

**มาตรฐานที่ 1 : ปรัชญา และวัตถุประสงค์****ดัชนีบ่งชี้ที่ 1 : วัตถุประสงค์****เกณฑ์การประเมิน**

- 1 = มีการกำหนดวัตถุประสงค์ของศูนย์วิทยบริการเป็นลายลักษณ์อักษร
- 2 = วัตถุประสงค์ของศูนย์ฯ สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของมหาวิทยาลัย
- 3 = วัตถุประสงค์ครอบคลุมภารกิจทุกด้านของศูนย์วิทยบริการ
- 4 = มีการทบทวนวัตถุประสงค์ของศูนย์วิทยบริการ
- 5 = บุคลากรทุกคนรับรู้และเข้าใจวัตถุประสงค์ของศูนย์ฯทุกคน

**กระบวนการ/ผลการดำเนินงาน/สัมฤทธิ์ผลการดำเนินงาน**

ศูนย์วิทยบริการ ได้กำหนดวัตถุประสงค์ของศูนย์ฯ<sup>(1)</sup> ไว้เป็นลายลักษณ์อักษรที่สอดคล้อง กับปรัชญาและวัตถุประสงค์ของมหาวิทยาลัย และครอบคลุมภารกิจทุกด้านของศูนย์ฯ และได้เผยแพร่โดยการนำติดบอร์ดประชาสัมพันธ์ภายในศูนย์วิทยบริการ

**เอกสารอ้างอิง :<sup>(1)</sup> วัตถุประสงค์และแผนงาน แพ้มรหัสที่ 1****ผลการประเมิน ผ่านเกณฑ์คะแนน 3****มาตรฐานที่ 2 : แผนงาน****ดัชนีที่บ่งชี้ 1 : แผนปฏิบัติการประจำปี****เกณฑ์การประเมิน**

- 1 = มีผู้รับผิดชอบในการจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีและปฏิทินการดำเนินงานของศูนย์ฯ
- 2 = มีการจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีและปฏิทินการดำเนินงานของศูนย์ฯ
- 3 = มีการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการประจำปีและปฏิทินการดำเนินงานของศูนย์ฯ
- 4 = มีการประเมินผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการประจำปีของศูนย์ฯทุกภาคการศึกษา
- 5 = ศูนย์ฯดำเนินการจัดโครงการ / กิจกรรมตามแผนปฏิบัติการประจำปีไม่น้อยกว่าร้อยละ 80 ของโครงการ / กิจกรรมทั้งหมด

**กระบวนการ/ผลการดำเนินงาน/สัมฤทธิ์ผลการดำเนินงาน**

ศูนย์วิทยบริการ ได้กำหนดแผนงาน ประจำปีล่วงหน้าในแต่ละปี<sup>(1)</sup> ที่สอดคล้องกับนโยบายและมาตรการที่ปรากฏในแผนยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัย โดยมีผู้อำนวยการศูนย์ฯเป็นผู้รับผิดชอบ และมีการจัดทำเป็นปฏิทินการดำเนินงาน แจ้งให้บุคลากรทุกคนรับทราบเพื่อดำเนินงานตามแผนและมีการประเมินผลการดำเนินงานทุกสิ้นภาคการศึกษาเสนอผู้บริหารตามระยะเวลาที่มหาวิทยาลัยกำหนด

ภาคการศึกษาที่ 3 / 2547 ศูนย์วิทยบริการได้ดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการ และจัดทำรายงานการประเมินผลแผนปฏิบัติการ ภาคการศึกษาที่ 2/2547เสนอผู้บริหารเมื่อเดือนมีนาคม 2548<sup>(2)</sup>

เอกสารอ้างอิง :<sup>(1)</sup> แผนปฏิบัติการประจำปี แพ้มรหัสที่ 1

<sup>(2)</sup> รายงานการประเมินผลแผนปฏิบัติการ แพ้มรหัสที่ 2

ผลการประเมิน ผ่านเกณฑ์คะแนน 4

### แนวทางการพัฒนาปรับปรุง

ศูนย์วิทยบริการจะปรับปรุงการจัดทำแผนปฏิบัติการและปฏิทินการดำเนินงานในปีต่อไปให้ชัดเจนมากขึ้น เพื่อให้บุคลากรทุกคนทราบถึงกิจกรรม/โครงการของศูนย์ฯ ที่ต้องดำเนินการในแต่ละเดือน

มาตรฐานที่ 3 : การบริหารจัดการ

มาตรฐานย่อยที่ 3.1 : การบริหารงานทั่วไป

ดัชนีบ่งชี้ที่ 1 : การบริหารจัดการ

เกณฑ์การประเมิน

- 1 = มีโครงสร้างการบริหาร และกำหนดหน้าที่รับผิดชอบของบุคลากรของศูนย์ฯ
- 2 = มีคู่มือและขั้นตอนการปฏิบัติงานทุกด้านของศูนย์ฯ
- 3 = มีการควบคุมคุณภาพการดำเนินงานของศูนย์ฯทุกสัปดาห์และทุกเดือน
- 4 = มีการประเมินการบริหารจัดการของศูนย์ฯทุกภาคการศึกษา
- 5 = มีการนำผลการประเมินไปปรับปรุงการบริหารงานของศูนย์ฯ

กระบวนการ/ผลการดำเนินงาน/สัมฤทธิ์ผลการดำเนินงาน

ศูนย์วิทยบริการ ได้กำหนดโครงสร้างการบริหารส่วนงานและมีการกำหนดหน้าที่รับผิดชอบของบุคลากรทุกคน<sup>(1)</sup> และได้จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานและขั้นตอนการปฏิบัติงานทุกด้านตาม โครงสร้างการบริหาร<sup>(2)</sup>

โดยในการดำเนินงานภาคการศึกษาที่ 3 / 2547 มีการควบคุมคุณภาพและจัดทำรายงานการควบคุมคุณภาพ การดำเนินงานของศูนย์ฯทุกสัปดาห์และทุกเดือน<sup>(3)</sup> นอกจากนั้น เมื่อสิ้นภาคการศึกษา ได้นำมาสรุปประเมิน ในการประชุมบุคลากรของศูนย์ฯ เพื่อให้บุคลากรทุกคนมีส่วนร่วม ในการบริหารจัดการ

เอกสารอ้างอิง :<sup>(1)</sup> โครงสร้างส่วนงานและโครงสร้างการบริหาร แพ้มรหัสที่ 3

<sup>(2)</sup> คู่มือการปฏิบัติงาน ฉบับปรับปรุง แพ้มรหัสที่ 4.1 และ 4.2

<sup>(3)</sup> คู่มือสรุปผลการควบคุมคุณภาพ แพ้มรหัสที่ 4.1 และ 4.2

ผลการประเมิน ผ่านเกณฑ์คะแนน 4

## **ดัชนีบ่งชี้ที่ 2 : งานธุรการและสารบรรณ**

### **เกณฑ์การประเมิน**

- 1 = มีผู้รับผิดชอบงานธุรการและสารบรรณของศูนย์วิทยบริการ
- 2 = มีการกำหนดทะเบียนเอกสาร ขั้นตอนการรับ-ส่ง และการจัดเก็บเอกสารทุกชนิด
- 3 = มีการปฏิบัติงานด้านธุรการและสารบรรณตามขั้นตอนที่กำหนด
- 4 = มีการประเมิน การจัดระบบงานธุรการและสารบรรณของศูนย์ฯ
- 5 = การปฏิบัติงานธุรการและสารบรรณเป็นไปตามระบบงาน มีความถูกต้องและรวดเร็ว

### **กระบวนการ/ผลการดำเนินงาน/สัมฤทธิ์ผลการดำเนินงาน**

ศูนย์วิทยบริการมีผู้รับผิดชอบงานด้านธุรการและสารบรรณไว้ชัดเจนคือนางสาวพัชบุลย์ รอดพันธุ์ โดยได้จัดทำทะเบียนขั้นตอนการรับส่งและจัดเก็บเอกสารไว้เป็นแนวทางการปฏิบัติงาน สารบรรณและธุรการ ตามระเบียบของมหาวิทยาลัย

ภาคการศึกษาที่ 3 / 2547 ศูนย์วิทยบริการได้ดำเนินงานธุรการและสารบรรณตามขั้นตอน การปฏิบัติงานที่กำหนดไว้ในเอกสารคู่มือปฏิบัติงาน<sup>(1)</sup> ซึ่งมีสถิติจำนวนชิ้นงานที่นับได้ดังนี้<sup>(2)</sup>

- |   |                 |
|---|-----------------|
| 1) การลงทะเบียนรับเอกสาร                | จำนวน 750 ชิ้น  |
| 2) รับผิดชอบเข้า-ออก ทั้งภายนอกและภายใน | จำนวน 115 ฉบับ  |
| 3) พิมพ์งานเอกสาร                       | จำนวน 62 รายการ |

