

รายงานการประเมินตนเอง ของสำนักบรรณสารสนเทศ
ประจำปีงบประมาณ 2548
(1 ตุลาคม 2547 – 30 กันยายน 2548)

ประเมินตนเอง ณ วันที่ 20 กุมภาพันธ์ 2549

คณะผู้จัดทำ

คณะทำงานประเมินคุณภาพงานบรรณสารสนเทศ ระดับสำนัก

ที่ปรึกษา

รองศาสตราจารย์ ดร.สมพร พุทธาพิทักษ์ผล

ผู้อำนวยการสำนักบรรณสารสนเทศ

ผู้เรียบเรียง

นางวรรณุช มานะวนิชย์

รองผู้อำนวยการสำนักบรรณสารสนเทศ

ฝ่ายจัดพิมพ์ ประสานงานการผลิต

นางสาวเครือทิพย์ เจียรณีย์

และรวบรวมเอกสารหลักฐาน

นางณัฐกมล กลั่นแก่นบุญ

นางสุนันท์ เฟื่องมณี

นางสุภาภรณ์ โมราศิลป์

นางวงศ์วิไล ปานสมัย

นางวรรณิ ทิปประชัย

นางสาวระเบียบ เปียภิรมย์

นายสมศักดิ์ แก้วใหญ่

นางอารีพันธ์ ผลศรีทธา

นายสมชัย ลิ้มปะนะชัย

คำนำ

ตามที่พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 ว่าด้วยเรื่องมาตรฐานและการประกันคุณภาพการศึกษา กำหนดให้มีระบบการประกันคุณภาพการศึกษาเพื่อพัฒนาคุณภาพและมาตรฐานการศึกษาทุกระดับซึ่งประกอบด้วยระบบการประกันคุณภาพภายในและการประกันคุณภาพภายนอกนั้น สำนักบรรณสารสนเทศ มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช ได้ดำเนินการประกันคุณภาพภายในตามแนวทางของสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา ซึ่งเป็นหน่วยงานต้นสังกัด โดยได้ประเมินผลการดำเนินงานของ สำนักบรรณสารสนเทศ และวิเคราะห์ จุดอ่อน จุดแข็ง และแนวทางการพัฒนา ในระหว่างเดือนตุลาคม 2547 ถึงเดือน กันยายน 2548 เป็นที่เรียบร้อยแล้ว

สำนักบรรณสารสนเทศ มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช จึงได้จัดทำรายงานการประเมินตนเองเพื่อสรุปผลการดำเนินงานของ สำนักบรรณสารสนเทศ และเพื่อใช้ประกอบการปรับปรุงพัฒนา และใช้ประกอบการประเมินคุณภาพการศึกษาภายในต่อไป

(รองศาสตราจารย์ ดร.สมพร พุทธาพิทักษ์ผล)

ผู้อำนวยการสำนักบรรณสารสนเทศ

20 กุมภาพันธ์ 2549

สารบัญ

ส่วนที่ 1 ข้อมูลเกี่ยวกับหน่วยงาน	หน้า
1.1 ชื่อหน่วยงาน	1
1.2 ที่ตั้งหน่วยงาน	1
1.3 วิสัยทัศน์ พันธกิจ วัตถุประสงค์ของหน่วยงาน	2-3
1.4 ประวัติความเป็นมาของหน่วยงาน	3
1.5 โครงสร้างการบริหารของหน่วยงาน	4-6
1.6 กลไกการประกันคุณภาพ	7-8
1.7 การติดตามผลการพัฒนาและปรับปรุงครั้งที่ผ่านมา	9-14
ส่วนที่ 2 แบบรายงานผลการประเมินตนเองตามองค์ประกอบและตัวบ่งชี้คุณภาพ	
2.1 องค์ประกอบที่ 1 วิสัยทัศน์ วัตถุประสงค์ และแผนการดำเนินงาน	15-17
2.2 องค์ประกอบที่ 2 การเรียนการสอน	18-23
2.3 องค์ประกอบที่ 6 การบริการวิชาการ	24-26
2.4 องค์ประกอบที่ 7 การส่งเสริมและทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม	27-31
2.5 องค์ประกอบที่ 8 การบริหารและการจัดการ	32-36
2.6 องค์ประกอบที่ 9 การประกันคุณภาพการศึกษา	37-39
ส่วนที่ 3 สรุปผลการประเมินตนเองตามองค์ประกอบและแผนการพัฒนา/ปรับปรุง ในปีงบประมาณต่อไป	
3.1 สรุปผลการประเมินตนเอง จุดอ่อนและแนวทางแก้ไข จุดแข็งและ แนวทางเสริม รายองค์ประกอบ	40-47
3.2 แผนการพัฒนา/ปรับปรุงในปีงบประมาณต่อไป	48
ส่วนที่ 4 ภาคผนวก	
4.1 ข้อมูลและสถิติ	49-61
4.2 หลักฐานและแหล่งข้อมูลในการประเมินตนเอง	62-68

ส่วนที่ 1 ข้อมูลเกี่ยวกับหน่วยงาน

1.1 ชื่อหน่วยงาน สำนักบรรณสารสนเทศ

1.2 ที่ตั้งหน่วยงาน

สำนักบรรณสารสนเทศ มีอาคารที่ทำการแบ่งออกเป็น 2 อาคาร
คือ อาคารบรรณสาร และอาคารวิชาการ 1 ชั้น 2 ชั้น 3 และชั้น 4

1. อาคารบรรณสาร ชั้น 1, 3, 4 เป็นที่ทำการของฝ่ายบริการสื่อการศึกษา ส่วนชั้น 2
เป็นที่ทำการศูนย์เทคโนโลยีบรรณสารสนเทศ ฝ่ายบริการสนเทศ และห้องพระบาทสมเด็จพระปกเกล้า
เจ้าอยู่หัว และสมเด็จพระนางเจ้ารำไพพรรณี พระบรมราชินี

2. อาคารวิชาการ 1 ชั้น 2 – 4

ชั้น 2 เป็นที่ทำการของสำนักงานเลขานุการ และหน่วยห้องสมุดสาขา

ชั้น 3 เป็นที่ทำการของหน่วยจดหมายเหตุมหาวิทยาลัย ฝ่ายบริการสนเทศ

ชั้น 4 เป็นที่ทำการของฝ่ายเทคนิค

การติดต่อ

โทรศัพท์ (กลาง) 0 2504 7444

สำนักงานเลขานุการ ต่อ 7444 – 8

ฝ่ายเทคนิค ” 7450 – 6 , 7457

ฝ่ายบริการสื่อการศึกษา ” 7460 – 5 , 7484 – 6 , 7480 – 3

ฝ่ายบริการสนเทศ ” 7476 – 7 , 7487 – 8 , 7466 – 8

ศูนย์เทคโนโลยีบรรณสารสนเทศ ” 7470 – 3

โทรสาร 0 2503 3600

E – mail : dioffice@stou.ac.th

การติดต่อทางจดหมาย

สำนักบรรณสารสนเทศ

มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช

9/9 หมู่ 9 ต. บางพูด

อ. ปากเกร็ด

จ. นนทบุรี 11120

Web Site : <http://library.stou.ac.th/>

1.3 วิสัยทัศน์ พันธกิจ วัตถุประสงค์ของหน่วยงาน

1.3.1 วิสัยทัศน์สำนักบรรณสารสนเทศ

ปี 2547 วิสัยทัศน์ สำนัก กำหนดว่า สำนักบรรณสารสนเทศ จัดบริการห้องสมุดและสารสนเทศ สนับสนุนภารกิจของมหาวิทยาลัยได้อย่างสมบูรณ์ ได้มาตรฐาน และมีประสิทธิภาพ สอดคล้องกับความก้าวหน้าของวิชาการเทคโนโลยีระบบการศึกษาทางไกล และการเป็นแหล่งการเรียนรู้ตลอดชีวิต เพื่อพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ของประเทศ

ปี 2548 วิสัยทัศน์ สำนัก กำหนดว่า สำนักบรรณสารสนเทศ เป็นห้องสมุดมหาวิทยาลัยที่ให้บริการทันสมัย และมีคุณภาพ ด้วยความเอาใจใส่ และพัฒนาอย่างต่อเนื่อง

1.3.2 พันธกิจสำนักบรรณสารสนเทศ

1.3.2.1 ปฏิบัติภารกิจด้านการพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศ การทำรายการช่วยค้น และการบริการสารสนเทศให้ครบถ้วนสมบูรณ์ ทั้งในด้านการสนับสนุนการจัดการศึกษา และการบริการวิชาการและวิชาชีพแก่สังคม

1.3.2.2 เพิ่มศักยภาพการจัดบริการห้องสมุดและสารสนเทศ ด้วยการใช้เทคโนโลยีสมัยใหม่ในการปฏิบัติงานและให้บริการ รวมทั้งการปรับปรุงอาคารสถานที่ทำการห้องสมุด และจัดหาล้างอำนวยความสะดวกต่าง ๆ อย่างเหมาะสม

1.3.2.3 ร่วมมือประสานภารกิจและบริการสารสนเทศ ทั้งกับหน่วยงานภายในห้องสมุด ในเครือข่ายของมหาวิทยาลัย และห้องสมุดวิชาการภายนอก

1.3.3 วัตถุประสงค์การจัดตั้งสำนักบรรณสารสนเทศ

ในโครงการจัดตั้งสำนักบรรณสารสนเทศ ที่เสนอในช่วงระยะเวลาของแผนพัฒนาการศึกษาระยะที่ 5 (2525-2529) กำหนดวัตถุประสงค์ของการจัดตั้งสำนักบรรณสารสนเทศไว้ 6 ประการ คือ

1.3.3.1 เพื่อเป็นศูนย์รวมข่าวสารข้อมูลที่จัดบริการห้องสมุด และบริการสนเทศต่าง ๆ ทั้งในส่วนกลางและส่วนภูมิภาค แก่คณาจารย์ประจำและคณาจารย์พิเศษของมหาวิทยาลัย อันเป็นการส่งเสริมภารกิจของมหาวิทยาลัยในด้านการสอนและการวิจัย และแก่บุคลากรในสายงานอื่น ๆ ของมหาวิทยาลัยในการนำไปประยุกต์ใช้ให้การปฏิบัติงานในหน้าที่เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

1.3.3.2 เพื่อให้บริการห้องสมุดและสื่อการศึกษาทั้งในส่วนกลางและส่วนภูมิภาค แก่นักศึกษาและผู้เรียนตามหลักสูตร และโครงการให้บริการทางวิชาการต่างๆ ของมหาวิทยาลัยในระบบการสอนทางไกล

1.3.3.3 เพื่อให้บริการห้องสมุดและสื่อการศึกษาแก่ประชาชนทั่วไปในลักษณะ ศูนย์บริการการศึกษาตลอดชีวิต ในศูนย์วิทยบริการและ มุม มสธ. ที่ประชาชนทุกคนสามารถใช้เป็น แหล่งศึกษา หาความรู้ได้ตามความสนใจ อันเป็นการส่งเสริมภารกิจของมหาวิทยาลัยในด้านการ ให้บริการวิชาการแก่ชุมชน

1.3.3.4 เพื่อเป็นศูนย์ประสานงานในการจัดการศึกษาตามการนัดหมาย และการ ให้บริการสื่อการศึกษาแก่กลุ่มเป้าหมายต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัย

1.3.3.5 เพื่อส่งเสริมภารกิจของมหาวิทยาลัยในด้านการทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม ของชาติ โดยเฉพาะการทำนุบำรุงอักษรไทย

1.3.3.6 เพื่อเป็นแหล่งกลางในการประชาสัมพันธ์และเผยแพร่ข่าวสารข้อมูลที่เกี่ยวข้อง กับมหาวิทยาลัย การแนะแนวการศึกษาและอาชีพแก่นักศึกษาและประชาชนผู้สนใจทั่วไป ตลอดจน การพบปะหรือจัดกิจกรรมเสริมวิชาการของชมรมนักศึกษาหรือสมาคมศิษย์เก่าของมหาวิทยาลัยสุโขทัย ธรรมาราช ที่อยู่ในส่วนภูมิภาค

1.4 ประวัติความเป็นมาของหน่วยงาน

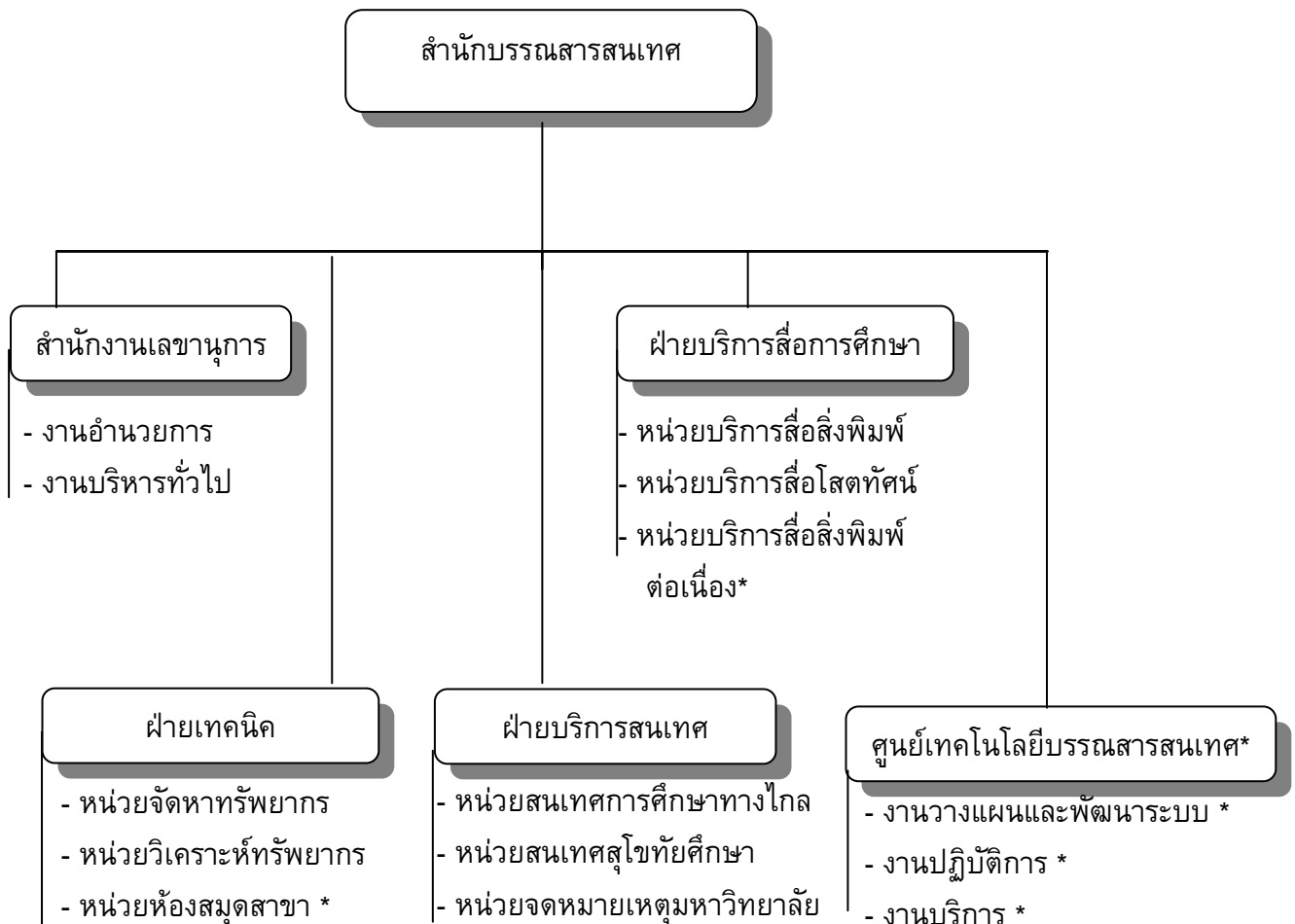
สำนักบรรณสารสนเทศเดิมมีชื่อว่าศูนย์บรรณสารสนเทศ เป็นส่วนราชการหนึ่งในสังกัด สำนักเทคโนโลยีการศึกษา ทำหน้าที่จัดบริการห้องสมุดของมหาวิทยาลัย ซึ่งก่อกำเนิดขึ้นพร้อมกับการจัดตั้งมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาราช เมื่อวันที่ 5 กันยายน พุทธศักราช 2521 ในระยะแรก มีบรรณารักษ์ดำเนินการเพียงคนเดียว ในฐานะหัวหน้าศูนย์บรรณสารสนเทศ ต่อมาห้องสมุดได้รับการยกฐานะขึ้นเป็นหน่วยงานระดับสำนัก ตามพระราชกฤษฎีกาจัดตั้งสำนักบรรณสารสนเทศ และสำนักพิมพ์ มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาราช เมื่อวันที่ 9 กุมภาพันธ์ พุทธศักราช 2529 เพื่อรองรับ การเรียนการสอนในระบบทางไกล และภารกิจอื่น ๆ ของมหาวิทยาลัยที่มีเพิ่มมากขึ้น ทั้งเป็นการพัฒนา หน่วยงานห้องสมุดให้ได้ตามมาตรฐานห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษาด้วย ซึ่งเป็นดัชนีที่แสดงให้เห็นถึง ความเจริญก้าวหน้าในการจัดการศึกษาของมหาวิทยาลัยตามปณิธานที่ว่า “มหาวิทยาลัยสุโขทัย ธรรมาราช ในฐานะที่เป็นมหาวิทยาลัยระบบเปิด ยึดหลักการศึกษาตลอดชีวิต มุ่งพัฒนาคุณภาพ ของประชาชนทั่วไป เพิ่มพูนวิทยฐานะแก่ผู้ประกอบอาชีพ และขยายโอกาสทางการศึกษาสำหรับผู้ สำเร็จมัธยมศึกษา เพื่อสนองความต้องการของมนุษย์และสังคม ด้วยการจัดระบบการเรียนการสอน ทางไกล ซึ่งใช้สื่อการสอนทางไปรษณีย์ วิทยุกระจายเสียง วิทยุโทรทัศน์ และวิธีการสอนอื่น ที่ผู้เรียน สามารถศึกษาได้ด้วยตนเอง โดยไม่ต้องเข้าชั้นเรียนตามปกติ”

1.5 โครงสร้างการบริหารของหน่วยงาน

1.5.1 แผนภูมิการจัดองค์กร

ตามประกาศทบวงมหาวิทยาลัย เรื่องการแบ่งส่วนราชการในสำนักงานอธิการบดี และสำนักมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช ที่ปรากฏในราชกิจจานุเบกษาฉบับพิเศษ เล่มที่ 103 ตอนที่ 45 วันที่ 20 มีนาคม พ.ศ. 2529 หน้า 16-17 สำนักบรรณสารสนเทศแบ่งส่วนราชการ เป็น 5 หน่วยงาน คือ สำนักงานเลขานุการ ฝ่ายเทคนิค ฝ่ายบริการสนเทศ ฝ่ายบริการสื่อการศึกษา และศูนย์วิทยบริการ 10 แห่ง ในขณะที่สำนักบรรณสารสนเทศ มีภารกิจขยายมากขึ้น โดยเฉพาะอย่างยิ่งในด้านการจัดการเทคโนโลยีสารสนเทศของห้องสมุด จึงจัดตั้ง “ศูนย์เทคโนโลยีบรรณสารสนเทศ” ขึ้นเป็นหน่วยงานระดับศูนย์/ฝ่ายเพิ่มขึ้นเป็นการภายใน ดังแผนภูมิการจัดองค์กรของสำนักบรรณสารสนเทศ ดังนี้

แผนภูมิการจัดองค์กร สำนักบรรณสารสนเทศ



* คือหน่วยงานที่จัดตั้งขึ้นเป็นการภายใน

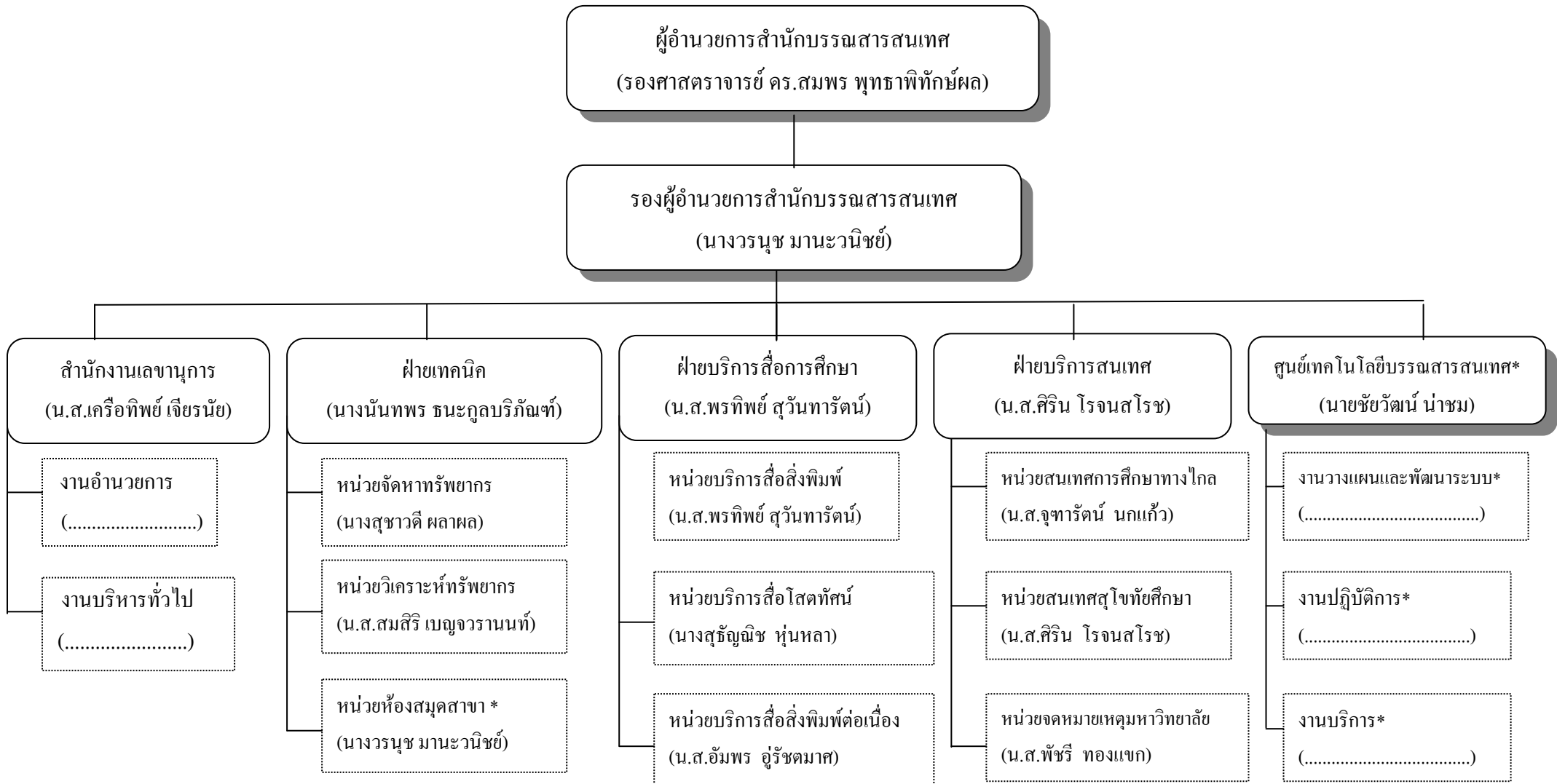
ผู้บริหารของหน่วยงาน

สำนักบรรณสารสนเทศ บริหารงานตามแผนภูมิการจัดองค์กร โดยมีกลุ่มผู้บริหารเป็น 3 กลุ่ม
ได้แก่

1. กลุ่มบริหารระดับสูง ได้แก่ ผู้อำนวยการสำนักบรรณสารสนเทศ
และรองผู้อำนวยการ
2. กลุ่มผู้บริหารระดับกลาง ได้แก่ หัวหน้าฝ่าย ศูนย์ เลขานุการสำนัก ได้แก่
 - 2.1 หัวหน้าฝ่ายเทคนิค
 - 2.2 หัวหน้าฝ่ายบริการสนเทศ
 - 2.3 หัวหน้าฝ่ายบริการสื่อการศึกษา
 - 2.4 หัวหน้าศูนย์เทคโนโลยีบรรณสารสนเทศ
 - 2.5 เลขานุการสำนัก
3. กลุ่มหัวหน้าหน่วยงานต่างๆ ได้แก่
 - 3.1 หัวหน้าหน่วยจัดหาทรัพยากร
 - 3.2 หัวหน้าหน่วยวิเคราะห์ทรัพยากร
 - 3.3 หัวหน้าหน่วยสนเทศการศึกษาทางไกล
 - 3.4 หัวหน้าหน่วยสนเทศสุขุขทัยศึกษา
 - 3.5 หัวหน้าหน่วยจดหมายเหตุมหาวิทยาลัย
 - 3.6 หัวหน้าหน่วยบริการสื่อสิ่งพิมพ์
 - 3.7 หัวหน้าหน่วยบริการสื่อโสตทัศน์
 - 3.8 หัวหน้าหน่วยบริการสื่อสิ่งพิมพ์ต่อเนื่อง
 - 3.9 หัวหน้าหน่วยห้องสมุดสาขา
 - 3.10 หัวหน้างานอำนวยการ
 - 3.11 หัวหน้างานบริหารทั่วไป

1.5.2 แผนภูมิโครงสร้างการบริหารของหน่วยงาน การบริหารงานของสำนักบรรณสารสนเทศ แบ่งสายลำดับการบริหารออกเป็น 3 ระดับ ได้แก่

1. ผู้อำนวยการ
2. หัวหน้าฝ่าย/ศูนย์
3. หัวหน้าหน่วย/หัวหน้างาน



* คือหน่วยงานที่จัดตั้งขึ้นเป็นการภายใน

1.6 กลไกการดำเนินงานประกันคุณภาพของสำนักบรรณสารสนเทศ

1.6.1 การแต่งตั้งบุคคลเพื่อทำหน้าที่ด้านการประกันคุณภาพ เพื่อให้การดำเนินงานประกันคุณภาพงานของสำนักบรรณสารสนเทศเป็นไปตามนโยบายที่มหาวิทยาลัยและสำนักกำหนดขึ้น สำนักจึงได้แต่งตั้งบุคคลเพื่อทำหน้าที่ต่างๆ ในการประกันคุณภาพ ดังนี้

คำสั่งสำนักบรรณสารสนเทศ ที่ 006/2548 ลงวันที่ 4 พฤศจิกายน พ.ศ. 2548
เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการประกันคุณภาพงานบรรณสารสนเทศระดับสำนัก ดังนี้

1. ผู้อำนวยการสำนักบรรณสารสนเทศ	ประธานคณะกรรมการ
2. รองผู้อำนวยการสำนักบรรณสารสนเทศ	รองประธานคณะกรรมการ
3. หัวหน้าฝ่ายเทคนิค	ผู้ทำงาน
4. หัวหน้าฝ่ายบริการสื่อการศึกษา	ผู้ทำงาน
5. หัวหน้าฝ่ายบริการสนเทศ	ผู้ทำงาน
6. หัวหน้าศูนย์เทคโนโลยีบรรณสารสนเทศ	ผู้ทำงาน
7. หัวหน้าหน่วยจัดหาทรัพยากร	ผู้ทำงาน
8. หัวหน้าหน่วยวิเคราะห์ทรัพยากร	ผู้ทำงาน
9. หัวหน้าหน่วยบริการสื่อสิ่งพิมพ์	ผู้ทำงาน
10. หัวหน้าหน่วยบริการสื่อโสตทัศน์	ผู้ทำงาน
11. หัวหน้าหน่วยบริการสื่อสิ่งพิมพ์ต่อเนื่อง	ผู้ทำงาน
12. หัวหน้าหน่วยสนเทศการศึกษาทางไกล	ผู้ทำงาน
13. หัวหน้าหน่วยสนเทศสุขุโทยศึกษา	ผู้ทำงาน
14. หัวหน้าหน่วยจดหมายเหตุมหาวิทยาลัย	ผู้ทำงาน
15. หัวหน้าหน่วยห้องสมุดสาขา	ผู้ทำงาน
16. เลขานุการสำนักบรรณสารสนเทศ	ผู้ทำงานและเลขานุการ
17. นางฉัฐกมล กลิ่นแก่นบุญ	ผู้ทำงานและผู้ช่วยเลขานุการ
18. นางสุนันท์ เฟื่องมณี	ผู้ทำงานและผู้ช่วยเลขานุการ

1.6.2 การส่งเสริมสนับสนุนให้บุคลากรของสำนักได้รับความรู้ และประสบการณ์
ในด้านการประกันคุณภาพการศึกษา

สำนักบรรณสารสนเทศได้ส่งบุคลากรของสำนักระดับต่าง ๆ เข้าร่วมฝึกอบรม
ผู้ประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน

1.6.3 การจัดทำคู่มือการประกันคุณภาพการดำเนินงานสำนักบรรณสารสนเทศ และการจัดทำรายงาน การประเมินตนเอง

