรมการจัดการความรู้ (คำสั่งที่ 008/2559)</p> <p>1.4-23 คำสั่งศูนย์บรรณสารสนเทศ ที่ 001/2559 เรื่อง แต่งตั้ง</p>

กก.	ตน.	ชื่อ	เกณฑ์การประเมิน	ผลการดำเนินงาน	หลักฐาน
				<p>หมายเลข 1.4-23) เป็นต้น รวมทั้งจัดช่องทางในการให้ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย มีส่วนร่วมในการเสนอความคิดเห็นผ่านช่องทาง ข้อเสนอแนะ ทางเว็บไซต์ของศูนย์ฯ (เอกสารหมายเลข 1.4-24) รวมทั้งการเสนอความคิดเห็นต่างๆ แบบซึ่งหน้าหรือผ่านทางอิเล็กทรอนิกส์ (เอกสารหมายเลข 1.4-25)</p> <p>หลักการกระจายอำนาจ ผู้อำนวยการศูนย์บรรณสารสนเทศ มีนโยบายในการให้หัวหน้าแผนกและเลขานุการ รวมทั้งบุคลากร มีอำนาจในการตัดสินใจตามงานที่ได้รับมอบหมายอย่างเหมาะสม เพื่อให้สามารถตอบสนองได้ทันต่อผู้ใช้บริการ (สัมภาษณ์หัวหน้าแผนก 1.4-26)</p> <p>หลักนิติธรรม ผู้อำนวยการศูนย์บรรณสารสนเทศ หัวหน้าแผนกและเลขานุการ ร่วมบริหารศูนย์บรรณสารสนเทศ โดยยึดหลักความถูกต้องในการดำเนินงาน ปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบของมหาวิทยาลัย และให้บริการที่มีขอบเขตภายใต้กฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับต่างๆ เช่น เปิดทำการตามปฏิทินการศึกษาของมหาวิทยาลัย (เอกสารหมายเลข 1.4-27) ระเบียบการให้บริการ ศูนย์บรรณสารสนเทศ (เอกสารหมายเลข 1.4-28) รวมทั้งการอยู่ปฏิบัติงานนอกเวลาทำการที่หัวหน้าแผนก เลขานุการ รวมทั้งผู้อำนวยการ พิจารณา กำกับการอยู่เวรและรับทราบการแลกเปลี่ยนเวร (เอกสารหมายเลข 1.4-29)</p>	<p>คณะกรรมการ การอนุรักษ์พลังงานและสิ่งแวดล้อม ศูนย์บรรณสารสนเทศ มหาวิทยาลัยหัวเฉียวเฉลิมพระเกียรติ</p> <p>1.4-24 การเสนอแนะ</p> <p>1.4-25 ข้อเสนอแนะผ่านทางอิเล็กทรอนิกส์</p> <p>เมล โฟเดอ์เมล libhcu@hotmail.com</p> <p>หลักการกระจายอำนาจ</p> <p>1.4-26 สัมภาษณ์หัวหน้าแผนก</p> <p>หลักนิติธรรม</p> <p>1.4-27 ปฏิทินการศึกษาของมหาวิทยาลัย</p> <p>1.4-28 ระเบียบการให้บริการศูนย์บรรณสารสนเทศ</p> <p>1.4-29 เอกสารการเซ็นต์ชื่ออยู่เวร และเอกสารรับทราบการแลกเปลี่ยนเวร</p>

กก.	ตน.	ชื่อ	เกณฑ์การประเมิน	ผลการดำเนินงาน	หลักฐาน
				<p>หลักความเสมอภาค</p> <p>ผู้อำนวยการศูนย์บรรณสารสนเทศ หัวหน้าแผนกและเลขานุการ ให้ความสำคัญในการทำงานโดยยึดหลักความเสมอภาค ให้โอกาสแก่บุคลากรในการปฏิบัติงานตามความสามารถ และเหมาะสม หรือความถนัดของบุคลากร มีการมอบหมายให้บุคลากรไม่ว่าจะเป็นระดับหัวหน้า ระดับบรรณารักษ์สาขาวิชาชีพ หรือระดับเจ้าหน้าที่ปฏิบัติการ ทำงานร่วมกันในรูปของคณะกรรมการชุดต่างๆ (เอกสารหมายเลข 1.4-30 - เอกสารหมายเลข 1.4-34) รวมทั้งมีการให้บริการแก่ผู้ใช้บริการทุกเพศ ทุกระดับทุกเชื้อชาติ ตามสิทธิ์ที่พึงได้รับจากมหาวิทยาลัย (เอกสารหมายเลข 1.4-35)</p> <p>หลักฉันทามติ</p> <p>ผู้อำนวยการศูนย์บรรณสารสนเทศ หัวหน้าแผนกและเลขานุการ ใช้หลักฉันทามติในการ</p>	<p>หลักความเสมอภาค</p> <p>1.4-30 คณะกรรมการประกันคุณภาพการบริหารงานทั่วไป ศูนย์บรรณสารสนเทศ (คำสั่งที่ 006/2559)</p> <p>1.4-31 คณะกรรมการจัดการความรู้ (คำสั่งที่ 008/2559)</p> <p>1.4-32 คำสั่งศูนย์บรรณสารสนเทศ ที่ 001/2559 เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการ การอนุรักษ์พลังงานและสิ่งแวดล้อม ศูนย์บรรณสารสนเทศ มหาวิทยาลัยหัวเฉียวเฉลิมพระเกียรติ</p> <p>1.4-33 คณะกรรมการบริหารความเสี่ยง (คำสั่งที่ 007/2559)</p> <p>1.4-34 คณะกรรมการดำเนินงานกิจกรรมคุณภาพ 7 ส ศูนย์บรรณสารสนเทศ (009/2559)</p> <p>1.4-35 บัญชีรายชื่อของผู้ใช้ที่มีนักศึกษาอาจารย์ ทุกเชื้อชาติ</p> <p>หลักฉันทามติ</p> <p>1.4-36 การปรับเปลี่ยนการอยู่เวร นำเสนอเพื่อ</p>

กก.	ตน.	ข้อ	เกณฑ์การประเมิน	ผลการดำเนินงาน	หลักฐาน
				<p>ทำงานร่วมกัน โดยรับฟังความคิดเห็นจากหัวหน้าแผนก เลขานุการ ผู้ร่วมงาน ผ่านการประชุมคณะกรรมการบริหารศูนย์บรรณสารสนเทศ เช่น การปรับเปลี่ยนการอยู่เวร (เอกสารหมายเลข 1.4-36) การขอความเห็นถึงความรับผิดชอบของบุคลากรที่ต้องรับผิดชอบการปิด เปิดไฟ และการแจ้งซ่อม (เอกสารหมายเลข 1.4-37)</p>	<p>พิจารณาในการ การประชุมคณะกรรมการบริหารศูนย์บรรณสารสนเทศครั้งที่ 4 วันที่ 1 กันยายน 2559 วาระที่ 4 เพื่อพิจารณา และ การประชุมคณะกรรมการบริหารศูนย์บรรณสารสนเทศครั้งที่ 5 วันที่ 14 กันยายน 2559 วาระสี่บเนื่อง 1.4-37 การขอความเห็นถึงความรับผิดชอบต่อบุคลากรที่ต้องรับผิดชอบการปิด เปิดไฟ และการแจ้งซ่อม นำเสนอเพื่อพิจารณาใน การประชุมคณะกรรมการบริหารศูนย์บรรณสารสนเทศครั้งที่ 6 วันที่ 27 กันยายน 2559 วาระเพื่อพิจารณา</p>
☐	☑	5	<p>มีการดำเนินงานด้านการประกันคุณภาพตามระบบและกลไกที่เหมาะสมและสอดคล้องกับพันธกิจ และพัฒนาการของศูนย์ / กอง / สำนัก ที่ได้ปรับให้การดำเนินงานด้านการประกันคุณภาพ</p>	<p>ศูนย์บรรณสารสนเทศมีการดำเนินงานด้านการประกันคุณภาพตามระบบและกลไกที่เหมาะสมและสอดคล้องกับพันธกิจของศูนย์บรรณสารสนเทศ โดยมีการแต่งตั้งคณะกรรมการประกันคุณภาพ ศูนย์บรรณสารสนเทศ (เอกสารหมายเลข 1.5-1) โดยมีบุคลากรภายนอกศูนย์บรรณสารสนเทศ ที่เป็นผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ได้แก่ อาจารย์ บุคลากร และผู้แทนนักศึกษา เข้าร่วมประชุม มีการจัดทำแผนประกันคุณภาพ</p>	<p>1.5-1 คณะกรรมการประกันคุณภาพการบริหารงานทั่วไป ศูนย์บรรณสารสนเทศ (คำสั่งที่ 006/2559) 1.5-2 แผนดำเนินการประกันคุณภาพศูนย์บรรณสารสนเทศ ปีการศึกษา 2559</p>