เอกสารอ้างอิง : <sup>(1)</sup> คู่มือการปฏิบัติงานฉบับปรับปรุง

<sup>(2)</sup> สรุปผลการปฏิบัติงานของศูนย์วิทยบริการ แฟ้มรหัสที่ 4,4.2

**ผลการประเมิน** ผ่านเกณฑ์คะแนน 3

### **แนวทางการพัฒนาปรับปรุง**

## **ดัชนีบ่งชี้ที่ 3 : สารสนเทศด้านการบริหารจัดการ**

### **เกณฑ์การประเมิน**

- 1 = มีผู้รับผิดชอบการรวบรวม และจัดทำฐานข้อมูลด้านการบริหารจัดการของศูนย์วิทยบริการ
- 2 = มีแผนปฏิบัติการในการจัดทำฐานข้อมูลด้านการบริหารจัดการของศูนย์ฯ
- 3 = มีการเชื่อมโยงฐานข้อมูลด้านการบริหารจัดการของศูนย์ฯกับระบบเครือข่าย Intranet ของมหาวิทยาลัย

- 4 = มีการประเมินผล และปรับปรุงฐานข้อมูลด้านการบริหารจัดการของศูนย์ฯ
- 5 = ศูนย์ฯมีสารสนเทศด้านการบริหารจัดการที่เป็นปัจจุบัน และส่วนงานอื่นสามารถนำไปใช้ใน การบริหารจัดการได้สะดวกและถูกต้อง

### กระบวนการ/ผลการดำเนินงาน/สัมฤทธิ์ผลการดำเนินงาน

ศูนย์วิทยบริการ ได้มอบหมายให้นายชัยยะ พุกโฉมงามเป็นผู้รับผิดชอบในการจัดทำฐานข้อมูลด้านการบริหารจัดการ และได้มีการเชื่อมโยงฐานข้อมูลไปยังเครือข่าย Emis ของมหาวิทยาลัย เพื่อเผยแพร่ข้อมูลข่าวสาร และการแก่อาจารย์ นักศึกษา และบุคลากรของมหาวิทยาลัย

ภาคการศึกษาที่ 3 / 2547 ได้จัดทำฐานข้อมูลด้านการบริหารจัดการของศูนย์ฯ และปรับปรุง Web Page ของศูนย์วิทยบริการ ดังต่อไปนี้<sup>(1)</sup>

- |   |               |
|---|---------------|
| 1) เพิ่มข้อมูลรายชื่อหนังสือใหม่ทุกเดือน                        | จำนวน 4 ครั้ง |
| 2) เพิ่มข้อมูลสถิติการให้บริการต่าง ๆ ของศูนย์ฯ                 | จำนวน 4 ครั้ง |
| 3) เพิ่มข้อมูลสารสนเทศ ศูนย์วิทยบริการ ฉบับที่ 18               | จำนวน 1 ครั้ง |
| 4) เปลี่ยน Home page หน้าแรกของศูนย์วิทยบริการใหม่              | จำนวน 1 ครั้ง |
| 5) ปรับข้อมูลในหัวข้อแนะนำศูนย์วิทยบริการ                       | จำนวน 1 ครั้ง |
| 6) POP UP ประกาศปิดบริการยืม-คืน หนังสือ ระหว่างปิดภาคการศึกษา  | จำนวน 1 ครั้ง |
| 7) ประชาสัมพันธ์การให้บริการเลข ISBN และ ISSN ของหอสมุดแห่งชาติ | จำนวน 1 ครั้ง |

ปัจจุบันได้ทำการพัฒนาโปรแกรมสำหรับทำรายการจองหนังสือผ่านเครือข่าย Emis โดย ผู้ใช้บริการสามารถทำการจองหนังสือได้ด้วยตัวเอง โดยผ่านทาง Home Page ของศูนย์วิทยบริการ หรือที่เครื่องบริการสืบค้นข้อมูล(OPAC)ภายในศูนย์วิทยบริการ

**เอกสารอ้างอิง :** <sup>(1)</sup> ฐานข้อมูลของห้องสมุด แพ้มรหัสที่ 5

**ผลการประเมิน** ผ่านเกณฑ์คะแนน 3

### แนวทางการพัฒนาปรับปรุง

สรุปประเมินการจัดทำฐานข้อมูลด้านการบริหารจัดการของศูนย์ฯ และปรับปรุงให้มีข้อมูลครบถ้วน ถูกต้อง และเป็นปัจจุบัน ตามเวลาที่กำหนดในแผนปฏิบัติการ

### ดัชนีบ่งชี้ที่ 4 : การจัดการอาคารสถานที่

#### เกณฑ์การประเมิน

- 1 = มีการจัดแบ่งพื้นที่การปฏิบัติงาน และการจัดเก็บทรัพยากรสารสนเทศอย่างเป็นสัดส่วน
- 2 = มีบุคลากรดูแลรับผิดชอบพื้นที่และมีการตรวจสอบให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน

- 3 = มีการตรวจสอบดูแลรักษาความสะอาดและซ่อมบำรุงอาคารสถานที่ของศูนย์วิทยบริการ
- 4 = มีมาตรการ ประหยัดพลังงานและมีระบบป้องกันอัคคีภัย
- 5 = มีอาคารสถานที่ที่เหมาะสมกับการปฏิบัติงานและการให้บริการ

### **กระบวนการ/ผลการดำเนินงาน/สัมฤทธิ์ผลการดำเนินงาน**

ศูนย์วิทยบริการ ได้จัดแบ่งพื้นที่ภายในอย่างเป็นสัดส่วน โดยแบ่งเป็นพื้นที่ส่วนปฏิบัติงาน ของบุคลากร พื้นที่การจัดเก็บทรัพยากร และพื้นที่สำหรับการอ่านหนังสือ และมอบหมายให้บุคลากรดูแลรับผิดชอบพื้นที่ต่างๆ ให้สะอาดเรียบร้อยและอยู่ในสภาพพร้อมใช้งานตลอดเวลา เมื่อพบว่ามีอุปกรณ์ต่างๆชำรุด หรือพื้นที่ไม่สะอาด จะแจ้งให้งานธุรการและสารบรรณประสานงานกับหน่วยซ่อมบำรุงและแผนกพัสดุเพื่อให้ดำเนินการปรับปรุง หรือซ่อมบำรุงให้ทันที

ในปีการศึกษา 2547 บุคลากรได้มีการดูแลพื้นที่เป็นประจำสม่ำเสมอ โดยใช้แบบตรวจสอบกิจกรรม 5 ส หมุนเวียนกันตรวจสอบพื้นที่ตามความรับผิดชอบ และสรุปผลแจ้งในที่ประชุมเพื่อรับทราบเป็นประจำทุกเดือน <sup>(1)</sup>

นอกจากนั้นศูนย์วิทยบริการได้ปฏิบัติตามนโยบายการใช้พื้นที่อาคารวิทยบริการให้เกิดประโยชน์สูงสุด ในภาคการศึกษาที่ 2-3 ได้มีส่วนงานเข้ามาอยู่ในศูนย์วิทยบริการเพิ่มขึ้นคือคือสำนักประกันคุณภาพการศึกษาใช้พื้นที่ชั้น 1 ห้อง 3-103 ศูนย์วิจัยและพัฒนา โดยได้ใช้พื้นที่ชั้น 2 ซึ่งกันห้องเพิ่มขึ้น 1 ห้องโดยอยู่ร่วมกันกับศูนย์วัฒนธรรม

ในส่วนของมาตรการประหยัดพลังงาน ได้กำหนดเวลาในการเปิด-ปิดเครื่องปรับอากาศในแต่ละวันดังนี้

วันธรรมดา ชั้น 1 เวลา 9.00 - 16.30 น. ชั้น 2 เวลา 10.00-16.00 น.

วันเสาร์อาทิตย์ ชั้น 1 เวลา 10.00-16.00 น. ชั้น 2 เวลา 11.00-15.00 น.