สำนักบรรณสารสนเทศจัดทำคู่มือการประกันคุณภาพการดำเนินงานของสำนัก เพื่อใช้เป็นแนวทางการดำเนินการกิจกรรมประกันคุณภาพตามนโยบายมหาวิทยาลัย และมีการทำ รายงานการศึกษาตนเองในรอบ 12 เดือน ของการปฏิบัติงาน (4 ไตรมาส) เพื่อรับการตรวจประเมิน คุณภาพภายใน โดยผู้ตรวจประเมินคุณภาพภายในที่เป็นบุคลากรของมหาวิทยาลัยที่ผ่านการฝึกอบรม เป็นผู้ประเมินคุณภาพการศึกษาภายในของมหาวิทยาลัย ซึ่งสำนักฯ ได้รับการตรวจสอบคุณภาพ ภายใน จำนวน 2 ครั้ง รับการประเมินคุณภาพภายใน จำนวน 1 ครั้ง และได้รับการตรวจเยี่ยมจาก คณะผู้ประเมินคุณภาพภายนอก (สมศ.) จำนวน 1 ครั้ง ดังนี้

1. รับการตรวจสอบคุณภาพภายใน ครั้งที่ 1 เมื่อวันที่ 12 – 14 ธันวาคม 2544
2. รับการตรวจสอบคุณภาพภายใน ครั้งที่ 2 เมื่อวันที่ 20 – 22 พฤศจิกายน 2545
3. รับการตรวจประเมินคุณภาพภายใน ครั้งที่ 1 เมื่อวันที่ 14 – 16 ธันวาคม 2547
4. รับการตรวจเยี่ยมจากคณะผู้ประเมินคุณภาพการศึกษาภายนอก (สมศ.) เมื่อวันที่ 8 ธันวาคม 2547

1.6.4 การจัดทำคู่มือการประกันคุณภาพการดำเนินงานสำนักบรรณสารสนเทศ ฉบับที่ 4 (2548) เพื่อรองรับการตรวจประเมินคุณภาพภายใน ปีงบประมาณ 2548 และการจัดทำ รายงานการประเมินตนเอง ประจำปีงบประมาณ 2548 (1 ตุลาคม 2547 – 30 กันยายน 2548) ซึ่งมีการกำหนดองค์ประกอบ ตัวบ่งชี้ และเกณฑ์ประเมินใหม่ตามนโยบายของมหาวิทยาลัย ดังที่ปรากฏใน ส่วนที่ 2

1.6.5 ผู้ประสานงานการประกันคุณภาพการศึกษา

1. เลขานุการสำนักบรรณสารสนเทศ (นางสาวเครือทิพย์ เจียรณัย)
2. นางฉัฐกมล กลั่นแก่นบุญ

1.7 การติดตามผลการพัฒนาและปรับปรุงจากผลการประเมินในปีที่ผ่านมา

เพื่อให้การดำเนินงานของ สำนักบรรณสารสนเทศ มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช มีการปรับปรุงและพัฒนาอย่างต่อเนื่อง จึงได้มีการดำเนินการปรับปรุงการดำเนินงานที่เป็นจุดอ่อนจากผลการประเมินในปีที่ผ่านมา และ/หรือ ได้พัฒนาการดำเนินงานในส่วนที่เป็นจุดแข็งเพื่อเสริมให้ดียิ่งขึ้น โดยมีการดำเนินงานดังนี้

สรุปข้อเสนอแนะจากผลการประเมินคุณภาพการศึกษา ประจำปีการศึกษา 2546 (1 มิถุนายน 2546-31 พฤษภาคม 2547) ของคณะกรรมการประเมินฯ เพื่อพัฒนาและปรับปรุงคุณภาพการดำเนินงานของสำนักบรรณสารสนเทศ

องค์ประกอบ/ตัวบ่งชี้	ข้อเสนอแนะ		กิจกรรมที่ดำเนินการเพื่อปรับปรุง แก้ไขจุดอ่อน/เสริมจุดแข็ง	ผล									
	แก้ไขจุดอ่อน	เสริมจุดแข็ง		กำลังทำ	ทำเสร็จแล้ว								
<p>องค์ประกอบที่ 1 วิสัยทัศน์ พันธกิจ วัตถุประสงค์ และแผนการดำเนินงาน</p> <p>1.1 วิสัยทัศน์ พันธกิจ และวัตถุประสงค์ที่มีความสอดคล้องระหว่างกัน</p> <table border="1" data-bbox="100 750 526 885"> <thead> <tr> <th colspan="2">การประเมินปีที่ผ่านมา</th> <th rowspan="2">การประเมินตนเอง ปี48</th> </tr> <tr> <th>ตนเอง</th> <th>กรรมการ</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>3</td> <td>4</td> <td>4</td> </tr> </tbody> </table>	การประเมินปีที่ผ่านมา		การประเมินตนเอง ปี48	ตนเอง	กรรมการ	3	4	4		<p>1. เพิ่มคำขวัญของ สบ. ลงในคู่มือฯ</p> <p>2. ระบุหลักฐานให้สอดคล้องกับผลการดำเนินงาน และผลการดำเนินงาน ควรเขียนเรียงลำดับตามเกณฑ์</p>	<p>1. เพิ่มคำขวัญของ สบ.ลงในคู่มือประกันคุณภาพและรายงานประเมินตนเอง</p> <p>2. ปรับปรุงระบบการเรียงลำดับหลักฐานความสำคัญผลการดำเนินงานในแต่ละองค์ประกอบ ตัวบ่งชี้และเกณฑ์การประเมิน</p>		<p>✓</p> <p>✓</p>
การประเมินปีที่ผ่านมา		การประเมินตนเอง ปี48											
ตนเอง	กรรมการ												
3	4	4											
<p>1.2 ร้อยละของผลการดำเนินงานที่ทำได้ตามเป้าหมายที่กำหนดไว้ในแผนการดำเนินงานประจำปี</p> <table border="1" data-bbox="100 1109 526 1244"> <thead> <tr> <th colspan="2">การประเมินปีที่ผ่านมา</th> <th rowspan="2">การประเมินตนเอง ปี48</th> </tr> <tr> <th>ตนเอง</th> <th>กรรมการ</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>4.5</td> <td>5</td> <td>4</td> </tr> </tbody> </table> <p>ปี 2548 เปลี่ยนเป็นตัวบ่งชี้ที่ 1.3</p>	การประเมินปีที่ผ่านมา		การประเมินตนเอง ปี48	ตนเอง	กรรมการ	4.5	5	4	<p>1. สรุปข้อมูลสถิติให้เป็นช่วงปีการศึกษาที่ตรวจประเมินให้เป็นสารสนเทศใช้ประโยชน์ได้</p>		<p>1. ในปี 2548 มหาวิทยาลัยกำหนดให้จัดทำรายงานเป็นปีงบประมาณแผ่นดิน 2548 แทน ดังนั้นในรายงานฉบับนี้จึงเป็นข้อมูลสถิติช่วง 1 ตุลาคม 2547 ถึง 30 กันยายน 2548 แทนการเป็นช่วงปีการศึกษา</p>		<p>✓</p>
การประเมินปีที่ผ่านมา		การประเมินตนเอง ปี48											
ตนเอง	กรรมการ												
4.5	5	4											

องค์กรประกอบ/ตัวบ่งชี้	ข้อเสนอแนะ		กิจกรรมที่ดำเนินการเพื่อปรับปรุง แก้ไขจุดอ่อน/เสริมจุดแข็ง	ผล									
	แก้ไขจุดอ่อน	เสริมจุดแข็ง		กำลังทำ	ทำเสร็จแล้ว								
<p>องค์กรประกอบที่ 2 การเรียนการสอน</p> <p>2.1 บริการสารสนเทศเพื่อการค้นคว้าสำหรับนักศึกษาและคณาจารย์</p> <table border="1" data-bbox="91 411 517 544"> <thead> <tr> <th colspan="2">การประเมินปีที่ผ่านมา</th> <th rowspan="2">การประเมินตนเอง ปี48</th> </tr> <tr> <th>ตนเอง</th> <th>กรรมการ</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>4.5</td> <td>5</td> <td>5</td> </tr> </tbody> </table>	การประเมินปีที่ผ่านมา		การประเมินตนเอง ปี48	ตนเอง	กรรมการ	4.5	5	5		<ol style="list-style-type: none"> ระบุนายละเอียดในแผนผังเครือข่ายคอมพิวเตอร์ให้ชัดเจน ขอขยาย Port ใน Internet เพื่อให้เพียงพอต่อการให้บริการของนักศึกษา หาวิธีการในการจัดซื้อ/ซ่อม คุรุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ ให้มีความรวดเร็ว ตรงตามความต้องการและตรงกับลักษณะงานที่จะใช้ รวบรวมฐานข้อมูลที่มีอยู่ไว้ในฐานเดียวกับ Web PAC ในลักษณะ One Stop Service และข้อมูลสารสนเทศต่าง ๆ ที่ควรเผยแพร่ เช่น หน้าสารบัญวารสาร ฯลฯ ควรบันทึก ลงใน Web PAC ทำคำแนะนำการสืบค้น Web PAC ไว้ข้างจอคอมพิวเตอร์ที่ให้บริการ 	<ol style="list-style-type: none"> ปรับปรุงแผนผังเครือข่ายที่ระบุว่าเทอร์มินัลให้บริการอยู่ ณ จุดใด เพิ่งทำเสร็จ เมื่อ ก.พ.49 ปรับปรุงแล้วโดยมหาวิทยาลัยปรับปรุงขั้นตอนให้หน่วยงานสามารถลดขั้นตอนงานลง พยายามจัดกลุ่มบริการบนเว็บให้เป็นหมวดหมู่ขึ้น และกำลังอยู่ในระหว่างออกแบบเว็บของห้องสมุดใหม่ คิดป้ายอธิบายวิธีการค้นฐานข้อมูลบรรณานุกรมที่เครื่องคอมพิวเตอร์ที่ให้บริการทุกเครื่อง ในบริเวณดิจิทัลโซน รวมทั้งการนำป้ายแสดงตำแหน่งที่จัดเก็บสื่อการศึกษาไว้ที่อาคารบรรณสาร ชั้น 1 		<p>✓</p> <p>✓</p> <p>✓</p> <p>✓</p> <p>✓</p>
การประเมินปีที่ผ่านมา		การประเมินตนเอง ปี48											
ตนเอง	กรรมการ												
4.5	5	5											
<p>องค์กรประกอบที่ 6 การบริการวิชาการ</p> <p>6.1 กิจกรรมบริการวิชาการและวิชาชีพสารสนเทศแก่สังคม</p> <table border="1" data-bbox="91 1109 517 1241"> <thead> <tr> <th colspan="2">การประเมินปีที่ผ่านมา</th> <th rowspan="2">การประเมินตนเอง ปี48</th> </tr> <tr> <th>ตนเอง</th> <th>กรรมการ</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>4</td> <td>5</td> <td>5</td> </tr> </tbody> </table>	การประเมินปีที่ผ่านมา		การประเมินตนเอง ปี48	ตนเอง	กรรมการ	4	5	5		<ol style="list-style-type: none"> ควรมีกิจกรรมบริการวิชาการให้ถึงชุมชนห่างไกลเพิ่มขึ้น 	<ol style="list-style-type: none"> ดำเนินโครงการพัฒนาต้นแบบแหล่งสารสนเทศดิจิทัลสู่ชุมชนเมื่อโครงการแล้วเสร็จ จะทำให้ชุมชนห่างไกลสามารถรับบริการความรู้ได้ 	<p>✓</p>	
การประเมินปีที่ผ่านมา		การประเมินตนเอง ปี48											
ตนเอง	กรรมการ												
4	5	5											

องค์กรประกอบ/ตัวบ่งชี้	ข้อเสนอแนะ		กิจกรรมที่ดำเนินการเพื่อปรับปรุง แก้ไขจุดอ่อน/เสริมจุดแข็ง	ผล									
	แก้ไขจุดอ่อน	เสริมจุดแข็ง		กำลังทำ	ทำเสร็จแล้ว								
<p>องค์กรประกอบที่ 7 การส่งเสริมและการทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม</p> <p>7.1 กิจกรรมบริการสารสนเทศพระบาทสมเด็จพระปกเกล้าเจ้าอยู่หัว</p> <table border="1" data-bbox="94 501 517 632"> <thead> <tr> <th colspan="2">การประเมินปีที่ผ่านมา</th> <th rowspan="2">การประเมินตนเอง ปี48</th> </tr> <tr> <th>ตนเอง</th> <th>กรรมการ</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>4.5</td> <td>4</td> <td>4.5</td> </tr> </tbody> </table>	การประเมินปีที่ผ่านมา		การประเมินตนเอง ปี48	ตนเอง	กรรมการ	4.5	4	4.5	<p>1. ทบทวนบทบาทด้านสุขุโทยศึกษาให้มี ความชัดเจนมากขึ้น</p>	<p>1. ประชาสัมพันธ์และใช้ประโยชน์จากแหล่ง สารสนเทศนี้ให้เพิ่มขึ้น</p> <p>2. สร้างมูลค่าเพิ่มให้กับแหล่งสารสนเทศ ที่มีอยู่ในรูปแบบต่าง ๆ เช่น พัฒนาเป็น แหล่งท่องเที่ยว,ประชาสัมพันธ์ทางเว็บไซต์ ของ มสช., สร้างองค์ความรู้จากสารสนเทศที่มี โดยการวิจัย</p> <p>3. พัฒนาความร่วมมือกับหน่วยงาน ภายนอกให้เป็นระดับสถาบัน</p>	<p>1.-2. ดำเนินโครงการพัฒนาต้นแบบแหล่ง สารสนเทศดิจิทัลสู่ชุมชน ในหัวข้อเรื่อง พระบาทสมเด็จพระปกเกล้าเจ้าอยู่หัว พระผู้ ทรงพากเพียรเรียนรู้ตลอดชีวิต</p> <p>3. ผู้อำนวยการสำนักบรรณสารสนเทศ เข้า ร่วมเป็นกรรมการพิพิธภัณฑ์พระปกเกล้าฯ</p>	<p>✓</p> <p>✓</p>	<p>✓</p>
การประเมินปีที่ผ่านมา		การประเมินตนเอง ปี48											
ตนเอง	กรรมการ												
4.5	4	4.5											
<p>7.2 บริการสารสนเทศจดหมายเหตุมหาวิทยาลัย</p> <table border="1" data-bbox="94 849 517 979"> <thead> <tr> <th colspan="2">การประเมินปีที่ผ่านมา</th> <th rowspan="2">การประเมินตนเอง ปี48</th> </tr> <tr> <th>ตนเอง</th> <th>กรรมการ</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>4</td> <td>3.5</td> <td>3.5</td> </tr> </tbody> </table>	การประเมินปีที่ผ่านมา		การประเมินตนเอง ปี48	ตนเอง	กรรมการ	4	3.5	3.5	<p>1. เพิ่มความสำคัญของ “จดหมายเหตุ” นอกเหนือจากเอกสารหรือหนังสือร่วมด้วย</p> <p>2. ริเริ่มหาแนวทางใหม่ ๆ ในการประชาสัมพันธ์ สารสนเทศจดหมายเหตุในเชิงรุก</p> <p>3. ปรับตัวบ่งชี้และเกณฑ์การประเมิน ในเชิงคุณภาพ เพื่อสะท้อนภาพการดำเนินงานตามภารกิจของสำนัก</p> <p>4. ริเริ่มการจัดทำประวัติศาสตร์ บอกล่า</p>		<p>1. ปรับปรุงแผนพัฒนานโยบายการพัฒนา Collection จดหมายเหตุของมหาวิทยาลัย</p>	<p>✓</p>	
การประเมินปีที่ผ่านมา		การประเมินตนเอง ปี48											
ตนเอง	กรรมการ												
4	3.5	3.5											

องค์ประกอบ/ตัวบ่งชี้	ข้อเสนอแนะ		กิจกรรมที่ดำเนินการเพื่อปรับปรุง แก้ไขจุดอ่อน/เสริมจุดแข็ง	ผล									
	แก้ไขจุดอ่อน	เสริมจุดแข็ง		กำลังทำ	ทำเสร็จแล้ว								
<p>องค์ประกอบที่ 8 การบริหารและการจัดการ</p> <p>8.1 ความสำเร็จในการดำเนินการบริหารและการจัดการ</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="2">การประเมินปีที่ผ่านมา</th> <th rowspan="2">การประเมินตนเอง ปี48*</th> </tr> <tr> <th>ตนเอง</th> <th>กรรมการ</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>3.5</td> <td>3</td> <td>3.5</td> </tr> </tbody> </table> <p>* ปี 2548 ตัวชี้วัดเปลี่ยนไปจากปี 2547</p>	การประเมินปีที่ผ่านมา		การประเมินตนเอง ปี48*	ตนเอง	กรรมการ	3.5	3	3.5	<p>1. พัฒนาตัวชี้วัดในแต่ละงานเพื่อใช้ประโยชน์ในการประเมินผลการปฏิบัติงาน ทั้งปริมาณ และคุณภาพ</p>		กำลังปรับลดจำนวนตัวชี้วัดในแผนปฏิบัติการประจำปีจากประมาณ 80 ตัว เพื่อให้ได้ตัวชี้วัดที่มีความชัดเจนในเชิงปริมาณและคุณภาพมากขึ้น	✓	
การประเมินปีที่ผ่านมา		การประเมินตนเอง ปี48*											
ตนเอง	กรรมการ												
3.5	3	3.5											
<p>8.2 การพัฒนาข้อมูลสารสนเทศเพื่อการตัดสินใจ</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="2">การประเมินปีที่ผ่านมา</th> <th rowspan="2">การประเมินตนเอง ปี48*</th> </tr> <tr> <th>ตนเอง</th> <th>กรรมการ</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>2</td> <td>2</td> <td>-</td> </tr> </tbody> </table> <p>* ปี 2548 ตัวชี้วัดเปลี่ยนไปจากปี 2547</p>	การประเมินปีที่ผ่านมา		การประเมินตนเอง ปี48*	ตนเอง	กรรมการ	2	2	-	<p>1. จัดระบบฐานข้อมูลให้เป็นสารสนเทศเพื่อใช้ประโยชน์ในการตัดสินใจ</p>		มีข้อมูลที่สามารถค้นหาได้ในระบบมือ มีเพียงบางส่วนที่ริเริ่มทดลองจัดทำเป็นฐานข้อมูลคอมพิวเตอร์ เช่น ฐานข้อมูลทะเบียนคุมครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ ฐานข้อมูลบุคลากร ฐานข้อมูลการเงิน มุม มสธ. และศูนย์วิทยบริการบัณฑิตศึกษา	✓	
การประเมินปีที่ผ่านมา		การประเมินตนเอง ปี48*											
ตนเอง	กรรมการ												
2	2	-											
<p>8.3 การสื่อสารภายในองค์กรที่ดี</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="2">การประเมินปีที่ผ่านมา</th> <th rowspan="2">การประเมินตนเอง ปี48*</th> </tr> <tr> <th>ตนเอง</th> <th>กรรมการ</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>3</td> <td>3</td> <td>3.5</td> </tr> </tbody> </table> <p>* 2548 ตัวชี้วัดเปลี่ยนไปจากปี 2547</p>	การประเมินปีที่ผ่านมา		การประเมินตนเอง ปี48*	ตนเอง	กรรมการ	3	3	3.5	<p>1. จัดประชุมในฝ่ายต่าง ๆ อย่างสม่ำเสมอเพื่อร่วมแก้ปัญหาอย่างจริงจัง</p>		1. ฝ่าย/ศูนย์ ต่าง ๆ มีการประชุมบุคลากร เพื่อสื่อสารงานกันอย่างสม่ำเสมอยิ่งขึ้น และมีการจัดทำบันทึกช่วยจำ หรือรายงานการประชุมไว้ด้วย		✓
การประเมินปีที่ผ่านมา		การประเมินตนเอง ปี48*											
ตนเอง	กรรมการ												
3	3	3.5											

องค์ประกอบ/ตัวบ่งชี้	ข้อเสนอแนะ		กิจกรรมที่ดำเนินการเพื่อการปรับปรุง แก้ไขจุดอ่อน/เสริมจุดแข็ง	ผล									
	แก้ไขจุดอ่อน	เสริมจุดแข็ง		กำลังทำ	ทำเสร็จแล้ว								
8.4 การพัฒนาบุคลากรในหน่วยงาน ที่เหมาะสม <table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="2">การประเมินปีที่ผ่านมา</th> <th rowspan="2">การประเมินตนเอง ปี48*</th> </tr> <tr> <th>ตนเอง</th> <th>กรรมการ</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>3.5</td> <td>3</td> <td>-</td> </tr> </tbody> </table> * ปี 2548 ตัวชี้วัดเปลี่ยนไปจากปี 2547	การประเมินปีที่ผ่านมา		การประเมินตนเอง ปี48*	ตนเอง	กรรมการ	3.5	3	-	1. จัดทำแผนพัฒนาบุคลากรที่ชัดเจน	1. เสริมสร้างความรู้ร่วมกันระหว่างบุคลากร โดยอาจใช้การหมุนเวียนความรับผิดชอบ เพื่อให้เกิดประสบการณ์ใหม่ๆ	1. เริ่มระบบการทำงานเป็นทีม เพื่อให้เกิดการเสริมสร้างการเรียนรู้ร่วมกันระหว่างบุคลากร รวมทั้งการหมุนเวียนการทำงานในทีม	✓	
การประเมินปีที่ผ่านมา		การประเมินตนเอง ปี48*											
ตนเอง	กรรมการ												
3.5	3	-											
องค์ประกอบที่ 9 การเงินและงบประมาณ 9.1 ความสำเร็จของการบริหารการเงินและงบประมาณ <table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="2">การประเมินปีที่ผ่านมา</th> <th rowspan="2">การประเมินตนเอง ปี48*</th> </tr> <tr> <th>ตนเอง</th> <th>กรรมการ</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>4</td> <td>4</td> <td>-</td> </tr> </tbody> </table> * ปี 2548 ตัวชี้วัดเปลี่ยนไปจากปี 2547	การประเมินปีที่ผ่านมา		การประเมินตนเอง ปี48*	ตนเอง	กรรมการ	4	4	-	1. พัฒนาตัวบ่งชี้และเกณฑ์การประเมิน ในเชิงประสิทธิภาพ ประสิทธิผลการใช้จ่ายเงิน เพื่อสะท้อนภาพการดำเนินงานอย่างแท้จริง แทนการประเมินกระบวนการจัดการการเงิน เช่น สัดส่วนของงบประมาณเพื่อการจัดซื้อสื่อการศึกษา เมื่อเทียบกับมาตรฐานสากลหรือการจัดซื้อจัดหาต่อหัว นักศึกษา	1. ประมวลลสถิติ ข้อมูล ต่าง ๆ ให้เป็นสารสนเทศ เพื่อใช้ประโยชน์ในการเปรียบเทียบและการตัดสินใจ		ยังไม่ได้ทำ	
การประเมินปีที่ผ่านมา		การประเมินตนเอง ปี48*											
ตนเอง	กรรมการ												
4	4	-											

องค์ประกอบ/ตัวบ่งชี้	ข้อเสนอแนะ		กิจกรรมที่ดำเนินการเพื่อปรับปรุง แก้ไขจุดอ่อน/เสริมจุดแข็ง	ผล									
	แก้ไขจุดอ่อน	เสริมจุดแข็ง		กำลังทำ	ทำเสร็จแล้ว								
<p>องค์ประกอบที่ 10 การประกันคุณภาพการศึกษา</p> <p>10.1 หน่วยงานมีผลการประเมินตนเองดีขึ้นในปีถัดไป หรือมีปรับเกณฑ์การประเมินให้สูงขึ้น</p> <table border="1" data-bbox="100 518 526 646"> <thead> <tr> <th colspan="2">การประเมินปีที่ผ่านมา</th> <th rowspan="2">การประเมินตนเอง ปี48*</th> </tr> <tr> <th>ตนเอง</th> <th>กรรมการ</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>4</td> <td>2</td> <td>-</td> </tr> </tbody> </table> <p>* ปี 2548 ตัวชี้วัดเปลี่ยนไปจากปี 2547</p>	การประเมินปีที่ผ่านมา		การประเมินตนเอง ปี48*	ตนเอง	กรรมการ	4	2	-	<p>1. เลือกกำหนดตัวชี้วัดที่เหมาะสมกับการดำเนินงาน เพราะการเลือกตัวชี้วัดเปรียบเทียบระหว่างปีก่อนและปีที่ประเมินมีตัวบ่งชี้แตกต่างกันจึงไม่อาจวัดได้</p>	<p>1. พัฒนาตัวบ่งชี้หลักที่เป็นเอกลักษณ์ของสำนักในเชิงคุณภาพงานห้องสมุดที่แท้จริง ทั้งนี้เพราะสำนักมีความตั้งใจทุ่มเทเห็นความสำคัญของการประกันคุณภาพอยู่แล้ว</p>		✓	
การประเมินปีที่ผ่านมา		การประเมินตนเอง ปี48*											
ตนเอง	กรรมการ												
4	2	-											
<p>10.2 การปฏิบัติงานการประกันคุณภาพการดำเนินงานของ สบ.</p> <table border="1" data-bbox="100 885 526 1013"> <thead> <tr> <th colspan="2">การประเมินปีที่ผ่านมา</th> <th rowspan="2">การประเมินตนเอง ปี48*</th> </tr> <tr> <th>ตนเอง</th> <th>กรรมการ</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>4</td> <td>4</td> <td>-</td> </tr> </tbody> </table> <p>* ปี 2548 ตัวชี้วัดเปลี่ยนไปจากปี 2547</p>	การประเมินปีที่ผ่านมา		การประเมินตนเอง ปี48*	ตนเอง	กรรมการ	4	4	-	<p>1. ปรับตัวบ่งชี้และเกณฑ์การประเมินให้สอดคล้องและ สะท้อนถึงคุณภาพ การดำเนินงานของสำนัก</p>	<p>1. ใช้ประโยชน์จากเพิ่มประสบการณ์ในการบริหารงานและ ดำเนินงานของ สำนัก</p>		✓	
การประเมินปีที่ผ่านมา		การประเมินตนเอง ปี48*											
ตนเอง	กรรมการ												
4	4	-											
ภาพรวม		<p>1. ทบทวน/พัฒนาองค์ประกอบ ตัวชี้วัด และเกณฑ์การประเมินเชิงคุณภาพที่สะท้อนภารกิจของ สบ.อย่างแท้จริง เฉพาะที่ตรงกับพันธกิจหลักของสำนัก และ ไม่เสียเวลากับงานเอกสารนัก</p>		✓									

ส่วนที่ 2 แบบรายงานผลการประเมินตนเองตามองค์ประกอบและตัวบ่งชี้คุณภาพ

องค์ประกอบที่ 1 วิสัยทัศน์ พันธกิจ วัตถุประสงค์ และแผนการดำเนินงาน

ตัวบ่งชี้ 1.1 วิสัยทัศน์ พันธกิจ และวัตถุประสงค์ที่มีความสอดคล้องระหว่างกัน

ผลการดำเนินงานและการประเมินตนเอง

เกณฑ์การประเมิน	ผลการดำเนินงาน	หลักฐานแหล่งข้อมูล	ผลการประเมิน		
			ของกรรมการ ปีที่ผ่านมา	ของตนเอง ปีนี้	เป้าหมายใน ปีต่อไป
(1) มีวิสัยทัศน์ พันธกิจ และวัตถุประสงค์ เป็นลายลักษณ์อักษร	1.1 สำนักมีวิสัยทัศน์ ซึ่งได้กำหนดใหม่ในปี 2548 พร้อมกับการจัดทำแผนที่ยุทธศาสตร์ สำนักบรรณสาร สนเทศ พ.ศ.2548-2552 โดยมุ่งสู่ “การเป็นห้องสมุดมหาวิทยาลัยที่ให้บริการทันสมัยและมีคุณภาพ ด้วยความเอาใจใส่และการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง” และมีพันธกิจ วัตถุประสงค์การจัดตั้งสำนักซึ่งยังคง ใช้ข้อความเดิมเป็นลายลักษณ์อักษร	1.1-(1)-1 ข้อความวิสัยทัศน์ พันธกิจและวัตถุประสงค์ การ จัดตั้งสำนักบรรณสาร สนเทศ	4	4	5
(2) มี (1) และมีความสอดคล้องระหว่างกัน	2.1 วิสัยทัศน์ พันธกิจ และวัตถุประสงค์ดังกล่าวมีความสอดคล้องระหว่างกัน ในสาระของการเน้นเป็น แหล่งบริการห้องสมุดและสารสนเทศ ทั้งในส่วนกลางและส่วนภูมิภาค ด้วยการใช้เทคโนโลยีสมัยใหม่ เพื่อสนับสนุนภารกิจของมหาวิทยาลัย	1.1-(2)-1 คู่มือการประกัน คุณภาพการดำเนินงาน สบ. ฉบับ ที่ 3 (2547) และ ปี 2548			
(3) มี (2) และมีการเผยแพร่ให้บุคลากรภายใน หน่วยงานได้ทราบ	3.1-4.1 บุคลากรของสำนักได้ทราบสาระพันธกิจ และวัตถุประสงค์ จากการประชุมชี้แจงเพื่อเตรียมความ พร้อมรับการประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน ประจำปี 2547 และจากเอกสารคู่มือการประกันคุณภาพ การดำเนินงาน สำนักบรรณสาร สนเทศ ฉบับที่ 3(2547) และรายงานการประเมินตนเองของ สำนัก บรรณสาร สนเทศ ประจำปี 2546 ซึ่งได้แจกให้กับบุคลากรทุกคน สำหรับวิสัยทัศน์ สำนักได้ชี้แจงให้ บุคลากรรับทราบตามเอกสารประกอบการสัมมนาบุคลากร เมื่อ 21,23-24 เมษายน 2548 ซึ่งมีบุคลากร เข้าร่วมการสัมมนา จำนวน 73 คน จากบุคลากรทั้งสำนัก 84 คน คิดเป็นร้อยละ 86.90	1.1-(3)-1 แผนที่ยุทธศาสตร์ สบ. พ.ศ.2548-2551 ที่ผ่านความ เห็นชอบจากคณะกรรมการ ประจำสำนักบรรณสาร สนเทศ และใช้เป็นเอกสารประกอบการ สัมมนานักบุคลากร			
(4) มี (3) และบุคลากรภายในหน่วยงาน ร้อยละ 60 – 80 ทราบ		1.1-(3)-2 แผ่นพับพื้หน้าจอ โยมเพจแสดงวิสัยทัศน์			
(5) มี (4) และมีการเผยแพร่ต่อสาธารณะ					