กก.	ตน.	ชื่อ	เกณฑ์การประเมิน	ผลการดำเนินงาน	หลักฐาน
			เป็นส่วนหนึ่งของการบริหารงานของหน่วยงานตามปกติที่ประกอบด้วย การควบคุมคุณภาพ การตรวจสอบคุณภาพ และการประเมินคุณภาพ	(เอกสารหมายเลข 1.5-2) มีการจัดทำตัวบ่งชี้คุณภาพร่วมและตัวบ่งชี้เฉพาะ (เอกสารหมายเลข 1.5-3) และมีการประชุมคณะกรรมการประกันคุณภาพ (เอกสารหมายเลข 1.5-4 ถึง 1.5-6) มีการรายงานผลการดำเนินงานตามตัวชี้วัดแก่คณะกรรมการประกันคุณภาพ (เอกสารหมายเลข 1.5-7) และจัดทำแบบประเมินตนเอง ศูนย์บรรณสารสนเทศ (เอกสารหมายเลข 1.5-8) เพื่อรองรับการประเมินประกันคุณภาพศูนย์บรรณสารสนเทศ ในวันที่ 2 สิงหาคม 2560	1.5-3 ตัวบ่งชี้คุณภาพร่วม ปีการศึกษา 2559 และตัวบ่งชี้เฉพาะของศูนย์บรรณสารสนเทศ ปีการศึกษา 2559 1.5-4 รายงานการประชุมคณะกรรมการประกันคุณภาพ การประชุมคณะกรรมการประกันคุณภาพ ศูนย์บรรณสารสนเทศ ครั้งที่ 1/2559 วันที่ 21 ตุลาคม 2559 1.5-5 การประชุมคณะกรรมการประกันคุณภาพ ศูนย์บรรณสารสนเทศ ครั้งที่ 1/2560 วันที่ 24 กุมภาพันธ์ 2560 1.5-6 รายงานการประชุมครั้งที่ 2/2560 วันที่ 21 กรกฎาคม 2560 1.5-7 รายงานผลการดำเนินงานตามตัวชี้วัดต่อคณะกรรมการประกันคุณภาพ ศูนย์บรรณสารสนเทศ 1.5-8 รายงานผลการประเมินตนเอง (SAR 2559) ศูนย์บรรณสารสนเทศ

หมายเหตุ

- * ผู้บริหารทุกระดับ หมายถึง ผู้อำนวยการ หัวหน้าแผนก รวมถึงเลขานุการ ศูนย์ / สำนัก การเขียนผล
ดำเนินการให้เขียนเป็น 2 กลุ่ม คือ กลุ่มผู้อำนวยการ และกลุ่มหัวหน้าแผนก / เลขานุการ

ผลการประเมินตนเองปีนี้

เป้าหมาย	ผลการดำเนินงาน	คะแนนการประเมินตนเอง	บรรลุเป้าหมาย
มีการดำเนินการ 5 ข้อ	มีการดำเนินการ 5 ข้อ	5	บรรลุเป้าหมาย

ข้อสรุปโดยรวมตัวบ่งชี้ที่ 1

ศูนย์บรรณสารสนเทศ ได้มีการประชุมพิจารณาทบทวนวิสัยทัศน์ของศูนย์บรรณสารสนเทศ และจัดทำกลยุทธ์ ระยะที่ 5 (พ.ศ. 2555-2559) ที่สอดคล้องกับกลยุทธ์ของมหาวิทยาลัย เพื่อใช้เป็นแนวในการปฏิบัติงาน จำนวน 39 ตัวชี้วัด สามารถดำเนินการบรรลุตามตัวบ่งชี้วัดความสำเร็จ จำนวน 37 ตัวชี้วัด คิดเป็นร้อยละ 94.87 และมีการประเมินผลการดำเนินงานปีละ 2 ครั้ง พร้อมทั้งมีการติดตามแผนของทุกแผนกเพื่อนำมาผลมาปรับปรุงการดำเนินงานในปีการศึกษา 2560 รวมทั้งมีการบริหารความเสี่ยงของศูนย์บรรณสารสนเทศ การจัดการความรู้ ที่สอดคล้องตามพันธกิจของศูนย์บรรณสารสนเทศ ภายใต้การบริหารงานตามหลักธรรมาภิบาล ตามหลักเกณฑ์ของการประกันคุณภาพ

สรุป

ค่าเฉลี่ยประเมินตนเอง การบริหารของหน่วยงาน เท่ากับ 5 คะแนน อยู่ในระดับดีมาก

จุดแข็ง/แนวทางเสริมจุดแข็ง :

บุคลากรมีความตั้งใจ และมีความร่วมมือ ในการปฏิบัติงานเพื่อให้บรรลุตามวัตถุประสงค์ของงานเป็นอย่างดี
ดีมาก

จุดที่ควรพัฒนา/ข้อเสนอแนะในการปรับปรุง :

1. การจัดลำดับความสำคัญของงาน
2. การบริหารเวลา

ตัวบ่งชี้ที่ 2 การพัฒนาบุคลากร

ชนิดของตัวบ่งชี้ : กระบวนการ / ผลลัพธ์

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	ผลการดำเนินงาน	หลักฐาน
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	1	มีการมอบหมายงานบุคลากรเป็นรายบุคคล (Job Assignment) โดยกำหนด KPI และเป้าหมายของงานที่ชัดเจน	ศูนย์บรรณสารสนเทศ มีการกำหนดกลยุทธ์ของศูนย์บรรณสารสนเทศ ที่สอดคล้องกับกลยุทธ์ของมหาวิทยาลัย และนำมากำหนดเป็นแผนปฏิบัติงานประจำปีของศูนย์ฯ โดยการกำหนดงานไปตามแต่ละแผนก และแต่ละบุคคล ผ่านการมอบหมายงานบุคลากรเป็นรายบุคคล (Job Assignment) (เอกสารหมายเลข 2.1-1) มีการกำหนดตัวบ่งชี้ (Key Performance Indicator-KPI) และเป้าหมายของงานที่ชัดเจน สอดคล้องกับกลยุทธ์ของศูนย์ฯ และแผนปฏิบัติงานประจำปีของศูนย์ฯ มีการมอบหมายและลงนาม โดยผู้บังคับบัญชาตามลำดับ ผู้อำนวยการศูนย์บรรณสารสนเทศ มอบหมายหัวหน้าแผนก และเลขานุการ ในการกำกับดูแล งานของแผนก และแต่ละบุคคล เพื่อให้เป็นตามตัวบ่งชี้และบรรลุตามเป้าหมายที่วางไว้	2.1-1 เพิ่มหมายเลข 4.2.1 การมอบหมายงานบุคลากรเป็นรายบุคคล (Job Assignment - JAS) จำนวน 34 คน
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	2	มีการประเมินผลการดำเนินงานตาม KPI ในข้อ 1 ทุก 6 เดือน ในแต่ละปีการศึกษา	ศูนย์บรรณสารสนเทศ โดยผู้อำนวยการ มีการมอบหมายให้หัวหน้าแผนกและเลขานุการ กำกับดูแลงานของแต่ละแผนก แต่ละบุคคล โดยกำหนดให้มีการรายงานผลการดำเนินงานของแต่ละบุคคลตาม KPI ที่กำหนดไว้ใน Job Assignment ทุก 6 เดือน (เอกสารหมายเลข 2.2-1) และมีการสื่อสารระหว่างผู้บังคับบัญชากับผู้ใต้บังคับบัญชา เพื่อร่วมกันประเมินผลการดำเนินงาน	2.2-1 เพิ่มเอกสาร 4.2.1 เอกสารการมอบหมายที่มีการรายงานผลการดำเนินงาน รอบ 6 เดือน (1 สิงหาคม 2559 - 31 มกราคม 2560 มีการลงนาม วันที่ 14 ก.พ. 60) และเอกสารใบประเมินผลการ