และงดใช้เครื่องปรับอากาศในวัน **Green Day** ตามนโยบายของมหาวิทยาลัย

นอกจากนั้น ได้มอบหมายให้มีผู้รับผิดชอบในการตรวจตราดูแลพื้นที่บริการชั้น 1 และชั้น 2 เพื่ออำนวยความสะดวกให้กับผู้ใช้บริการ และให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยตามระเบียบการใช้ศูนย์วิทยบริการ โดยปฏิบัติเป็นประจำทุกวัน และมีการบันทึกการตรวจตราเป็นลายลักษณ์อักษร <sup>(2)</sup>

**เอกสารอ้างอิง :** <sup>(1)</sup> เอกสารกิจกรรม 5 ส แฟ้มรหัสที่ 6

<sup>(2)</sup> เอกสารบันทึกการตรวจพื้นที่บริการชั้น 1 และชั้น 2

**ผลการประเมิน**

ผ่านเกณฑ์คะแนน 3

## แนวทางการพัฒนาปรับปรุง

กระตุ้นให้บุคลากรทุกคนได้มีการตรวจสอบ และดูแลพื้นที่ที่รับผิดชอบให้เป็นประจำสม่ำเสมอ มากยิ่งขึ้น และรณรงค์ให้มีการประหยัดพลังงานอย่างต่อเนื่อง

### ดัชนีบ่งชี้ที่ 5 : การจัดการงานวัสดุและครุภัณฑ์

#### เกณฑ์การประเมิน

- 1 = มีผู้รับผิดชอบการจัดการงานวัสดุและครุภัณฑ์
- 2 = มีการจัดทำทะเบียนวัสดุและครุภัณฑ์
- 3 = มีการประสานงานกับแผนกพัสดุในการจัดหา การบำรุงรักษาและซ่อมแซมวัสดุและครุภัณฑ์
- 4 = มีการตรวจสอบทะเบียน และประเมินการใช้วัสดุครุภัณฑ์ของศูนย์ฯทุกภาคการศึกษา
- 5 = วัสดุและครุภัณฑ์ของศูนย์ฯ อยู่ในสภาพพร้อมใช้ และครบถ้วนตามทะเบียนวัสดุ ครุภัณฑ์

#### กระบวนการ/ผลการดำเนินงาน/สัมฤทธิ์ผลการดำเนินงาน

ศูนย์วิทยบริการ มีเจ้าหน้าที่ธุรการรับผิดชอบการจัดการงานวัสดุและครุภัณฑ์ โดยใช้ข้อปฏิบัติเกี่ยวกับการเบิกจ่ายตามที่แผนกพัสดุกำหนด และได้จัดระบบควบคุม โดยจัดทำทะเบียนควบคุมวัสดุ ครุภัณฑ์ ที่ตรวจสอบได้

ในภาคการศึกษาที่ 3 /2547 ศูนย์วิทยบริการ มอบหมายนางสาวพัชบุลย์ รอดพันธุ์ เป็น ผู้ดูแลรับผิดชอบในการจัดทำทะเบียนเบิกจ่ายและจัดเก็บวัสดุสำนักงาน<sup>(1)</sup> และเป็นผู้ประสานกับหน่วยซ่อมบำรุงในการซ่อมแซมวัสดุ ครุภัณฑ์ ที่ชำรุด<sup>(1)</sup> ตลอดภาคการศึกษา มีการดำเนินการดังนี้

- |                              |                |
|------------------------------|----------------|
| 1) เบิก-จ่ายวัสดุครุภัณฑ์    | จำนวน 8 ครั้ง  |
| 2) การแจ้งซ่อมวัสดุ ครุภัณฑ์ | จำนวน 10 ครั้ง |

**เอกสารอ้างอิง :**<sup>(1)</sup> ข้อมูลวัสดุ ครุภัณฑ์ของศูนย์วิทยบริการ แฟ้มรหัสที่ 7

**ผลการประเมิน** ผ่านเกณฑ์คะแนน 3

## แนวทางการพัฒนาปรับปรุง

มีการดูแล บำรุงรักษาครุภัณฑ์เป็นประจำสม่ำเสมอ เพื่อให้สามารถใช้งานได้ตามปกติ

### มาตรฐานย่อยที่ 3.2 : การบริหารงานบุคคล

#### ดัชนีที่บ่งชี้ 1 : การบริหารงานบุคคล

#### เกณฑ์การประเมิน

- 1 = มีแผนการพัฒนาบุคลากรที่สอดคล้องกับแผนยุทธศาสตร์การดำเนินงานพันธกิจของมหาวิทยาลัย

- 2 = มีการประสานงานกับแผนกบริหารงานบุคคลในการส่งบุคลากรเข้ารับการฝึกอบรม/เพิ่มพูนความรู้/ทักษะทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัยฯ
- 3 = มีการรายงานสรุปผลการเข้ารับการฝึกอบรม / เพิ่มพูนความรู้ / ทักษะของบุคลากร
- 4 = บุคลากรของศูนย์ฯ ทุกคนได้รับการพัฒนาและเพิ่มพูนทักษะในการปฏิบัติงานจากภายใน / ภายนอกมหาวิทยาลัยฯ ไม่น้อยกว่า 1 ครั้ง/ปีการศึกษา
- 5 = มีการนำความรู้ที่ได้รับการพัฒนามาเผยแพร่ให้บุคลากรทุกคนในศูนย์ฯรับทราบ

### กระบวนการ/ผลการดำเนินงาน/สัมฤทธิ์ผลการดำเนินงาน

ศูนย์วิทยบริการมีแผนในการพัฒนาบุคลากรบรรจุอยู่ในแผนปฏิบัติการของศูนย์ฯ ในภาคการศึกษาที่ 3 / 2547 ได้ประสานงานกับแผนกบริหารงานบุคคลในการส่งบุคลากรเข้าร่วมการอบรมภายในมหาวิทยาลัยฯ จำนวน 1 ครั้ง 3 คน และมีบุคลากรไปร่วมประชุมและสัมมนาภายนอกมหาวิทยาลัยฯ จำนวน 9 ครั้ง 5 คน<sup>(1)</sup> ซึ่งบุคลากรทุกคนที่ไปร่วมประชุม อบรม สัมมนา ได้จัดทำรายงานสรุปผล เสนอผู้บริหารและนำความรู้ที่ได้รับมาแบ่งปันให้ผู้ร่วมงานทราบ<sup>(2)</sup> และนำไปพัฒนางานประยุกต์ใช้ในงานด้านต่างๆ

**เอกสารอ้างอิง :**<sup>(1)</sup> เอกสารการบริหารงานบุคคล แฟ้มรหัสที่ 8

**ผลการประเมิน** ผ่านเกณฑ์คะแนน 5

### ดัชนีบ่งชี้ที่ 2 การประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากร

#### เกณฑ์การประเมิน

- 1 = มีผู้รับผิดชอบในการประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากร
- 2 = มีเครื่องมือและวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานตามที่มหาวิทยาลัยฯ กำหนด
- 3 = มีการประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรทุกภาคการศึกษา
- 4 = มีการแจ้งผลการประเมินผลการปฏิบัติงานให้บุคลากรทุกคนทราบ
- 5 = บุคลากรนำผลการประเมินไปปรับปรุงและพัฒนาตนเอง

### กระบวนการ/ผลการดำเนินงาน/สัมฤทธิ์ผลการดำเนินงาน

ในภาคการศึกษาที่ 3 / 2547 ได้มีการประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรภาคที่ 2 / 2547 ตามช่วงเวลาที่ได้รับการประสานงานจากแผนกบริหารงานบุคคล ซึ่งมีผู้บริหารที่ได้รับมอบหมายจำนวน 3 คน รับผิดชอบการประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากร โดยใช้แบบประเมิน ที่มหาวิทยาลัยฯ กำหนด

**ผลการประเมิน** ผ่านเกณฑ์คะแนน 3

### แนวทางพัฒนาปรับปรุง

จะนำสรุปผลการประเมินที่ได้จากแผนกบริหารงานบุคคล แจ้งบุคลากรทุกคนได้รับทราบเพื่อการพัฒนาปรับปรุงการทำงานต่อไป

### มาตรฐานที่ 4 : งบประมาณ

#### ดัชนีบ่งชี้ที่ 1 : งบประมาณรายจ่ายประจำปีของศูนย์ฯ

#### เกณฑ์การประเมิน

- 1 = มีผู้รับผิดชอบจัดทำประมาณการงบประมาณรายจ่ายประจำปีของศูนย์ฯ
- 2 = มีระเบียบปฏิบัติของมหาวิทยาลัยฯ ที่ใช้เป็นแนวทางในการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี
- 3 = มีการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปีของศูนย์ฯ ตามระเบียบปฏิบัติของมหาวิทยาลัย
- 4 = มีการติดตามและประเมินการใช้งบประมาณรายจ่ายประจำปีทุกภาคการศึกษา
- 5 = การใช้จ่ายงบประมาณของศูนย์ฯสอดคล้องกับงบประมาณที่ได้รับไม่น้อยกว่าร้อยละ 80

### กระบวนการ/ผลการดำเนินงาน/สัมฤทธิ์ผลการดำเนินงาน

ศูนย์วิทยบริการ มีผู้อำนวยการศูนย์ฯ เป็นผู้รับผิดชอบในการรวบรวมข้อมูลเพื่อการทำงบประมาณรายจ่ายประจำปีการศึกษา 2547 ตามระเบียบปฏิบัติของมหาวิทยาลัย

ในภาคการศึกษาที่ 3 / 2547 ศูนย์ฯ ได้รับแจ้งงบประมาณปรับปรุง ปีการศึกษา 2547 เมื่อวันที่ 22 กุมภาพันธ์ 2548 จากสำนักการคลัง ที่กำหนดและมีการเวียนแจ้งให้เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องในเรื่องงบประมาณฯ ทราบ โดย ผู้อำนวยการศูนย์ฯ ได้มีการติดตาม การใช้งบประมาณจัดซื้อทรัพยากรสารสนเทศ ศูนย์วิทยบริการให้อยู่ในกรอบงบประมาณที่ได้รับอนุมัติและงบประมาณปรับปรุงทุกครั้ง ซึ่งในภาคการศึกษาที่ 3 ได้สรุปประเมินการใช้งบประมาณ ในการจัดซื้อทรัพยากรสารสนเทศ ดังนี้ (1)