ผลการวิเคราะห์จุดอ่อน/จุดแข็ง และแนวทางแก้ไข/แนวทางเสริม

จุดอ่อน	แนวทางแก้ไข	จุดแข็ง	แนวทางเสริม
			-ควรเผยแพร่วิสัยทัศน์ของสำนักในสิ่งพิมพ์ที่สำนักผลิตทุกรายการ เพื่อเป็นการเผยแพร่ให้กว้างขวางยิ่งขึ้นสู่สาธารณชน

ตัวบ่งชี้ 1.2 แผนการดำเนินงานหรือแผนปฏิบัติการที่กำหนดทิศทางการดำเนินงานที่สอดคล้องกับวิสัยทัศน์ พันธกิจ และวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน

ผลการดำเนินงานและการประเมินตนเอง

เกณฑ์การประเมิน	ผลการดำเนินงาน	หลักฐานแหล่งข้อมูล	ผลการประเมิน		
			ของกรรมการ ปีที่ผ่านมา	ของตนเอง ปีนี้	เป้าหมาย ในปีต่อไป
(1) มีแผนการดำเนินงานหรือแผนปฏิบัติการเป็นลายลักษณ์อักษร	1.1 สำนักมีแผนปฏิบัติการประจำปี 2547 และ 2548 เป็นลายลักษณ์อักษรสำหรับเป็นกรอบในการดำเนินงานของสำนักแยกเป็นรายกิจกรรม ดังนี้ 1. ก 1.1(7) กิจกรรมสารบรรณและธุรการ สป. 2. ก 1.18(1) กิจกรรมบริการบรรณสารสนเทศ 3. ก 1.18(2) กิจกรรมพัฒนาห้องสมุดระบบอิเล็กทรอนิกส์	1.2-(1)-1 รายละเอียดแผนงานและโครงการ ประจำปี 2547 และปี 2548	ตัวบ่งชี้+เกณฑ์ต่างจากปีนี้ จึงไม่ได้ระบุผลไว้	4	4.5
(2) มี (1) และมีความสอดคล้องกับวิสัยทัศน์ พันธกิจและวัตถุประสงค์	2.1 กิจกรรมดังกล่าวมีความสอดคล้องกับวิสัยทัศน์ พันธกิจ วัตถุประสงค์ของสำนัก ดังปรากฏในวัตถุประสงค์ของแต่ละกิจกรรม	1.2-(2)-1 ใช้หลักฐานเดียวกับ 1.2-(1)-1			
(3) มี (2) และมีการจัดทำแผนการดำเนินงานหรือแผนปฏิบัติการแบบมีส่วนร่วมของบุคลากรภายในหน่วยงาน	3.1 การจัดทำแผนปฏิบัติการดังกล่าว เป็นผลจากการมีส่วนร่วมของบุคลากรจากทุกส่วนงานและทุกระดับของสำนักในการทำความเข้าใจนโยบายและมาตรการของมหาวิทยาลัย ทิศทางการดำเนินงานของสำนัก/ฝ่าย/หน่วย การรวบรวมข้อมูลจากบุคลากรแต่ละส่วนงานที่รับผิดชอบ การพิจารณาถ่วงถ่วงแผนตามลำดับขั้นทางการบริหาร หรือในรูปของการประชุมกลุ่มย่อย จนถึงที่ประชุมผู้บริหารสำนักก่อนส่งกองแผนงานดำเนินการต่อไป	1.2-(3)-1 แผนปฏิบัติการราชการ 4 ปี ของสำนักบรรณสารสนเทศ			
(4) มี (3) และมีการดำเนินงานตามแผนการดำเนินงานหรือแผนปฏิบัติการ	4.1 สำนักได้ดำเนินงานในแต่ละกิจกรรมตามแผนการดำเนินงานและเป้าหมายที่กำหนดไว้ในแผนปฏิบัติการ	1.2-(4)-1 รายงานผลการปฏิบัติงานตามแผนปฏิบัติการ ประจำปี 2547 (ไตรมาส 4) ประจำปี 2548 (ไตรมาส 1-3)			
(5) มี (4) และมีการประเมินผลการดำเนินงานตามแผนการดำเนินงานหรือแผนปฏิบัติการ	5.1 มีการจัดทำรายงานผลการปฏิบัติงาน ตามแผนปฏิบัติการแต่ละกิจกรรมส่งกองแผนงานเป็นรายไตรมาส (ไตรมาส 4 ปี 2547 ไตรมาส 1-3 ปี 2548)นอกจากนี้ในปี 2548 สำนักได้จัดทำแผนปฏิบัติการราชการ 4 ปี (2548-2551) ส่งกองแผนงานเพื่อใช้เป็นข้อมูลส่วนหนึ่งในการจัดทำแผนปฏิบัติการราชการ 4 ปี (2548 -2551) และแผนปฏิบัติการประจำปี 2549 ของมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช ให้สอดคล้องกับแผนบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ.2548-2551	1.2-(5)-1 ใช้หลักฐานเดียวกับ 1.2-(4)-1			

ผลการวิเคราะห์จุดอ่อน/จุดแข็ง และแนวทางแก้ไข/แนวทางเสริม

จุดอ่อน	แนวทางแก้ไข	จุดแข็ง	แนวทางเสริม
			- ควรวิเคราะห์ข้อมูลจากสถิติรายงานผลการปฏิบัติงานเป็นประจำ เพื่อใช้ประโยชน์ในการวางแผนและพัฒนาอย่างต่อเนื่อง

ตัวบ่งชี้ 1.3 ร้อยละความสำเร็จของการดำเนินงานตามเป้าหมายผลผลิตของหน่วยงาน

ผลการดำเนินงานและการประเมินตนเอง

ผลการดำเนินงาน	หลักฐานแหล่งข้อมูล	ผลการประเมิน
----------------	--------------------	--------------

เกณฑ์การประเมิน			ของกรรมการ ปีที่ผ่านมา	ของตนเอง ปีนี้	เป้าหมาย ในปีต่อไป																									
(1) บรรลุผลผลิตเทียบกับเป้าหมายที่กำหนด ได้ร้อยละ 80	เป้าหมายผลผลิตของหน่วยงานปรากฏตามรายละเอียดแผนงานและโครงการ ประจำปี 2547 และปี 2548 จำนวน 3 กิจกรรม และมีร้อยละความสำเร็จของการดำเนินงานตามเป้าหมายผลผลิต ดังนี้ <table border="0" style="width: 100%; text-align: center;"> <tr> <td></td> <td>กิจกรรม</td> <td>ปี 2547</td> <td>ปี 2548</td> <td>เฉลี่ย</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td>(ไตรมาส 4)</td> <td>(ไตรมาส 1-3)</td> <td></td> </tr> <tr> <td>ก 1.1 (7) กิจกรรมสารบรรณและธุรการ</td> <td></td> <td>77.26%</td> <td>100.57%</td> <td>88.92%</td> </tr> <tr> <td>ก 1.18(1) กิจกรรมบริการบรรณสารสนเทศ</td> <td></td> <td>202.93%</td> <td>146.63%</td> <td>174.78%</td> </tr> <tr> <td>ก 1.18(2) กิจกรรมพัฒนาห้องสมุดระบบอิเล็กทรอนิกส์</td> <td></td> <td>88.86%</td> <td>128.62%</td> <td>108.74%</td> </tr> </table> สรุป ร้อยละความสำเร็จของการดำเนินงานตามเป้าหมายผลผลิตของสำนัก โดยรวมระหว่าง 1 ตุลาคม 2547-30 กันยายน 2548 เฉลี่ยคิดเป็นประมาณ 94.35% จำนวน โดยการปรับค่าความสำเร็จสูงกว่า 100% ให้เป็น 100%		กิจกรรม	ปี 2547	ปี 2548	เฉลี่ย			(ไตรมาส 4)	(ไตรมาส 1-3)		ก 1.1 (7) กิจกรรมสารบรรณและธุรการ		77.26%	100.57%	88.92%	ก 1.18(1) กิจกรรมบริการบรรณสารสนเทศ		202.93%	146.63%	174.78%	ก 1.18(2) กิจกรรมพัฒนาห้องสมุดระบบอิเล็กทรอนิกส์		88.86%	128.62%	108.74%	1.3-(4)-1 ผลการดำเนินงานตาม เป้าหมายผลผลิตในแผนการ ดำเนินงาน ประจำปี 2547 (ไตร มาส 4) และประจำปี 2548 (ไตร มาส 1-3)	5 (ปี 2547 เป็นตัว บ่งชี้ที่ 1.2)	4	4
		กิจกรรม	ปี 2547	ปี 2548	เฉลี่ย																									
			(ไตรมาส 4)	(ไตรมาส 1-3)																										
ก 1.1 (7) กิจกรรมสารบรรณและธุรการ			77.26%	100.57%	88.92%																									
ก 1.18(1) กิจกรรมบริการบรรณสารสนเทศ			202.93%	146.63%	174.78%																									
ก 1.18(2) กิจกรรมพัฒนาห้องสมุดระบบอิเล็กทรอนิกส์		88.86%	128.62%	108.74%																										

ผลการวิเคราะห์จุดอ่อน/จุดแข็ง และแนวทางแก้ไข/แนวทางเสริม

จุดอ่อน	แนวทางแก้ไข	จุดแข็ง	แนวทางเสริม
มีเป้าหมายผลผลิตที่เป็นตัวชี้วัดในแผนปฏิบัติการ เป็นการวัดตามกระบวนการ/ขั้นตอนงานบางส่วน จึงทำให้ตัวชี้วัดมีจำนวนมากเกินไป ในการนับและ รายงานจำนวนผลผลิตจึงอาจนับซ้ำที่มีผลผลิต สุดท้ายเป็นบางตัว	การจัดทำแผนปฏิบัติการ ควรทบทวนตัวชี้วัดและเป้าหมาย ผลผลิตใหม่ โดยมุ่งเน้นผลผลิตสุดท้ายตามภารกิจหลักของงาน เป็นสำคัญ	มีการจัดเก็บสถิติรายงานผลการปฏิบัติงานเป็นประจำ ทุกเดือน จึงเป็นโอกาสในการติดตามและประเมินผล การปฏิบัติงานเป็นประจำและสามารถเปรียบเทียบกับ ผลงานในแต่ละช่วง รวมทั้งการบันทึกเหตุผลสนับสนุน เป็นข้อสังเกตในกรณีที่มีการเปลี่ยนแปลงเพิ่มหรือลด ไปจากปกติเป็นพิเศษ	ควรมีการวิเคราะห์ข้อมูลจากสถิติการปฏิบัติงาน เพื่อเป็นข้อมูลพื้นฐานและสารสนเทศสำนัก- บรรณสารสนเทศที่เป็นระบบมากขึ้นเพื่อใช้ในการ พัฒนางานอย่างต่อเนื่อง

องค์ประกอบที่ 2 การเรียนการสอน

ตัวบ่งชี้ 2.1 แหล่งสารสนเทศเพื่อการเรียนรู้ในระบบทางไกล

ผลการดำเนินงานและการประเมินตนเอง

	ผลการดำเนินงาน	หลักฐานแหล่งข้อมูล	ผลการประเมิน
--	----------------	--------------------	--------------

เกณฑ์การประเมิน			ของกรรมการ ปีที่ผ่านมา	ของตนเอง ปีนี้	เป้าหมาย ในปีต่อไป
(1) มีบริการสารสนเทศในส่วนกลางและส่วนภูมิภาคสำหรับคณาจารย์และนักศึกษาของมหาวิทยาลัย	<p>1.1 มีการจัดหาวิเคราะห์หมวดหมู่ และทำรายการช่วยค้นทรัพยากรสารสนเทศที่สนับสนุนการเรียนการสอน ทั้ง 12 สาขาวิชา ของมหาวิทยาลัย ทั้งที่เป็นสิ่งพิมพ์ สื่อ ไลบรารี สื่ออิเล็กทรอนิกส์ สำหรับให้บริการในห้องสมุดของมหาวิทยาลัยในส่วนกลางและส่วนภูมิภาค</p> <p>- จัดหาทรัพยากรสารสนเทศห้องสมุด(เฉพาะหนังสือและสื่ออิเล็กทรอนิกส์ที่จัดหาเพื่อให้บริการ ณ สำนักบรรณสารสนเทศและศูนย์วิทย์พัฒนา 10 แห่ง(ยังไม่นับรวมชุดวิชา มสธ.และสื่ออื่น ๆ ที่จัดให้บริการ ณ ส่วนภูมิภาคทุกแห่ง) จำนวน 9,526 เล่ม/ชิ้น</p> <p>- วิเคราะห์หมวดหมู่ และทำรายการช่วยค้นทรัพยากรสารสนเทศห้องสมุด ที่จัดให้บริการ ณ ห้องสมุดส่วนกลางและส่วนภูมิภาค ทุกแห่ง จำนวน 3,986 ระเบียบ (รวมจำนวนที่ส่งออกให้บริการได้ในรอบประเมิน 18,408 เล่ม/ชิ้น/ฉบับ)</p> <p>1.2 มีการจัดส่งสื่อการศึกษาเพื่อให้บริการ ณ ห้องสมุดส่วนภูมิภาคทั้งศูนย์วิทย์พัฒนา ศูนย์วิทยบริการ บัณฑิตศึกษา และศูนย์บริการการศึกษาเฉพาะกิจ มสธ.</p> <p>1.3 มีการจัดเก็บทรัพยากรสารสนเทศทั้งสิ่งพิมพ์และสื่ออิเล็กทรอนิกส์ตามหมวดหมู่อย่างเป็นระบบ เพื่อให้ผู้รับบริการได้เข้าถึงตัวทรัพยากรสารสนเทศ</p>	<p>2.1-(1)-1 สถิติการจัดหาฯ</p> <p>2.1-(1)-2/1) รายชื่อวัสดุสาร</p> <p>2.1-(1)-2/2) านเทศ</p> <p>2.1-(1)-3 สถิติส่งสื่อฯ ส่วนกลาง</p> <p>2.1-(1)-4 สถิติส่งสื่อฯ สวน.</p> <p>2.1-(1)-5 สถิติส่งสื่อ ไลบรารี ส่วนกลาง</p> <p>2.1-(1)-6 สถิติส่งสื่อ ไลบรารี สวน.</p> <p>2.1-(1)-7 ฐานข้อมูลรายชื่อฯ</p> <p>2.1- (1)-8 สถิติการจัดส่งสื่อการศึกษา ณ ห้องสมุดส่วนภูมิภาค บริเวณจัดเก็บทรัพยากรสารสนเทศ ณ อาคารบรรณสาร ชั้น 1-4</p>	5	5	5
(2) มี (1) และมีระบบบริการสารสนเทศที่ทันสมัยสะดวกต่อการสืบค้น	<p>2.1 มีระบบห้องสมุดอัตโนมัติ VTLS Virtua สำหรับการปฏิบัติงานและการจัดบริการซึ่งเป็นระบบที่อิงหลักเกณฑ์/ มาตรฐานสากลในการบันทึกและแสดงผล ที่มีโปรแกรมระบบงานตามภารกิจหลักของห้องสมุดทุกลักษณะงาน ได้แก่ งานบริการยืม คืน งานบริการสืบค้นสารสนเทศออนไลน์ งานวารสาร งานบรรณานุกรม และงานดูแลจัดการระบบห้องสมุดอัตโนมัติ ตลอดจนการรายงานสถิติต่าง ๆ</p> <p>2.2 จัดทำและพัฒนา โสมเพจของสำนักบรรณสารสนเทศ เพื่อให้บริการข่าวสารข้อมูลที่จะเป็นประโยชน์ต่องานบริการสืบค้นสารสนเทศออนไลน์</p> <p>- ฐานข้อมูลฐานต่าง ๆ ครอบคลุมทุกสาขาวิชา</p> <p>- มีการเพิ่มส่วนของ FAQ ในงานบริการห้องสมุด</p>	<p>2.1-(2)-1 สถิติการปฏิบัติงานของฝ่ายบริการสื่อการศึกษา ค.ศ.2547-ก.ย.2548</p> <p>2.1-(2)-2 โสมเพจห้องสมุด</p> <p>2.1-(2)-3 รายละเอียดของหน้า FAQ ในงานบริการห้องสมุด</p>			

เกณฑ์การประเมิน	ผลการดำเนินงาน	หลักฐานแหล่งข้อมูล	ผลการประเมิน		
			ของกรรมการ ปีที่ผ่านมา	ของตนเอง ปีนี้	เป้าหมาย ในปีต่อไป
	2.4 มีการนำเสนอสารสนเทศที่เกี่ยวข้องกับสาขาวิชาที่เปิดสอนของมหาวิทยาลัยอย่างเป็นระบบ ค้นหาได้ง่าย โดยจำแนกเป็นรายสาขาวิชา ทั้งที่เป็นแหล่งสารสนเทศภายในห้องสมุดและการเชื่อมโยงกับสารสนเทศภายนอก	2.1-(2)-4/1-4/2 โสมเพจห้องสมุด -สารสนเทศจำแนกตามสาขาวิชา -วารสารจำแนกตามสาขาวิชา			

	<p>2.5 มีการจัดบริเวณและอุปกรณ์ที่ทันสมัยเพิ่มศักยภาพงานบริการ ได้แก่</p> <ul style="list-style-type: none"> - บริเวณ ดิจิทัล โซน ให้บริการสืบค้นสารสนเทศออนไลน์ด้วยเครื่องคอมพิวเตอร์ศักยภาพสูง จำนวนผู้ใช้บริการ 2,712 คน - มีห้องค้นคว้ากลุ่ม จำนวน 3 ห้อง มีผู้ใช้บริการ จำนวน 26 ครั้ง <p>2.6 มีการจัดบริการพื้นฐานหลักของห้องสมุดเพื่อการบริหารห้องสมุด</p> <ul style="list-style-type: none"> - บริการ ยืม คืนวัสดุสารสนเทศและบริการยืมต่อ บริการจองวัสดุสารสนเทศ จำนวน 176,173 เล่ม <p>2.7 มีบริการตอบคำถามและช่วยการค้นคว้าโดยมีช่องทางการรับคำถามจากผู้ใช้หลากหลายช่องทาง เช่น ด้วยตนเอง โทรศัพท์ อีเมลล์ และเว็บ โดยมีแบบกรอกข้อมูลการขอใช้บริการสืบค้นสารสนเทศ</p> <p>2.8 มีการจัดกิจกรรมการส่งเสริมการใช้ห้องสมุดในรูปแบบต่าง ๆ ตามลักษณะงานบริการต่าง ๆ ได้แก่</p> <p>2.8.1 งานบริการยืม-คืน</p> <ul style="list-style-type: none"> - บริการตรวจสอบข้อมูลกิจกรรมการยืม การจอง การต่ออายุวัสดุสารสนเทศที่ครบกำหนดส่ง ด้วยตนเอง จากหน้าจอ โอแพก - บริการแจ้งการทวงสื่อการศึกษาที่เกินกำหนดส่ง โดยจัดส่งทุกวันพุธ จำนวน 49 ครั้ง/ 3,337 คน - บริการยืม คืนหนังสือจากห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษาแห่งอื่น ๆ ตามความต้องการของ คณาจารย์ จำนวน 20 เล่ม - บริการยืม คืนระหว่างห้องสมุดกับสถาบันอุดมศึกษาของรัฐ จำนวน 152 เล่ม 	<p>2.1-(2)-5 สถานที่จริง</p> <p>2.1-(2)-6 สถิติการใช้บริการ บริเวณดิจิทัล โซน</p> <p>2.1-(2)-7 แบบบันทึกการใช้บริการ ห้องค้นคว้ากลุ่ม</p> <p>2.1-(2)-8 สถิติงานบริการยืมคืน</p> <p>2.1-(2)-9 แผ่นพิมพ์หน้าจอการ บริการยืมต่อ บริการจองวัสดุ สารสนเทศ</p> <p>2.1-(2)-10 เอกสารงานบริการ ตอบคำถามและช่วยการค้นคว้า</p> <p>2.1-(2)-11 ตัวอย่างการรับคำถาม โดยช่องทางต่าง ๆ</p> <p>2.1-(2)-12 แผ่นพิมพ์หน้าจอ บริการตรวจสอบการยืมการจอง การต่ออายุที่ครบกำหนดส่ง</p> <p>2.1-(2)-13 สถิติและตัวอย่าง แบบฟอร์มการทวงสื่อการศึกษาเกิน กำหนดส่ง</p> <p>2.1-(2)-14 สถิติยืมคืนระหว่าง ห้องสมุด</p> <p>2.1-(2)-15 สำเนาการยืมคืนระหว่าง ห้องสมุดของคณาจารย์สาขาวิชา ต่าง ๆ</p>			
<p>เกณฑ์การประเมิน</p>	<p>ผลการดำเนินงาน</p>	<p>หลักฐานแหล่งข้อมูล</p>	<p>ผลการประเมิน</p>		
	<p>2.8.2 งานบริการตอบคำถามและช่วยการค้นคว้า</p> <ul style="list-style-type: none"> - มีการจัดทำเอกสารแนะนำการใช้ฐานข้อมูลออนไลน์ฐานต่าง ๆ เพื่อเป็นเอกสารเผยแพร่กับผู้ใช้บริการห้องสมุดและผู้สนใจภายนอกทั่วไป จำนวน 10 ฐานข้อมูล 	<p>2.1-(2)-16 เอกสารแนะนำการใช้ ฐานข้อมูลออนไลน์ฐานต่าง ๆ เพื่อเป็นเอกสารเผยแพร่กับผู้ใช้ บริการห้องสมุดและผู้สนใจ ภายนอกทั่วไป</p>	<p>ของกรรมการ ปีที่ผ่านมา</p>	<p>ของตนเอง ปีนี้</p>	<p>เป้าหมาย ในปีต่อไป</p>

	<p>- บริการนำส่งเอกสารสำหรับนักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา จำนวน 490 คน</p> <p>- คู่มือการศึกษาค้นคว้าห้องสมุดและแหล่งสารสนเทศระดับบัณฑิตศึกษา</p> <p>- ส่งเขปแหล่งสารสนเทศของทุกสาขาวิชา ที่เปิดสอนในระดับบัณฑิตศึกษาประจำปี 2548 รวม 8 สาขาวิชา เพื่อเป็นคู่มือการศึกษาค้นคว้าของนักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา</p> <p>- เอกสารแนะนำการค้นโอแพกอย่างง่าย บริเวณเทอร์มินัลโอแพก</p> <p>- การจัดกิจกรรมการสอนผู้ใช้ (user education) เพื่อให้คำแนะนำการใช้ห้องสมุดและการค้นคว้าจากฐานข้อมูลของห้องสมุดในรูปแบบต่าง ๆ เช่น การปฐมนิเทศ นักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษาของสาขาวิชาต่าง ๆ ประจำปี 2548</p> <p>2.9 การซ่อมบำรุงสิ่งพิมพ์ที่ชำรุดให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน</p> <p>- ซ่อมและเข้าปกเย็บเล่มสิ่งพิมพ์ที่ชำรุดได้ จำนวน 340 เล่ม</p>	<p>2.1-(2)-17 สถิติและสำเนาการส่งเอกสารให้นักศึกษา</p> <p>2.1-(2)-18 คู่มือการศึกษาค้นคว้าห้องสมุด (1 เล่ม) และส่งเขปแหล่งสารสนเทศของทุกสาขาวิชา ประจำปีการศึกษา 2548 รวม 8 สาขาวิชา</p> <p>2.1-(2)-19 สถานที่จริง</p> <p>2.1-(2)-20 บันทึกการติดต่อและเอกสารการจัดกิจกรรมปฐมนิเทศ นักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา สาขาวิชาต่าง ๆ ประจำปี 2548</p> <p>2.1-(2)-21 รายชื่อสิ่งพิมพ์ส่งซ่อมบำรุง</p>			
--	---	--	--	--	--

เกณฑ์การประเมิน	ผลการดำเนินงาน	หลักฐานแหล่งข้อมูล	ผลการประเมิน		
			ของกรรมการ ปีที่ผ่านมา	ของตนเอง ปีนี้	เป้าหมาย ในปีต่อไป
(3) มี (2) และมีบริการความร่วมมือระหว่างห้องสมุดและแหล่งบริการช่วยค้น รวมทั้งบริการนำส่งสารสนเทศ	<p>3.1 มีการดำเนินงานความร่วมมือระหว่างห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษาของรัฐ ตามกลุ่มงาน ตามภารกิจหลักของห้องสมุด โดยสำนักส่งบุคลากรเข้าร่วมเป็นคณะทำงานทุกกลุ่มงาน ได้แก่</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) คณะทำงานฝ่ายพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศ 2) คณะทำงานฝ่ายวิเคราะห์ทรัพยากรสารสนเทศ 3) คณะทำงานฝ่ายบริการสารสนเทศ 4) คณะทำงานฝ่ายวารสารและเอกสาร 5) คณะทำงานฝ่ายเทคโนโลยีทางการศึกษา 6) คณะทำงานฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศ <p>ผลจากการดำเนินกิจกรรมความร่วมมือส่งผลถึงการจัดบริการห้องสมุดในระหว่างห้องสมุดสถาบัน</p>	<p>2.1-(3)-1 เอกสารการประชุมฯ</p> <p>2.1-(3)-2 เอกสารการประชุมฯ</p> <p>2.1-(3)-3 เอกสารการประชุมฯ</p> <p>2.1-(3)-4 เอกสารการประชุมฯ</p> <p>2.1-(3)-5 เอกสารการประชุมฯ</p> <p>2.1-(3)-6 เอกสารการประชุมฯ</p>			

	<p>อุดมศึกษา</p> <p>3.2 มีการคัดเลือก จัดซื้อ และจัดให้บริการหนังสืออิเล็กทรอนิกส์ (e-Book) ภาษาอังกฤษ ในรูปภาคีความร่วมมือระหว่างห้องสมุด</p> <p>3.3 มีผลงานความร่วมมือในการจัดทำบัตรคำหัวเรื่องสำหรับหนังสือภาษาไทยที่ผ่านการพิจารณาของคณะทำงานแล้ว</p> <ul style="list-style-type: none"> - มีผลงานหัวเรื่องใหม่ จำนวน 415 หัวเรื่อง - ปรับปรุงหัวเรื่องเดิม จำนวน 205 หัวเรื่อง <p>3.4 มีการดำเนินงานความร่วมมือระหว่างห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษาของรัฐ (ThaiLIS)</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) โครงการพัฒนาฐานข้อมูลสหบรรณานุกรม(Thailand Union Catalog) <ul style="list-style-type: none"> - เข้าร่วมประชุมคณะทำงานระบบสหบรรณานุกรม จำนวน 3 ครั้ง - ดำเนินงานตามกิจกรรมความร่วมมือของโครงการทุกกิจกรรม - จำนวนระเบียบสื่อการศึกษาของห้องสมุด มสธ. ที่นำเข้าและปรับปรุงแล้วตามเงื่อนไขของฐานข้อมูลสหบรรณานุกรม รวม 84,078 ระเบียบ 2) โครงการพัฒนาระบบจัดเก็บเอกสารในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ (Digital collection) <ul style="list-style-type: none"> - เข้าร่วมประชุมคณะทำงานพัฒนาระบบจัดเก็บฯ 4 ครั้ง - แปลงวิทยานิพนธ์บัณฑิตศึกษา มสธ. เข้าระบบ 1,166 รายการ 3) โครงการพัฒนาระบบบริการฐานข้อมูลอ้างอิงอิเล็กทรอนิกส์ (e-Reference) <ul style="list-style-type: none"> - จำนวนฐานข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ที่ให้บริการ 7 ฐานข้อมูล <p>3.5 มีการจัดสัมมนาผู้บริหารและผู้ใช้บริการศูนย์บริการการศึกษาเฉพาะกิจ มุม มสธ. ซึ่งเป็นผู้อำนวยการและบรรณารักษ์ห้องสมุดประชาชนศูนย์การศึกษาออกโรงเรียนจังหวัดที่ให้ความร่วมมือจัดตั้ง มุม มสธ. เพื่อพัฒนางานบริการแก่นักศึกษาและประชาชนในท้องถิ่นยิ่งขึ้น โดยจัดในลักษณะการสัมมนาสัญจร ณ ศูนย์วิทยพัฒนา ลำปาง ครอบคลุม 8 จังหวัดภาคเหนือตอนบน</p>	<p>2.1-(3)-7</p> <p>2.1-(3)-8 ใช้หลักฐานเดียวกับ 2.1-(3)-2</p> <p>2.1-(3)-9 เอกสารการประชุมพัฒนาระบบจัดเก็บ DC สารสนเทศดิจิทัล</p> <p>2.1-(3)-10 เอกสารประชุมคณะทำงานตรวจรับฐานข้อมูล e-Reference</p> <p>2.1-(3)-11 รายงานการสัมมนาสัญจร มุม มสธ. ณ สวน.ลำปาง</p>			
<p>เกณฑ์การประเมิน</p>	<p>ผลการดำเนินงาน</p>	<p>หลักฐานแหล่งข้อมูล</p>	<p>ผลการประเมิน</p>		
			<p>ของกรรมการปีที่ผ่านมา</p>	<p>ของตนเองปีนี้</p>	<p>เป้าหมายในปีต่อไป</p>
<p>(4) มี (3) และมีการประเมินผลการให้บริการสารสนเทศ</p>	<p>3.6 มีความร่วมมือในการจัดตั้งศูนย์บริการการศึกษาเฉพาะกิจมุม มสธ. เพิ่มขึ้น 2 แห่ง ณ ห้องสมุดทัศนสถานหญิงกลาง กรมราชทัณฑ์ และห้องสมุดประชาชนวัดราชโอรสสาราม กรุงเทพมหานคร</p> <p>3.7 มีการเข้าร่วมเป็นสมาชิกข่ายงานห้องสมุดมหาวิทยาลัยส่วนภูมิภาค(Provincial University Library Network:PULINET) เพื่อขยายการให้บริการห้องสมุดระดับบัณฑิตศึกษาในส่วนภูมิภาคให้กว้างขวางยิ่งขึ้น</p> <p>4.1 มีการประเมินผลโดยการสังเกตการณ์ การพูดคุย ซักถาม กับผู้รับบริการเพื่อรับฟังปัญหาและข้อเสนอแนะในระหว่างกาให้บริการอย่างต่อเนื่อง</p> <p>4.2 มีการประเมินผลความพึงพอใจของผู้ใช้บริการในงานต่าง ๆ เพื่อการปรับปรุงงานบริการ ได้แก่</p>	<p>2.1-(3)-12 เอกสารเกี่ยวกับการจัดตั้งมุม มสธ. เพิ่มเติม</p> <p>2.1-(3)-12 เอกสารขอเข้าร่วมเป็นสมาชิกข่ายงาน</p> <p>สัมภาษณ์บุคลากรฝ่ายบริการสื่อการศึกษา</p> <p>2.1-(4)-1 รายงานการสำรวจความ</p>			