กก.	ตน.	ข้อ	เกณฑ์การประเมิน	ผลการดำเนินงาน	หลักฐาน
					ดำเนินงาน ตามข้อตกลง ภาระงาน
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	3	ศูนย์ / กอง / สำนัก มี การจัดทำแผนพัฒนา บุคลากรที่ไม่บรรลุตาม KPI ในข้อ 1 (ผลการ ประเมินการดำเนินงาน ตาม KPI น้อยกว่าร้อยละ 80) เพื่อปรับปรุงการ ดำเนินงานทุก 6 เดือนในแต่ละปี การศึกษา	ผู้อำนวยการศูนย์บรรณสารสนเทศ มีการ ประเมินหัวหน้าแผนกและเลขานุการ และ มอบหมายให้หัวหน้าแผนกและเลขานุการ ประเมินผลการดำเนินงานของบุคลากร ใน แผนก โดยมีการนำผลการดำเนินงานเข้าที่ ประชุมคณะกรรมการบริหารศูนย์บรรณ- สารสนเทศ (เอกสารหมายเลข 2.3-1) เพื่อ พิจารณาผลการปฏิบัติงานของบุคลากรแต่ละ แผนก ซึ่งผลการปฏิบัติงานของบุคลากรศูนย์ บรรณสารสนเทศ สามารถปฏิบัติงานได้ มากกว่า ร้อยละ 80	2.3-1 การประชุม คณะกรรมการบริหาร ศูนย์บรรณสารสนเทศ ครั้งที่ 2 วันที่ 17 กุมภาพันธ์ 2560
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	4	มีการดำเนินการปรับปรุง ตามแผนพัฒนารายบุคคล ในข้อ 3 อย่างเป็น รูปธรรม	ศูนย์บรรณสารสนเทศ มีผลการปฏิบัติงานของ บุคลากร บรรลุตาม KPI ในข้อ 1 มากกว่า ร้อยละ 80	-
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	5	บุคลากรในศูนย์ / กอง / สำนัก จำนวนร้อยละ 70 มีผลการประเมินการ ดำเนินงานบรรลุตาม KPI ในข้อ 1 ไม่น้อยกว่าร้อย ละ 80	ผลการดำเนินงาน ศูนย์บรรณสารสนเทศ มีผล การประเมินการปฏิบัติงานตาม JAS ของ บุคลากร เกินกว่า 80 เปอร์เซ็นต์ โดยนับจาก บุคลากรจำนวน 31 คน คิดเป็น 100 เปอร์เซ็นต์ ของบุคลากรทั้งศูนย์บรรณ สารสนเทศ (นับเฉพาะบุคลากรที่ทำงานครบ ปี) (เอกสารหมายเลข 2.5-1)	2.5-1 การประชุม คณะกรรมการบริหาร ศูนย์บรรณสารสนเทศ ครั้งที่ 13 วันที่ 6 กรกฎาคม 2560 (รอบ 11 เดือน)

ผลการประเมินตนเองปีนี้

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

ข้อสรุปโดยรวมตัวบ่งชี้ที่ 2

การพัฒนาบุคลากร โดยการมอบหมายงานบุคลากรเป็นรายบุคคล (Job Assignment) มีการกำหนด KPI และเป้าหมายของงานที่ชัดเจน ทำให้บุคลากรมีความเข้าใจและชัดเจนในงานที่ปฏิบัติมากขึ้น และมีความระมัดระวังในการปฏิบัติที่มีคุณภาพ ซึ่งบุคลากรของศูนย์บรรณสารสนเทศ พยายามทำความเข้าใจและปฏิบัติงานตาม KPI ที่ได้รับมอบหมายอย่างตั้งใจ ทำให้ผลการปฏิบัติงานของบุคลากรทุกคนบรรลุตามเป้าหมาย

จุดแข็ง/แนวทางเสริมจุดแข็ง :

บุคลากรของศูนย์บรรณสารสนเทศ ได้รับการแนะนำ และให้ความรู้ในการทำ JAS จากผู้บริหารทุกระดับ จึงทำให้เข้าใจและสามารถปฏิบัติงานได้อย่างเข้มแข็งบรรลุตามตัวบ่งชี้ที่ทุกตัวที่ได้รับมอบหมาย โดยผู้บริหารทำหน้าที่ Coaching ให้ความรู้และแนะนำการปฏิบัติงานควบคู่กับงานที่ได้รับมอบหมาย จึงทำให้เกิดผลการปฏิบัติที่ดี

จุดที่ควรพัฒนา/ข้อเสนอแนะในการปรับปรุง :

-

ตัวบ่งชี้ที่ 3 การพัฒนางานของหน่วยงาน

ชนิดของตัวบ่งชี้ : กระบวนการ , ผลลัพธ์

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	ศูนย์/กอง/สำนัก มีการศึกษาปัญหาของหน่วยงานเพื่อคัดเลือกหัวข้อทำ R to R	ศูนย์บรรณสารสนเทศ มีการศึกษาปัญหาของหน่วยงานเพื่อคัดเลือกหัวข้อในการทำ R to R โดยการเข้าร่วมกิจกรรม R to R ของกองทรัพยากรบุคคล (เอกสารหมายเลข 3.1-1) และร่วมพิจารณาศึกษาปัญหาจากงานจดหมายเหตุ โดยมีชื่อโครงการว่า “ระบบการจัดเก็บเอกสารจดหมายเหตุ (คณะวิชา)” (เอกสารหมายเลข 3.1-2) และมีการวิเคราะห์ประเด็นปัญหาอย่างละเอียด (เอกสารหมายเลข 3.1-3)	3.1-1 รายชื่อบุคลากรของศูนย์บรรณสารสนเทศในการเข้าอบรม R2R 3.1-2 ประเด็นปัญหา R2R ของศูนย์บรรณสารสนเทศ 3.1-3 โครงการ R2R ประเด็นปัญหาปรากฏอยู่ในหน้า 1 ของเอกสารโครงการ
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	2	มีการทำวิจัยเพื่อแก้ไขปัญหาโดยใช้ R to R	ศูนย์บรรณสารสนเทศ มีการศึกษา วิเคราะห์ วิจัย เพื่อการแก้ไขปัญหาโดยการวิเคราะห์และนำเสนอในรูปแบบภูมิกำแพง (เอกสารหมายเลข 3.2-1)	3.2-1 โครงการ R2R การวิเคราะห์ วิจัย เพื่อการแก้ไขปัญหาแสดงผลเป็นแผนภูมิกำแพง ปรากฏอยู่ในหน้า 3 ของเอกสารโครงการ
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	3	มีการทำแผนพัฒนาเพื่อปรับปรุงการทำงานจากผลการทำ R to R	ศูนย์บรรณสารสนเทศ มีการจัดทำแผนพัฒนาเพื่อปรับปรุงการทำงานจากผลการทำ R to R (เอกสารหมายเลข 3.3-1) โดยมีการกำหนดช่วงเวลาในการดำเนินการตามแผนที่วางไว้ในโครงการ คือ ช่วงเดือน ธันวาคม 2559 ถึงเดือนมิถุนายน 2560	3.3-1 โครงการ R2R การทำแผนดำเนินงานปรากฏอยู่ในหน้า 5 ของเอกสารโครงการ
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	4	มีการดำเนินงานตามแผนพัฒนาการปรับปรุงการทำงาน	งานจดหมายเหตุได้ดำเนินงานตามแผนที่กำหนดไว้ ทุกขั้นตอน และเกิดเป็นการปฏิบัติงานที่เกิดขึ้นจริง กล่าวคือ 1. มีการทำบันทึกข้อความจากศูนย์บรรณ-	3.4-1 ฐานข้อมูลจดหมายเหตุ จำนวนข้อมูลที่สามารถนำเข้าสู่ฐานข้อมูลจากการส่งข้อมูลไฟล์อิเล็กทรอนิกส์ จำนวน