1) การจัดซื้อหนังสือ	จำนวน	6,846.15	บาท
2) การจัดซื้อและต่ออายุสมาชิกวารสาร	จำนวน	360	บาท
3) ครุภัณฑ์ห้องสมุด	จำนวน	3,900	บาท
4) วัสดุและอุปกรณ์ห้องสมุด	จำนวน	-	บาท

เอกสารอ้างอิง : <sup>(1)</sup> งบประมาณรายจ่ายประจำปี แพ้รหัสที่ 10

### ผลการประเมิน

ผ่านเกณฑ์คะแนน 4



### แนวทางการพัฒนาปรับปรุง

ศูนย์วิทยบริการจะใช้จ่ายงบประมาณตามกรอบงบประมาณที่ได้รับอนุมัติของปีการศึกษา 2548 จัดซื้อหนังสือและสื่อโสตทัศนเพิ่มขึ้น

### ดัชนีบ่งชี้ที่ 2 : งบประมาณของคณะวิชาเพื่อการจัดซื้อทรัพยากรสารสนเทศ

#### เกณฑ์การประเมิน

- 1 = มีผู้รับผิดชอบในการประสานงานกับคณะวิชาเพื่อจัดทำงบประมาณ
- 2 = มีการประสานงานการใช้งบประมาณเพื่อการจัดซื้อทรัพยากรสารสนเทศของคณะวิชาตามที่ได้รับอนุมัติ
- 3 = มีการติดตาม และตรวจสอบการใช้งบประมาณเพื่อการจัดซื้อทรัพยากรสารสนเทศ
- 4 = มีการประเมิน และสรุปการใช้งบประมาณ แจ้งคณะวิชาทราบเพื่อปรับปรุงงบประมาณกลางปี
- 5 = การใช้งบประมาณของคณะวิชาสอดคล้องกับงบประมาณที่กำหนดไว้ไม่น้อยกว่าร้อยละ 80

### กระบวนการ / ผลการดำเนินงาน / สัมฤทธิ์ผลการดำเนินงาน

ศูนย์วิทยบริการ มีผู้อำนวยการศูนย์ฯ เป็นผู้รับผิดชอบในการประสานงานการให้ข้อมูลเพื่อการจัดทำงบประมาณของคณะวิชาและเพื่อการจัดซื้อทรัพยากรสารสนเทศของแต่ละคณะวิชาโดยได้มอบหมายให้อาจารย์ธัญญรัตน์ ธิชัย เป็นผู้รับผิดชอบการจัดซื้อหนังสือและสื่อโสตทัศน และสรุปข้อมูลการใช้งบประมาณการจัดซื้อ และนายสนั่น หวานแท้ เป็นผู้รับผิดชอบในการติดต่อประสานงานการจัดซื้อจ่ายงบประมาณในการจัดซื้อวารสาร ของคณะวิชาต่าง ๆ ในแต่ละภาคการศึกษา

ในภาคการศึกษาที่ 3 / 2547 ได้มีการประสานงานเพื่อการจัดซื้อหนังสือ วารสาร และสื่อโสตทัศนอุปกรณ์ของคณะวิชาต่าง ๆ โดยผู้อำนวยการศูนย์ฯ ได้มีการติดตามตรวจสอบการใช้งบประมาณในการจัดซื้อทุกครั้ง ตามรายละเอียดการใช้จ่าย ดังนี้

1) การจัดซื้อหนังสือ	จำนวน	166,421.95	บาท
2) การจัดซื้อและต่ออายุสมาชิกวารสาร	จำนวน	41,890.00	บาท
3) การจัดซื้อโสตทัศน	จำนวน	540.00	บาท

**เอกสารอ้างอิง : (1) งบประมาณรายจ่ายประจำปี แพ้มรหัสที่ 10**

**ผลการประเมิน** ผ่านเกณฑ์คะแนน 4

### แนวทางการพัฒนาปรับปรุง

ปีการศึกษา 2548 จะทำการแจ้งสรุปงบประมาณรายจ่ายทุกเดือนของการจัดซื้อหนังสือวารสาร ขึ้นบน Home Page เพื่ออาจารย์คณะวิชาจะได้ทราบการใช้จ่ายงบประมาณ และจัดซื้อในกรอบงบประมาณที่ได้รับอนุมัติ

### มาตรฐานที่ 5 : การประกันคุณภาพการศึกษา

#### ดัชนีบ่งชี้ที่ 1 : การประกันคุณภาพการดำเนินงานของศูนย์วิทยบริการ

#### เกณฑ์การประเมิน

- 1 = มีแผนปฏิบัติการด้านการประกันคุณภาพการดำเนินงานของศูนย์ฯ  
ตรวจสอบคุณภาพการดำเนินงานของศูนย์ฯ
- 2 = มีระบบและกลไกการประกันคุณภาพการดำเนินงานของศูนย์ฯ
- 3 = มีการจัดทำรายงานการประเมินคุณภาพการดำเนินงาน (Self Assessment Report : SAR) ของศูนย์ฯ ทุกภาคการศึกษา
- 4 = มีการตรวจสอบคุณภาพการดำเนินงานของศูนย์ฯทุกภาคการศึกษา
- 5 = การดำเนินงานประกันคุณภาพของศูนย์วิทยบริการ มีการพัฒนาปรับปรุงตามข้อเสนอแนะจากการตรวจสอบคุณภาพการดำเนินงาน

### กระบวนการ/ผลการดำเนินงาน/สัมฤทธิ์ผลการดำเนินงาน

ศูนย์วิทยบริการ ได้ดำเนินการประกันคุณภาพการดำเนินงานของศูนย์ฯ ตามนโยบายและแนวทางและแผนปฏิบัติการที่มหาวิทยาลัยกำหนด โดยมีระบบและกลไกการประกันคุณภาพดังนี้

- 1.มีคณะกรรมการดำเนินงานด้านประกันคุณภาพ 3 ชุด
- 2.มีการจัดทำคู่มือประกันคุณภาพของศูนย์ฯ
- 3.มีการกำหนดมาตรฐาน ดัชนีบ่งชี้ และเกณฑ์การประเมินตนเอง ที่ต้องสอดคล้องกับมหาวิทยาลัย
4. และมีการจัดทำรายงานการประเมินตนเองให้คณะกรรมการตรวจสอบคุณภาพฯ ทุกภาคการศึกษา

ในภาคการศึกษาที่ 3 / 2547 ได้มีการจัดทำรายงานประเมินคุณภาพการดำเนินงานของภาคการศึกษาที่ 2 / 2547 จัดส่งฉบับร่างให้สำนักประกันคุณภาพการศึกษา เมื่อวันที่ 16 กุมภาพันธ์ 2548 และมีการตรวจสอบภายในโดยคณะกรรมการตรวจสอบคุณภาพการดำเนินงานของศูนย์วิทยบริการในเดือนมีนาคม 2548 หลังจากตรวจสอบแล้วได้ส่งรายงานการประเมินคุณภาพการดำเนินงานของศูนย์วิทยบริการ ภาคการศึกษาที่ 2 / 2547 ฉบับสมบูรณ์เมื่อวันที่ 7 เมษายน 2548

**เอกสารอ้างอิง :** <sup>(1)</sup> การประกันคุณภาพการดำเนินงาน แฟ้มรหัสที่ 11

(2) **คู่มือการประกันคุณภาพการดำเนินงาน ฉบับปรับปรุง****ผลการประเมิน** ผ่านเกณฑ์คะแนน 4**มาตรฐานที่ 7 : ปัจจัยเกื้อหนุนการจัดการศึกษา****มาตรฐานย่อยที่ 7.1 : ทรัพยากรสารสนเทศ****ดัชนีบ่งชี้ที่ 1 : การจัดหาทรัพยากรสารสนเทศ****เกณฑ์การประเมิน**

- 1 = มีบุคลากรรับผิดชอบในการจัดหาทรัพยากรสารสนเทศ
- 2 = มีแผนปฏิบัติการและขั้นตอนการจัดหาทรัพยากรสารสนเทศ
- 3 = มีการประสานงานกับคณะวิชาและดำเนินการจัดหาทรัพยากรสารสนเทศ
- 4 = มีการประเมินและปรับปรุงการจัดหาทรัพยากรสารสนเทศ
- 5 = มีทรัพยากรสารสนเทศ ที่สอดคล้องกับหลักสูตร/สาขาวิชาตามเกณฑ์มาตรฐานของทบวงมหาวิทยาลัยและองค์การวิชาชีพ