	<p>- การสำรวจความพึงพอใจของผู้รับบริการที่มีต่อการบริการห้องสมุดและสารสนเทศของสำนักบรรณสารสนเทศประจำปี 2548</p> <p>- การสำรวจความคิดเห็นของนักศึกษาต่อการปฐมนิเทศนักศึกษาใหม่ระดับบัณฑิตศึกษาประจำปี 2548</p>	<p>พึงพอใจการใช้บริการห้องสมุดสำนักบรรณสารสนเทศของ ปี 2548</p> <p>2.1-(4)-2 สรุปผลการสำรวจความคิดเห็นของนักศึกษาต่อการปฐมนิเทศนักศึกษาใหม่ระดับบัณฑิตศึกษา ปี 2548</p>			
<p>(5) มี (4) และนำผลการประเมินไปปรับปรุงและพัฒนาการบริการสารสนเทศ</p>	<p>5.1 การปรับปรุงการจัดเรียงสื่อสิ่งพิมพ์ โดยจัดทำเป็นโครงการการจัดชั้นวัสดุสารสนเทศในระบบชั้นเปิด ใช้ระบบการทำงานเป็นทีม มีการเก็บสถิติข้อผิดพลาดในการจัดเรียงสื่อการศึกษาและปรับปรุงแก้ไข พบว่าโดยเฉลี่ยมีข้อผิดพลาดระหว่าง มีนาคม-กันยายน 2548 ประมาณ 1.32%</p>	<p>2.1-(5)-1 เอกสารโครงการปรับปรุงจัดเรียงสื่อสิ่งพิมพ์ในระบบชั้นเปิด</p> <p>- สถิติการจัดเรียงและตรวจสอบการจัดเรียงสื่อสิ่งพิมพ์</p> <p>- รายงานการประชุมของกลุ่มจัดเรียงสื่อสิ่งพิมพ์</p> <p>- แบบฟอร์มการจับเก็บสถิติการจัดเรียงสื่อการศึกษา</p>			

เกณฑ์การประเมิน	ผลการดำเนินงาน	หลักฐานแหล่งข้อมูล	ผลการประเมิน		
	5.2 การปรับปรุงงานบริการตอบคำถามฯ ใช้ระบบการทำงานเป็นทีม การปรับปรุงแบบฟอร์มการเก็บสถิติการตอบคำถามแต่ละประเภท และปัญหาในการทำงาน	2.1-(5)-2 รายงานการประชุมของกลุ่มงานบริการตอบคำถาม			

ผลการวิเคราะห์จุดอ่อน/จุดแข็ง และแนวทางแก้ไข/แนวทางเสริม

จุดอ่อน	แนวทางแก้ไข	จุดแข็ง	แนวทางเสริม
		<ol style="list-style-type: none"> 1. มีการริเริ่มการปรับกระบวนการบริการบางด้านด้วยระบบการทำงานเป็นทีม เพื่อการเรียนรู้ร่วมกันส่งผลให้มีการพัฒนางานบริการห้องสมุดมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น 2. มีการริเริ่มการสำรวจความพึงพอใจของผู้ใช้บริการครอบคลุมด้านต่าง ๆ ของการรับบริการห้องสมุด 	<ol style="list-style-type: none"> 1. ขยายรูปแบบการทำงานเป็นทีมไปยังงานด้านอื่น ๆ ของห้องสมุดเพิ่มเติม 2. พัฒนาการสำรวจความพึงพอใจของผู้ใช้บริการให้ต่อเนื่อง เพื่อประโยชน์ในการเปรียบเทียบข้อมูลนำไปสู่การพัฒนาโดยรวม

ตัวบ่งชี้ 6.1 กิจกรรมบริการวิชาการและวิชาชีพสารสนเทศแก่สังคม

ผลการดำเนินงานและการประเมินตนเอง

เกณฑ์การประเมิน	ผลการดำเนินงาน	หลักฐานแหล่งข้อมูล	ผลการประเมิน		
			ของกรรมการ ปีที่ผ่านมา	ของตนเอง ปีนี้	เป้าหมาย ในปีต่อไป
(1) มีบริการห้องสมุดแก่ประชาชนทั่วไป	1.1 เปิดโอกาสให้ประชาชนเข้าใช้บริการห้องสมุดและสารสนเทศในส่วนกลาง 1.2 ให้คำแนะนำในการรวบรวมบรรณานุกรมด้านต่าง ๆ โดยการแนะนำการเข้าถึงฐานข้อมูลทรัพยากรสารสนเทศของห้องสมุดให้กับหน่วยงานที่แจ้งความประสงค์ 1.3 ให้บริการการศึกษาตามอัธยาศัยแก่ประชาชนในการใช้ มุม มสธ. ในห้องสมุดประชาชนประจำจังหวัดทั่วประเทศ	6.1-(1)-1 สถิติผู้ใช้บริการภายนอก 6.1-(1)-2 บันทึกรายงานหน่วยงานภายนอกและบันทึกตอบให้กับหน่วยงานภายนอก 6.1-(1)-3 สถิติการใช้บริการ มุม มสธ.	5	5	5
(2) มี (1) และมีกิจกรรมให้ความรู้ตามอัธยาศัยและในรูปแบบนิทรรศการตามโอกาส	2.1 จัดแสดงนิทรรศการบริเวณหน้าห้องสมุด 2.2 จัดบอร์ดข่าวงานสาระ/ข่าวน่าสนใจ ในบอร์ดข่าวบริเวณจุดต่าง ๆ ของสำนักบรรณสารสนเทศ 2.3 มีนิทรรศการออนไลน์ให้บริการความรู้แก่ประชาชนทั่วไป จำนวน 5 เรื่อง คือ 1) พระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวภูมิพลอดุลยเดช พระราชทานนามสุโขทัยธรรมาราช 2) สมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ ทรงพระกรุณาแก่ มสธ. พันพรรณนา 3) หนังสือพระราชนิพนธ์ในสมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี 4) ดอกไม้กินได้ 5) หินกับราที่เกิด 2.4 ร่วมจัดทำเนื้อหา นิทรรศการเรื่อง พระมหากรุณาธิคุณที่มีต่อมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาราช เนื่องในโอกาสวันคล้ายวันสถาปนามหาวิทยาลัยครบรอบ 27 ปี 5 กันยายน 2548	6.1-(2)-1 รายชื่อนิทรรศการในแต่ละเดือน 6.1-(2)-2 สถานที่จริง 6.1-(2)-3 แผ่นพิมพ์หน้าจอนิทรรศการออนไลน์ทั้ง 5 เรื่อง 6.1-(2)-4 เนื้อหาภาพถ่ายกิจกรรมนิทรรศการเรื่องพระมหากรุณาธิคุณที่มีต่อ มสธ.			
(3) มี (2) และมีการสนับสนุนทรัพยากรสารสนเทศแก่หน่วยงานภายนอกเพื่อบริการ	3.1 บริจาคหนังสือให้ห้องสมุดและแหล่งเรียนรู้อื่น ๆ เพื่อบริการชุมชนตามคำขอ จำนวน 1 แห่ง 30 ชื่อเรื่อง/เล่ม	6.1-(3)-1 เอกสารขอบริจาคหนังสือหน่วยงานภายนอก			
(4) มี (3) และมีบุคลากรเป็นวิทยากรผู้ทรงคุณวุฒิกรรมการวิชาการด้านห้องสมุดและสารสนเทศให้แก่หน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย	4.1 ผู้อำนวยการสำนักเป็นกรรมการ โครงการสุโขทัยศึกษาของสาขาวิชาศิลปศาสตร์ มสธ. และร่วมกันพัฒนางานด้านสารสนเทศสุโขทัยศึกษา อาทิ การจัดทำ e-book หนังสือของโครงการสุโขทัยศึกษาเพื่อเผยแพร่บนเว็บ	6.1-(4)-1 เอกสารการประชุมคณะกรรมการโครงการสุโขทัยศึกษาและแผ่นพิมพ์หน้า e-book หนังสือโครงการสุโขทัยศึกษา			

เกณฑ์การประเมิน	ผลการดำเนินงาน	หลักฐานแหล่งข้อมูล	ผลการประเมิน		
			ของกรรมการ ปีที่ผ่านมา	ของตนเอง ปีนี้	เป้าหมาย ในปีต่อไป

	<p>4.2 มีบุคลากรของสพ. เป็นวิทยากรบรรยายความรู้ด้านห้องสมุดและสารสนเทศแก่นักศึกษาและหน่วยงานภายนอกมหาวิทยาลัย อาทิ เป็นวิทยากรบรรยายการค้นคว้าทางวิชาการให้กับสาขาวิชาต่าง ๆ เป็นวิทยากรบรรยายการค้นคว้าทางวิชาการให้กับสาขาวิชาต่าง ๆ ในการประชุมเสวนานักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษาประจำปี 2548</p> <ul style="list-style-type: none">-เป็นวิทยากรบรรยาย “ประสบการณ์การเป็นบรรณารักษ์ในงานบริการ” ให้กับสำนักหอสมุดมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร- เป็นอาจารย์ที่ปรึกษาช่วยในการควบคุมวิทยานิพนธ์ของนักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษาแขนงวิชาสารสนเทศศาสตร์ มธธ.- เป็นวิทยากรรายการวิทยทัศน์ เพื่อการศึกษาประกอบชุดวิชาการจัดการระบบสารสนเทศ สาขาวิชาศิลปศาสตร์ เรื่อง ความร่วมมือระหว่างสถาบันบริการสารสนเทศ- เป็นกรรมการและเลขานุการ คนที่ 1 คณะอนุกรรมการฝ่ายมาตรฐานห้องสมุด ปี 2548-2549 สมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทย	<p>6.1-(4)-2 เอกสารติดต่อ/อนุญาตการให้บุคลากร สพ.เป็นวิทยากร, ผู้ทรงคุณวุฒิแก่หน่วยงานภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย</p>			
<p>(5) มี (4) และการให้คำปรึกษา/จัดฝึกอบรมสัมมนาทางวิชาการด้านห้องสมุดและสารสนเทศแก่หน่วยงานอื่น ๆ ตามคำขอ/การเป็นแหล่งศึกษาดูงาน</p>	<p>5.1 สำนักบรรณสารสนเทศ จัดอบรมความรู้ด้านห้องสมุดและสารสนเทศแก่หน่วยงานอื่น ๆ ตามคำขอทั้งภายในประเทศและต่างประเทศ ในหัวข้อต่าง เช่น ห้องสมุดและระบบห้องสมุดอัตโนมัติ เรื่อง Serial Control Module, Security Library System และ Circulation Module ให้กับคณะผู้ศึกษาดูงานชาวเวียดนาม Hanoi University of Technology</p> <p>5.2 จัดฝึกอบรมเรื่อง การดูแลห้องสมุด การติดตั้งการใช้งาน โปรแกรม PLS การจัดหมวดหมู่หนังสือ การเข้าเล่มและการซ่อมหนังสือให้เจ้าหน้าที่และผู้ต้องจ้าง ณ ทัณฑสถานหญิงกลาง</p> <p>5.3การจัดฝึกอบรมเชิงปฏิบัติ เรื่อง การจัดการห้องสมุดพร้อมปัญญาให้กับเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานห้องสมุดจากเรือนจำทัณฑสถานทั่วประเทศ ณ อาคารสัมมนา มธธ.</p>	<p>6.1-(5)-1 เอกสารการจัดฝึกอบรมความรู้ด้านห้องสมุดและสารสนเทศแก่หน่วยงานภายในประเทศและต่างประเทศ</p> <p>6.1-(5)-2 เอกสารการฝึกอบรม ณ ทัณฑสถานหญิงกลาง</p> <p>6.1-(5)-3 เอกสารการจัดฝึกอบรมเรื่อง การจัดการห้องสมุดพร้อมปัญญา</p>			

เกณฑ์การประเมิน	ผลการดำเนินงาน	หลักฐานแหล่งข้อมูล	ผลการประเมิน		
			ของกรรมการ ปีที่ผ่านมา	ของตนเอง ปีนี้	เป้าหมาย ในปีต่อไป
	5.4 การส่งบุคลากรไปให้คำแนะนำในการจัดห้องสมุดอิเล็กทรอนิกส์ และการฝึกอบรมการใช้โปรแกรมPLS กับงานห้องสมุด โรงเรียนให้ครู/ครูบรรณารักษ์และนักเรียน โรงเรียนชุมชนวัดหน้าไม้ อำเภอลาดหลุมแก้ว จังหวัดปทุมธานี 5.5 การฝึกอบรมหลักสูตรผู้ช่วยบรรณารักษ์ ให้แก่ผู้ต้องขังที่ช่วยงานห้องสมุด ณ เรือนจำกลางคลองเปรม	6.1-(5)-4 หนังสือติดต่อและภาพถ่ายการให้คำแนะนำโรงเรียนชุมชนวัดหน้าไม้ 6.1-(5)-5 เอกสารการฝึกอบรมผู้ช่วยบรรณารักษ์ ณ เรือนจำกลางคลองเปรม			

ผลการวิเคราะห์จุดอ่อน/จุดแข็ง และแนวทางแก้ไข/แนวทางเสริม

จุดอ่อน	แนวทางแก้ไข	จุดแข็ง	แนวทางเสริม
การให้บริการวิชาการและวิชาชีพสารสนเทศแก่สังคม เป็นงานเพิ่มจากภารกิจหลักของห้องสมุด ซึ่งต้องใช้เวลาไม่น้อยในการดำเนินการ บางครั้งจึงทำให้ส่งผลกระทบต่อถึงงานประจำ	ควรบรรจุงานบริการวิชาการแก่สังคมที่มีแนวโน้มต่อเนื่อง ให้เป็นงานส่วนหนึ่งของภารกิจหลัก เพื่อการจัดสรรทรัพยากรต่าง ๆ และเวลาในการดำเนินการให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น	ผู้บริหารและบุคลากรของสำนักมีความรู้ ความสามารถ และเห็นความสำคัญของการแบ่งปันความรู้ ประสบการณ์ในงานวิชาชีพห้องสมุดให้แก่หน่วยงานห้องสมุด เพื่อร่วมกันขยายผลไปสู่การใช้ประโยชน์จากห้องสมุดให้เป็นแหล่งการเรียนรู้ของสถาบันการศึกษา และการเรียนรู้ตามอัธยาศัย	

ตัวบ่งชี้ 7.1 บริการสารสนเทศพระบาทสมเด็จพระปกเกล้าเจ้าอยู่หัว

ผลการดำเนินงานและการประเมินตนเอง

เกณฑ์การประเมิน	ผลการดำเนินงาน	หลักฐานแหล่งข้อมูล	ผลการประเมิน		
			ของกรรมการ ปีที่ผ่านมา	ของตนเอง ปีนี้	เป้าหมาย ในปีต่อไป
(1) มีแหล่งสารสนเทศพระบาทสมเด็จพระปกเกล้าเจ้าอยู่หัว	1.1 จัดตั้งห้องพระบาทสมเด็จพระปกเกล้าเจ้าอยู่หัวและสมเด็จพระนางเจ้ารำไพพรรณี พระบรมราชินี เป็นแหล่งรวบรวมและให้บริการสารสนเทศเกี่ยวกับรัชกาลที่ 7 และเหตุการณ์ร่วมสมัย 1.2 จัดทำฐานข้อมูลพระบาทสมเด็จพระปกเกล้าเจ้าอยู่หัวและพิพิธภัณฑ์ดิจิทัลให้ความรู้เกี่ยวกับพระบาทสมเด็จพระปกเกล้าเจ้าอยู่หัวที่สามารถสืบค้นได้ จำนวน 252 รายการ	7.1-(1)-1 ห้องพระบาทสมเด็จพระปกเกล้าเจ้าอยู่หัวฯ อาคารบรรณสาร ชั้น 2 7.1-(1)-2 เว็บไซต์ http://library.stou.ac.th	4	4.5	4.5
(2) มี (1) และมีบริการสารสนเทศพระบาทสมเด็จพระปกเกล้าเจ้าอยู่หัว	2.1 จัดบริการสารสนเทศพระบาทสมเด็จพระปกเกล้าเจ้าอยู่หัว ได้แก่ บริการตอบคำถามและช่วยค้นคว้าบริการให้ใช้สารสนเทศ จำนวน 103 ครั้ง 2.2 มีพิพิธภัณฑ์ดิจิทัล ห้องพระบาทสมเด็จพระปกเกล้าเจ้าอยู่หัว	7.1-(2)-1 บัตรบริการตอบคำถามและรายงานผลการปฏิบัติงานหน่วยสารสนเทศ สุขุขทัยศึกษา 7.1-(2)-2 แผ่นพิมพ์หน้าจอพิพิธภัณฑ์ดิจิทัล			
(3) มี (2) และมีการอนุรักษ์เอกสารที่มีคุณค่าหายากที่เกี่ยวข้องกับพระบาทสมเด็จพระปกเกล้าเจ้าอยู่หัว	3.1 อนุรักษ์หนังสือส่วนพระองค์พระบาทสมเด็จพระปกเกล้าเจ้าอยู่หัวโดยบุคลากรที่มีความรู้ด้านการอนุรักษ์และได้รับความร่วมมือจากส่วนวิทยาศาสตร์เพื่อการอนุรักษ์ สำนักโบราณคดีและพิพิธภัณฑ์ จำนวน 139 รายการ 3.2 อนุรักษ์และจัดเก็บรูปภาพรัชกาลที่ 7 ในรูปดิจิทัลให้บริการบนเว็บ จำนวน 255 ภาพ	7.1-(3)-1 ตัวอย่างแบบบันทึกข้อมูลการอนุรักษ์หนังสือ/เอกสารหายาก และหนังสือขอความอนุเคราะห์กำจัดแมลงถึงส่วนวิทยาศาสตร์เพื่อการอนุรักษ์และรายชื่อหนังสือ 7.1-(3)-2 ตัวอย่างระเบียบข้อมูลรูปภาพรัชกาลที่ 7 ในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์			
(4) มี (3) และมีกิจกรรมเผยแพร่สารสนเทศพระบาทสมเด็จพระปกเกล้าเจ้าอยู่หัว	4.1 เผยแพร่สารสนเทศพระบาทสมเด็จพระปกเกล้าเจ้าอยู่หัว ด้วยวิธีต่าง ๆ 1) จัดบริการนำชม จำนวน 117 ครั้ง ผู้เข้าชม 1,041 คน 2) จัดทำสื่อประสมเรื่องพระบาทสมเด็จพระปกเกล้าเจ้าอยู่หัวเรื่องดนตรีของชาติไทย 1 เรื่อง 3) จัดกิจกรรมตอบคำถามและฉายภาพยนตร์ส่วนพระองค์ในสัปดาห์บริการสารสนเทศลักษณะพิเศษระหว่างวันที่ 22-27 ตุลาคม 2547 โดยจัดกิจกรรมวันที่ 26-27 ตุลาคม 2547	7.1-(4)-1 เอกสารการดำเนินงานต่าง ๆ เพื่อการเผยแพร่สารสนเทศ รัชกาลที่ 7 ในลักษณะต่าง ๆ			
เกณฑ์การประเมิน	ผลการดำเนินงาน	หลักฐานแหล่งข้อมูล	ผลการประเมิน		
			ของกรรมการ ปีที่ผ่านมา	ของ ตนเองปีนี้	เป้าหมาย ในปีต่อไป
	4) จัดนิทรรศการในวาระสำคัญ จำนวน 2 ครั้ง				

<p>(5) มี (4) และมีกิจกรรมความร่วมมือกับหน่วยงานภายในและภายนอกมหาวิทยาลัยในการส่งเสริมและเผยแพร่สารสนเทศพระบาทสมเด็จพระปกเกล้าเจ้าอยู่หัว</p>	<p>5) ให้ความร่วมมือกับสาขาวิชาในการจัดกิจกรรมที่เกี่ยวข้องกับการเรียนรู้ของนักศึกษา เช่น Book rally</p> <p>5.1 มีความร่วมมือกับหน่วยงานภายนอกในระดับมหาวิทยาลัยโดยร่วมเป็นคณะกรรมการประสานงานกิจกรรมเฉลิมพระเกียรติสมเด็จพระนางเจ้ารำไพพรรณี พระบรมราชินีในรัชกาลที่ 7 จัดกิจกรรมเฉลิมพระเกียรติและแลกเปลี่ยนข้อมูล ระหว่างหน่วยงานที่ร่วมเป็นคณะกรรมการตามข้อตกลงความร่วมมือกับสถาบันพระปกเกล้า โดยการสนับสนุนข้อมูลทางวิชาการ การเป็นวิทยากร การขอสำเนาสื่อการศึกษาที่เกี่ยวข้องภายใต้ข้อตกลงความร่วมมือระหว่างมหาวิทยาลัยกับสถาบันพระปกเกล้า โดยมีการประชุมประมาณ 12 ครั้ง</p>	<p>7.1-(5)-1 เอกสารประชุมคณะกรรมการประสานงานกิจกรรมเกี่ยวกับพระบาทสมเด็จพระปกเกล้าเจ้าอยู่หัว และสมเด็จพระนางเจ้ารำไพพรรณี พระบรมราชินี ตามข้อตกลงความร่วมมือระหว่างมหาวิทยาลัยกับสถาบันพระปกเกล้า</p> <p>7.1-(5)-2 เอกสารมอบบัตรสมาชิก พิพิธภัณฑ์พระบาทสมเด็จพระปกเกล้าเจ้าอยู่หัวเป็นกรณีพิเศษ</p>			
---	--	--	--	--	--

ผลการวิเคราะห์จุดอ่อน/จุดแข็ง และแนวทางแก้ไข/แนวทางเสริม

จุดอ่อน	แนวทางแก้ไข	จุดแข็ง	แนวทางเสริม
<p>1. การประชาสัมพันธ์สู่สาธารณะยังไม่ต่อเนื่องและกว้าง</p>	<p>1. ควรเพิ่มการประชาสัมพันธ์และกิจกรรมในโอกาสสำคัญ</p>	<p>1. มีห้องพระบาทสมเด็จพระปกเกล้าเจ้าอยู่หัวและสมเด็จพระนางเจ้ารำไพพรรณี พระบรมราชินีซึ่งเป็นแหล่งสารสนเทศที่มีคุณค่า</p> <p>2. มีบุคลากรที่ทำงานอย่างต่อเนื่องมาตั้งแต่ระยะแรก</p> <p>3. มีแหล่งสารสนเทศที่ทรงคุณค่าและหายากที่มีประโยชน์ต่อการศึกษาและการทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม</p>	<p>1. พัฒนาสารสนเทศในรูปแบบดิจิทัลเกี่ยวกับพระบาทสมเด็จพระปกเกล้าเจ้าอยู่หัวเพิ่มมากขึ้น</p>

ตัวบ่งชี้ 7.2 บริการสารสนเทศจดหมายเหตุมหาวิทยาลัย

ผลการดำเนินงานและการประเมินตนเอง

เกณฑ์การประเมิน	ผลการดำเนินงาน	หลักฐานแหล่งข้อมูล	ผลการประเมิน		
			ของกรรมการ ปีที่ผ่านมา	ของ ตนเองปีนี้	เป้าหมาย ในปีต่อไป
(1) มีแหล่งสารสนเทศจดหมายเหตุมหาวิทยาลัย	1.1 มีห้องจดหมายเหตุมหาวิทยาลัยที่ใช้เก็บรวบรวมเอกสารจดหมายเหตุมหาวิทยาลัย รวมทั้งเอกสารของผู้ที่ทำประโยชน์ให้แก่มหาวิทยาลัย 1.2 มีการจัดหา/รับมอบเอกสารจดหมายเหตุมหาวิทยาลัย จำนวน 1,560 ราชการ	7.2-(1)-1 ห้องจดหมายเหตุมหาวิทยาลัย ณ อาคารวิชาการ 1 ชั้น 3 7.2-(1)-2 ห้องเอกสาร ศ.ดร.วิจิตร ศรีสอ้าน ณ อาคารวิชาการ 1 ชั้น 3 7.2-(1)-3 บัญชีรายการเอกสารที่จัดเก็บภายในหน่วยจดหมายเหตุฯ 7.2-(1)-4 บัญชีรายการเอกสารภายในห้องเอกสาร ศ.ดร.วิจิตร ศรีสอ้าน 7.2-(1)-5 ภาพถ่ายห้องที่จัดเก็บจดหมายเหตุและเอกสารจดหมายเหตุประเภทต่าง ๆ	3.5	3.5	4
(2) มี (1) และมีบริการสารสนเทศจดหมายเหตุมหาวิทยาลัย	2.1 มีการบริการสารสนเทศจดหมายเหตุมหาวิทยาลัย โดยจัดให้บริการตอบคำถามช่วยค้นคว้าจากสารสนเทศจดหมายเหตุ บริการให้ใช้เอกสารจดหมายเหตุภายในและบริการถ่ายสำเนาเอกสารจดหมายเหตุ - บริการตอบคำถามและช่วยการค้นคว้า 124 ครั้ง - บริการให้ใช้เอกสารภายใน 55 ครั้ง - บริการถ่ายสำเนาเอกสาร 397 แผ่น	7.2-(2)-1 แบบฟอร์มการขอใช้บริการเอกสารจดหมายเหตุ 7.2-(2)-2 สถิติการให้บริการตอบคำถามช่วยการค้นคว้าบริการให้ใช้เอกสารจดหมายเหตุภายในและบริการถ่ายสำเนาเอกสารจดหมายเหตุ 7.2-(2)-3 แนวทางการใช้บริการเอกสารจดหมายเหตุมหาวิทยาลัยที่เป็นลายลักษณ์อักษร			
(3) มี (2) และมีการอนุรักษ์เอกสารจดหมายเหตุมหาวิทยาลัยที่มีคุณค่า	3.1 อนุรักษ์เอกสารจดหมายเหตุมหาวิทยาลัยตามหลักวิชาการ จำนวน 33 ครั้ง รวม 102 แผ่น	7.2-(3)-1 ตัวอย่างภาพถ่ายเอกสารจดหมายเหตุที่ผ่านการอนุรักษ์			