กก.	ตน.	ข้อ	เกณฑ์การประเมิน	ผลดำเนินงาน	หลักฐาน
				<p>สารสนเทศ ไปยังคณะวิชา เพื่อจัดส่งเอกสารดิจิทัล มายังผู้รับผิดชอบ คือ งานจดหมายเหตุ</p> <p>2. คณะวิชา เช่น คณะวิทยาศาสตร์ คณะเภสัชศาสตร์ จัดส่งเอกสารดิจิทัล มายัง งานจดหมายเหตุ</p> <p>3. งานจดหมายเหตุ จัดแยกประเภทของเอกสารไฟล์ดิจิทัลที่ส่งมาเป็นโฟลเดอร์</p> <p>4. งานจดหมายเหตุ จัดการไฟล์ดิจิทัลโดยการปรับขนาดของไฟล์ ตกแต่งไฟล์ ใส่เมทาดาตา กำหนดเป็น PDF/A เพื่อการจัดทำเป็น archives และใส่ security ของไฟล์ ตามมาตรฐานการจัดการไฟล์ดิจิทัลอย่างมีมาตรฐาน</p> <p>5. งานจดหมายเหตุนำเข้าไฟล์ดิจิทัลของคณะวิชา เข้าระบบฐานข้อมูลจดหมายเหตุตามหลักการลงรายการที่เป็นมาตรฐาน ปัจจุบัน สามารถจัดการไฟล์ดิจิทัล ให้มีมาตรฐาน และสามารถนำเข้าข้อมูลในฐานข้อมูลจดหมายเหตุ 10 ระเบียบ และสามารถสืบค้นเอกสารของคณะวิชา ดังกล่าวได้ที่ http://www.lib.hcu.ac.th/archive/ (เอกสารหมายเลข 3.4-1)</p>	10 ระเบียบ และสามารถสืบค้นได้
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	5	มีผลการดำเนินงานจากการปรับปรุงดีขึ้น อย่างเป็นรูปธรรมชัดเจน	<p>งานจดหมายเหตุ ได้ดำเนินการนำไฟล์ที่ได้รับจากคณะที่ส่งมอบไฟล์มาให้ มาจัดการหมวดหมู่ของเอกสาร การจัดการไฟล์ดิจิทัลให้มีมาตรฐานโดยการลงเมทาดาตา การใส่ security เพื่อการป้องกันการแก้ไขไฟล์ เป็นต้น และได้มีการนำเข้าสู่ระบบฐานข้อมูลจดหมายเหตุ (เอกสารหมายเลข 3.5-1) ได้จำนวน 10 ระเบียบ พร้อมได้จัดทำรายงานโครงการ R2R นี้ มีการประเมินผลการดำเนินงาน และแนวทางที่จะแก้ไข (เอกสาร</p>	<p>3.5-1 ฐานข้อมูลจดหมายเหตุ</p> <p>http://www.lib.hcu.ac.th/archive/</p> <p>3.5-2 รายงานโครงการ R2R โครงการ “ระบบการจัดเก็บเอกสารจดหมายเหตุ (คณะวิชา)”</p>

กก.	ตน.	ข้อ	เกณฑ์การประเมิน	ผลดำเนินงาน	หลักฐาน
				หมายเลข 3.5-2) เพื่อให้เกิดการปรับปรุงที่ดี ประสิทธิภาพมากขึ้น	

หมายเหตุ

- เกณฑ์ข้อ 1 – 3 หมายถึง ผลดำเนินงานใน ปีการศึกษา 2559
- เกณฑ์ข้อ 4 – 5 หมายถึง หน่วยงานสามารถนำแผนการดำเนินงาน ปีการศึกษา 2558 และพัฒนาในปี
การศึกษา 2559 มานำเสนอได้

ผลการประเมินตนเองปีนี้

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

ข้อสรุปโดยรวมตัวข้อที่ 3

ศูนย์บรรณสารสนเทศ ได้เห็นความสำคัญของการพัฒนางานโดยมีการวิจัยจากงานประจำ หรือ Routine to Research (R to R) เพื่อให้เกิดการพัฒนาและปรับปรุงงานอย่างต่อเนื่อง และให้บุคลากรของศูนย์บรรณ-
สารสนเทศ เกิดมุมมองและมีแนวคิดในการศึกษา วิจัย เบื้องต้น จากงานที่ปฏิบัติเป็นประจำ โดยในปีการศึกษา
2559 ได้เข้าร่วมกิจกรรม R to R กับทางมหาวิทยาลัย และเสนอโครงการ เรื่อง ระบบการจัดเก็บเอกสารจดหมาย
เหตุ (คณะวิชา) โดยมีการศึกษา วิเคราะห์ วิจัย อย่างเป็นระบบ ทำให้เกิดแนวทางในการพัฒนางาน อันจะนำไปสู่
การพัฒนางานจดหมายเหตุในลักษณะที่เป็นดิจิทัล และจะมีผลการใช้ในระดับมหาวิทยาลัยต่อไป

สรุป

ค่าเฉลี่ยประเมินตนเอง เกณฑ์ข้อที่ 3 การพัฒนาตนเอง เท่ากับ 5 อยู่ในระดับดีมาก

จุดแข็ง/แนวทางเสริมจุดแข็ง :

บุคลากรของศูนย์บรรณสารสนเทศ มีความคิดเชิงตรรกะที่ดีมากในการคิด วิเคราะห์ สภาพปัญหา และ
แนวทางในการปฏิบัติงานที่ดีกว่า รวมทั้งมีความพร้อมในการเรียนรู้สิ่งใหม่ และมีศักยภาพในการปฏิบัติงาน มีการ
ทำงานเป็นทีมที่ดี

จุดที่ควรพัฒนา/ข้อเสนอแนะในการปรับปรุง :