**กระบวนการ/ผลการดำเนินงาน/สัมฤทธิ์ผลการดำเนินงาน**

ศูนย์วิทยบริการได้ดำเนินการจัดหาทรัพยากรสารสนเทศตามแผนปฏิบัติการ โดยมอบหมายให้อาจารย์ธัญญรัตน์ ธิชัย จัดซื้อหนังสือ สื่อโสตทัศน และ CD-ROM และมอบหมายให้นายสนั่น หวานแท้ จัดหาวารสาร หนังสือพิมพ์<sup>(1)</sup> ในทุกภาคการศึกษา โดยมีการประสานงานกับอาจารย์คณะวิชาในการจัดหาเพื่อเสนอซื้อหนังสือ วารสาร และสื่อโสตทัศนในวิชาที่เปิดสอน เพื่อให้ได้ทรัพยากรสารสนเทศตรงกับความต้องการของผู้ใช้มากที่สุด และให้มีปริมาณเพียงพอกับการใช้ของอาจารย์และนักศึกษา โดยอาจารย์ หรือบุคลากรของศูนย์ฯ ในแต่ละส่วนงานที่จะประสงค์ขอเสนอซื้อหนังสือจะต้องขออนุมัติตามสายงานโดยใช้แบบขออนุมัติจัดซื้อหนังสือของศูนย์วิทยบริการ ม.คต.13 วบ.2 และ ม.คต.13 วบ.3

ในภาคการศึกษาที่ 3 / 2547 ศูนย์วิทยบริการได้มีการจัดหาทรัพยากรสารสนเทศตามงบประมาณที่ได้รับอนุมัติดังนี้<sup>(2)</sup>

1) หนังสือ :	จำนวน 286	ชื่อเรื่อง	จำนวน 344	เล่ม
ภาษาไทย	จำนวน 67	ชื่อเรื่อง	จำนวน 97	เล่ม
ภาษาอังกฤษ	จำนวน 28	ชื่อเรื่อง	จำนวน 32	เล่ม
รับบริจาค	จำนวน 385	ชื่อเรื่อง	จำนวน 454	เล่ม
2) วารสาร :	จำนวน 30	ชื่อเรื่อง	จำนวน 278	เล่ม
ภาษาไทย	จำนวน 25	ชื่อเรื่อง	จำนวน 72	ฉบับ
ภาษาอังกฤษ	จำนวน 5	ชื่อเรื่อง	จำนวน 206	ฉบับ

- 3) สื่อโสตทัศน : จำนวน 1 รายการ  
 VDO จำนวน - ม้วน  
 CD-ROM จำนวน 2 แผ่น

เมื่อสิ้นภาคการศึกษาที่ 3 / 2547 ศูนย์วิทยบริการมีการสรุปประเมินผลการจัดหาทรัพยากรสารสนเทศ ปัญหาและอุปสรรคในการทำงานตลอดทั้งปีการศึกษา 2547 โดยมีการนำแจ้งที่ประชุมของศูนย์ฯ<sup>(3)</sup> รับทราบเพื่อนำข้อมูลไปปรับปรุงการจัดซื้อในปีการศึกษา 2548 ต่อไป

- เอกสารอ้างอิง : (1) หน้าที่ความรับผิดชอบของบุคลากร แฟ้มรหัสที่ 3  
 (2) งบประมาณรายจ่ายประจำปี แฟ้มรหัสที่ 10  
 (3) รายงานการประชุมศูนย์วิทยบริการ แฟ้มรหัสที่ 4

**ผลการประเมิน** ผ่านเกณฑ์คะแนน 4

### แนวทางการพัฒนาปรับปรุง

ในปีการศึกษา 2548 ภาคการศึกษาที่ 1/ 2548 ศูนย์วิทยบริการจะนำขั้นตอนการปฏิบัติของอนุมัติจัดซื้อหนังสือ วารสาร สื่อโสตทัศน ขึ้น Home Page เพื่อให้อาจารย์ได้รับทราบวิธีปฏิบัติได้ถูกต้อง ในการกรอกข้อมูลในแบบเสนอซื้อของศูนย์ฯ

### ดัชนีบ่งชี้ที่ 2 : การจัดหมวดหมู่ทรัพยากรสารสนเทศ

#### เกณฑ์การประเมิน

- 1 = มีบุคลากรรับผิดชอบในการจัดหมวดหมู่ทรัพยากรสารสนเทศ
- 2 = มีแผนปฏิบัติการและขั้นตอนการปฏิบัติงานจัดหมวดหมู่ทรัพยากรสารสนเทศ
- 3 = มีการจัดหมวดหมู่ทรัพยากรสารสนเทศตามแผนการปฏิบัติงานที่กำหนดและบันทึก  
 รายการลงในฐานข้อมูลทรัพยากรสารสนเทศ
- 4 = มีการตรวจสอบความถูกต้องและปรับปรุงแก้ไขการจัดหมวดหมู่และรายการที่บันทึก  
 ในฐานข้อมูลทรัพยากรสารสนเทศ
- 5 = ทรัพยากรสารสนเทศไม่น้อยกว่าร้อยละ 95 ได้รับการจัดหมวดหมู่อย่างถูกต้องความ  
 ถูกต้องตามหลักสากล

### กระบวนการ/ผลการดำเนินงาน/สัมฤทธิ์ผลการดำเนินงาน

ศูนย์วิทยบริการ มีผู้รับผิดชอบงานด้านการจัดหมวดหมู่ทรัพยากรสารสนเทศไว้ชัดเจน คือ นางสาวกานต์เทวี ด้วงพูล และได้กำหนดแผนปฏิบัติการและขั้นตอนในการจัดหมวดหมู่ทรัพยากรสารสนเทศ<sup>(1)</sup> ในภาคการศึกษาที่ 3 / 2547 ได้มีการจัดหมวดหมู่หนังสือและลงรายการหนังสือ จำนวน 521 ชื่อเรื่อง 690 เล่ม และได้มีการบันทึกข้อมูลจาก Work Sheet ลงใน

ฐานข้อมูล<sup>(2)</sup> และส่งให้เจ้าหน้าที่ ผนึกบัตรกำหนดส่ง และบาร์โค้ด ซึ่งบรรณารักษ์งานวิเคราะห์หมวดหมู่จะเป็นผู้ตรวจความถูกต้องของการลงฐานข้อมูลหนังสือ และตรวจสอบความถูกต้องความเรียบร้อยของการเตรียมตัวเล่มหนังสือก่อนนำออกให้บริการ กรณีพบข้อผิดพลาดจะบันทึกในแบบตรวจสอบการลงฐานข้อมูล และแบบตรวจสอบการเตรียมตัวเล่มหนังสือ ทุกสิ้นเดือนจะสรุปผลนำเสนอแจ้งให้เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบเห็นตื้อรับทราบ<sup>(3)</sup> ในภาคการศึกษาที่ 3 / 2547 จากแบบตรวจสอบความถูกต้องของการลงฐานข้อมูลหนังสือ พบข้อผิดพลาด คิดเป็น 14.39 % ของจำนวนชื่อเรื่องทั้งหมด และแบบตรวจสอบการเตรียมตัวเล่มหนังสือ พบข้อผิดพลาด คิดเป็น 7.44 % ของจำนวนเล่มทั้งหมด นอกจากนี้ยังได้จัดกลุ่มเนื้อหาหนังสือที่ระลึกลงานศพ เพิ่ม 1 กลุ่ม เพื่อสะดวกในการสืบค้นข้อมูลหนังสือ

**เอกสารอ้างอิง :** <sup>(1)</sup> หน้าที่ความรับผิดชอบของบุคลากร แฟ้มรหัสที่ 3

<sup>(2)</sup> สรุปผลการปฏิบัติงานของศูนย์ฯ แฟ้มรหัสที่ 4

<sup>(3)</sup> การจัดหมวดหมู่ทรัพยากรสารสนเทศ แฟ้มรหัสที่ 12

**ผลการประเมิน** ผ่านเกณฑ์คะแนน 4

### **แนวทางการพัฒนาปรับปรุง**

กำหนดเวลาในการปฏิบัติงานแต่ละขั้นตอนให้ชัดเจน เพื่อให้สามารถจัดหมวดหมู่ทรัพยากรสารสนเทศ ได้ครบถ้วนทุกรายการและสามารถนำออกบริการได้รวดเร็วยิ่งขึ้น

**มาตรฐานย่อยที่ 7.2 : การจัดบริการของศูนย์วิทยบริการ**

**ดัชนีบ่งชี้ที่ 1 : บริการยืม - คืนทรัพยากรสารสนเทศ**

### **เกณฑ์การประเมิน**

- 1 = มีบุคลากรรับผิดชอบในการให้บริการยืม-คืนทรัพยากรสารสนเทศ
- 2 = มีการกำหนดระเบียบและขั้นตอนปฏิบัติในการยืม-คืนทรัพยากรสารสนเทศ
- 3 = มีการให้บริการยืม-คืนทรัพยากรสารสนเทศตามระเบียบและขั้นตอนปฏิบัติ
- 4 = มีการตรวจสอบและปรับปรุงการให้บริการยืม-คืนทรัพยากรสารสนเทศ
- 5 = ผู้ใช้บริการได้รับบริการยืม-คืนทรัพยากรสารสนเทศแล้วเสร็จภายในเวลา 5 นาที