เกณฑ์การประเมิน	ผลการดำเนินงาน	หลักฐานแหล่งข้อมูล	ผลการประเมิน		
			ของกรรมการ ปีที่ผ่านมา	ของ ตนเองปีนี้	เป้าหมาย ในปีต่อไป
		7.2-(3)-2 คู่มือปฏิบัติงานจดหมายเหตุ กล่าวถึงเรื่องการอนุรักษ์และการรักษา ความปลอดภัยแก่เอกสาร 7.2-(3)-3 เอกสารที่ผ่านการอนุรักษ์ ณ หน่วย จดหมายเหตุมหาวิทยาลัย (สถานที่จริง) 7.2-(3)-4 วัสดุอุปกรณ์และครุภัณฑ์ที่ใช้ ในการอนุรักษ์ เช่น กล้อง/ช่อง/เพิ่ม/ กระดาษ ไร้กรวด โต๊ะที่ใช้สำหรับอนุรักษ์ ฯลฯ (สถานที่จริง)			
(4) มี (3) และมีกิจกรรมเผยแพร่สารสนเทศ จดหมายเหตุมหาวิทยาลัย	4.1 มีกิจกรรมเผยแพร่สารสนเทศจดหมายเหตุมหาวิทยาลัย โดยวิธีต่าง ๆ ได้แก่ 1) บริการให้คำปรึกษาและให้การศึกษาดูงานหน่วยจดหมายเหตุมหาวิทยาลัยแก่หน่วยงาน ราชการภายนอก 6 ครั้ง 2) จัดนิทรรศการ เรื่อง ทำไมต้องมีจดหมายเหตุมหาวิทยาลัยและจัดกิจกรรมตอบปัญหาชิงรางวัล เนื่องในสัปดาห์บริการสารสนเทศลักษณะพิเศษ วันที่ 22-29 ตุลาคม 2547	7.2-(4)-1 หนังสือราชการขอเยี่ยมชม/ดูงาน จดหมายเหตุ กำหนดการศึกษาดูงานและ Presentation แนะนำหน่วยจดหมายเหตุ 7.2-(4)-2 เนื้อหา ภาพถ่ายกิจกรรมนิทรรศการ ทำไมต้องมีจดหมายเหตุมหาวิทยาลัยและ เอกสารดำเนินงานจัดนิทรรศการฯ สัปดาห์ สารสนเทศลักษณะพิเศษ			
(5) มี (4) และเป็นสมาชิก/เครือข่ายองค์กร ทางวิชาชีพที่เกี่ยวข้องกับกิจกรรม จดหมายเหตุ	5.1 เป็นสมาชิก/เครือข่ายองค์กรทางวิชาชีพที่เกี่ยวข้องกับกิจกรรมจดหมายเหตุ ได้แก่ สมาคม จดหมายเหตุไทย และเข้าร่วมประชุมใหญ่สามัญประจำปีของสมาคมฯ	7.2-(5)-1 เอกสารการเป็นสมาชิกสมาคม จดหมายเหตุไทย			

ผลการวิเคราะห์จุดอ่อน/จุดแข็ง และแนวทางแก้ไข/แนวทางเสริม

จุดอ่อน	แนวทางแก้ไข	จุดแข็ง	แนวทางเสริม
1. การเผยแพร่สารสนเทศจดหมายเหตุยังอยู่ในวงจำกัด	1. ควรเน้นการประชาสัมพันธ์เชิงรุกโดยเจาะกลุ่มผู้ที่รับผิดชอบงานเอกสารของหน่วยงานโดยตรง เพื่อขยายกลุ่มบุคลากรให้มีความเข้าใจในงานจดหมายเหตุกว้างขวางขึ้น	1. มีหน่วยจดหมายเหตุมหาวิทยาลัยที่จัดตั้งขึ้นอย่างเป็นทางการและรับผิดชอบงานจดหมายเหตุมหาวิทยาลัยโดยเฉพาะ	ควรให้มีนโยบายการพัฒนา Collection จดหมายเหตุที่ตอบสนองนโยบายของผู้บริหารระดับสูง รวมทั้งรูปแบบของเอกสารจดหมายเหตุในปัจจุบัน

องค์ประกอบที่ 8 การบริหารและการจัดการ

ตัวบ่งชี้ 8.1 แผนกลยุทธ์ที่มีความเชื่อมโยงกับยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัย

ผลการดำเนินงานและการประเมินตนเอง

เกณฑ์การประเมิน	ผลการดำเนินงาน	หลักฐานแหล่งข้อมูล	ผลการประเมิน		
			ของกรรมการ ปีที่ผ่านมา	ของ ตนเองปีนี้	เป้าหมาย ในปีต่อไป
(1) มีแผนกลยุทธ์เป็นลายลักษณ์อักษร	1.1 สำนักมีแผนกลยุทธ์หรือแผนยุทธศาสตร์ของสำนักบรรณสารสนเทศ (2548-2551) เป็นลายลักษณ์อักษร โดยใช้หลักการของ Balanced Scorecard สำหรับเป็นกรอบ/ทิศทางในการดำเนินงานของสำนัก ซึ่งแผนยุทธศาสตร์ดังกล่าวสะท้อนภารกิจของสำนักบรรณสารสนเทศในการให้บริการห้องสมุดและสารสนเทศ ทั้งใน ส่วนกลางและส่วนภูมิภาค	8.1-(1)-1 แผนที่ยุทธศาสตร์ สำนักบรรณสารสนเทศ พ.ศ.2548-2552 และแผนกลยุทธ์ แผนกลยุทธ์มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาราช ระยะเวลา 5 ปี (พ.ศ.2547-2551) หน้า 22-23	ตัวบ่งชี้และ เกณฑ์ต่างจากปีนี้ จึงมิได้ระบุผลไว้	3	3.5
(2) มี (1) และมีความชัดเจนและเชื่อมโยงกับยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัย	1.2 มีความเชื่อมโยงกับกรอบยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัยที่ให้ความสำคัญแก่ผู้รับบริการ โดยการจัดบริเวณที่มีคุณภาพ ปรับปรุงและพัฒนาอย่างต่อเนื่อง สร้างเครือข่ายและพันธมิตรในการทำงาน การพัฒนาทรัพยากรที่มีอยู่ให้เกิดประโยชน์สูงสุด	8.1-(2)-1 ใช้หลักฐานเดียวกับ 8.1-(1)-1			
(3) มี (2) และมีการดำเนินงานตามแผนกลยุทธ์	1.3 สำนักได้เริ่มดำเนินการกิจกรรมตามแผนยุทธศาสตร์ดังกล่าว ในส่วนที่สามารถดำเนินการได้ใน ปี 2548 ซึ่งส่วนใหญ่เป็นกิจกรรมตามแผนปฏิบัติการประจำปี สำหรับการรายงานผลการดำเนินงาน ยังมีได้มีการจัดทำ	8.1-(3)-1 ใช้หลักฐานเดียวกับ 8.1-(1)-1			
(4) มี (3) และมีการประเมินแผนกลยุทธ์					
(5) มี (4) และมีการนำผลการประเมินไปปรับปรุงแผนกลยุทธ์					

ผลการวิเคราะห์จุดอ่อน/จุดแข็ง และแนวทางแก้ไข/แนวทางเสริม

จุดอ่อน	แนวทางแก้ไข	จุดแข็ง	แนวทางเสริม
ในปี 2548 เป็นช่วงที่มหาวิทยาลัยมีนโยบายให้หน่วยงานจัดทำแผนต่าง ๆ หลายแผนได้แก่ แผนกลยุทธ์ แผนการควบคุมภายใน แผนการควบคุมความเสี่ยง แผนการจัดการความรู้ โดยมีการสั่งการมาในช่วงต่างเวลากัน ในขณะที่มีหลายประเด็น ที่มหาวิทยาลัยยังไม่มี ความชัดเจนในการดำเนินการ ทำให้การจัดทำแผนต่าง ๆ ระดับหน่วยงาน กินเวลานาน และเป็นภาระแก่หน่วยงานอย่างยิ่ง จึงทำให้ การดำเนินการตามแผนกลยุทธ์ยังไม่ปรากฏผลชัดเจนเท่าที่ควรและ มหาวิทยาลัยควรจัดการฝึกอบรมให้ความรู้ เรื่อง การประเมิน แผนกลยุทธ์แก่หน่วยงานด้วย ก่อนมอบหมายให้หน่วยงานทำ	ควรบูรณาการกิจกรรมที่เกี่ยวข้องกับการทำแผนต่าง ๆ เหล่านี้ไว้โดยมหาวิทยาลัยมีหน่วยงานที่รับผิดชอบโดยตรง และสามารถ มองความเชื่อมโยง เป็นผู้นำและให้คำปรึกษาแก่หน่วยงานได้ อย่างเข้มแข็งเพื่อนำความรู้มาจัดทำแผนของหน่วยงานต่อไป		

ตัวบ่งชี้ 8.2 การบริหารและการจัดการที่เน้นการมีส่วนร่วม โปร่งใส และตรวจสอบได้

ผลการดำเนินงานและการประเมินตนเอง

เกณฑ์การประเมิน	ผลการดำเนินงาน	หลักฐานแหล่งข้อมูล	ผลการประเมิน		
			ของกรรมการ ปีที่ผ่านมา	ของ ตนเองปีนี้	เป้าหมาย ในปีต่อไป
(1) มีระบบการบริหารจัดการที่เน้นการมีส่วนร่วม	<p>1.1 ที่ประชุมผู้บริหารสำนักประกอบด้วย ผู้อำนวยการสำนัก เป็นประธานที่ประชุม รองผู้อำนวยการ เป็นรองประธาน และหัวหน้าฝ่าย/ศูนย์เป็นองค์ประชุม มีเลขานุการสำนักและเจ้าหน้าที่สำนักงานเลขานุการ เป็นเลขานุการและผู้ช่วยเลขานุการ เป็นกลไกในการบริหารจัดการส่วนนโยบายของสำนัก</p> <p>1.2 ให้หน่วยงานระดับฝ่าย/ศูนย์/สำนักงานเลขานุการมีการประชุม บุคลากรภายในฝ่าย/ศูนย์/สำนักงานเลขานุการเพื่อเป็นองค์การบริหารงานของฝ่าย โดยฝ่าย/ศูนย์/สำนักงานเลขานุการ จัดให้มีการประชุมหน่วยงานระดับหน่วย/งานในสังกัดได้ด้วย เพื่อเป็นช่องทางการสื่อสารสู่ประชาชนในสำนัก และเอื้ออำนวยให้บุคลากรระดับปฏิบัติการของหน่วยงานแต่ละแห่งได้มีส่วนร่วมสะท้อนข้อมูลความเห็นในการบริหารงาน รวมทั้งเปิดโอกาสให้ผู้ปฏิบัติได้เสนอปัญหาและข้อคิดเห็นที่พบในการปฏิบัติงาน โดยกรอกในรายงานผลการปฏิบัติงานในรอบการประเมินทุก 6 เดือน</p> <p>1.3 บุคลากรสามารถใช้ช่องทางการประชุมระดับต่าง ๆ และการหารือกับผู้บังคับบัญชาและเพื่อนร่วมงาน ในการเสนอความคิดเห็น รวมทั้งการเขียนข้อเสนอแนะในรายงานประจำเดือน ไตรมาส และรายงาน ประเมินผลการปฏิบัติงานรอบ 6 เดือน</p> <p>1.4 มีการเวียนแจ้งเอกสารและจัดประชุมบุคลากรในฝ่าย เพื่อแจ้งข่าวสารทั้งภายในและภายนอก ในมหาวิทยาลัยที่สำคัญสำหรับบุคลากร แจ้งมติ/การดำเนินงานของสำนักและฝ่าย/รับฟังข้อคิดเห็น/ ข้อเสนอแนะเพื่อการแก้ไขปัญหาการดำเนินงานของฝ่ายฯ ร่วมกัน</p> <p>1.5 จัดประชุมบุคลากรเฉพาะกลุ่มงานของฝ่าย เพื่อร่วมกันแก้ปัญหาในงานให้ความรู้ที่ใช้ในงาน โดยเฉพาะงานที่ส่งผล ระหว่างหน่วยงาน แจ้งความก้าวหน้าต่าง ๆ เกี่ยวกับวิชาชีพที่บุคลากรควรทราบ</p> <p>1.6 มีผู้บริหารระดับหน่วยจัดประชุมบุคลากรของหน่วย เพื่อแจ้งความก้าวหน้า แก้ปัญหา/ซักซ้อม ความเข้าใจบริหารร่วมกัน และรับฟังความคิดเห็น</p>	<p>8.2-(1)-1 เอกสารการประชุมผู้บริหาร สำนักบรรณสารสนเทศ</p> <p>8.2-(1)-2 เอกสารการประชุมของ สำนักงานเลขานุการ</p> <p>8.2-(1)-3 เอกสารการประชุมของฝ่าย เทคนิค</p> <p>8.2-(1)-4 เอกสารการประชุมของฝ่าย บริการสื่อการศึกษา</p> <p>8.2-(1)-5 เอกสารการประชุมของฝ่าย บริการสนเทศ</p> <p>8.2-(1)-6 เอกสารการประชุมของศูนย์ เทคโนโลยีบรรณสารสนเทศ</p> <p>8.2-(1)-7 เอกสารการประชุมของ หน่วยห้องสมุดสาขา</p> <p>8.2-(1)-8 ตัวอย่างแบบกรอกรายงาน ผลการปฏิบัติงาน รอบ 6 เดือน</p>	<p>ตัวบ่งชี้และ เกณฑ์ต่างจาก ปีนี้</p>	3.5	4
(2) มี (1) และมีการรับฟังความคิดเห็นของบุคลากรในหน่วยงาน	<p>มีผลการดำเนินงานตามเกณฑ์ ข้อ (2) ถึงข้อ (5) ในลักษณะการประชุมหารือแบบมีส่วนร่วมในการปฏิบัติงาน โดยมีการติดตามการปฏิบัติงานและจัดทำเป็นรายงานมีการศึกษาข้อมูล สถิติที่ได้จากการปฏิบัติงานไปใช้ปรับปรุงงานอย่างต่อเนื่อง โดยมักใช้วิธีการหารือกันในการประชุมระดับต่าง ๆ รวมทั้งการประชุมเฉพาะกิจด้วย ซึ่งส่วนใหญ่จะก่อให้เกิดผลเป็นแนวปฏิบัติงาน ขั้นตอนการปฏิบัติงานต่าง ๆ ที่ดีขึ้นในภาพรวม ส่งผลให้ผู้ใช้บริการได้รับบริการที่พึงพอใจ</p>	<p>8.2-(2)-1 ใช้หลักฐานเดียวกับ 8.2-(1)-1 ถึง 8.2-(1)-7 และการสัมภาษณ์ บุคลากรจากฝ่าย/ศูนย์ต่าง ๆ</p>			
(3) มี (2) และมีการนำข้อเสนอแนะที่เป็นประโยชน์ไปใช้เป็นข้อมูลประกอบการบริหารและการจัดการ					
(4) มี (3) และมีการติดตามและประเมินผลการบริหารและการจัดการหน่วยงาน					
(5) มี (4) และมีการนำผลการประเมินไปปรับปรุงการดำเนินงาน					

ผลการวิเคราะห์จุดอ่อน/จุดแข็ง และแนวทางแก้ไข/แนวทางเสริม

จุดอ่อน	แนวทางแก้ไข	จุดแข็ง	แนวทางเสริม
---------	-------------	---------	-------------

		<p>บุคลากรสำนักให้ความร่วมมือร่วมใจในการดำเนินงานตามภารกิจของสำนัก ทั้งในการแสดงความคิดเห็นอย่างเป็นทางการ และไม่เป็นทางการผ่านเพื่อนร่วมงาน และผู้บังคับบัญชา มีการร่วมทำงานเป็นทีม โดยมุ่งผลสัมฤทธิ์ของงานเป็นเป้าหมายหลัก ทำให้มีการพัฒนาห้องสมุดในภาพรวมโดยลำดับอย่างต่อเนื่อง</p>	<p>สร้างนิสัยบุคลากรทุกคน ให้มีการจดบันทึกข้อมูล/ประเด็นที่เกิดขึ้นในการปฏิบัติงาน เพื่อนำไปสู่การแก้ไขปัญหา และสร้างสรรค์งานให้ดียิ่งขึ้น นอกเหนือจากการประชุมเป็นทางการด้วย เพราะการจดบันทึกจะเป็นเครื่องมือพื้นฐานอันดับแรกในการรวบรวมความคิดที่จะสร้างสรรค์พัฒนางาน รวมทั้งหาทางแก้ไขปัญหาอย่างเป็นระบบต่อไป ตลอดจนเป็นการบันทึกความรู้ที่เกิดขึ้นจากการปฏิบัติงานด้วย</p>
--	--	--	--

**ตัวบ่งชี้ 8.3 ระบบการควบคุมภายในที่ช่วยสนับสนุนการบริหารและการจัดการ
ผลการดำเนินงานและการประเมินตนเอง**

เกณฑ์การประเมิน	ผลการดำเนินงาน	หลักฐานแหล่งข้อมูล	ผลการประเมิน		
			ของกรรมการ ปีที่ผ่านมา	ของ ตนเองปีนี้	เป้าหมาย ในปีต่อไป
(1) มีแผนการควบคุมภายในด้านแผนการดำเนินงานหรือแผนปฏิบัติการ ด้านการเงินและด้านการพัสดุ	<p>1.1 สำนักมีแผนการควบคุมภายในตามระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน ว่าด้วยการกำหนดมาตรฐานการควบคุมภายใน พ.ศ.2544 ระดับส่วนงานย่อย (ระดับสำนัก) งดตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม 2547 ถึง 30 กันยายน 2548 (ตามแบบ ปย.3) ครอบคลุมเรื่องการพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศ (การจัดลำดับความสำคัญ การจัดหาทรัพยากรสารสนเทศประเภทต่าง ๆ) การรักษาความปลอดภัยด้านระบบไฟฟ้า ภายในอาคารบรรณสาร และการจัดบริการหนังสือขึ้นชั้นให้ทันเวลาความต้องการใช้ ซึ่งเป็นเรื่องที่มีความเสี่ยงในระดับที่จำเป็นต้องมีการควบคุม</p> <p>1.2 ในด้านการเงิน/งบประมาณ และการพัสดุ สำนักได้ใช้แผนปฏิบัติการประจำปี 2547 และ 2548 ตามรายละเอียดในเอกสารแผนงานและโครงการของปีดังกล่าว ในส่วนของเป้าหมายผลผลิตและแผนดำเนินงาน เป็นกรอบ/แผนในการควบคุมภายในด้านการดำเนินงานด้านการเงิน/งบประมาณ พักตร์ และการดำเนินงานด้านต่าง ๆ ของสำนัก</p>	<p>8.3-(1)-1 แบบ ปย 3 (งวด 1 ต.ค.47 ถึง 30 ก.ย.48)</p> <p>8.3-(1)-2 รายละเอียดแผนงานและโครงการประจำปี 2547 และ 2548</p>	-	3	4
(2) มี (1) และมีระบบสารสนเทศสนับสนุนการบริหารและการควบคุมภายใน	2.1 มีข้อมูลที่ใช้ในการบริหารงานของสำนักและการควบคุมภายใน ในเอกสารที่สามารถค้นหาได้ในระบบมือ มีเพียงบางส่วนที่อยู่ระหว่างการเริ่มพัฒนาจัดเก็บเป็นฐานข้อมูลในคอมพิวเตอร์ เพื่อสะดวกต่อการจัดเก็บและสืบค้น	<p>8.3-(2)-1 สมุดคุมยอดงบประมาณ ประจำปี 2547 และประจำปี 2548</p> <p>8.3-(2)-2 ทะเบียนบัญชีคุมใบสั่งซื้อใบสั่งจ้าง สบ. ปี 2548</p> <p>8.3-(2)-3 ทะเบียนบัญชีคุมใบตรวจรับพัสดุ/ตรวจการจ้าง สบ. ปี 2548</p> <p>8.3-(2)-4 ใบเบิกครุภัณฑ์ ปี 2547, 2548</p> <p>8.3-(2)-5 ทะเบียนใบเบิกครุภัณฑ์ สบ. ปี 2547, 2548</p>			
(3) มี (2) และมีการดำเนินการควบคุมภายในของหน่วยงานอย่างต่อเนื่อง	<p>3.1 มีการดำเนินการควบคุมภายในงานบริการห้องสมุด เช่น การจัดทำโครงการจัดเรียงสื่อสิ่งพิมพ์ในระบบชั้นเปิด เพื่อลดปัญหาการหาหนังสือบนชั้นหนังสือไม่พบ เป็นต้น โดยมีเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบการดำเนินงานด้านการควบคุมภายในในแต่ละประเด็นตามที่กำหนดไว้ในแบบ ปย.3</p> <p>3.2 มีผู้รับผิดชอบด้านการควบคุมงบประมาณ และด้านพัสดุ (จัดซื้อ จัดจ้าง เบิกจ่าย พัสดุ) เป็นการเฉพาะระหว่างงบประมาณการเงินและพัสดุ ภายใต้การกำกับดูแลของผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น โดยได้</p>	<p>8.3-(3)-1 โครงการตรวจสอบ เพื่อลดข้อผิดพลาดในการสื่อสิ่งพิมพ์ในระบบชั้นเปิด</p> <p>8.3-(3)-2 เอกสารมอบหมายข้าราชการ เป็นเจ้าหน้าที่พัสดุและคลัง สบ.</p>			
	ผลการดำเนินงาน	หลักฐานแหล่งข้อมูล	ผลการประเมิน		

เกณฑ์การประเมิน			ของกรรมการ ปีที่ผ่านมา	ของ ตนเองปีนี้	เป้าหมาย ในปีต่อไป
	ดำเนินการตามระเบียบ/แนวปฏิบัติว่าด้วยการงบประมาณและการพัสดุที่เกี่ยวข้อง ให้เป็นไปตามกรอบ เวลาในแผนการดำเนินงาน		ที่ 003/2548 ลว 5 ก.ค.48 มอบหมายให้ เลขานุการสำนักบรรณสารสนเทศเป็นผู้รับผิดชอบงาน/โครงการ		
(4) มี (3) และมีการติดตามและประเมิน ระบบการควบคุมภายใน	4.1 มีการติดตามระบบการควบคุมภายในโดยการจัดเก็บสถิติหรือรายงานผลการดำเนินงาน เช่น การจัด เก็บสถิติ การจัดเรียงและตรวจสอบความผิดพลาดในการจัดเรียงสื่อสิ่งพิมพ์ เป็นต้น เป็นระยะ ๆ เช่น ทุกวัน รายเดือน (ทั้งนี้ การประเมินระบบการควบคุมภายในตามแบบ ปย.3 มีการเตรียมดำเนินการในช่วงภายหลัง รอบระยะเวลาการประเมินนี้) 4.2 มีการรายงานผลการใช้จ่ายงบประมาณส่งกองแผนงานเป็นประจำทุกเดือน ทำให้ทราบความพอเพียง ของวงเงินงบประมาณสำหรับการใช้จ่ายต่าง ๆ		8.3-(4)-1 สถิติการจัดเรียงและการตรวจสอบการจัดเรียงสื่อสิ่งพิมพ์ 8.3-(4)-2 รายงานผลการใช้จ่ายเงิน งบประมาณประจำเดือน		
(5) มี (4) และนำผลการติดตาม และ ประเมินผลมาพัฒนาปรับปรุง การดำเนินงานด้านการควบคุมภายใน					

ผลการวิเคราะห์จุดอ่อน/จุดแข็ง และแนวทางแก้ไข/แนวทางเสริม

จุดอ่อน	แนวทางแก้ไข	จุดแข็ง	แนวทางเสริม
1. ยังไม่มีการจัดระบบการควบคุมภายในให้ครอบคลุมใน ทุกส่วนงานของสำนัก 2. ระบบสารสนเทศยังอยู่ในรูปแบบที่สามารถใช้งานหรือเข้า ถึงได้เฉพาะผู้รับผิดชอบในเรื่องนั้น ๆ เท่านั้น 3. การควบคุมภายในบางครั้ง ทำได้ในวงจำกัด เพราะระบบ การบริหารแบบรวมศูนย์	1. เสริมสร้างความรู้ ความเข้าใจในหลักการของการควบคุม ภายใน ให้แก่บุคลากรของสำนักในทุกส่วนงาน เพื่อเป็น พื้นฐานในการนำไปดำเนินการให้เป็นรูปธรรมต่อไป 2. ควรมีการจัดวางระบบสารสนเทศที่ผู้เกี่ยวข้องสามารถ เข้าถึงได้ง่ายมากขึ้น 3. ควรมีระบบการควบคุมภายในของมหาวิทยาลัย เพื่อ การลดความเสี่ยงด้านระบบสาธารณูปโภคอาคารสถานที่ ระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์ เป็นต้น		

องค์ประกอบที่ 9 การประกันคุณภาพ

ตัวบ่งชี้ 9.1 ระบบและกลไกในการประกันคุณภาพการศึกษาภายในที่ก่อให้เกิดการพัฒนาคุณภาพอย่างต่อเนื่อง

ผลการดำเนินงานและการประเมินตนเอง

เกณฑ์การประเมิน	ผลการดำเนินงาน	หลักฐานแหล่งข้อมูล	ผลการประเมิน		
			ของกรรมการ ปีที่ผ่านมา	ของ ตนเองปีนี้	เป้าหมาย ในปีต่อไป
(1) มีคณะกรรมการติดตามตรวจสอบงานประกันคุณภาพการศึกษา	1.1 มีคณะทำงานการประกันคุณภาพงานบรรณสารสนเทศ ระดับ ฝ้าย/ศูนย์ สำนักบรรณสารสนเทศ และมีการประชุม/สัมมนา คณะทำงานบุคลากร เพื่อรับทราบความเคลื่อนไหวในการดำเนินงานการประกันคุณภาพและการเตรียมความพร้อมรับการประเมินคุณภาพ	9.1-(1)-1 คำสั่งคณะทำงานการประกันคุณภาพงานสำนักบรรณสารสนเทศ	3	3	3.5
(2) มี (1) และมีตัวบ่งชี้และเกณฑ์ที่สอดคล้องกับองค์ประกอบและตัวบ่งชี้ของมหาวิทยาลัย	2.1 สำนักดำเนินกิจกรรมประกันคุณภาพตามทฤษฎีประกันคุณภาพกำหนด ซึ่งสอดคล้องกับองค์ประกอบและตัวบ่งชี้ของมหาวิทยาลัย	9.1-(2)-1 คู่มือและรายงานการประเมินคุณภาพ			
(3) มี (2) และมีการจัดทำคู่มือและเอกสารเพื่อการประกันคุณภาพภายใน	3.1 มีคู่มือการประกันคุณภาพและมีเอกสารระเบียบวิธีปฏิบัติงานและขั้นตอนต่าง ๆ ที่สำคัญของสำนัก	9.1-(3)-1 เอกสารระเบียบวิธีปฏิบัติ			
(4) มี (3) และมีการประเมินตนเองอย่างต่อเนื่องทุกปี	4.1 มีการปฏิบัติตามนโยบายของมหาวิทยาลัย	9.1-(4)-1 รายงานการประเมินตนเอง			
(5) มี (4) และมีการเผยแพร่ผลการประเมินให้บุคลากรในหน่วยงาน และในมหาวิทยาลัยทราบ	5.1 มีการแจ้งผลการประเมินรอบปีที่ผ่านมามาต่อที่ประชุมบุคลากร สบ. ที่ประชุมผู้บริหาร สบ. และมอบให้ฝ้าย/ศูนย์แจ้งบุคลากรในสังกัด	9.1-(5)-1 เอกสารการประชุมที่แจ้งผลการประเมิน			

ผลการวิเคราะห์จุดอ่อน/จุดแข็ง และแนวทางแก้ไข/แนวทางเสริม

จุดอ่อน	แนวทางแก้ไข
ในช่วงปี 2548 มหาวิทยาลัยมอบภารกิจตามรูปแบบการบริหารจัดการสมัยใหม่ตามนโยบายภาครัฐหลายเรื่อง ได้แก่ การทำแผนกลยุทธ์ การทำคำรับรองการปฏิบัติราชการ การทำแผนปฏิบัติราชการ 4 ปี การจัดการความรู้ การควบคุมภายใน และการบริหารความเสี่ยง ซึ่งทุกเรื่องแจ้งมาในระยะเวลาต่างกัน ตลอดทั้งปีซึ่งสำนักให้ความร่วมมือปฏิบัติทุกเรื่อง ทำให้ใช้เวลาในการจัดการงานเหล่านี้มาก รวมทั้งสำนักพยายามพัฒนางานห้องสมุดโดยมุ่งเน้นแผนกลยุทธ์ของสำนัก 2548-2551 และแผนปฏิบัติการประจำปี 2548 ซึ่งเป็นภารกิจหลักทั้งหมดเป็นสำคัญ จึงทำให้ไม่มีเวลาเพียงพอในการทำกิจกรรมตามระบบและกลไกประกันคุณภาพตามตัวบ่งชี้ และเกณฑ์ที่มหาวิทยาลัยกำหนด ได้อย่างต่อเนื่องเท่าที่ควร	1. มหาวิทยาลัยควรทบทวนระบบและกลไกประกันคุณภาพภายใน ที่มีการบูรณาการระหว่างงานตามแผนกลยุทธ์ การควบคุมภายใน และการจัดการความรู้ การควบคุมความเสี่ยงและคำรับรองการปฏิบัติราชการ 2. มหาวิทยาลัยควรจัดทำปฏิทินงานทั้งหมดในข้อ 1 ไว้ล่วงหน้าตลอดทั้งปี เพื่อเป็นเครื่องมือบริหารจัดการงานเหล่านี้ และสื่อสารให้หน่วยงานได้รับทราบตั้งแต่ต้นปีงบประมาณ เพื่อหน่วยงานจะได้วางแผนจัดการงานดังกล่าวควบคู่ไปกับการดำเนินงานตามภารกิจหลักของแต่ละหน่วยได้อย่างมีประสิทธิภาพ และไม่เป็นการละทิ้งของหน่วยงานมากเกินไป โดยเฉพาะการประสานเอกสาร