ขาดความมั่นใจในสิ่งที่นำเสนอ ทั้งๆ ที่เป็นแนวความคิดที่ดี และถูกต้อง

ตัวบ่งชี้ที่ 4 ความพึงพอใจของผู้รับบริการในภาพรวม

ชนิดของตัวบ่งชี้ : ผลลัพธ์

เกณฑ์การประเมิน

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

ผลการประเมินตนเอง

ศูนย์บรรณสารสนเทศ ในฐานะที่เป็นหน่วยงานบริการ ตระหนักถึงความพึงพอใจของผู้รับบริการเป็นอย่างยิ่ง เนื่องจากเสียงจากผู้รับบริการเป็นเสียงสะท้อนการทำงานหรือการให้บริการอย่างมีคุณภาพ โดยในปีการศึกษา 2559 ศูนย์บรรณสารสนเทศ ได้จัดส่งแบบประเมินความพึงพอใจผ่าน หน่วยตรวจสอบภายใน เพื่อเป็นตัวกลางในการส่งและรับแบบประเมินไปยังกลุ่มเป้าหมายหรือผู้รับบริการศูนย์บรรณสารสนเทศ จากแบบสอบถามที่แจกจำนวน 500 ฉบับ ได้รับกลับคืนมาจำนวน 423 ฉบับ ศูนย์บรรณสารสนเทศได้รับคะแนนความพึงพอใจอยู่ในระดับ ดี (3.96) ซึ่งข้อที่มีค่าเฉลี่ยมากที่สุด คือ สถานที่บรรยากาศและสิ่งแวดล้อมที่เอื้อต่อการเรียนรู้ (4.11) และข้อที่มีค่าเฉลี่ยน้อยที่สุด คือ การประชาสัมพันธ์ทั่วถึงหลายช่องทาง (3.80) (เอกสารหมายเลข 4.1-1)

หลักฐาน

4.1-1 [สรุปและอภิปรายผล การสำรวจความคิดเห็นที่มีต่อการดำเนินงานศูนย์บรรณสารสนเทศ ประจำปีการศึกษา 2559](#)

ผลการประเมินของคณะกรรมการปีที่แล้ว

เป้าหมาย	ผลการดำเนินงาน	คะแนนประเมินจากคณะกรรมการ	บรรลุเป้าหมาย
คะแนนเฉลี่ยมากกว่าหรือเท่ากับ 3.51	4.03	4.03	บรรลุเป้าหมาย

ผลการประเมินตนเองปีนี้

เป้าหมาย	ผลดำเนินงาน	คะแนนประเมินจากตนเอง	บรรลุเป้าหมาย
คะแนนเฉลี่ยมากกว่าหรือเท่ากับ 3.51	3.96	3.96	บรรลุเป้าหมาย

ข้อสรุปโดยรวมตัวบ่งชี้ที่ 4

ความพึงพอใจของผู้รับบริการในภาพรวม ของศูนย์บรรณสารสนเทศ ได้รับคะแนนความพึงพอใจอยู่ในระดับดี (3.96) ซึ่งสะท้อนให้เห็นคุณภาพของการปฏิบัติงานและการให้บริการของศูนย์บรรณสารสนเทศ และพร้อมที่จะพัฒนาคุณภาพของการปฏิบัติงานและคุณภาพของการให้บริการเพื่อพัฒนาให้อยู่ในระดับดีมากต่อไป

สรุป

ค่าเฉลี่ยประเมินตนเอง เกณฑ์ข้อที่ 4 ความพึงพอใจของผู้รับบริการในภาพรวม เท่ากับ 3.96 อยู่ในระดับดี

จุดแข็ง/แนวทางเสริมจุดแข็ง :

บุคลากรของศูนย์บรรณสารสนเทศ มีความพร้อมในการให้บริการด้วยทักษะ ความรู้ และจิตใจที่พร้อมให้บริการ

จุดที่ควรพัฒนา/ข้อเสนอแนะในการปรับปรุง :

ขาดโครงสร้างพื้นฐาน และสิ่งอำนวยความสะดวกบางอย่างที่ต้องได้รับการสนับสนุนจากมหาวิทยาลัย ซึ่งจะส่งผลให้บริการของศูนย์บรรณสารสนเทศ มีคุณภาพและตอบสนองผู้ใช้บริการและผู้ให้บริการมีความพึงพอใจมากขึ้น

ตัวบ่งชี้ที่ 5 ร้อยละของการจัดซื้อทรัพยากรสารสนเทศได้สอดคล้องและสนับสนุนการเรียนการสอนกับมหาวิทยาลัย (สำนักงานเลขานุการ)

ชนิดของตัวบ่งชี้ : ผลลัพธ์

เกณฑ์การประเมิน

คะแนน 1	คะแนน 2	คะแนน 3	คะแนน 4	คะแนน 5
1-20%	21-40%	41-60%	61-80%	81-100%

ผลการประเมินตนเอง

ในปีการศึกษา 2559 คณะวิชาได้ส่งรายชื่อหนังสือที่ได้รับความเห็นชอบจากคณบดี ให้ศูนย์บรรณ-สารสนเทศ ดำเนินการจัดซื้อ จำนวน 869 ชื่อเรื่อง จำนวน 913 เล่ม ศูนย์บรรณสารสนเทศ โดยสำนักเลขานุการ สามารถดำเนินการจัดซื้อได้ จำนวน 738 ชื่อเรื่อง จำนวน 778 เล่ม (เอกสารสารหมายเลข 5.1-1) คิดเป็นร้อยละ 84.92

หลักฐาน

5.1-1 [สรุปการจัดซื้อทรัพยากรสารสนเทศ ประจำปีการศึกษา 2559](#)

ผลการประเมินตนเองปีนี้

เป้าหมาย	ผลดำเนินงาน	คะแนนประเมินจากตนเอง	บรรลุเป้าหมาย
80%	84.92	5	บรรลุเป้าหมาย

ข้อสรุปโดยรวมตัวบ่งชี้ที่ 5

การจัดซื้อทรัพยากรสารสนเทศที่สอดคล้องและสนับสนุนการเรียนการสอนกับมหาวิทยาลัย โดยงานจัดซื้อสำนักงานเลขานุการ ได้ปฏิบัติงานการจัดซื้อทรัพยากรสารสนเทศที่สอดคล้องและสนับสนุนการเรียนการสอนของมหาวิทยาลัย ถึงพร้อมด้วยความถูกต้อง โปร่งใส และทันตามกำหนดเวลา รวมทั้งมีการทวนสอบการปฏิบัติงานด้วยการสอบถามความพึงพอใจของผู้รับบริการ เพื่อนำมาปรับปรุงงานให้เกิดคุณภาพอย่างสม่ำเสมอ

สรุป

ค่าเฉลี่ยในประเมินตนเอง เกณฑ์ข้อที่ 5 ร้อยละของการจัดซื้อทรัพยากรสารสนเทศได้สอดคล้องและสนับสนุนการเรียนการสอนกับมหาวิทยาลัย เท่ากับ 5 อยู่ในระดับดีมาก

จุดแข็ง/แนวทางเสริมจุดแข็ง :

บุคลากรมีความขยัน ตั้งใจทำงาน มีความเอาใจใส่กับงานที่ทำทุกขั้นตอนซึ่งต้องอาศัยความละเอียด

จุดที่ควรพัฒนา/ข้อเสนอแนะในการปรับปรุง :

-

ตัวบ่งชี้ที่ 6 ร้อยละของทรัพยากรที่จัดซื้อ สามารถนำออกให้บริการได้ (แผนกจัดหาและวิเคราะห์ ทรัพยากรสารสนเทศ)

ชนิดของตัวบ่งชี้ : ผลลัพธ์

เกณฑ์การประเมิน

คะแนน 1	คะแนน 2	คะแนน 3	คะแนน 4	คะแนน 5
1-20%	21-40%	41-60%	61-80%	81-100%

ผลการประเมินตนเอง

แผนกจัดหาและวิเคราะห์ทรัพยากรสารสนเทศ มีการลงรายการบรรณานุกรมทรัพยากรในระบบห้องสมุดอัตโนมัติ VTLS เพื่อให้ผู้ใช้สืบค้นทรัพยากรได้อย่างรวดเร็วในปีการศึกษา 2559 (1 สิงหาคม 2559-มิถุนายน 2560) รวมระยะเวลา 11 เดือน มีจำนวนรายการทรัพยากรที่จัดซื้อและนำเข้าข้อมูลในระบบจัดหา รวมทั้งสิ้น 2,670 ชื่อเรื่อง เป็นข้อมูลที่ผ่านการวิเคราะห์แล้วรวม 2,219 ชื่อเรื่อง เป็นข้อมูลที่ยังไม่ได้รับการวิเคราะห์รวม 451 ชื่อเรื่อง คิดเป็นร้อยละ 83.10 (เอกสารหมายเลข 6.1-1)