### **กระบวนการ/ผลการดำเนินงาน/สัมฤทธิ์ผลการดำเนินงาน**

ศูนย์วิทยบริการ มีผู้รับผิดชอบงานด้านการให้บริการยืม-คืนทรัพยากรสารสนเทศไว้ชัดเจนคือ อาจารย์รัชฎณัฐรัตน์ ธิชัย โดยมีการจัดตารางเวรหมุนเวียนในแต่ละสัปดาห์ให้บุคลากรรับทราบล่วงหน้าเป็นประจำทุกเดือน<sup>(1)</sup> และบุคลากรทุกคนที่ให้บริการได้ปฏิบัติตามขั้นตอน และระเบียบการยืม-คืนที่กำหนดไว้<sup>(2)</sup> โดยใช้แบบฟอร์มในการบริการทรัพยากรประเภทต่างๆ รวมทั้งการให้บริการด้วยระบบ

คอมพิวเตอร์ นอกจากนี้ศูนย์ฯ มีระบบตรวจสอบระบบบริการของผู้รับผิดชอบงานในแต่ละวัน โดยทุกคนจะบันทึกข้อผิดพลาดที่พบลงในแบบบันทึกการตรวจสอบคุณภาพการบริการ<sup>(3)</sup> และสรุปผลแจ้งในที่ประชุมทุกเดือน และ Q.C.C. สัปดาห์ เพื่อให้มีการแก้ไขปรับปรุงการปฏิบัติงานบริการยืม-คืนทรัพยากรสารสนเทศ อันจะนำไปสู่ความพึงพอใจ

ในภาคการศึกษาที่ 3 / 2547 มีสถิติการให้บริการยืม-คืนดังนี้

1) จำนวนผู้ยืมหนังสือ	จำนวน	765	คน
2) การยืมหนังสือทั่วไป	จำนวน	1,384	เล่ม
3) การยืมสื่อโสตทัศน (เทป, วีดิทัศน์ และซีดีรอม)	จำนวน	53	รายการ
4) การบริการอินเทอร์เน็ต	จำนวน	3,828	ครั้ง

เอกสารอ้างอิง :<sup>(1)</sup> การบริหารงานบุคคล แฟ้มรหัสที่ 8

<sup>(2)</sup> การยืม-คืนทรัพยากรสารสนเทศ แฟ้มรหัสที่ 13

<sup>(3)</sup> เอกสารบันทึกการตรวจสอบคุณภาพงานบริการยืม-คืน

**ผลการประเมิน** ผ่านเกณฑ์คะแนน 5

**ดัชนีบ่งชี้ที่ 2 : บริการช่วยค้นคว้า**

**เกณฑ์การประเมิน**

- 1 = มีบุคลากรรับผิดชอบให้บริการช่วยค้นคว้า
- 2 = มีขั้นตอนปฏิบัติการบริการช่วยค้นคว้า
- 3 = มีการให้บริการช่วยค้นคว้าตามขั้นตอนปฏิบัติและตามความต้องการของผู้ใช้บริการ
- 4 = มีการประเมินการให้บริการช่วยค้นคว้า
- 5 = มีการปรับปรุงและพัฒนาการให้บริการช่วยค้นคว้า

**กระบวนการ/ผลการดำเนินงาน/สัมฤทธิ์ผลการดำเนินงาน**

ในภาคการศึกษาที่ 3 / 2547 ศูนย์วิทยบริการได้จัดให้มีบริการช่วยค้นคว้า มีผู้รับผิดชอบงานด้านการให้บริการช่วยค้นคว้า คือ อาจารย์รัญญูรัตน์ ธิชัย โดยมอบหมายให้ผู้บริการตามตารางเวรเคาน์เตอร์ยืม-คืน เป็นผู้รับผิดชอบในการให้คำแนะนำช่วยค้นคว้าแก่อาจารย์ และนักศึกษาที่ต้องการความช่วยเหลือ<sup>(1)</sup> ซึ่งมีขั้นตอนการปฏิบัติที่ชัดเจน<sup>(2)</sup> และมีการจัดทำคู่มือช่วยค้นคว้าและคำแนะนำในการใช้บริการประเภทต่างๆ ได้แก่ คู่มือการสืบค้นด้วยคอมพิวเตอร์ (Online Public Access Cataloging = OPAC) คู่มือการสืบค้นหนังสือ คู่มือการสืบค้นบรรณานุกรม เอกสารแนะนำเว็บไซต์ บริการสืบค้นพจนานุกรมภาษาอังกฤษ-ไทย ภาษาไทย-อังกฤษ ด้วยคอมพิวเตอร์ เป็นต้น<sup>(3)</sup> ในส่วนการ

ให้บริการช่วยค้นหา มีการเก็บสถิติในสมุดบันทึกการให้บริการตอบคำถามและบริการค้นคว้าเป็นหลักฐาน <sup>(4)</sup>

- เอกสารอ้างอิง :** <sup>(1)</sup> การบริการยืม-คืนทรัพยากรสารสนเทศ แฟ้มรหัสที่ 13  
<sup>(2)</sup> คู่มือการปฏิบัติงานของศูนย์วิทยบริการ  
<sup>(3)</sup> ตัวอย่างคู่มือช่วยค้นหาและการส่งเสริมการใช้บริการ  
<sup>(4)</sup> สมุดบันทึกการให้บริการตอบคำถามและบริการค้นคว้า

**ผลการประเมิน** เกณฑ์คะแนน 3

### แนวทางการพัฒนาปรับปรุง

ในปีการศึกษา 2548 ศูนย์วิทยบริการจะจัดโต๊ะในเรื่องบริการตอบคำถามและช่วยการค้นหาขึ้นในภาคการศึกษาที่ 1/2548 อย่างเป็นรูปธรรมโดยมีบรรณรักษ์หมุนเวียนให้บริการ เพื่อช่วยผู้ใช้นำเข้าถึงข้อมูลตรงความต้องการและเพื่อการเรียนการสอนและการวิจัย พร้อมมีแบบประเมินผลการให้บริการที่ชัดเจน

### ดัชนีบ่งชี้ที่ 3 : บริการยืมระหว่างห้องสมุด

#### เกณฑ์การประเมิน

- 1 = มีบุคลากรรับผิดชอบในการให้บริการยืมระหว่างห้องสมุด
- 2 = มีระเบียบปฏิบัติว่าด้วยการให้บริการยืมระหว่างห้องสมุดเป็นลายลักษณ์อักษร
- 3 = มีการให้บริการยืมระหว่างห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษาตามความต้องการของผู้ใช้บริการ
- 4 = มีการประเมินการให้บริการยืมระหว่างห้องสมุด
- 5 = ปรับปรุงการให้บริการยืมระหว่างห้องสมุด ให้มีประสิทธิภาพตามระเบียบปฏิบัติ

#### กระบวนการ/ผลการดำเนินงาน/สัมฤทธิ์ผลการดำเนินงาน

ในภาคการศึกษาที่ 3 / 2547 มีผู้ใช้บริการมาขอใช้บริการยืมระหว่างห้องสมุดที่ศูนย์ฯ จัดบริการไว้ จำนวน 2 คน เป็นนักศึกษาปริญญาโท และบุคคลภายนอก โดยการจัดทำสำเนาหนังสือวิทยานิพนธ์/วิจัย ซึ่งได้ดำเนินการเรียบร้อยแล้วเมื่อวันที่ 23 มีนาคม 2548 และวันที่ 28 พฤษภาคม 2548

**เอกสารอ้างอิง :** <sup>(1)</sup> การยืมระหว่างห้องสมุด แฟ้มรหัสที่ 14

**ผลการประเมิน** ผ่านเกณฑ์คะแนน 3

### แนวทางการพัฒนาปรับปรุง

ในปีการศึกษา 2548 ศูนย์วิทยบริการจะนำระเบียบการยืมทรัพยากรสารสนเทศระหว่างห้องสมุด ( Inter Library Loan ) ของศูนย์วิทยบริการ เผยแพร่บน Home Page ใน Intranet ให้ผู้ใช้ทราบทั่วถึง และแจ้งคณะกรรมการบริหารต่อไป

### ดัชนีบ่งชี้ที่ 4 : การส่งเสริมการใช้บริการ

#### เกณฑ์การประเมิน

- 1 = มีบุคลากรรับผิดชอบการจัดกิจกรรมส่งเสริมการใช้ห้องสมุด
- 2 = มีแผนปฏิบัติการจัดกิจกรรมส่งเสริมการใช้ห้องสมุด
- 3 = มีการจัดกิจกรรมส่งเสริมการใช้ห้องสมุดให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการ
- 4 = มีการประเมินและปรับปรุงกิจกรรมส่งเสริมการใช้บริการห้องสมุด
- 5 = ร้อยละของนักศึกษา และบุคลากรที่ใช้บริการห้องสมุด มีจำนวนเพิ่มมากขึ้นเมื่อเทียบกับปีการศึกษาที่ผ่านมา