ตัวบ่งชี้ 9.2 ประสิทธิภาพของการประกันคุณภาพภายใน

ผลการดำเนินงานและการประเมินตนเอง

เกณฑ์การประเมิน	ผลการดำเนินงาน	หลักฐานแหล่งข้อมูล	ผลการประเมิน		
			ของกรรมการปีที่ผ่านมา	ของตนเองปีนี้	เป้าหมายในปีต่อไป
(1) มีกิจกรรมการสร้างความเข้าใจเกี่ยวกับการประกันคุณภาพภายใน หรือระบบสารสนเทศเพื่อการประกันคุณภาพการศึกษาภายในอย่างต่อเนื่อง	1.1 ในการประเมินคุณภาพการดำเนินงานปีที่ผ่านมารวมการให้ข้อสังเกต/เสนอแนะว่าสำนักควรมุ่งเน้นการประกันคุณภาพในส่วนที่แสดงถึงภารกิจหลักของงานห้องสมุดมากขึ้นกว่าการเน้นเอกสารตามระบบ กลไก และเกณฑ์ หรือตัวบ่งชี้ที่มหาวิทยาลัยกำหนด ในปีนี้สำนักจึงได้ริเริ่มทดลองดำเนินกิจกรรม เพื่อพัฒนาคุณภาพตามภารกิจหลักของห้องสมุดที่สอดคล้องกับแผนกลยุทธ์ของสำนักตามรูปแบบ การจัดการสมัยใหม่ โดยเลือกประเด็นที่จะพัฒนา 2 เรื่องหลักที่ส่งผลถึงคุณภาพการบริการห้องสมุด ได้แก่ 1) การตรวจและปรับปรุงแก้ไขเพื่อลดข้อผิดพลาดของระเบียบราชการบรรณานุกรม สื่อการศึกษา ในฐานข้อมูล Clas01 ดำเนินการ โดยฝ่ายเทคนิค 2) การตรวจสอบและปรับปรุงแก้ไข เพื่อลดข้อผิดพลาดในการจัดเรียงสื่อสิ่งพิมพ์ในระบบชั้นเปิดดำเนินการ โดยฝ่ายบริการสื่อการศึกษา การดำเนินงานทั้ง 2 เรื่องนี้ทำให้เกิดการพัฒนาคุณภาพงานบริการห้องสมุด ในด้านการค้นคืนรายการทรัพยากรสารสนเทศจากฐานข้อมูล ในระบบห้องสมุดอัตโนมัติและการค้นหาสื่อสิ่งพิมพ์ที่อาจหาไม่พบที่ชั้น อันเนื่องจากการเรียงที่ผิดพลาดหรือการที่มีผู้นำไปเรียงอยู่ผิดที่ การดำเนินงานนี้เริ่มตั้งแต่มกราคมและ มีนาคม 2548 เป็นต้นมาตามลำดับ มีผลการปฏิบัติงานดังรายละเอียดที่ปรากฏในหลักฐาน	9.2-(1)-1 เอกสารการตรวจและปรับปรุงแก้ไขเพื่อลดข้อผิดพลาดระเบียบราชการบรรณานุกรมสื่อการศึกษา Clas01 9.2-(1) -2 เอกสาร โครงการจัดเรียงสื่อสิ่งพิมพ์ในระบบชั้นเปิด	เกณฑ์+ตัวบ่งชี้แตกต่างจากปีนี้จึงมิได้แสดงผลไว้	3	3.5
(2) มี (1) และบุคลากรมีส่วนร่วมในการประกันคุณภาพการศึกษาของหน่วยงาน	1.2 บุคลากรในฝ่ายงานที่ดำเนินการมีส่วนร่วมในการดำเนินกิจกรรม ในลักษณะการทำงานเป็นทีม	9.2-(2)-1 ใช้หลักฐานเดียวกับ 9.2-(1)-1 และ 9.2-(1)-2			
(3) มี (2) และมีกรรมการประเมินคุณภาพภายในและจัดทำรายงานการประเมินตนเองของหน่วยงานเป็นประจำทุกปี	1.3 สำนักปฏิบัติตามนโยบายมหาวิทยาลัยโดยมีการประเมินคุณภาพภายใน และจัดทำรายงานเป็นประจำทุกปี เช่น การประเมินประจำปี 2548 มีการประเมินตนเองเมื่อวันที่ 20 กุมภาพันธ์ 2549	9.2-(3)-1 รายงานการประเมินตนเอง 1 ตุลาคม 2547-30 กันยายน 2548			
(4) มี (3) และได้รับการประเมินคุณภาพภายในจากมหาวิทยาลัยเป็นประจำทุกปี	1.4 สำนักให้ความสำคัญเมื่อปฏิบัติตามนโยบายของมหาวิทยาลัยโดยรับการตรวจประเมินเป็นประจำทุกปีตามที่กำหนดนัดหมาย เช่น การประเมินจากกรรมการ ประจำปี 2548 กำหนดไว้วันที่ 27-28 กุมภาพันธ์ และ 1 มีนาคม 2549				
(5) มี (4) และนำผลการประเมินคุณภาพภายในไปพัฒนาหน่วยงานในรูปของโครงการ หรือกิจกรรมที่ชัดเจน	1.5 สำนักพิจารณาประเด็นข้อเสนอนแนะที่ได้จากการประเมินคุณภาพภายในไปปฏิบัติต่อโดยริเริ่มจัดทำเป็นโครงการและกิจกรรมที่ชัดเจนอย่างน้อย 2 เรื่อง ตามที่กล่าวไว้ในข้างต้น	9.2-(5)-1 ใช้หลักฐานเดียวกับ 9.2-(1)-1 และ 9.2-(1)-2			

ผลการวิเคราะห์จุดอ่อน/จุดแข็ง และแนวทางแก้ไข/แนวทางเสริม

จุดอ่อน	แนวทางแก้ไข	จุดแข็ง	แนวทางเสริม
<p>ในปี 2548 สำนักมิได้ดำเนินกิจกรรมตามเกณฑ์ข้อ 1 เรื่องการสร้างความเข้าใจ เรื่อง การประกันคุณภาพ โดยตรง เพิ่มขึ้นจากปีที่ผ่านมา เนื่องจากการกิจ เรื่องอื่น ๆ ตามนโยบายของมหาวิทยาลัย อย่างไรก็ตาม สำนักมีโครงสร้างคณะกรรมการประกันคุณภาพ ประกอบด้วยทุกฝ่าย /ศูนย์ อยู่แล้ว เมื่อมีการดำเนิน กิจกรรมการประกันคุณภาพบุคลากรก็สามารถรับทราบ ได้โดยทั่วกัน เช่น การจัดกิจกรรมที่มีวัตถุประสงค์เพื่อ ลดข้อผิดพลาดในกระบวนการงานบางด้านตามที่ กล่าวแล้ว</p>	<p>พยายามติดตามความเคลื่อนไหวเรื่องการประกันคุณภาพของ มหาวิทยาลัย และสอดแทรกความรู้เรื่องประกันคุณภาพกับเรื่อง งานที่สำนักริเริ่มพัฒนาคุณภาพงานตามภารกิจหลักให้เป็น เนื้อเดียวกันมากยิ่งขึ้น</p>	<p>บุคลากรได้เรียนรู้การจัดการแนวใหม่ และการทำงาน เป็นทีมยิ่งขึ้น มีความกระตือรือร้นช่วยกันทำงานมากขึ้น</p>	<p>ควรมีการขยายหัวข้อเรื่อง ไปสู่งานด้านอื่น ๆ ของ ห้องสมุดตามภารกิจหลักมากขึ้น อันจะส่งผลถึง คุณภาพบริการห้องสมุดโดยรวม และนำไปสู่การ พัฒนาตัวบ่งชี้และเกณฑ์การประกันคุณภาพที่เป็นการ พัฒนาคุณภาพ เนื้อหางานตามภารกิจหลักที่ส่งผลถึง คุณภาพบริการงานห้องสมุดเพิ่มขึ้น โดยไม่เป็นการ ะงานเอกสารนัก</p>

ส่วนที่ 3 สรุปผลการประเมินตนเองตามองค์ประกอบและแผนการพัฒนา/ปรับปรุงในปีงบประมาณต่อไป

สรุปผลการประเมินตนเองประกอบด้วย 2 ส่วน คือ

ส่วนที่ 3.1 สรุปผลการประเมินตนเองตามองค์ประกอบของมหาวิทยาลัยซึ่งประกอบด้วยการสรุปผลระดับคะแนนการประเมินตนเอง และจุดอ่อน จุดแข็ง แนวทางการแก้ไข – แนวทางเสริม

ส่วนที่ 3.2 แผนการพัฒนา/ปรับปรุงในปีงบประมาณต่อไป เพื่อให้เกิดการปรับปรุงและพัฒนาอย่างต่อเนื่อง

3.1 สรุปผลการประเมินตนเอง

องค์ประกอบ	ตัวบ่งชี้	ผลการประเมินตนเอง ของ สบ.	ผลการประเมินของ คณะกรรมการ	หมายเหตุ
1. วิทยาลัยฯ พันธกิจ วัตถุประสงค์ และ แผนการดำเนินงาน	1.1 วิทยาลัยฯ พันธกิจ และวัตถุประสงค์ที่มีความสอดคล้องระหว่างกัน	4		
	1.2 แผนการดำเนินงานหรือแผนปฏิบัติการที่กำหนดทิศทางการทำงาน ที่สอดคล้องกับวิทยาลัยฯ พันธกิจ และวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน	4		
	1.3 ร้อยละความสำเร็จของการดำเนินงานตามเป้าหมายผลผลิตของหน่วยงาน	4		
	เฉลี่ยองค์ประกอบที่ 1	4		
2. การเรียนการสอน	2.1 แหล่งสารสนเทศเพื่อการเรียนรู้ในระบบทางไกล	5		
	เฉลี่ยองค์ประกอบที่ 2	5		
6. การบริการวิชาการ	6.1 กิจกรรมบริการวิชาการและวิชาชีพสารสนเทศแก่สังคม	5		
	เฉลี่ยองค์ประกอบที่ 6	5		

องค์ประกอบ	ตัวบ่งชี้	ผลการประเมินตนเอง ของ สบ.	ผลการประเมินของ คณะกรรมการ	หมายเหตุ
7. การส่งเสริมและทำนุบำรุง ศิลปวัฒนธรรม	7.1 บริการสารสนเทศพระบาทสมเด็จพระปกเกล้าเจ้าอยู่หัว	4.5		
	7.2 บริการสารสนเทศจดหมายเหตุมหาวิทยาลัย	3.5		
	เฉลี่ยองค์ประกอบที่ 7	4		
8. การบริหารและการจัดการ	8.1 แผนกลยุทธ์ที่มีความเชื่อมโยงกับยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัย	3		
	8.2 การบริหารและการจัดการที่เน้นการมีส่วนร่วม โปร่งใสและตรวจสอบได้	3.5		
	8.3 ระบบการควบคุมภายในที่ช่วยสนับสนุนการบริหารและการจัดการ	3.5		
	เฉลี่ยองค์ประกอบที่ 8	3.33		
9. การประกันคุณภาพ	9.1 ระบบและกลไกในการประกันคุณภาพการศึกษาภายในที่ก่อให้เกิดการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง	3		
	9.2 ประสิทธิภาพของการประกันคุณภาพภายใน	3		
	เฉลี่ยองค์ประกอบที่ 9	3		
	เฉลี่ยรวม 6 องค์ประกอบ	4.05		

สรุปจุดอ่อน/แนวทางแก้ไขและจุดแข็ง/แนวทางเสริมรายองค์ประกอบ

องค์ประกอบ	จุดอ่อน	แนวทางแก้ไข	จุดแข็ง	แนวทางเสริม
<p>1. วิสัยทัศน์ พันธกิจ วัตถุประสงค์และแผนการดำเนินงาน ตัวบ่งชี้ 1.1 วิสัยทัศน์ พันธกิจ และ วัตถุประสงค์ ที่มีความสอดคล้องระหว่างกัน</p>				ควรเผยแพร่วิสัยทัศน์ของสำนักในสิ่งพิมพ์ที่สำนักผลิตทุกราชการ เพื่อเป็นการเผยแพร่ให้กว้างขวางยิ่งขึ้น ผู้สาธารณชน
<p>ตัวบ่งชี้ 1.2 แผนการดำเนินงานหรือแผนปฏิบัติการที่กำหนดทิศทางการดำเนินงานที่สอดคล้องกับวิสัยทัศน์ พันธกิจ และวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน</p>				ควรวิเคราะห์ข้อมูลจากสถิติ รายงานผลการปฏิบัติงานเป็นประจำ เพื่อใช้ประโยชน์ในการวางแผน และพัฒนางานอย่างต่อเนื่อง
<p>ตัวบ่งชี้ 1.3 ร้อยละความสำเร็จของการดำเนินงานตามเป้าหมายผลผลิตของหน่วยงาน</p>	ปฏิบัติการไม่บรรลุเป้าหมายที่กำหนดไว้ มีเป้าหมายผลผลิตที่เป็นตัวชี้วัดในแผนปฏิบัติการเป็นการวัดตามกระบวนการ/ขั้นตอนบางส่วน จึงทำให้ตัวชี้วัดมีจำนวนมากเกินไป ในการนับและรายงานจำนวนผลผลิต จึงอาจนับซ้ำที่มีใช้ผลผลิตสุดท้ายเป็นบางตัว	การจัดทำแผนปฏิบัติการ ควรทบทวนตัวชี้วัดและเป้าหมายผลผลิตใหม่ โดยมุ่งเน้นผลผลิตสุดท้ายตามภารกิจหลักของงานเป็นสำคัญ	มีการจัดเก็บสถิติรายงานผลการปฏิบัติงานเป็นจำนวนทุกเดือน จึงเป็นโอกาสในการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานเป็นประจำและสามารถเปรียบเทียบกับผลงานในแต่ละช่วง รวมทั้งการบันทึกเหตุผลสนับสนุน เป็นข้อสังเกตในกรณีที่มีการเปลี่ยนแปลงไปจากปกติเป็นพิเศษ	ควรมีการวิเคราะห์ข้อมูลจากสถิติ การปฏิบัติงานเพื่อเป็นข้อมูลพื้นฐานและสารสนเทศสำนักบรรณสารสนเทศที่เป็นระบบมากขึ้น เพื่อใช้ในการพัฒนางานอย่างต่อเนื่อง
<p>2. การเรียนการสอน ตัวบ่งชี้ 2.1 แหล่งสารสนเทศเพื่อการเรียนรู้ในระบบทางไกล</p>			1. มีการริเริ่มการปรับกระบวนการบริการทางด้านด้วยระบบการทำงานเป็นทีม เพื่อการเรียนรู้ร่วมกันส่งผลให้มีการพัฒนางานบริการห้องสมุดมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น	1.ขยายรูปแบบการทำงานเป็นทีมไป ยังงานด้านอื่น ๆ ของห้องสมุดเพิ่มเติม

องค์ประกอบ	จุดอ่อน	แนวทางแก้ไข	จุดแข็ง	แนวทางเสริม
			2.มีการริเริ่มการสำรวจความพึงพอใจของผู้ใช้บริการครอบคลุมด้านต่าง ๆ ของการรับบริการห้องสมุด	2.พัฒนาการสำรวจความพึงพอใจของผู้ใช้บริการให้ต่อเนื่อง เพื่อประโยชน์ในการเปรียบเทียบข้อมูลนำไปสู่การพัฒนาโดยรวม
6. การบริการวิชาการ ตัวบ่งชี้ 6.1 กิจกรรมบริการวิชาการและวิชาชีพสารสนเทศแก่สังคม	การให้บริการวิชาการและวิชาชีพสารสนเทศแก่สังคมเป็นงานเพิ่มจากภารกิจหลักของห้องสมุด ซึ่งต้องใช้เวลาไม่น้อยในการดำเนินการ บางครั้งจึงทำให้ส่งผลกระทบต่อถึงงานประจำ	ควรบรรจุนงานบริการวิชาการแก่สังคมที่มีแนวโน้มต่อเนื่อง ให้เป็นงานส่วนหนึ่งของภารกิจหลัก เพื่อการจัดสรรทรัพยากรต่าง ๆ และเวลาในการดำเนินการให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น	ผู้บริหารและบุคลากรของสำนักมีความรู้ ความสามารถและเห็นความสำคัญของการแบ่งปันความรู้ ประสบการณ์ในงานวิชาชีพห้องสมุดให้แก่หน่วยงานห้องสมุด เพื่อร่วมกันขยายผลไปสู่การใช้ประโยชน์จากห้องสมุดให้เป็นแหล่งการเรียนรู้ของสถาบันการศึกษาและการเรียนรู้ตามอัธยาศัย	
7 การส่งเสริมและทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม ตัวบ่งชี้ 7.1 บริการสารสนเทศพระบาทสมเด็จพระปกเกล้าเจ้าอยู่หัว	1. การประชาสัมพันธ์สู่สาธารณะยังไม่ต่อเนื่องและกว้าง	1. ควรเพิ่มการประชาสัมพันธ์และกิจกรรมในโอกาสสำคัญ	1. มีห้องพระบาทสมเด็จพระปกเกล้าเจ้าอยู่หัวและสมเด็จพระนางเจ้ารำไพพรรณี พระบรมราชินีซึ่งเป็นแหล่งสารสนเทศที่มีคุณค่า 2. มีบุคลากรที่ทำงานอย่างต่อเนื่องมาตั้งแต่ระยะแรก 3. มีแหล่งสารสนเทศที่ทรงคุณค่าและหายากที่มีประโยชน์ต่อการศึกษาและการทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม	1. พัฒนาสารสนเทศในรูปแบบดิจิทัลเกี่ยวกับพระบาทสมเด็จพระปกเกล้าเจ้าอยู่หัวเพิ่มมากขึ้น

องค์ประกอบ	จุดอ่อน	แนวทางแก้ไข	จุดแข็ง	แนวทางเสริม
<p>ตัวบ่งชี้ 7.2 บริการสารสนเทศจดหมายเหตุมหาวิทยาลัย</p>	<p>การเผยแพร่สารสนเทศจดหมายเหตุยังอยู่ในวงจำกัด</p>	<p>ควรเน้นการประชาสัมพันธ์เชิงรุกโดยเจาะกลุ่มผู้ที่รับผิดชอบงานเอกสารของหน่วยงานโดยตรง เพื่อขยายกลุ่มบุคลากรให้มีความเข้าใจในงานจดหมายเหตุกว้างขวางขึ้น</p>	<p>มีหน่วยจดหมายเหตุมหาวิทยาลัยที่จัดตั้งขึ้นอย่างเป็นทางการและรับผิดชอบงานจดหมายเหตุมหาวิทยาลัยโดยเฉพาะ</p>	<p>ควรให้มีนโยบายการพัฒนา collection จดหมายเหตุที่ตอบสนองนโยบายของผู้บริหารระดับสูงรวมทั้งรูปแบบของเอกสารจดหมายเหตุในปัจจุบัน</p>
<p>8 การบริหารและการจัดการ ตัวบ่งชี้ 8.1 แผนกลยุทธ์ที่มีความเชื่อมโยงกับยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัย</p>	<p>ในปี 2548 เป็นช่วงที่มหาวิทยาลัยมีนโยบายให้หน่วยงานจัดทำแผนต่าง ๆ หลายแผนได้แก่ แผนกลยุทธ์ แผนการควบคุมภายใน แผนการควบคุมความเสี่ยง แผนการจัดการความรู้ โดยมีการสั่งการมาในช่วงต่างเวลากัน ในขณะที่มีหลายประเด็น ที่มหาวิทยาลัยยังไม่มี ความชัดเจนในการดำเนินการ ทำให้การจัดทำแผนต่าง ๆ ระดับหน่วยงานที่กินเวลานานและ ทำให้เป็นภาระแก่หน่วยงานอย่างยิ่ง จึงทำให้การดำเนินการตามแผนกลยุทธ์ยังไม่ปรากฏผลชัดเจนเท่าที่ควรและมหาวิทยาลัยควรจัดการฝึกอบรมให้ความรู้ เรื่องการประเมินแผนกลยุทธ์แก่หน่วยงานด้วย ก่อนมอบหมายให้หน่วยงานทำ</p>	<p>ควรบูรณาการกิจกรรมที่เกี่ยวข้องกับการทำแผนต่าง ๆ เหล่านี้ไว้โดยมหาวิทยาลัยมีหน่วยงานที่รับผิดชอบโดยตรง และสามารถมองความเชื่อมโยงเป็นผู้นำและให้คำปรึกษาแก่หน่วยงานได้อย่างเข้มแข็งเพื่อนำความรู้มาจัดทำแผนของหน่วยงานต่อไปได้</p>		

องค์ประกอบ	จุดอ่อน	แนวทางแก้ไข	จุดแข็ง	แนวทางเสริม
<p>ตัวบ่งชี้ 8.2 การบริหารและการจัดการที่เน้นการมีส่วนร่วม โปร่งใส และตรวจสอบได้</p>		<p>บุคลากรสำนักให้ความร่วมมือร่วมใจในการดำเนินงานตามภารกิจของสำนัก ทั้งในการแสดงความคิดเห็น อย่างเป็นทางการ และไม่เป็นทางการผ่านเพื่อนร่วมงาน และผู้บังคับบัญชา มีการร่วมทำงานเป็นทีม โดยมุ่งผลสัมฤทธิ์ของงานเป็นเป้าหมายหลัก ทำให้มีการพัฒนาห้องสมุดในภาพรวมโดยลำดับอย่างต่อเนื่อง</p>		<p>สร้างนิสัยบุคลากรทุกคน ให้มีการจดบันทึกข้อมูล/ประเด็นที่เกิดขึ้นในการปฏิบัติงาน เพื่อนำไปสู่การแก้ไขปัญหาและสร้างสรรค์งานให้ดียิ่งขึ้นนอกเหนือจากการประชุมเป็นทางการด้วย เพราะการจดบันทึกจะเป็นเครื่องมือพื้นฐานอันดับแรกในการรวบรวมความคิดที่จะสร้างสรรค์พัฒนางาน รวมทั้งหาทางแก้ไขปัญหาอย่างเป็นระบบต่อไปตลอดจนเป็นการบันทึกความรู้ที่เกิดขึ้นจากการปฏิบัติงานด้วย</p>
<p>ตัวบ่งชี้ 8.3 ระบบการควบคุมภายในที่ช่วยสนับสนุนการบริหารและการจัดการ</p>	<p>1. ยังไม่มีการจัดระบบการควบคุมภายในให้ครอบคลุมในทุกส่วนงานของสำนัก</p> <p>2. ระบบสารสนเทศยังอยู่ในรูปแบบที่สามารถใช้งานหรือเข้าถึงได้เฉพาะผู้รับผิดชอบในเรื่องนั้น ๆ เท่านั้น</p>	<p>1. เสริมสร้างความรู้ความเข้าใจในหลักการของการควบคุมภายใน ให้แก่บุคลากรของสำนักในทุกส่วนงาน เพื่อเป็นพื้นฐานในการนำไปดำเนินการให้เป็นรูปธรรมต่อไป</p> <p>2. ควรมีการจัดวางระบบสารสนเทศที่ผู้เกี่ยวข้องสามารถเข้าถึงได้ง่ายมากขึ้น</p>		

องค์ประกอบ	จุดอ่อน	แนวทางแก้ไข	จุดแข็ง	แนวทางเสริม
	3. การควบคุมภายในบางครั้งทำได้ในวงจำกัด เพราะระบบการบริหารแบบรวมศูนย์	3. ควรมีระบบการควบคุมภายในรวมของมหาวิทยาลัย เพื่อการลดความเสี่ยงด้านระบบสาธารณูปโภค อาคารสถานที่ ระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์ เป็นต้น		
9 การประกันคุณภาพ ตัวบ่งชี้ 9.1 ระบบและกลไกในการประกันคุณภาพการศึกษาภายในที่ก่อให้เกิดการพัฒนาคุณภาพอย่างต่อเนื่อง	ในช่วงปี 2548 มหาวิทยาลัยมอบภารกิจตามรูปแบบการบริหารจัดการสมัยใหม่ตามนโยบายภาครัฐหลายเรื่อง ได้แก่ การทำแผนกลยุทธ์ การทำคำรับรองการปฏิบัติราชการ การทำแผนปฏิบัติการ 4 ปี การจัดการความรู้ การควบคุมภายในและการบริหารความเสี่ยงซึ่งทุกเรื่องแจ้งมาในระยะเวลาต่างกันตลอดทั้งปีซึ่งสำนักให้ความร่วมมือปฏิบัติทุกเรื่องทำให้ใช้เวลาในการจัดการงานเหล่านี้มาก รวมทั้งสำนักพยายามพัฒนางานห้องสมุดโดยมุ่งเน้นแผนกลยุทธ์ของสำนัก 2548-2551 และแผนปฏิบัติการประจำปี 2548 ซึ่งเป็นภารกิจหลักทั้งหมดเป็นสำคัญ จึงทำให้ไม่มีเวลาเพียงพอในการทำกิจกรรมตามระบบและกลไกประกันคุณภาพตามตัวบ่งชี้ และเกณฑ์ที่มหาวิทยาลัยกำหนดได้อย่างต่อเนื่องเท่าที่ควร			1. มหาวิทยาลัยควรทบทวนระบบและกลไกประกันคุณภาพภายใน ที่มีการบูรณาการระหว่างงานตามแผนกลยุทธ์การควบคุมภายใน และการจัดการความรู้ การบริหารความเสี่ยง และคำรับรองการปฏิบัติราชการ 2. มหาวิทยาลัยควรจัดทำปฏิทินงานทั้งหมดในข้อ 1 ไว้ล่วงหน้าตลอดทั้งปี เพื่อเป็นเครื่องมือบริหารจัดการงานเหล่านี้และสื่อสารให้หน่วยงานได้รับทราบตั้งแต่ต้นปีงบประมาณ เพื่อหน่วยงานจะได้วางแผนจัดการงานดังกล่าวควบคู่ไปกับงานตามภารกิจหลักของแต่ละหน่วยได้อย่างมีประสิทธิภาพ และไม่เป็นการละทิ้งของหน่วยงานมากเกินไป โดยเฉพาะภาระด้านเอกสาร

องค์ประกอบ	จุดอ่อน	แนวทางแก้ไข	จุดแข็ง	แนวทางเสริม
<p>ตัวบ่งชี้ 9.2 ประสิทธิภาพของการประกันคุณภาพภายใน</p>	<p>ในปี 2548 สำนักมิได้ดำเนินกิจกรรมตามเกณฑ์ข้อ 1 เรื่องการสร้างความเข้าใจ เรื่อง การประกันคุณภาพโดยตรงเพิ่มเติมขึ้นจากปีที่ผ่านมา เนื่องจากภารกิจเรื่องอื่น ๆ ตามนโยบายของมหาวิทยาลัย อย่างไรก็ตามสำนักมีโครงสร้างคณะทำงานการประกันคุณภาพ ประกอบด้วยทุกฝ่าย /ศูนย์ อยู่แล้ว เมื่อมีการดำเนินกิจกรรมการประกันคุณภาพบุคลากรก็สามารถรับทราบได้โดยทั่วกัน เช่น การจัดกิจกรรมที่มีวัตถุประสงค์เพื่อลดข้อผิดพลาดในกระบวนการงานบางด้านที่เป็นภารกิจหลักของห้องสมุด</p>	<p>พยายามติดตามความเคลื่อนไหวเรื่อง การประกันคุณภาพของมหาวิทยาลัย และสอดแทรกความรู้เรื่องประกันคุณภาพกับเรื่องงานที่สำนักริเริ่มพัฒนาคุณภาพงานตามภารกิจหลักให้เป็นเนื้อเดียวกันมากยิ่งขึ้น</p>	<p>บุคลากรได้เรียนรู้การจัดการแนวใหม่ และการทำงานเป็นทีมยิ่งขึ้น มีความกระตือรือร้นช่วยกันทำงานมากขึ้น</p>	<p>ควรมีการขยายหัวข้อเรื่องไปสู่งานด้านอื่น ๆ ของห้องสมุดตามภารกิจหลักมากขึ้น อันจะส่งผลถึงคุณภาพบริการห้องสมุดโดยรวม และนำไปสู่การพัฒนาตัวบ่งชี้และเกณฑ์การประกันคุณภาพที่เป็นการพัฒนาคุณภาพ เนื้อหางานตามภารกิจหลักที่ส่งผลถึงคุณภาพบริการงานห้องสมุดเพิ่มขึ้น โดยไม่เป็นภาระงานเอกสารนัก</p>