หลักฐาน

6.1-1 [สรุปผลการวิเคราะห์ทรัพยากรสารสนเทศ](#)

ผลการประเมินตนเองปีนี้

เป้าหมาย	ผลดำเนินงาน	คะแนนประเมิน จากตนเอง	บรรลุเป้าหมาย
80%	83.10	5	บรรลุเป้าหมาย

ข้อสรุปโดยรวมตัวบ่งชี้ที่ 6

แผนกจัดหาและวิเคราะห์ทรัพยากรสารสนเทศ มีความตระหนักถึงความคุ้มค่าของงบประมาณของมหาวิทยาลัยในการจัดซื้อทรัพยากรสารสนเทศ เข้ามาเพื่อบริการแก่ประชาคมมหาวิทยาลัย จึงพยายามเร่งการลงรายการบรรณานุกรมของทรัพยากรสารสนเทศที่จัดซื้อ และสามารถดำเนินการได้บรรลุเป้าหมาย เพื่อให้ทันต่อความต้องการในการเรียน การสอน และการค้นคว้า วิจัย และเพื่อจะได้มีการใช้ทรัพยากรสารสนเทศนั้น อย่างคุ้มค่าและเกิดประโยชน์สูงสุด

สรุป

ค่าเฉลี่ยในการประเมินตนเองตัวบ่งชี้เฉพาะที่ 6 ร้อยละของทรัพยากรที่จัดซื้อ สามารถนำออกให้บริการได้ เท่ากับ 5 อยู่ในระดับดีมาก

จุดแข็ง/แนวทางเสริมจุดแข็ง :

บุคลากรมีความขยัน ตั้งใจทำงาน เข้าใจในหลักการของงานที่ปฏิบัติ เพื่อผู้ใช้บริการและเพื่อความคุ้มค่าในการใช้งบประมาณอย่างเกิดประโยชน์สูงสุด

จุดที่ควรพัฒนา/ข้อเสนอแนะในการปรับปรุง :

-

ตัวบ่งชี้ที่ 7 จำนวนบริการเชิงรุก (Proactive Services)

ชนิดของตัวบ่งชี้ : ผลลัพธ์

เกณฑ์การประเมิน

คะแนน 1	คะแนน 2	คะแนน 3	คะแนน 4	คะแนน 5
จำนวน 1 บริการ	จำนวน 2 บริการ	จำนวน 3 บริการ	จำนวน 4 บริการ	จำนวนมากกว่า หรือ เท่ากับ 5 บริการ

ผลการประเมินตนเอง

ศูนย์บรรณสารสนเทศ ได้ตระหนักถึงการให้บริการทรัพยากรสารสนเทศ และบริการต่างๆ ที่มีให้บริการ อย่างเกิดประโยชน์อย่างสูงสุด และคุ้มค่า จึงได้กำหนดกลยุทธ์ต่างๆ ในการให้ผู้ใช้บริการเข้าถึงทรัพยากรสารสนเทศ ที่มีให้บริการ โดยเป็นการให้บริการเชิงรุก หรือ Proactive Services สำหรับในปีการศึกษา 2559 ศูนย์บรรณสารสนเทศ โดยแผนกบริการสารสนเทศ ได้ให้บริการเชิงรุก จำนวน 7 บริการ ดังนี้

1. บริการยืม-คืนระหว่างห้องสมุดในเครือข่าย WorldShareILL

ปัจจุบัน มีเทคโนโลยีหรือระบบที่ช่วยให้ห้องสมุดมีการใช้ทรัพยากรสารสนเทศร่วมกันโดยห้องสมุดไม่จำเป็นต้องมีการจัดซื้อทรัพยากรสารสนเทศ อันจะเป็นการประหยัดงบประมาณของแต่ละแห่ง ศูนย์บรรณสารสนเทศ มีพันธกิจในการจัดหาทรัพยากรสารสนเทศ เพื่อสนับสนุนการเรียน การสอน การค้นคว้า การวิจัย จึงได้เข้าร่วมเครือข่ายการยืมระหว่างห้องสมุด OCLC WorldShareILL โดยสามารถยืมทรัพยากรสารสนเทศจากห้องสมุดในประเทศไทยจำนวน 6 แห่งและจากห้องสมุดต่างประเทศ จำนวน 7,200 แห่ง จาก 149 ประเทศทั่วโลก จึงนับว่าเป็นบริการเชิงรุก ที่ศูนย์บรรณสารสนเทศ ซึ่งเป็นห้องสมุดมหาวิทยาลัยเอกชน แห่งเดียวที่เข้าร่วมในเครือข่ายนี้ อันเป็นการประหยัดงบประมาณของมหาวิทยาลัยอีกทางหนึ่ง และเริ่มมีจำนวนการขอใช้บริการ (เอกสารหมายเลข 7.1-1) จำนวน 17 รายการ โดยศูนย์บรรณสารสนเทศ มีการประชาสัมพันธ์เพื่อให้มีการใช้บริการต่าง ๆ เช่น บอร์ดประชาสัมพันธ์ (เอกสารหมายเลข 7.1-2) การทำบันทึกประชาสัมพันธ์บริการไปยังแต่ละคณะ (เอกสารหมายเลข 7.1-3) ทางสื่อสังคมออนไลน์ (เอกสารหมายเลข 7.1-4) และทางเว็บไซต์ของศูนย์บรรณสารสนเทศ (เอกสารหมายเลข 7.1-5)

หลักฐาน

7.1-1 [จำนวนการขอใช้บริการ](#)

7.1-2 [บอร์ดประชาสัมพันธ์](#)

7.1-3 [บันทึกประชาสัมพันธ์บริการ](#)

7.1-4 [ทางสื่อสังคมออนไลน์](#)

7.1-5 [เว็บไซต์ของศูนย์บรรณสารสนเทศ](#)

2. บริการเข้าใช้ทรัพยากรสารสนเทศร่วมกันกับห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษาทั้งภาครัฐและเอกชน

ศูนย์บรรณสารสนเทศ มีความตระหนักในการประหยัดงบประมาณของมหาวิทยาลัย ในการจัดซื้อ จัดหาทรัพยากรสารสนเทศเพื่อให้บริการแก่ผู้ใช้ในมหาวิทยาลัย จึงได้มีการลงนามความร่วมมือทางวิชาการในการเข้าใช้

ทรัพยากรสารสนเทศร่วมกันกับห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษาทั้งภาครัฐและเอกชน (เอกสารหมายเลข 7.2-1) โดย อาจารย์ นักศึกษา และบุคลากร สามารถเข้าใช้ห้องสมุดในแต่ละแห่งที่เป็นเครือข่าย ซึ่งประกอบด้วย สำนักงาน วิทยทรัพยากร จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ หอสมุดกลาง มหาวิทยาลัย ศรีนครินทรวิโรฒ สำนักบรรณสารสนเทศพัฒนา (นิด้า) หอสมุดกลาง มหาวิทยาลัยหอการค้าไทย และสำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยศรีปทุม

ศูนย์บรรณสารสนเทศ ได้มีการประชาสัมพันธ์บริการดังกล่าวผ่านทางเว็บไซต์ศูนย์บรรณ-สารสนเทศ (เอกสารหมายเลข 7.2-2) ทางสื่อสังคมออนไลน์ (เอกสารหมายเลข 7.2-3) บอร์ดประชาสัมพันธ์ (เอกสาร หมายเลข 7.2-4) การทำบันทึกประชาสัมพันธ์บริการไปยังแต่ละคณะ (เอกสารหมายเลข 7.2-5)

หลักฐาน

7.2-1 [เอกสารลงนามความร่วมมือ](#)

7.2-2 [Banner เว็บไซต์](#)

7.2-3 [ทางสื่อสังคมออนไลน์](#)

7.2-4 [บอร์ดประชาสัมพันธ์](#)

7.2-5 [ทางสื่อสังคมออนไลน์](#)

3. บริการยืมไม่อันวัน Birthday

ศูนย์บรรณสารสนเทศ ได้จัดกิจกรรม ยืมไม่อัน วัน Birthday เพื่อต้องการให้มีอัตราการยืม เพิ่มมากขึ้น อันจะเป็นการแสดงให้เห็นว่า หนังสือที่จัดหาเข้ามาในศูนย์บรรณสารสนเทศ โดยเฉพาะการจัดซื้อนั้น มีการใช้ ประโยชน์จริง มีการยืมอ่าน จึงได้เพิ่มจำนวนเล่ม เพื่อเป็นการกระตุ้นในผู้ใช้บริการต้องการยืมมากขึ้น โดยให้สิทธิ์ พิเศษดังกล่าว ยืมได้มากตามที่ต้องการในวันเกิด และมีการเก็บสถิติการใช้บริการดังกล่าว เพื่อเป็นหลักฐานและ เพื่อนำมาวิเคราะห์ ใช้ข้อมูลดังกล่าวให้เป็นประโยชน์ต่อไป (เอกสารหมายเลข 7.3-1)

หลักฐาน

7.3-1 [สถิติการใช้บริการยืมไม่อันวัน Birthday](#)

4. กิจกรรม Be My Guest เพราะคุณ คือ คนพิเศษ

ศูนย์บรรณสารสนเทศ ได้เริ่มจัดกิจกรรม Be My Guest เมื่อวันที่ 21-23 มีนาคม 2560 เพื่อเป็นการ ประชาสัมพันธ์กิจกรรมต่างๆ การให้บริการ การสร้างความเข้าใจระหว่างผู้ใช้บริการและผู้ให้บริการ การสร้าง ความสัมพันธ์ที่ดีกับผู้ใช้บริการ การคัดเลือกหนังสือเข้าห้องสมุด รวมทั้งเป็นช่องทางในการสร้างความตระหนักใน เรื่องการประหยัดพลังงานและการอนุรักษ์สิ่งแวดล้อม และเป็นการส่งเสริมการมีส่วนร่วมของบุคลากรศูนย์บรรณ- สารสนเทศ อีกด้วย โดยมีการออกบูธของศูนย์บรรณสารสนเทศ และร้านค้า จำนวน 6 บูธ และรองอธิการบดี รอง ศาสตราจารย์ ดร. อุไรพรรณ เจนวาณิชยานนท์ ให้เป็นเกียรติเป็นประธานเปิดงาน (เอกสารหมายเลข 7.4-1) มี จำนวนผู้เข้าร่วมงาน จำนวน 268 คน (เอกสารหมายเลข 7.4-2) เป็นกิจกรรมที่ศูนย์บรรณสารสนเทศ ไม่เคยมีการ จัดมาก่อน ทำให้ผู้ใช้บริการทราบกิจกรรมและบริการต่างๆ ของศูนย์บรรณสารสนเทศ เพิ่มมากขึ้น มีปฏิสัมพันธ์

ระหว่างผู้ใช้บริการและศูนย์บรรณสารสนเทศมากขึ้น ผู้ใช้บริการรับทราบเรื่องการประหยัดพลังงานและการอนุรักษ์สิ่งแวดล้อม

หลักฐาน

7.4-1 [ภาพบรรยากาศ](#)

7.4-2 [สถิติการเข้าร่วมกิจกรรม](#)

5. บริการยืมมากได้รางวัล

ศูนย์บรรณสารสนเทศ ได้พยายามให้มีการยืมหนังสือที่จัดซื้อและจัดหาเข้ามาที่ศูนย์บรรณสารสนเทศ ให้เกิดความคุ้มค่า จึงได้จัดกิจกรรม ยืมมาก ได้รางวัล เพื่อเป็นการกระตุ้นให้มีสถิติการยืมหนังสือมากขึ้น โดยมีของที่ระลึกเป็นรางวัลให้กับผู้ใช้บริการที่มีจำนวนการยืมสำหรับผู้ยืมแต่ละประเภท (เอกสารหมายเลข 7.5-1 และเอกสารหมายเลข 7.5-2)

หลักฐาน

7.5-1 [สถิติการยืม](#)

7.5-2 [รายชื่อผู้ได้รับรางวัล](#)

6. บริการความรู้สู่ชุมชน

ศูนย์บรรณสารสนเทศ มีหนังสือจำนวนมากในแต่ละปี ที่ได้มาด้วยการรับบริจาค และพิจารณาแล้วเห็นว่าไม่ตรงกับวัตถุประสงค์ หรือมีจำนวนมากเกินความจำเป็น จึงได้มีการพิจารณาการนำหนังสือเหล่านี้ ส่งต่อให้เกิดประโยชน์ ได้แก่ การบริจาคหนังสือให้แก่โรงเรียน หน่วยงานต่างๆ เช่น การศึกษานอกกระบบโรงเรียน ห้องสมุดเรือนจำ สมุทรปราการ เป็นต้น ซึ่งสามารถบริหารจัดการหนังสือเหล่านั้นได้ระดับหนึ่ง ศูนย์บรรณสารสนเทศ จึงมีแนวความคิดในการนำหนังสือเหล่านี้ มาบริจาคในชุมชน เช่น ตลาดนัดของมหาวิทยาลัย เพื่อเป็นการเผยแพร่หนังสือเป็นการให้ฟรี สำหรับผู้ที่ต้องการหรือสนใจหนังสือ ซึ่งอาจจะเกิดจากไม่มีกำลังทรัพย์ในการจัดซื้อ หรือเป็นหนังสือที่ไม่มีการซื้อขายในร้านหนังสือทั่วไป โดยมีกิจกรรมประชาสัมพันธ์บริการต่างๆ ของศูนย์บรรณสารสนเทศ การสร้างความตระหนักด้านการประหยัดพลังงานและสิ่งแวดล้อม เป็นต้น โดยอาจารย์ นักศึกษา บุคลากร รวมทั้งผู้ค้าขายในตลาดนัด สามารถมาเลือกหยิบหนังสือที่สนใจกลับไปอ่านได้ฟรี โดยในปีการศึกษา 2559 มีการจัดกิจกรรมบริการหนังสือสู่ชุมชน จำนวน 2 ครั้ง คือ

ครั้งที่ 1/2559 กิจกรรม “สบส... ทำดีเพื่อพ่อ : นำความรู้สู่ชุมชน” วันอังคารที่ 17 มกราคม 2560 ตั้งแต่เวลา 11.00 – 13.00 น. มีผู้เข้าร่วมกิจกรรม จำนวน 243 คน (เอกสารหมายเลข 7.6-1 และ เอกสารหมายเลข 7.6-2)

ครั้งที่ 2/2559 กิจกรรม “สบส...นำความรู้สู่ชุมชน” Happy Valentine’s Day วันอังคารที่ 14 กุมภาพันธ์ 2560 เวลา 09.00 – 13.00 น. มีผู้เข้าร่วมกิจกรรม จำนวน 107 คน (เอกสารหมายเลข 7.6-3 และ เอกสารหมายเลข 7.6-4)