#### กระบวนการ/ผลการดำเนินงาน/สัมฤทธิ์ผลการดำเนินงาน

ศูนย์วิทยบริการ มีเจ้าหน้าที่รับผิดชอบงานส่งเสริมการใช้บริการในงานห้องสมุด <sup>(1)</sup> และดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการที่ศูนย์ฯ กำหนดแต่ละช่วงเวลา <sup>(2)</sup> ภาคการศึกษาที่ 3 / 2547 ศูนย์ฯ ได้ดำเนินการจัดกิจกรรมส่งเสริมการใช้บริการ ดังนี้

1) จัดแสดงรายชื่อหนังสือใหม่	จำนวน	16	ครั้ง
2) การจัดทำสารสนเทศของศูนย์วิทยบริการ	จำนวน	1	ฉบับ
3) จัดบอร์ดนิทรรศการวันสงกรานต์	จำนวน	1	ครั้ง
4) สัมภาษณ์ความพึงพอใจการใช้บริการของศูนย์วิทยบริการ	จำนวน	1	ครั้ง
5) ประชาสัมพันธ์ข่าวจากศูนย์วิทยบริการ	จำนวน	16	เรื่อง

เอกสารอ้างอิง : <sup>(1)</sup> โครงสร้างส่วนงานและโครงสร้างการบริหารงาน แฟ้มรหัสที่ 3

<sup>(2)</sup> วัตถุประสงค์ของแผนงาน แฟ้มรหัสที่ 1

<sup>(3)</sup> คู่มือช่วยค้นคว้า และการส่งเสริมการใช้บริการ

ผลการประเมิน ผ่านเกณฑ์คะแนน 3

### แนวทางการพัฒนาปรับปรุง

ศูนย์วิทยบริการ จะพัฒนารูปแบบกิจกรรมส่งเสริมการใช้บริการ ให้มีความหลากหลายมากขึ้น เพื่อเป็นทางเลือกในการเข้าถึงข้อมูลในแต่ละปีการศึกษาของงานบริการศูนย์วิทยบริการ ที่จะพัฒนา และจะจัดให้มีผู้แสดงความคิดเห็น โดยมีแบบฟอร์มให้ผู้ใช้บริการเสนอแนะ ประเมินการให้บริการ เพื่อ



ปรับปรุงการให้บริการ และจะมีกิจกรรมส่งเสริมการใช้บริการในรูปแบบใหม่ ๆ เพิ่มขึ้น เช่น การปฐมนิเทศนักศึกษาในรูปแบบโครงการจัดอบรมสอนการสืบค้นสารนิเทศของศูนย์ฯ ทุกภาคการศึกษา ในปีการศึกษา 2548

### **มาตรฐานย่อยที่ 7.3 : ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ**

#### **ดัชนีบ่งชี้ที่ 1 : การพัฒนาโปรแกรมห้องสมุด**

##### **เกณฑ์การประเมิน**

- 1 = มีผู้รับผิดชอบการพัฒนาและบำรุงรักษาโปรแกรมระบบห้องสมุด
- 2 = มีแผนปฏิบัติการในการพัฒนาโปรแกรมระบบห้องสมุด
- 3 = มีการดำเนินการพัฒนาโปรแกรมระบบห้องสมุดให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการ
- 4 = มีการประเมินและปรับปรุงโปรแกรมระบบห้องสมุดให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการ
- 5 = มีโปรแกรมระบบห้องสมุดที่สามารถจัดการทรัพยากรสารสนเทศที่มีประสิทธิภาพและครอบคลุมทุกระบบงานตามแผนปฏิบัติการที่กำหนด

#### **กระบวนการ/ผลการดำเนินงาน/สัมฤทธิ์ผลการดำเนินงาน**

ในภาคเรียนที่ 3 / 2547 นายชัยยะ พุกโฉมงาม เจ้าหน้าที่ระบบงานคอมพิวเตอร์ ซึ่งเป็นผู้มีหน้าที่รับผิดชอบในการพัฒนาโปรแกรมระบบงานห้องสมุด ได้ทำการพัฒนาและปรับปรุงโปรแกรมย่อยเพื่อใช้ในแต่ละงาน<sup>(1)</sup> ดังต่อไปนี้

2.1 โปรแกรมระบบงานด้านหนังสือ ได้ติดตามผลการใช้งานของโปรแกรมที่ได้พัฒนาขึ้น เพื่อทำการปรับปรุงแก้ไขโปรแกรมให้มีประสิทธิภาพและมีสะดวกในการใช้งาน โดยได้ทำการพัฒนาและปรับปรุงแก้ไขโปรแกรกดังนี้

- แก้ไขปรับปรุงโปรแกรมบริการยืม คืบ ในการคำนวณวันกำหนดส่งเนื่องจากเดือนกุมภาพันธ์มี 28 วันทำให้เกิดความผิดพลาดในการคำนวณวันกำหนดส่งคืน นอกจากนี้ได้พัฒนาเพิ่มในส่วนของการยืมหนังสือสำรองให้มีกำหนดส่ง 1 วัน

- ได้ดำเนินการพัฒนาโปรแกรมสำหรับยกเลิกการจองหนังสือ สำหรับผู้ใช้บริการที่ต้องการยกเลิกการจอง โดยต้องมาแจ้งที่เคาน์เตอร์บริการเท่านั้น ซึ่งผู้ใช้บริการจะมีสิทธิจองหนังสือได้ 2 เล่มเท่านั้น

- ได้ดำเนินการพัฒนาโปรแกรมสำหรับแสดงรายงานรายชื่อหนังสือที่จองไว้ แต่เกินกำหนดรับ สำหรับให้เจ้าหน้าที่บริการนำหนังสือที่เกินกำหนดรับขึ้นชั้นเพื่อให้บริการแก่ผู้ใช้ต่อไป

2.2 พัฒนาโปรแกรมสำหรับสืบค้นข้อมูลทรัพยากรสารสนเทศ (OPAC) ได้ดำเนินงานพัฒนาและปรับปรุงแก้ไขดังนี้

- ได้ดำเนินการพัฒนาให้สามารถสืบค้นรายชื่อวารสารของศูนย์วิทยบริการได้

- ได้ดำเนินการปรับปรุงรูปแบบการแสดงผลของการสืบค้นข้อมูลหนังสือโดยเปลี่ยน ลำดับที่เป็น เลขหมวดหมู่หนังสือ ดำเนินการเสร็จเรียบร้อยแล้ว

- พัฒนาโปรแกรมสำหรับทำรายการจองหนังสือทาง **Intranet** ได้ดำเนินการพัฒนาโปรแกรมเสร็จเรียบร้อยแล้ว โดยผู้ให้บริการสามารถทำรายการจองหนังสือผ่านทางเครือข่าย **Intranet** ของมหาวิทยาลัย โดยสามารถเข้าใช้ได้ที่ **Home Page** ของศูนย์วิทยบริการ ในหัวข้อสืบค้นข้อมูล

2.3 โปรแกรมระบบงานสื่อไอศทัศน์ ได้ดำเนินการพัฒนาโปรแกรมสำหรับรองรับงานด้านสื่อไอศทัศน์ ดังนี้

- โปรแกรมสำหรับบันทึกฐานข้อมูลสื่อไอศทัศน์
- โปรแกรมแก้ไขฐานข้อมูลสื่อไอศทัศน์ ( กรณีการบันทึกไม่สมบูรณ์ )
- โปรแกรมสำหรับแก้ไขฐานข้อมูลสื่อไอศทัศน์
- เลขทะเบียนสื่อไอศทัศน์

**เอกสารอ้างอิง :** <sup>(1)</sup> **เอกสารโปรแกรมห้องสมุด แฟ้มรหัสที่ 15**

**ผลการประเมิน** ผ่านเกณฑ์คะแนน 4

#### แนวทางการพัฒนาปรับปรุง

มีการติดตามผลการใช้งานของโปรแกรมต่างๆที่พัฒนาขึ้นมาใหม่ เพื่อทำการปรับปรุงให้โปรแกรมมีประสิทธิภาพมากขึ้น และดำเนินการพัฒนาโปรแกรมระบบงานห้องสมุดให้ครอบคลุมทุกระบบงาน

#### ดัชนีบ่งชี้ที่ 2 : การบริการสืบค้นข้อมูลทางอินเทอร์เน็ต

##### เกณฑ์ประเมิน

- 1 = มีผู้รับผิดชอบในการให้บริการอินเทอร์เน็ตในศูนย์วิทยบริการ
- 2 = มีระเบียบและข้อปฏิบัติในการให้บริการอินเทอร์เน็ตในศูนย์วิทยบริการ
- 3 = มีการให้บริการสืบค้นข้อมูลทางอินเทอร์เน็ตตามระเบียบปฏิบัติ
- 4 = มีการประเมินการให้บริการสืบค้นข้อมูลทางอินเทอร์เน็ต
- 5 = ปรับปรุงการให้บริการ / ระเบียบ / ข้อปฏิบัติ ให้มีประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพ

#### กระบวนการ/ผลการดำเนินงาน/สัมฤทธิ์ผลการดำเนินงาน

ศูนย์วิทยบริการ ได้จัดบริการสืบค้นข้อมูลทางอินเทอร์เน็ต โดยในภาคการศึกษาที่ 3 / 2547 นายชัยยะ พุกโฉมงาม ซึ่งมีหน้าที่ในการดูแลระบบและบำรุงรักษาอุปกรณ์คอมพิวเตอร์ ที่ให้บริการอินเทอร์เน็ต ได้ทำการตรวจสอบและบำรุงรักษาทั้ง **Software** และ **Hardware** เป็นประจำดังต่อไปนี้

1. มีการตรวจสอบ **Virus** ทุกเดือน
2. ติดตั้งโปรแกรม สำหรับควบคุมการให้บริการ **Internet** แบบใหม่ เพื่อให้นักศึกษาใช้บริการได้อย่างสะดวก และเจ้าหน้าที่สามารถควบคุมการให้บริการได้ ณ จุดเดียว และได้จัดทำระเบียบการใช้บริการ **Internet** โดยทำเป็นภาพ **Background** ไว้ที่หน้า **Desktop** ด้วย

3. แจ้าง์ช่อมคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ Hard Disk จำนวน 2 เครื่องคือเครื่องหมายเลข CTU 219.10.18 และ CPU ของเครื่องหมายเลข CTU 192.10.186

ในส่วนของการให้บริการ ได้พัฒนาโปรแกรมสำหรับควบคุมการให้บริการ โดยผู้ที่ต้องการใช้เครื่องต้องมาติดต่อขอใช้บริการก่อน ซึ่งเจ้าหน้าที่จะทำการลงทะเบียนให้ จากนั้นผู้ใช้บริการจะต้องกำหนด Password ในการเข้าใช้ และเมื่อทำการลงทะเบียนเรียบร้อยแล้ว ผู้ใช้บริการสามารถเข้าใช้บริการได้ทันที โดยสามารถเลือกใช้เครื่องใดก็ได้ที่ว่างและสามารถใช้ได้ครั้งละ 2 ชั่วโมง ในการลงทะเบียนแต่ละครั้ง Password จะสามารถใช้ได้ 1 ภาคการศึกษาเท่านั้น

ในภาคการศึกษาที่ 3 / 2547 มีสถิติการใช้บริการสืบค้นข้อมูลทาง Internet รวมทั้งสิ้น จำนวน 9,249 ครั้ง

**เอกสารอ้างอิง :** <sup>(1)</sup> เอกสารการบริการอินเทอร์เน็ต แพ้รหัสที่ 16

**ผลการประเมิน** ผ่านเกณฑ์คะแนน 5

### **แนวทางการพัฒนาปรับปรุง**

มีการดูแลอุปกรณ์เครื่องคอมพิวเตอร์ให้พร้อมสำหรับให้บริการทุกเครื่อง และดูแลระบบควบคุมการให้บริการให้มีความสะดวกและพร้อมสำหรับการบริการได้ตลอดเวลา

**มาตรฐานที่ 9 : การวิจัยและผลิตผลงานทางวิชาการ**

**ดัชนีบ่งชี้ที่ 1 : การวิจัย**

**เกณฑ์การประเมิน**

- 1 = มีผู้รับผิดชอบการทำวิจัยเพื่อพัฒนางานของศูนย์ฯ
- 2 = มีแผนปฏิบัติการด้านวิจัยสอดคล้องกับแผนพัฒนา 5 ปี ของศูนย์ฯ
- 3 = มีการดำเนินการทำวิจัยและประสานงานกับศูนย์วิจัยและพัฒนาในการตรวจสอบคุณภาพงานวิจัย
- 4 = มีการประเมิน และปรับปรุงแผนปฏิบัติการด้านวิจัยและการดำเนินการวิจัยของศูนย์ฯ
- 5 = มีผลงานวิจัยเป็นไปตามแผนปฏิบัติการที่กำหนด

**กระบวนการ/ผลการดำเนินงาน/สัมฤทธิ์ผลการดำเนินงาน**

ศูนย์วิทยบริการกำลังดำเนินการทำวิจัยเรื่อง **“ การศึกษาการใช้บริการศูนย์วิทยบริการของนักศึกษาระดับปริญญาตรี มหาวิทยาลัยคริสเตียน ”** เพื่อพัฒนางาน โดยมีผู้อำนวยการศูนย์วิทยบริการ เป็นหัวหน้าโครงการและผู้ร่วมโครงการ 2 คน คืออาจารย์ธัญญรัตน์ ธิชัย และนางสาวพัชบุลย์ รอดพันธุ์ ซึ่งในภาคการศึกษาที่ 3 / 2547 ได้ดำเนินการวิเคราะห์และสรุปผลการวิจัยโดยประสานกับอาจารย์และเจ้าหน้าที่ประจำศูนย์วิจัยและพัฒนาในการสรุปผลการวิเคราะห์ จำนวน 2 ครั้ง ขณะนี้อยู่

ระหว่างการเสนอผลการวิจัยให้คณะกรรมการส่งเสริมการวิจัยและผลิตผลงาน ตรวจสอบและให้ข้อเสนอแนะ เพื่อจัดทำรูปแบบฉบับสมบูรณ์

**เอกสารอ้างอิง :** <sup>(1)</sup> เอกสารการวิจัย แฟ้มรหัสที่ 17

**ผลการประเมิน** ผ่านเกณฑ์คะแนน 4

### **แนวทางการพัฒนาปรับปรุง**

ปีการศึกษา 2548 ศูนย์วิทยบริการมิ่งงานวิจัย 1 เรื่อง และทุกปีการศึกษาศูนย์ฯ จะเร่งดำเนินการวิจัยให้แล้วเสร็จภายในช่วงเวลาที่ได้กำหนดไว้คือ ภาคการศึกษาที่ 3/2547 เพื่อนำผลมาปรับปรุงและพัฒนางานบริการของศูนย์ฯ ตามวัตถุประสงค์ของการวิจัยให้เห็นเป็นรูปธรรมต่อไป และจะเสนอโครงการวิจัยอีก 1 เรื่องในปีการศึกษา 2548

**มาตรฐานที่ 10 : การบริการทางวิชาการแก่สังคม**

**ดัชนีบ่งชี้ที่ 1 : การให้บริการทางวิชาการแก่สังคม**

**เกณฑ์การประเมิน**

- 1 = มีแผนปฏิบัติการจัดกิจกรรม / โครงการบริการวิชาการแก่สังคม
- 2 = มีคณะทำงานรับผิดชอบการจัดกิจกรรม / โครงการบริการทางวิชาการแก่สังคม
- 3 = มีการดำเนินการจัดกิจกรรม / โครงการบริการวิชาการแก่สังคมที่เกี่ยวข้องกับงานห้องสมุด
- 4 = มีการประเมินผลการดำเนินการจัดกิจกรรม / โครงการบริการวิชาการแก่สังคม
- 5 = มีกิจกรรม / โครงการบริการวิชาการแก่สังคมตามแผนปฏิบัติการที่กำหนด

### **กระบวนการ/ผลการดำเนินงาน/สัมฤทธิ์ผลการดำเนินงาน**

ศูนย์วิทยบริการ มีแผนการจัดโครงการบริการวิชาการแก่สังคมที่เกี่ยวกับห้องสมุด จำนวน 1 ครั้ง ในภาคการศึกษาที่ 3 / 2547 โดยกำหนดไว้ในแผนงานปฏิบัติการประจำปี 2547<sup>(1)</sup> และได้ดำเนินการจัดโครงการอบรม เรื่อง “**การบริหารที่มงานห้องสมุด**” เมื่อวันที่ 1 เมษายน พ.ศ.2548 โดยมีคณะทำงานร่วมกันจัดเตรียมโครงการล่วงหน้าเมื่อเดือนกุมภาพันธ์ 2548 ได้กำหนดกลุ่มเป้าหมายเป็นบรรณารักษ์ หัวหน้างาน หรือผู้รับผิดชอบกลุ่มงานทุกประเภทในห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษา และห้องสมุดเฉพาะ โดยมีผู้เข้าร่วมโครงการอบรม จำนวนทั้งสิ้น 20 คน เมื่อเสร็จสิ้นโครงการได้มีการประเมินผลการจัดโครงการอบรมฯ พบว่าภาพรวมของการจัดโครงการอบรมฯ ครั้งนี้ ผู้เข้าร่วมอบรมได้รับความพึงพอใจในระดับมาก (97.74 %) และมีการสรุปประเมินผลการดำเนินโครงการเสนอผู้บริหารทราบตามระยะเวลาที่กำหนดไว้ในแผนปฏิบัติการ<sup>(2)</sup>

เอกสารอ้างอิง : <sup>(1)</sup> แผนปฏิบัติการประจำปี  
<sup>(2)</sup> การบริการวิชาการแก่สังคม

ผลการประเมิน ผ่านเกณฑ์คะแนน 5

แนวทางการพัฒนาปรับปรุง

ศูนย์วิทยบริการ จะนำปัญหาและข้อเสนอแนะจากการจัดโครงการอบรมฯ ในปีการศึกษา 2547 ไปพัฒนาปรับปรุงให้ดีขึ้น ในการจัดโครงการบริการวิชาการแก่สังคมครั้งต่อไป