สรุปจุดอ่อน/แนวทางแก้ไขและจุดแข็ง/แนวทางเสริมรายองค์ประกอบ

องค์ประกอบ	จุดอ่อน	แนวทางแก้ไข	จุดแข็ง	แนวทางเสริม
<p>1. วิสัยทัศน์ พันธกิจ วัตถุประสงค์และแผนการดำเนินงาน ตัวบ่งชี้ 1.1 วิสัยทัศน์ พันธกิจ และ วัตถุประสงค์ ที่มีความสอดคล้องระหว่างกัน</p>				ควรเผยแพร่วิสัยทัศน์ของสำนักในสิ่งพิมพ์ที่สำนักผลิตทุกราชการ เพื่อเป็นการเผยแพร่ให้กว้างขวางยิ่งขึ้น ผู้สาธารณชน
<p>ตัวบ่งชี้ 1.2 แผนการดำเนินงานหรือแผนปฏิบัติการที่กำหนดทิศทางการดำเนินงานที่สอดคล้องกับวิสัยทัศน์ พันธกิจ และวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน</p>				ควรวิเคราะห์ข้อมูลจากสถิติ รายงานผลการปฏิบัติงานเป็นประจำ เพื่อใช้ประโยชน์ในการวางแผน และพัฒนางานอย่างต่อเนื่อง
	มีเป้าหมายผลผลิตที่เป็นตัวชี้วัดในแผนปฏิบัติการเป็นการวัดตามกระบวนการ/ขั้นตอนบางส่วน จึงทำให้ตัวชี้วัดมีจำนวนมากเกินไป ในการนับและรายงานจำนวนผลผลิต จึงอาจนับซ้ำที่มีใช้ผลผลิตสุดท้ายเป็นบางตัว	การจัดทำแผนปฏิบัติการ ควรทบทวนตัวชี้วัดและเป้าหมายผลผลิตใหม่ โดยมุ่งเน้นผลผลิตสุดท้ายตามภารกิจหลักของงานเป็นสำคัญ	มีการจัดเก็บสถิติรายงานผลการปฏิบัติงานเป็นจำนวนทุกเดือน จึงเป็นโอกาสในการติดตามและประเมินผล การปฏิบัติงานเป็นประจำและสามารถเปรียบเทียบกับผลงานในแต่ละช่วง รวมทั้งการบันทึกเหตุผลสนับสนุน เป็นข้อสังเกตในกรณีที่มีการเปลี่ยนแปลงไปจากปกติเป็นพิเศษ	ควรมีการวิเคราะห์ข้อมูลจากสถิติ การปฏิบัติงานเพื่อเป็นข้อมูลพื้นฐานและสารสนเทศสำนักบรรณสารสนเทศที่เป็นระบบมากขึ้น เพื่อใช้ในการพัฒนางานอย่างต่อเนื่อง
<p>2. การเรียนการสอน ตัวบ่งชี้ 2.1 แหล่งสารสนเทศเพื่อการเรียนรู้ในระบบทางไกล</p>			1. มีการริเริ่มการปรับกระบวนการงานบริการบางด้านด้วยระบบการทำงานเป็นทีม เพื่อการเรียนรู้ร่วมกันส่งผลให้มีการพัฒนางานบริการห้องสมุดมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น	1.ขยายรูปแบบการทำงานเป็นทีมไปยังงานด้านอื่น ๆ ของห้องสมุดเพิ่มเติม

องค์ประกอบ	จุดอ่อน	แนวทางแก้ไข	จุดแข็ง	แนวทางเสริม
			2.มีการริเริ่มการสำรวจความพึงพอใจของผู้ใช้บริการครอบคลุมด้านต่าง ๆ ของการรับบริการห้องสมุด	2.พัฒนาการสำรวจความพึงพอใจของผู้ใช้บริการให้ต่อเนื่อง เพื่อประโยชน์ในการเปรียบเทียบข้อมูลนำไปสู่การพัฒนาโดยรวม
6. การบริการวิชาการ ตัวบ่งชี้ 6.1 กิจกรรมบริการวิชาการและวิชาชีพสารสนเทศแก่สังคม	การให้บริการวิชาการและวิชาชีพสารสนเทศแก่สังคมเป็นงานเพิ่มจากภารกิจหลักของห้องสมุด ซึ่งต้องใช้เวลาไม่น้อยในการดำเนินการ บางครั้งจึงทำให้ส่งผลกระทบต่อถึงงานประจำ	ควรบรรจุงานบริการวิชาการแก่สังคมที่มีแนวโน้มต่อเนื่อง ให้เป็นงานส่วนหนึ่งของภารกิจหลัก เพื่อการจัดสรรทรัพยากรต่าง ๆ และเวลาในการดำเนินการให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น	ผู้บริหารและบุคลากรของสำนักมีความรู้ ความสามารถและเห็นความสำคัญของการแบ่งปันความรู้ ประสบการณ์ในงานวิชาชีพห้องสมุดให้แก่หน่วยงานห้องสมุด เพื่อร่วมกันขยายผลไปสู่การใช้ประโยชน์จากห้องสมุดให้เป็นแหล่งการเรียนรู้ของสถาบันการศึกษาและการเรียนรู้ตามอัธยาศัย	
7 การส่งเสริมและทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม ตัวบ่งชี้ 7.1 บริการสารสนเทศพระบาทสมเด็จพระปกเกล้าเจ้าอยู่หัว	การประชาสัมพันธ์สู่สาธารณะยังไม่ต่อเนื่องและกว้าง	ควรเพิ่มการประชาสัมพันธ์และกิจกรรมในโอกาสสำคัญ	มีห้องพระบาทสมเด็จพระปกเกล้าเจ้าอยู่หัวและสมเด็จพระนางเจ้ารำไพพรรณี พระบรมราชินีซึ่งเป็นแหล่งสารสนเทศที่มีคุณค่า 2. มีบุคลากรที่ทำงานอย่างต่อเนื่องมาตั้งแต่ระยะแรก 3. มีแหล่งสารสนเทศที่ทรงคุณค่าและหายากที่มีประโยชน์ต่อการศึกษาและการทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม	1. พัฒนาสารสนเทศในรูปแบบดิจิทัลเกี่ยวกับพระบาทสมเด็จพระปกเกล้าเจ้าอยู่หัวเพิ่มมากขึ้น

องค์ประกอบ	จุดอ่อน	แนวทางแก้ไข	จุดแข็ง	แนวทางเสริม
<p>ตัวบ่งชี้ 7.2 บริการสารสนเทศจดหมายเหตุมหาวิทยาลัย</p>	<p>การเผยแพร่สารสนเทศจดหมายเหตุยังอยู่ในวงจำกัด</p>	<p>ควรเน้นการประชาสัมพันธ์เชิงรุกโดยเจาะกลุ่มผู้ที่รับผิดชอบงานเอกสารของหน่วยงานโดยตรง เพื่อขยายกลุ่มบุคลากรให้มีความเข้าใจในงานจดหมายเหตุกว้างขวางขึ้น</p>	<p>มีหน่วยจดหมายเหตุมหาวิทยาลัยที่จัดตั้งขึ้นอย่างเป็นทางการและรับผิดชอบงานจดหมายเหตุมหาวิทยาลัยโดยเฉพาะ</p>	<p>ควรให้มีนโยบายการพัฒนา collection จดหมายเหตุที่ตอบสนองนโยบายของผู้บริหารระดับสูงรวมทั้งรูปแบบของเอกสารจดหมายเหตุในปัจจุบัน</p>
<p>8 การบริหารและการจัดการ ตัวบ่งชี้ 8.1 แผนกลยุทธ์ที่มีความเชื่อมโยงกับยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัย</p>	<p>ในปี 2548 เป็นช่วงที่มหาวิทยาลัยมีนโยบายให้หน่วยงานจัดทำแผนต่าง ๆ หลายแผนได้แก่ แผนกลยุทธ์ แผนการควบคุมภายใน แผนการควบคุมความเสี่ยง แผนการจัดการความรู้ โดยมีการสั่งการมาในช่วงต่างเวลากัน ในขณะที่มีหลายประเด็น ที่มหาวิทยาลัยยังไม่มี ความชัดเจนในการดำเนินการ ทำให้การจัดทำแผนต่าง ๆ ระดับหน่วยงานที่กินเวลานานและ ทำให้เป็นภาระแก่หน่วยงานอย่างยิ่ง จึงทำให้การดำเนินการตามแผนกลยุทธ์ยังไม่ปรากฏผลชัดเจนเท่าที่ควรและมหาวิทยาลัยควรจัดการฝึกอบรมให้ความรู้ เรื่องการประเมินแผนกลยุทธ์แก่หน่วยงานด้วยก่อนมอบหมายให้หน่วยงานทำ</p>	<p>ควรบูรณาการกิจกรรมที่เกี่ยวข้องกับการทำแผนต่าง ๆ เหล่านี้ไว้โดยมหาวิทยาลัยมีหน่วยงานที่รับผิดชอบโดยตรง และสามารถมองความเชื่อมโยงเป็นผู้นำและให้คำปรึกษาแก่หน่วยงานได้อย่างเข้มแข็งเพื่อนำความรู้มาจัดทำแผนของหน่วยงานต่อไปได้</p>		

องค์ประกอบ	จุดอ่อน	แนวทางแก้ไข	จุดแข็ง	แนวทางเสริม
<p>ตัวบ่งชี้ 8.2 การบริหารและการจัดการที่เน้นการมีส่วนร่วม โปร่งใส และตรวจสอบได้</p>			<p>บุคลากรสำนักให้ความร่วมมือร่วมใจในการดำเนินงานตามภารกิจของสำนัก ทั้งในการแสดงความคิดเห็นอย่างเป็นทางการ และไม่เป็นทางการผ่านเพื่อนร่วมงาน และผู้บังคับบัญชา มีการร่วมทำงานเป็นทีม โดยมุ่งผลสัมฤทธิ์ของงานเป็นเป้าหมายหลัก ทำให้มีการพัฒนาห้องสมุดในภาพรวม โดยลำดับอย่างต่อเนื่อง</p>	<p>สร้างนิสัยบุคลากรทุกคน ให้มีการจดบันทึกข้อมูล/ประเด็นที่เกิดขึ้นในการปฏิบัติงาน เพื่อนำไปสู่การแก้ไขปัญหาและสร้างสรรค์งานให้ดียิ่งขึ้นนอกเหนือจากการประชุมเป็นทางการด้วย เพราะการจดบันทึกจะเป็นเครื่องมือพื้นฐานอันดับแรกในการรวบรวมความคิดที่จะสร้างสรรค์พัฒนางาน รวมทั้งหาทางแก้ไขปัญหายังเป็นระบบต่อไปตลอดจนเป็นการบันทึกความรู้ที่เกิดขึ้นจากการปฏิบัติงานด้วย</p>
<p>ตัวบ่งชี้ 8.3 ระบบการควบคุมภายในที่ช่วยสนับสนุนการบริหารและการจัดการ</p>	<p>1. ยังไม่มีการจัดระบบการควบคุมภายในให้ครอบคลุมในทุกส่วนงานของสำนัก</p> <p>2. ระบบสารสนเทศยังอยู่ในรูปแบบที่สามารถใช้งานหรือเข้าถึงได้เฉพาะผู้รับผิดชอบในเรื่องนั้น ๆ เท่านั้น</p>	<p>1. เสริมสร้างความรู้ ความเข้าใจในหลักการของการควบคุมภายใน ให้แก่บุคลากรของสำนักในทุกส่วนงาน เพื่อเป็นพื้นฐานในการนำไปดำเนินการให้เป็นรูปธรรมต่อไป</p> <p>2. ควรมีการจัดวางระบบสารสนเทศที่ผู้เกี่ยวข้องสามารถเข้าถึงได้ง่ายมากขึ้น</p>		

องค์ประกอบ	จุดอ่อน	แนวทางแก้ไข	จุดแข็ง	แนวทางเสริม
	3. การควบคุมภายในบางครั้งทำได้ในวงจำกัด เพราะระบบการบริหารแบบรวมศูนย์	3. ควรมีระบบการควบคุมภายในรวมของมหาวิทยาลัย เพื่อการลดความเสี่ยงด้านระบบสาธารณูปโภค อาคารสถานที่ ระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์ เป็นต้น		
<p>9 การประกันคุณภาพ</p> <p>ตัวบ่งชี้ 9.1 ระบบและกลไกในการประกันคุณภาพการศึกษาภายในที่ก่อให้เกิดการพัฒนาคุณภาพอย่างต่อเนื่อง</p>	<p>ในช่วงปี 2548 มหาวิทยาลัยมอบภารกิจตามรูปแบบการบริหารจัดการสมัยใหม่ตามนโยบายภาครัฐหลายเรื่อง ได้แก่ การทำแผนกลยุทธ์ การทำคำรับรองการปฏิบัติราชการ การทำแผนปฏิบัติราชการ 4 ปี การจัดการความรู้ การควบคุมภายในและการบริหารความเสี่ยงซึ่งทุกเรื่องแจ้งมาในระยะเวลาต่างกันตลอดทั้งปีซึ่งสำนักให้ความร่วมมือปฏิบัติทุกเรื่องทำให้ใช้เวลาในการจัดการงานเหล่านี้มาก รวมทั้งสำนักพยายามพัฒนางานห้องสมุดโดยมุ่งเน้นแผนกลยุทธ์ของสำนัก 2548-2551 และแผนปฏิบัติการประจำปี 2548 ซึ่งเป็นภารกิจหลักทั้งหมดเป็นสิ่งสำคัญ จึงทำให้ไม่มีเวลาเพียงพอในการทำกิจกรรมตามระบบและกลไกประกันคุณภาพตามตัวบ่งชี้ และเกณฑ์ที่มหาวิทยาลัยกำหนดได้อย่างต่อเนื่องเท่าที่ควร</p>	<p>1. มหาวิทยาลัยควรทบทวนระบบและกลไกประกันคุณภาพภายใน ที่มีการบูรณาการระหว่างงานตามแผนกลยุทธ์ การควบคุมภายใน และการจัดการความรู้ การควบคุมความเสี่ยงและคำรับรองการปฏิบัติราชการ</p> <p>2. มหาวิทยาลัยควรจัดทำปฏิทินงานทั้งหมดในข้อ 1 ไว้ล่วงหน้าตลอดทั้งปี เพื่อเป็นเครื่องมือบริหารจัดการงานเหล่านี้และสื่อสารให้หน่วยงานได้รับทราบตั้งแต่ต้นปีงบประมาณ เพื่อหน่วยงานจะได้วางแผนจัดการงานดังกล่าวควบคู่ไปกับงานตามภารกิจหลักของแต่ละหน่วยได้อย่างมีประสิทธิภาพและไม่เป็นภาระของหน่วยงานมากเกินไป โดยเฉพาะภาระด้านเอกสาร</p>		

องค์ประกอบ	จุดอ่อน	แนวทางแก้ไข	จุดแข็ง	แนวทางเสริม
<p>ตัวบ่งชี้ 9.2 ประสิทธิภาพของการประกันคุณภาพภายใน</p>	<p>ในปี 2548 สำนักมิได้ดำเนินกิจกรรมตามเกณฑ์ข้อ 1 เรื่องการสร้างความเข้าใจ เรื่อง การประกันคุณภาพโดยตรงเพิ่มเติมขึ้นจากปีที่ผ่านมา เนื่องจากภารกิจเรื่องอื่น ๆ ตามนโยบายของมหาวิทยาลัย อย่างไรก็ตามสำนักมีโครงสร้างคณะทำงานการประกันคุณภาพ ประกอบด้วยทุกฝ่าย /ศูนย์อยู่แล้ว เมื่อมีการดำเนินกิจกรรมการประกันคุณภาพบุคลากรก็สามารถรับทราบได้โดยทั่วกัน เช่น การจัดกิจกรรมที่มีวัตถุประสงค์เพื่อลดข้อผิดพลาดในกระบวนการงานบางด้านที่เป็นภารกิจหลักของห้องสมุด</p>	<p>พยายามติดตามความเคลื่อนไหวเรื่อง การประกันคุณภาพของมหาวิทยาลัย และสอดแทรกความรู้เรื่องประกันคุณภาพกับเรื่องงานที่สำนักริเริ่มพัฒนาคุณภาพงานตามภารกิจหลักให้เป็นเนื้อเดียวกันมากยิ่งขึ้น</p>	<p>บุคลากรได้เรียนรู้การจัดการแนวใหม่ และการทำงานเป็นทีมยิ่งขึ้น มีความกระตือรือร้นช่วยกันทำงานมากขึ้น</p>	<p>ควรมีการขยายหัวข้อเรื่องไปสู่งานด้านอื่น ๆ ของห้องสมุดตามภารกิจหลักมากขึ้น อันจะส่งผลถึงคุณภาพบริการห้องสมุดโดยรวม และนำไปสู่การพัฒนาตัวบ่งชี้และเกณฑ์การประกันคุณภาพที่เป็นการพัฒนาคุณภาพ เนื้อหางานตามภารกิจหลักที่ส่งผลถึงคุณภาพบริการงานห้องสมุดเพิ่มขึ้น โดยไม่เป็นภาระงานเอกสารนัก</p>

3.2 แผนการพัฒนา/ปรับปรุงในปีงบประมาณ 2549

ลำดับ ที่	โครงการ/กิจกรรม	วัตถุประสงค์		ระยะเวลา ดำเนินงาน	ผู้รับผิดชอบ
		แก้ไขจุดอ่อน	เสริมจุดแข็ง		
1.	กิจกรรมสร้างความเข้าใจ/ทบทวนเกี่ยวกับการกำหนดตัวชี้วัด และเป้าหมายผลผลิตตามภารกิจหลักของสำนักบรรณสารสนเทศ	เพื่อกำหนดตัวชี้วัดที่จะระบุในแผนปฏิบัติการปี 2550 เพื่อให้สอดคล้องกับแผนที่ยุทธศาสตร์ของสำนัก และแผนปฏิบัติราชการ 4 ปี		เม.ย.-พ.ค.2549	ที่ประชุมผู้บริหาร สบ. ที่ประชุมผู้บริหารระดับ ฝ่าย/ศูนย์/หน่วย
2.	กิจกรรมบูรณาการแผนต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการบริหารจัดการให้เหมาะสมกับกลยุทธ์และการดำเนินงานตามภารกิจหลักของสำนัก		เพื่อให้ฝ่าย/ศูนย์มีแผนบริหารจัดการที่เหมาะสมกับแผนกลยุทธ์ของสำนัก	เม.ย.-พ.ค.2549	ที่ประชุมผู้บริหารระดับ ฝ่าย/ศูนย์/หน่วย และบุคลากร ในฝ่าย/ศูนย์/หน่วย
3.	กิจกรรมให้ความรู้ ความเข้าใจเรื่องการบริหารความเสี่ยงในงานภารกิจหลักของสำนักบรรณสารสนเทศ	เพื่อให้บุคลากรของสำนักทุกระดับมีความรู้ความเข้าใจ และสามารถจัดทำแผนและกิจกรรมควบคุมความเสี่ยงได้		เม.ย.-พ.ค.2549	ที่ประชุมผู้บริหาร สบ. ที่ประชุมผู้บริหารระดับ ฝ่าย/ศูนย์/หน่วย

ส่วนที่ 4 ภาคผนวก

4.1 ข้อมูลและสถิติ

4.1.1 จำนวนคณาจารย์ (เฉพาะสาขาวิชาการออกข้อมูล)

4.1.2 (ก) จำนวนบุคลากรของสำนักบรรณสารสนเทศ

(1) จำนวนบุคลากร จำแนกตามการแบ่งส่วนราชการภายในสำนัก ปี 2547 - 2548

ลำดับ ที่	ชื่อหน่วยงาน	ข้าราชการ		พนักงาน มหาวิทยาลัย	ลูกจ้าง ประจำ	ลูกจ้าง ชั่วคราว	รวม	หมายเหตุ
		(ข)	(ค)					
1.	สำนักงานเลขานุการ	2*	12	-	6	-	20	* ผอ./ รอง ผอ.
2.	ฝ่ายเทคนิค	-	21	2	-	6	29	
3.	ฝ่ายบริการสื่อการศึกษา	-	18	1	-	2	21	
4.	ฝ่ายบริการสนเทศ	-	6	-	-	-	6	
5.	ศูนย์เทคโนโลยีบรรณสารสนเทศ	-	4	2	-	2	8	
	รวม	2	61	5	6	10	84	

หมายเหตุ ข้าราชการ (ข) หมายถึง ตำแหน่งประเภทผู้บริหาร

ข้าราชการ (ค) หมายถึง ตำแหน่งประเภททั่วไป วิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะตามที่ ก.พ.อ.กำหนด

(2) จำนวนข้าราชการและพนักงานมหาวิทยาลัย จำแนกตามชื่อตำแหน่งงาน

ตำแหน่งทางวิชาการ	วุฒิการศึกษา					รวม
	มศ.5	ปวส./ ป.กศ.สูง	ตรี	โท	เอก	
รองศาสตราจารย์ ดร. ระดับ 9					1	1
บรรณารักษ์ ชำนาญการ ระดับ 8				3		3
บรรณารักษ์			15	12		27
พนักงานห้องสมุด		1	14			15
เจ้าหน้าที่ห้องสมุด			1			1
นักเอกสารสนเทศ			2	1		3
นักวิชาการคอมพิวเตอร์			2			2
นักวิชาการโสตทัศนศึกษา				1		1
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป			5	1		6
พนักงานธุรการ		2	4			6
เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล	1					1
นายช่างอิเล็กทรอนิกส์			1			1
นายช่างศิลป์			1			1
รวม	1	3	45	18	1	68

(3) จำนวนข้าราชการจำแนกตามชื่อตำแหน่งงาน และระดับ

ลำดับที่	ชื่อตำแหน่ง / ระดับ	จำนวน	หมายเหตุ
*1	รองศาสตราจารย์ ดร. ระดับ 9	1	ผู้อำนวยการสำนัก
2	บรรณารักษ์ ชำนาญการ ระดับ 8	3	รองผู้อำนวยการสำนัก 1, หัวหน้าฝ่ายต่าง ๆ 2
3	บรรณารักษ์ ระดับ 7	3	
4	บรรณารักษ์ ระดับ 4-6	22	
5	พนักงานห้องสมุด 4-5	15	
6	เจ้าหน้าที่ห้องสมุด 5	1	
7	นักเอกสารสนเทศ ระดับ 6	1	
8	นักวิชาการคอมพิวเตอร์ 6	1	
9	นักวิชาการโสตทัศนศึกษา 6	1	
10	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป 8	1	
11	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป 5	5	
12	พนักงานธุรการ 5	6	
13	เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล 5	1	
14	นายช่างอิเล็กทรอนิกส์ 5	1	
15	นายช่างศิลป์ 5	1	
	รวมข้าราชการ	63	

หมายเหตุ * รองศาสตราจารย์ ดร. ระดับ 9 ประจำสาขาวิชาศิลปศาสตร์

(4) จำนวนพนักงานมหาวิทยาลัย จำแนกตามชื่อตำแหน่งงาน

ลำดับที่	ชื่อตำแหน่ง	จำนวน	หมายเหตุ
1.	บรรณารักษ์	2	
2.	นักวิชาการคอมพิวเตอร์	1	
3.	นักเอกสารสนเทศ	2	
	รวม	5	

(5) จำนวนลูกจ้างชั่วคราวรายเดือนกลุ่มวิชาชีพ และกลุ่มช่วยงาน

ลำดับที่	ชื่อตำแหน่ง	จำนวน	หมายเหตุ
1.	บรรณารักษ์	3	
2.	นักวิชาการคอมพิวเตอร์	1	
3.	เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล	1	
4.	เจ้าหน้าที่ช่วยงาน	5	
	รวม	10	

(6) กลุ่มลูกจ้างประจำ งบประมาณแผ่นดิน/เงินรายได้

ลำดับที่	ชื่อตำแหน่ง	จำนวน	หมายเหตุ
1.	พนักงานขับรถยนต์	1	
2.	คนงาน	1	
3.	นักการภารโรง	4	
	รวม	6	

4.1.2 (ข) งบประมาณ

(1) งบประมาณที่ได้รับจัดสรร และใช้ไป ประจำปี 2547

(1.1) งบประมาณที่ได้รับจัดสรร ประจำปี 2547 จำแนกตามแหล่งงบประมาณ

(ไม่รวมเงินเดือนค่าจ้างของข้าราชการ และพนักงานมหาวิทยาลัย)

หมวด/รายการ	งบประมาณที่ได้รับจัดสรร					
	เงินรายได้ (1)*	เงินรายได้ (2)**	เงินกองทุน ลายสีไทย	งบแผ่นดิน	เงินคงคลัง	งบกลาง
1. ค่าจ้างชั่วคราว	82,800	621,300	-	-	-	-
2. ค่าตอบแทน	30,400	1,792,500	-	-	-	-
3. ค่าใช้สอย	30,000	569,000	-	590,000	-	-
4. ค่าสาธารณูปโภค	-	5,000	-	-	-	-
5. ค่าครุภัณฑ์	6,000	136,800	-	-	832,600	-
6. เงินอุดหนุน	-	75,300	-	-	-	-
6. รายจ่ายอื่นๆ	-	530,900	-	-	-	-
7. ค่าวัสดุ	50,000	4,762,000	1,997,000	100,000	-	-
รวม	199,200	8,492,800	1,997,000	695,000	832,600	-

หมายเหตุ * = กิจกรรมสารบรรณและธุรการ

** = กิจกรรมบริการบรรณสารสนเทศ

(1.2) สรุปงบประมาณรวมจากทุกแหล่งกิจกรรม ประจำปี 2547

แหล่งงบประมาณ	งบประมาณรวมทุกกิจกรรม		
	ได้รับ	ใช้ไป	คงเหลือ
1. เงินรายได้	8,692,000	8,066,670.45	625,329.55
2. เงินคงคลัง	832,600	649,781.00	182,819.00
3. เงินกองทุนลายสีไทย	1,997,000	1,985,673.35	11,326.65
4. งบแผ่นดิน	695,000	605,458.16	89,541.84
รวม	12,216,600	11,307,582.96	909,017.04

(1.3) การใช้จ่ายเงินจากแหล่งงบประมาณรวมทุกกิจกรรม ประจำปี 2547

กิจกรรม	แหล่งงบประมาณที่ได้รับจัดสรร				
	เงินรายได้	เงินคงคลัง	เงินกองทุน	เงินแผ่นดิน	รวม
ก 1.1(7) กิจกรรมสารบรรณและธุรการ					
ได้รับ	199,200	-	-	95,000.00	294,200
ใช้ไป	153,827.20	-	-	59,639.28	213,466.48
คงเหลือ	45,372.80	-	-	35,360.72	80,733.52
ก 1.18(1) กิจกรรมบริการบรรณสาร สนเทศ (รวมกิจกรรมพัฒนาห้องสมุด ระบบอิเล็กทรอนิกส์)					
ได้รับ	8,492,800	370,600	1,997,000	600,000	11,459,800.00
ใช้ไป	7,912,843.25	249,351	1,985,673.35	545,818.88	10,693,686.48
คงเหลือ	579,956.75	121,249	11,326.65	54,181.12	766,113.52
ก 1.18(2) กิจกรรมพัฒนาห้องสมุดระบบ อิเล็กทรอนิกส์					
ได้รับ	-	462,000	-	-	462,000.00
ใช้ไป	-	400,430	-	-	400,430.00
คงเหลือ	-	61,570	-	-	61,570.00

(2) งบประมาณที่ได้รับจัดสรรและใช้ไป ประจำปี 2548

(2.1) งบประมาณที่ได้รับจัดสรร ประจำปี 2548 จำแนกตามแหล่งงบประมาณ

(ไม่รวมเงินเดือนค่าจ้างของข้าราชการและพนักงานของมหาวิทยาลัย)

หมวด/รายการ	งบประมาณที่ได้รับจัดสรร					
	เงินรายได้ (1)*	เงินรายได้ (2)**	เงินกองทุน ลายสีไทย	งบแผ่นดิน	เงินคงคลัง	งบกลาง
1. ค่าจ้างชั่วคราว	-	738,440	-	-	-	-
2. ค่าตอบแทน	27,200	1,907,000	-	-	-	-
3. ค่าใช้สอย	80,000	578,000	-	595,000	-	-
4. ค่าวัสดุ	150,000	2,593,000	3,815,000	200,000	-	-
5. ค่าสาธารณูปโภค	-	5,000	-	-	-	-
6. ค่าครุภัณฑ์	3,200	55,200	-	-	30,000	-
7. เงินอุดหนุน	-	829,500	-	-	-	-
8. รายจ่ายอื่น	-	-	-	-	-	-
รวม	260,400	6,706,140	3,815,000	795,000	30,000	-

หมายเหตุ * = กิจกรรมสารบรรณและธุรการ

** = กิจกรรมบริการบรรณสารสนเทศ

(2.2) สรุปงบประมาณรวมจากทุกแหล่งกิจกรรม ประจำปี 2548

แหล่งงบประมาณ	งบประมาณรวมทุกกิจกรรม		
	ได้รับ	ใช้ไป	คงเหลือ
1. เงินรายได้	6,966,540	6,371,538.32	595,001.68
2. เงินคงคลัง	30,000	23,326.00	6,677.00
3. เงินกองทุน	3,815,000	3,815,000.00	-
4. เงินแผ่นดิน	795,000	662,532.39	132,467.61
รวม	11,606,540	10,872,396.71	734,143.29

(2.3) การใช้จ่ายเงินจากแหล่งงบประมาณรวมทุกกิจกรรม ประจำปี 2548

กิจกรรม	แหล่งงบประมาณที่ได้รับจัดสรร				
	เงินรายได้	เงินคงคลัง	เงินกองทุน	เงินแผ่นดิน	รวม
ก 1.1(7) กิจกรรมสารบรรณและธุรการ					
ได้รับ	260,400	-	-	95,000	355,400
ใช้ไป	192,990.30	-	-	45,863.19	238,853.49
คงเหลือ	67,409.70	-	-	49,136.81	116,546.51
ก 1.18(1) กิจกรรมบริการบรรณสารสนเทศ (รวมกิจกรรมพัฒนาห้องสมุดระบบอัตโนมัติ)					
ได้รับ	6,706,140	-	3,815,000	700,000	11,221,140
ใช้ไป	6,371,538.32	-	3,815,000	616,669.20	10,803,207.52
คงเหลือ	334,601.68	-	-	83,330.80	417,932.48
ก 1.18(2) กิจกรรมพัฒนาห้องสมุดระบบอัตโนมัติ					
ได้รับ	-	30,000	-	-	30,000
ใช้ไป	-	23,326	-	-	23,326
คงเหลือ	-	6,674	-	-	6,674