หลักฐาน

7.6-1 [ภาพกิจกรรม](#)

7.6-2 [รายชื่อผู้เข้าร่วมกิจกรรม ครั้งที่ 1](#)

7.6-3 [ภาพกิจกรรม](#)

7.6-4 [รายชื่อผู้เข้าร่วมกิจกรรม ครั้งที่ 2](#)

7. บริการ มุมเพาะชำความรู้ มุมเพาะชำนักอ่าน (Something nice for your mind)

ศูนย์บรรณสารสนเทศ ได้จัดกิจกรรม มุมเพาะชำความรู้ มุมเพาะชำนักอ่าน (Something nice for your mind) เพื่อเป็นการนำหนังสือเพื่อต้องการให้ผู้รู้เข้าถึงได้โดยง่าย ไม่ต้องเข้าใช้ศูนย์บรรณสารสนเทศ โดยการนำหนังสือดังกล่าว มาจัดแสดงไว้ที่โถงหน้าศูนย์บรรณสารสนเทศ ประเภทที่หนังสือที่นำมาจัดแสดง รวมถึงหนังสือที่เข้ามาใหม่ เพื่อจะได้ติดตามหนังสือที่ออกพิมพ์เผยแพร่ในช่วงเวลาดังกล่าว ได้อย่างรวดเร็วและทันที หนังสือที่ได้รับรางวัล หนังสือที่ มียอดการยืมน้อย โดยการยึดหลักการทฤษฎี Long tail คือ make everything available และ make it easy หรือ make it Fast and Convenient เริ่มจัดแสดงตั้งแต่วันที่ 1 พฤษภาคม 2560 จนถึงปัจจุบัน (เอกสารหมายเลข 7.7-1) มีจำนวนการยืม 306 คน และ จำนวน 562 เล่ม (เอกสารหมายเลข 7.7-2)

หลักฐาน

7.7-1 [ภาพมุมเพาะชำความรู้ มุมเพาะชำนักอ่าน \(Something nice for your mind\)](#)

7.7-2 [สถิติการยืมมุมเพาะชำความรู้ มุมเพาะชำนักอ่าน \(Something nice for your mind\)](#)

ผลการประเมินตนเองปีนี้

เป้าหมาย	ผลดำเนินงาน	คะแนนประเมิน จากตนเอง	บรรลุเป้าหมาย
จำนวน 5 บริการ	7 บริการ	5	บรรลุเป้าหมาย

ข้อสรุปโดยรวมตัวบ่งชี้ที่ 7

จำนวนบริการเชิงรุก (Proactive Services) โดยแผนกบริการสารสนเทศ ที่พยายามจัดหาบริการเชิงรุกที่มีประโยชน์ต่อผู้ใช้บริการ ได้ถึง 7 กิจกรรม โดยเป็นความตระหนักถึงการให้บริการอย่างคุ้มค่าและเกิดประโยชน์สูงสุด ทำให้เกิดการหมุนเวียนการใช้ทรัพยากรสารสนเทศที่สูงขึ้น

สรุป

ค่าเฉลี่ยในประเมินตนเองตัวบ่งชี้เฉพาะที่ 7 จำนวนบริการเชิงรุก (Proactive Services) เท่ากับ 5 อยู่ในระดับดีมาก

จุดแข็ง/แนวทางเสริมจุดแข็ง :

บุคลากรมีความขยัน ตั้งใจทำงาน เข้าใจถึงแนวคิดผู้ใช้บริการเป็นที่ตั้ง และพยายามให้เกิดการใช้ทรัพยากรสารสนเทศอย่างคุ้มค่า

จุดที่ควรพัฒนา/ข้อเสนอแนะในการปรับปรุง :

1. การวางแผนในการจัดกิจกรรม
2. การบริหารเวลา

ตัวบ่งชี้ที่ 8 ร้อยละของการใช้ฐานข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ที่เพิ่มขึ้น (แผนกทรัพยากรการเรียนรู้)

ชนิดของตัวบ่งชี้ : ผลลัพธ์

เกณฑ์การประเมิน

คะแนน 1	คะแนน 2	คะแนน 3	คะแนน 4	คะแนน 5
น้อยกว่า ร้อยละ 1	ร้อยละ 1.00-3.99	ร้อยละ 4.00-6.99	ร้อยละ 7.00-9.99	มากกว่า หรือ เท่ากับ ร้อยละ 10

ผลการประเมินตนเอง

ศูนย์บรรณสารสนเทศ ในฐานะที่เป็นหน่วยงานสนับสนุนการเรียนการสอน มีความตระหนักในการใช้ทรัพยากรอย่างคุ้มค่า โดยเฉพาะฐานข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ที่มหาวิทยาลัยบอกรับด้วยงบประมาณที่สูง และมีอัตราในการขึ้นราคาการบอกรับทุกปี แผนกทรัพยากรการเรียนรู้ ซึ่งรับผิดชอบในการบริการฐานข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ จึงจัดกิจกรรมส่งเสริมการเรียนรู้สารสนเทศ ในช่วงเปิดภาคการศึกษา เพื่อให้ผู้ใช้บริการเข้าใจถึงวิธีการใช้งานจากทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย เกิดกระบวนการเรียนรู้ด้วยตนเองของผู้ใช้บริการ และฐานข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ที่มหาวิทยาลัยบอกรับเป็นที่รู้จักมากขึ้น ทำให้มียอดการใช้งานฐานข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ (ScienceDirect) เพิ่มขึ้นจากที่ปีการศึกษาที่ผ่านมา ดังนี้ ในช่วงปีการศึกษา 2558 มีสถิติการใช้งานฐานข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ (ScienceDirect) จำนวน 58,405 ครั้ง ในช่วงปีการศึกษา 2559 มีสถิติการใช้งานฐานข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ (ScienceDirect) จำนวน 68,095 ครั้ง เพิ่มขึ้น 9,690 ครั้ง คิดเป็น ร้อยละ 16.59 ที่เพิ่มขึ้นจากปีการศึกษาที่ผ่านมา (เอกสารหมายเลข 8.1-1)

หลักฐาน

8.1-1 [ข้อมูลเปรียบเทียบสถิติการใช้งานข้อมูล ScienceDirect ในรอบ 24 เดือน](#)

ผลการประเมินตนเองปีนี้

เป้าหมาย	ผลดำเนินงาน	คะแนนประเมิน จากตนเอง	บรรลุเป้าหมาย
ร้อยละ 10	ร้อยละ 16.59	5	บรรลุเป้าหมาย

ข้อสรุปโดยรวมตัวบ่งชี้ที่ 8

ร้อยละของการใช้ฐานข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ที่เพิ่มขึ้น โดยแผนกทรัพยากรการเรียนรู้ มีความตระหนักถึงการใช้อินเทอร์เน็ตออนไลน์ซึ่งมีการบอกรับด้วยราคาสูง จึงได้จัดกิจกรรมส่งเสริมการเรียนรู้สารสนเทศ และกิจกรรมการแนะนำการใช้งานข้อมูลออนไลน์ ทำให้มียอดการใช้เพิ่มมากขึ้นจากปีการศึกษา 2558

สรุป

ค่าเฉลี่ยในประเมินตนเองตัวบ่งชี้เฉพาะที่ 8 ร้อยละของการใช้ฐานข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ที่เพิ่มขึ้น เท่ากับ 5 อยู่ในระดับดีมาก

จุดแข็ง/แนวทางเสริมจุดแข็ง :

บุคลากรมีความขยัน ตั้งใจทำงาน มีการคิดกิจกรรมต่างๆ เพื่อให้มีการเข้าใช้ฐานข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์เพิ่มมากขึ้น

จุดที่ควรพัฒนา/ข้อเสนอแนะในการปรับปรุง :

-