4.1.3-4.15 (เฉพาะสาขาวิชาการออกข้อมูล)

4.1.6 ผลงานวิจัย

ที่	ชื่องานวิจัย	ชื่อผู้ดำเนินการวิจัย		ทุนวิจัย		การเผยแพร่	
		หัวหน้าโครงการ	ผู้ร่วมวิจัย	แหล่งทุน	จำนวนเงิน	ได้รับการตีพิมพ์/ อ้างอิงใน	นำเสนอในการประชุม วิชาการที่/เมื่อวันที่
1.	โครงการวิจัยและพัฒนาต้นแบบแหล่งสารสนเทศดิจิทัลสู่ห้องสมุดชุมชน	รศ.ดร.สมพร พุทธาพิทักษ์ผล	1. นางวรรณุช มานะวนิชย์	งบประมาณแผ่นดิน	2,000,000	อยู่ระหว่างดำเนินการ	อยู่ระหว่างดำเนินการ
			2. นางนันทพร ธนะกุลบริษัท				
			3. นางสาวพรทิพย์ สุวันทรัตน์				
			4. นางสาวศิริิน โรจนสโรช				
			5. นายชัยวัฒน์ น้าชม				

4.1.7-4.1.8 (เฉพาะหน่วยงานที่มีบทความวิชาการ บทความวิจัยตีพิมพ์เผยแพร่กรอกข้อมูล)

4.1.9 (เฉพาะหน่วยงานที่ได้รับเงินสนับสนุนงานวิจัยภายในมหาวิทยาลัยกรอกข้อมูล)

4.1.10 จำนวนเงินสนับสนุนงานวิจัยจากภายนอกมหาวิทยาลัย

สำนักบรรณสารสนเทศ ได้รับเงินสนับสนุนงานวิจัยภายนอก จำนวน 2,000,000 บาท ดังนี้

ที่	ชื่อโครงการวิจัย	โดย	จำนวนเงิน (บาท)
1.	โครงการวิจัยและพัฒนาต้นแบบแหล่งสารสนเทศดิจิทัลสู่ห้องสมุดชุมชน	สำนักงบประมาณ	2,000,000

4.1.11 (เฉพาะสำนักบัณฑิตศึกษากรอกข้อมูล)

4.1.12 กิจกรรม/โครงการ ที่ให้บริการวิชาการแก่สังคมและชุมชน

สำนักบรรณสารสนเทศ มีการให้บริการวิชาการแก่สังคมและชุมชน จำนวน 5 กิจกรรม/โครงการ (ไม่รวมการให้การศึกษา นำชมงานห้องสมุดของสำนักบรรณสารสนเทศ) ดังนี้

ที่	กิจกรรม/โครงการ	ผู้รับผิดชอบ	ผู้รับบริการ	วัน/เดือน/ปี/สถานที่
1.	ฝึกอบรมให้ความรู้ในเรื่องการดูแลห้องสมุด การติดตั้งการใช้งานโปรแกรม PLS การจัดหมวดหมู่หนังสือ การเขียนเล่มและการซ่อมหนังสือ ณ ทัศนสถานหญิงกลาง	หน่วยห้องสมุดสาขา และ ฝ่ายเทคนิค	เจ้าหน้าที่ฝ่ายการศึกษาทัศนสถาน หญิงกลาง 7-8 คน ผู้ต้องขังที่ ทำหน้าที่ช่วยงานห้องสมุด จำนวน 10 คน	14-16 มี.ค.2548
2.	จัดตั้ง “ศูนย์บริการการศึกษาเฉพาะกิจ มุม มสธ.” ณ ทัศนสถาน หญิงกลาง	หน่วยห้องสมุดสาขา	ผู้ต้องขังในทัศนสถานหญิงกลางที่ สนใจใช้ห้องสมุดเพื่อการศึกษา ตามอัธยาศัย	11 เม.ย.2548
3.	การสัมมนาเชิงปฏิบัติการเรื่อง การจัดการห้องสมุดพร้อมปัญญา	หน่วยห้องสมุดสาขาและฝ่ายศูนย์/ สำนักงานเลขานุการ	เจ้าหน้าที่เรือนจำ/ทัศนสถาน กรมราชทัณฑ์ จำนวน 70 คน	6-10 มิถุนายน 2548 อาคารสัมมนา 1
4.	การให้คำแนะนำในการจัดห้องสมุดอิเล็กทรอนิกส์ และการฝึกอบรมการใช้โปรแกรม PLS กับงานห้องสมุดโรงเรียนชุมชน วัดหน้าไม้ อำเภอลาดหลุมแก้ว จ.ปทุมธานี	หน่วยห้องสมุดสาขา และ ศูนย์เทคโนโลยีบรรณสารสนเทศ	- ครู/บรรณารักษ์โรงเรียนชุมชน วัดหน้าไม้ จำนวน 20 คน - นักเรียน จำนวน 50 คน	21 มี.ย.2548
5.	การฝึกอบรมหลักสูตรผู้ช่วยบรรณารักษ์ ณ เรือนจำกลางคลองเปรม	หน่วยห้องสมุดสาขา และ ฝ่ายเทคนิค	ผู้ต้องขังที่ทำหน้าที่ช่วยงาน ห้องสมุด จำนวน 25 คน	26 ก.ค.2548

4.1.13 การเป็นกรรมการวิชาการ/วิชาชีพ/กรรมการวิทยานิพนธ์ภายนอก/กรรมการสอบวิทยานิพนธ์

ที่	ชื่อ-สกุล	หน่วยงาน/สถาบันที่รับเป็นกรรมการ
1.	นายชัยวัฒน์ นำชม	คณะกรรมการแผนกมาตรฐานห้องสมุด สมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทยฯ

4.1.14 การเป็นวิทยากรภายนอก

4.1.14(1) การเป็นวิทยากรภายนอก (นอกมหาวิทยาลัย)

ที่	ชื่อ-สกุล	หน่วยงาน/สถาบันที่รับเป็นกรรมการ
1.	รองศาสตราจารย์ ดร.สมพร พุทธาพิทักษ์ผล	กรมราชทัณฑ์/มหาวิทยาลัยมหิดล
2.	นางวรรณุช มานะวนิชย์	กรมราชทัณฑ์
3.	นางนันทพร ธนะกุลบริรักษ์	มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา / กรมราชทัณฑ์
4.	น.ส.พรทิพย์ สุวันทารัตน์	มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ / มหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี
5.	น.ส.จุฬารัตน์ นกแก้ว	โรงเรียนเทคโนโลยีทีพีไอ จ.ระยอง
6.	น.ส.สมลิริ เบญจวรรณนท์	กรมราชทัณฑ์
7.	นายชัยวัฒน์ นำชม	มหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี / กรมราชทัณฑ์
8.	นางเปรมฤดี หาญปราบ	กรมราชทัณฑ์
9.	นางกมลศรี ฤกษ์สมุทร	กรมราชทัณฑ์ / โรงเรียนชุมชนวัดหน้าไม้ จ.ปทุมธานี
10.	นายวีระพล มาทะเล	กรมราชทัณฑ์
11.	น.ส.อัมพร อู่รัชตมาศ	มหาวิทยาลัยราชภัฏบุรีรัมย์

4.1.14 (2) การเป็นวิทยากรภายนอกสำนัก (ภายในมหาวิทยาลัย)

ที่	ชื่อ-สกุล	หน่วยงาน/สถาบันที่รับเป็นกรรมการ
1.	รองศาสตราจารย์ ดร.สมพร พุทธาพิทักษ์ผล	สาขาวิชาศิลปศาสตร์ / กองการเจ้าหน้าที่ / กองพัสดุ
2.	นางวรรณุช มานะวนิชย์	สาขาวิชาศิลปศาสตร์ / กองการเจ้าหน้าที่
3.	นางนันทพร ธนะกุลบริรักษ์	สำนักเทคโนโลยีการศึกษา
4.	น.ส.พรทิพย์ สุวันทาร์ตน์	สำนักบัณฑิตศึกษา
5.	นายวีระพล มาทะเล	สำนักบริการการศึกษา/สาขาวิชาวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
6.	น.ส.อัมพร อูร์ชตมาศ	สถาบันวิจัยและพัฒนา
7.	น.ส.กัลยาณี สิงห์ดวง	สำนักบริการการศึกษา
8.	นางพรพงศ์ พัยพฤกษ์	สำนักบัณฑิตศึกษา
9.	น.ส.นิตยา มีสมรรถ	สำนักบัณฑิตศึกษา
10.	นางวีรญา พุ่มพวง	สำนักบริการการศึกษา

4.1.15 จำนวนโครงการความร่วมมือทางวิชาการ

ที่	ชื่อโครงการ	ชื่อหน่วยงานที่ร่วมมือทางวิชาการ
-----	-------------	----------------------------------

1.	โครงการพัฒนาห้องสมุดเรือนจำ/ทัณฑสถาน	ศูนย์ส่งเสริมการศึกษา สำนักพัฒนาพฤตินิสัย กรมราชทัณฑ์
2.	โครงการพัฒนาเครือข่ายบริการห้องสมุดส่วนภูมิภาค (PULINET)	ข่ายงานห้องสมุดมหาวิทยาลัยส่วนภูมิภาค (PULINET) ที่ประกอบด้วยห้องสมุดมหาวิทยาลัย 15 แห่ง ที่ตั้งอยู่ในส่วนภูมิภาค

4.1.16 กิจกรรม/โครงการทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม

สำนักบรรณสารสนเทศ มีกิจกรรม/โครงการทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม

จำนวน 4 กิจกรรม

ที่	กิจกรรม	สถานที่	ผู้รับผิดชอบ
1.	อนุรักษ์หนังสือส่วนพระองค์ รัชกาลที่ 7 จำนวน 139 รายการ	ห้องพระบาทสมเด็จพระปกเกล้าเจ้าอยู่หัว	ฝ่ายบริการสนเทศ และศูนย์เทคโนโลยีบรรณสารสนเทศ
2.	อนุรักษ์และจัดเก็บรูปภาพรัชกาลที่ 7 ในรูปดิจิทัลให้บริการบนเว็บ 255 ภาพ		
3.	ฉายภาพยนตร์ส่วนพระองค์รัชกาลที่ 7 ในงานสัปดาห์สารสนเทศลักษณะพิเศษ	22-27 ตุลาคม 2547	ฝ่ายบริการสนเทศ
4.	พิพิธภัณฑ์ดิจิทัลห้องพระบาทสมเด็จพระปกเกล้าเจ้าอยู่หัว		ศูนย์เทคโนโลยีบรรณสารสนเทศ

4.1.17 การจัดอบรม/สัมมนาเพื่อพัฒนาบุคลากร

สำนักบรรณสารสนเทศ มีการจัดอบรม/สัมมนาเพื่อพัฒนาบุคลากรภายใน (ไม่รวมการส่งบุคลากรไปฝึกอบรม/สัมมนาที่หน่วยงานภายนอกจัด)

จำนวน 4 กิจกรรม/โครงการ

ที่	กิจกรรม/โครงการ	วัน/เดือน/ปี/สถานที่	ผู้รับผิดชอบ
-----	-----------------	----------------------	--------------

1.	สัมมนาเชิงปฏิบัติการการจัดทำแผนกลยุทธ์ ระดับฝ่าย / ศูนย์ สบ.	21,23-24 เมษายน 2548	นางวรรณุช มานะวนิชย์
		มสธ. / โรงแรมทวาราวดี จังหวัดปราจีนบุรี	
2.	ฝึกอบรมภาษาอังกฤษสำหรับนักสารสนเทศ	พฤษภาคม – มิถุนายน 2548 (วันละ 2 ชั่วโมง)	น.ส.เครือทิพย์ เจียรณัย
		สบ. มสธ.	
3.	การจัดทำสิ่งพิมพ์อิเล็กทรอนิกส์ (e-Document)	22-23 สิงหาคม 2548	นายชัยวัฒน์ น้าชม
		สบ. มสธ.	
4.	ฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ การลงรายการบรรณานุกรมรูปแบบ MARC 21	สิงหาคม 2548 (3 วัน)	นางนันทพร ณะกุลบริรักษ์
	ในฐานะข้อมูล Journal Indexing		

4.1.18 การศึกษาต่อ

ที่	ชื่อ - สกุล	สาขาที่ศึกษาต่อ	ภายในประเทศ	ภายนอกประเทศ	ชื่อสถาบัน
1.	น.ส.นิสากร อัครสุวรรณกุล	บรรณารักษศาสตร์และสารสนเทศศาสตร์	✓		มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร

4.2 หลักฐานแหล่งข้อมูลในการประเมินตนเอง

การกำหนดหมายเลขหลักฐาน แบ่งรหัสเลขออกเป็น 3 ส่วน แต่ละส่วนใช้ตัวเลขแสดงลำดับ โดยมีเครื่องหมาย – คั่นระหว่างส่วน ดังตัวอย่าง

เลของค์ประกอบ และตัวบ่งชี้	เครื่องหมาย คั่น	เลขลำดับ เกณฑ์การประเมินของ องค์ประกอบและ ตัวบ่งชี้	เครื่องหมาย คั่น	เลขลำดับหลักฐานของเกณฑ์ ประเมินขององค์ประกอบ และตัวบ่งชี้ นั้น ๆ
2.1	-	(1)	-	1
2.1	-	(2)	-	2
2.1	-	(2)	-	4/1-4/2 ใช้กรณีที่หลักฐาน ของเกณฑ์ข้อเดียวกันมี มากกว่า 1 แฟ้ม จะแสดง เครื่องหมาย/ตามด้วยเลขแฟ้ม
6.1	-	(5)	-	1
6.1	-	(5)	-	2
6.1	-	(5)	-	3
6.1	-	(5)	-	4
6.1	-	(5)	-	5

คำอธิบายตัวอย่าง

2.1-(1)-1 หมายถึง หลักฐานแหล่งข้อมูลลำดับที่ 1 ขององค์ประกอบและตัวบ่งชี้ที่ 2.1 ตาม
เกณฑ์ประเมิน ข้อ 1

2.1-(2)-4/1-4/2 หมายถึง หลักฐานแหล่งข้อมูล ลำดับที่ 4 ซึ่งมี 2 แฟ้ม คือ แฟ้มที่ 1 และแฟ้ม
ที่ 2 ขององค์ประกอบและตัวบ่งชี้ที่ 2.1 ตามเกณฑ์ประเมิน ข้อ 2

6.1-(5)-5 หมายถึง หลักฐานแหล่งข้อมูลลำดับที่ 5 ขององค์ประกอบ และตัวบ่งชี้ที่ 6.1 ตามเกณฑ์
ประเมิน ข้อ 5

องค์ประกอบ และตัวบ่งชี้	รายการหลักฐาน		แหล่งหลักฐาน เพิ่มเติม
	หมายเลข	ชื่อเอกสาร/แหล่งข้อมูล	
<u>องค์ประกอบที่ 1</u> <u>ตัวบ่งชี้ 1.1</u> วิสัยทัศน์ พันธกิจ และวัตถุประสงค์ที่ มีความสอดคล้อง ระหว่างกัน	1.1 - (1) -1 1.1 - (2) -1 1.1 - (3) -1 1.1 - (3) -2	ข้อความวิสัยทัศน์ พันธกิจและวัตถุประสงค์ การจัดตั้งสำนัก บรรณสารสนเทศ คู่มือการประกันคุณภาพการดำเนินงาน สบ. ฉบับที่ 3 (2547) และ ปี 2548 แผนที่ยุทธศาสตร์ สบ. พ.ศ.2548-2551 ที่ผ่านความเห็นชอบจาก คณะกรรมการประจำสำนักบรรณสารสนเทศ และใช้เป็นเอกสาร ประกอบการสัมมนาบุคลากร แผ่นพิมพ์หน้าจอโฮมเพจแสดงวิสัยทัศน์	
<u>ตัวบ่งชี้ 1.2</u> แผนการดำเนินงาน หรือแผนปฏิบัติการ ที่กำหนดทิศทาง การดำเนินงานที่ สอดคล้องกับ วิสัยทัศน์ พันธกิจ และวัตถุประสงค์ ของหน่วยงาน	1.2 - (1) -1 1.2 - (2) -1 1.2 - (3) -1 1.2 - (4) -1 1.2 - (5) -1	รายละเอียดแผนงานและโครงการ ประจำปี 2547 และปี 2548 ใช้หลักฐานเดียวกับ 1.2- (1) -1 แผนปฏิบัติราชการ 4 ปี ของสำนักบรรณสารสนเทศ รายงานผลการปฏิบัติงานตามแผนปฏิบัติการ ประจำปี 2547 (ไตรมาส 4) ประจำปี 2548 (ไตรมาส 1-3) ใช้หลักฐานเดียวกับ 1.2 - (4) -1	
<u>ตัวบ่งชี้ 1.3</u> ร้อยละความสำเร็จ ของการดำเนินงาน ตามเป้าหมาย ผลผลิตของ หน่วยงาน	1.3 - (4) -1	ผลการดำเนินงานตามเป้าหมายผลผลิตในแผนการดำเนินงาน ประจำปี 2547 (ไตรมาส 4) และประจำปี 2548 (ไตรมาส 1-3)	
<u>องค์ประกอบที่ 2</u> <u>ตัวบ่งชี้ 2.1</u> แหล่งสารสนเทศ เพื่อการเรียนรู้ใน ระบบทางไกล	2.1 - (1) -1 2.1- (1) -2/1 2.1- (1) -2/2 2.1 - (1) -3 2.1 - (1) -4 2.1 - (1) -5 2.1 - (1) -6 2.1 - (1) -7 2.1. - (1) -8	สถิติการจัดหาสื่อการศึกษาในรอบประเมินของหน่วยจัดหาทรัพยากร รายชื่อสื่อการศึกษาประเภทต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับ 12 สาขาวิชาที่ จัดให้บริการ ณ ห้องสมุดส่วนกลางและศูนย์วิทยพัฒนา สถิติการส่งสื่อการศึกษา (สื่อสิ่งพิมพ์) ส่วนกลาง สถิติการส่งสื่อการศึกษา (สื่อสิ่งพิมพ์) ศูนย์วิทยพัฒนา สถิติการส่งสื่อการศึกษา (สื่อโสตทัศน์) ส่วนกลาง สถิติการส่งสื่อการศึกษา (สื่อโสตทัศน์) ศูนย์วิทยพัฒนา ฐานข้อมูลรายชื่อวัสดุสารสนเทศที่เกี่ยวข้องกับ 12 สาขาวิชาที่จัดส่ง ให้บริการ ณ ส่วนกลาง/สวน. สถิติการจัดส่งสื่อการศึกษา ณ ห้องสมุดส่วนภูมิภาค บริเวณจัดเก็บ ทรัพยากรสารสนเทศ ณ อาคารบรรณสาร ชั้น 1-4	

องค์ประกอบ และตัวบ่งชี้	รายการหลักฐาน		แหล่งหลักฐาน เพิ่มเติม
	หมายเลข	ชื่อเอกสาร/แหล่งข้อมูล	
	2.1 - (2) -1	สถิติการปฏิบัติงานของฝ่ายบริการสื่อการศึกษา ต.ค.2547-ก.ย.2548	
	2.1 - (2) -2	โสมเพทห้องสมุด	
	2.1 - (2)-3	รายละเอียดของหน้า FAQ ในงานบริการห้องสมุด	
	2.1 - (2) -4/1-4/2	โสมเพทห้องสมุด -สารสนเทศจำแนกตามสาขาวิชา -วารสารจำแนกตามสาขาวิชา	
	2.1 - (2) -5	สถานที่จริง	
	2.1 - (2) -6	สถิติการใช้บริการบริเวณดิจิทัล โชน	
	2.1 - (2) -7	แบบบันทึกการใช้บริการห้องค้นคว้ากลุ่ม	
	2.1 - (2) -8	สถิติงานบริการยืมคืน	
	2.1 - (2) -9	แผ่นพิมพ์หน้าจอการบริการยืมต่อ บริการจองวัสดุสารสนเทศ	
	2.1 - (2) -10	เอกสารงานบริการตอบคำถามและช่วยการค้นคว้า	
	2.1 - (2) -11	ตัวอย่างการรับคำถามโดยช่องทางต่าง ๆ	
	2.1 - (2) -12	แผ่นพิมพ์หน้าจอบริการตรวจสอบการยืม การจอง การต่ออายุที่ครบกำหนดส่ง	
	2.1 - (2) -13	สถิติและตัวอย่างแบบฟอร์มการทวงสื่อการศึกษาเกินกำหนดส่ง	
	2.1 - (2) -14	สถิติยืมคืนระหว่างห้องสมุด	
	2.1 - (2) -15	สำเนาการยืมคืนระหว่างห้องสมุดของคณาจารย์สาขาวิชาต่าง ๆ	
	2.1 - (2) -16	เอกสารแนะนำการใช้งานข้อมูลออนไลน์ฐานต่าง ๆ เพื่อเป็นเอกสารเผยแพร่กับผู้ใช้บริการห้องสมุดและผู้สนใจภายนอกทั่วไป	
	2.1 - (2) -17	สถิติและสำเนาการส่งเอกสารให้นักศึกษา	
	2.1 - (2) -18	คู่มือการศึกษาค้นคว้าห้องสมุด (1 เล่ม) และสังเขปแหล่งสารสนเทศของทุกสาขาวิชา ศึกษาประจำปี 2548 รวม 8 สาขาวิชา	
	2.1 - (2) -19	สถานที่จริง	
	2.1 - (2) -20	บันทึกการติดต่อและเอกสารการจัดกิจกรรมปฐมนิเทศนักศึกษา ระดับบัณฑิตศึกษา สาขาวิชาต่าง ๆ ประจำปี 2548	
	2.1 - (2) -21	สถิติการบริการแนะนำการใช้ห้องสมุดในกิจกรรมประสพการณ์วิชาชีพของนักศึกษาระดับปริญญาตรีสาขาวิชาต่าง ๆ	
	2.1 - (2) -22	รายชื่อสิ่งพิมพ์ส่งซ่อมบำรุง	
	2.1 - (3) -1	เอกสารการประชุมคณะทำงานฝ่ายพัฒนาศาสตร์นิเทศ	
	2.1 - (3) -2	เอกสารการประชุมคณะทำงานฝ่ายวิเคราะห์สารสนเทศ	
	2.1 - (3) -3	เอกสารการประชุมคณะทำงานฝ่ายบริการสารสนเทศ	
	2.1 - (3) -4	เอกสารการประชุมคณะทำงานฝ่ายวารสารและเอกสาร	
	2.1 - (3) -5	เอกสารการประชุมคณะทำงานฝ่ายเทคโนโลยีทางการศึกษา	
	2.1 - (3) -6	เอกสารการประชุมคณะทำงานฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศ	
	2.1 - (3) -7	เอกสารการประชุมหารือภาคีห้องสมุดเพื่อการจัดหา e-book	

องค์ประกอบ และตัวบ่งชี้	รายการหลักฐาน		แหล่งหลักฐาน เพิ่มเติม
	หมายเลข	ชื่อเอกสาร/แหล่งข้อมูล	
	2.1 - (3) -8	ใช้หลักฐานเดียวกับ 2.1 - (3) -2	
	2.1 - (3) -9	เอกสารการประชุมพัฒนาระบบจัดเก็บ DC สารสนเทศดิจิทัล	
	2.1 - (3) -10	เอกสารประชุมคณะทำงานตรวจรับฐานข้อมูล e-Reference	
	2.1 - (3) -11	รายงานการสัมมนาสัญจร มุม มสธ. ณ สวน. ลำปาง	
	2.1 - (3) -12	เอกสารเกี่ยวกับการจัดตั้งมุม มสธ. เพิ่มเติม	
	2.1 - (3) -13	เอกสารขอเข้าร่วมเป็นสมาชิกข่ายงาน	
	2.1 - (4) -1	รายงานการสำรวจความพึงพอใจการใช้บริการห้องสมุดสำนัก บรรณสารสนเทศของ ปี 2548	
	2.1 - (4) -2	สรุปผลการสำรวจความคิดเห็นของนักศึกษาต่อการปฐมนิเทศ นักศึกษาใหม่ระดับบัณฑิตศึกษาปี 2548	
	2.1 - (4) -3	สรุปการสำรวจผลความคิดเห็นของนักศึกษาระดับปริญญาตรีต่อ การแนะนำการใช้ห้องสมุดในกิจกรรมประชาสัมพันธ์วิชาชีพของ นักศึกษาปริญญาตรี ปี 2548	
	2.1 - (5) -1	เอกสาร โครงการปรับปรุงจัดเรียงสื่อสิ่งพิมพ์ในระบบชั้นเปิด -สถิติการจัดเรียงและตรวจสอบการจัดเรียงสื่อสิ่งพิมพ์ -รายงานการประชุมของกลุ่มจัดเรียงสื่อสิ่งพิมพ์ -แบบฟอร์มการจัดเก็บสถิติการจัดเรียงสื่อการศึกษา รายงานการประชุมของกลุ่มงานบริการตอบคำถาม	
	2.1 - (5) -2		
องค์ประกอบที่ 6 ตัวบ่งชี้ 6.1 กิจกรรมบริการ วิชาการและวิชาชีพ สารสนเทศแก่สังคม	6.1 - (1) -1	สถิติผู้ใช้บริการภายนอก	
	6.1 - (1) -2	บันทึกจากหน่วยงานภายนอกและบันทึกตอบให้กับหน่วยงาน ภายนอก	
	6.1 - (1) -3	สถิติการใช้บริการ มุม มสธ.	
	6.1 - (2) -1	รายชื่อนิทรรศการในแต่ละเดือน	
	6.1 - (2) -2	สถานที่จริง	
	6.1 - (2) -3	แผ่นพิมพ์หน้าจอนิทรรศการออนไลน์ทั้ง 5 เรื่อง	
	6.1 - (2) -4	เนื้อหาภาพถ่ายกิจกรรมนิทรรศการเรื่องพระมหากรุณาธิคุณที่มี ต่อ มสธ.	
	6.1 - (3) -1	เอกสารขอบริจาคหนังสือหน่วยงานภายนอก	
	6.1 - (4) -1	เอกสารการประชุมคณะกรรมการโครงการสุโขทัยศึกษาและ แผ่นพิมพ์หน้า e-book หนังสือโครงการสุโขทัยศึกษา	
	6.1 - (4) -2	เอกสารติดต่อ/อนุญาตการให้บุคลากร สบ.เป็นวิทยากร, ผู้ทรงคุณวุฒิแก่หน่วยงานภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย	
	6.1 - (5) -1	เอกสารการจัดฝึกอบรมความรู้ด้านห้องสมุดและสารสนเทศ แก่หน่วยงานภายในประเทศและต่างประเทศ	
	6.1 - (5) -2	เอกสารการฝึกอบรม ณ ทัศนสถานหญิงกลาง	

องค์ประกอบ และตัวบ่งชี้	รายการหลักฐาน		แหล่งหลักฐาน เพิ่มเติม
	หมายเลข	ชื่อเอกสาร/แหล่งข้อมูล	
	6.1 - (5) -3 6.1 - (5) -4 6.1 - (5) -5	เอกสารการจัดฝึกอบรมเรื่อง การจัดการห้องสมุดพร้อมปัญญา หนังสือติดต่อและภาพถ่ายการให้คำแนะนำโรงเรียนชุมชน วัดหน้าไม้ เอกสารการฝึกอบรมผู้ช่วยบรรณารักษ์ ณ เรือนจำกลางคลองเปรม	
<u>องค์ประกอบที่ 7</u> <u>ตัวบ่งชี้ 7.1</u> บริการสารสนเทศ พระบาทสมเด็จพระปกเกล้า เจ้าอยู่หัว	7.1 - (1) -1 7.1 - (1) -2	ห้องพระบาทสมเด็จพระปกเกล้าเจ้าอยู่หัวฯ อาคารบรรณสารชั้น 2 เว็บไซต์ http://library.stou.ac.th .	
	7.1 - (2) -1 7.1 - (2) -2	บัตรบริการตอบคำถามและรายงานผลการปฏิบัติงานหน่วยสนเทศ สุโขทัยศึกษา แผ่นพิมพ์หน้าจอพีพีทีทัศน์ทัศน์	
	7.1 - (3) -1 7.1 - (3) -2	ตัวอย่างแบบบันทึกข้อมูลการอนุรักษ์หนังสือ/เอกสารหายากและ หนังสือขอความอนุเคราะห์กำจัดแมลงถึงส่วนวิทยาศาสตร์เพื่อการ อนุรักษ์และรายชื่อหนังสือ ตัวอย่างระเบียบข้อมูลรูปภาพรัชกาลที่ 7 ในระบบสารบรรณ อิเล็กทรอนิกส์	
	7.1 - (4) -1 7.1 - (5) -1 7.1 - (5) -2	เอกสารการดำเนินงานต่าง ๆ เพื่อการเผยแพร่สารสนเทศ รัชกาลที่ 7 ในลักษณะต่าง ๆ เอกสารประชุมคณะกรรมการประสานงานกิจกรรมเกี่ยวกับ พระบาทสมเด็จพระปกเกล้าเจ้าอยู่หัว และสมเด็จพระนางเจ้ารำไพ พรรณีพระบรมราชินี ตามข้อตกลงความร่วมมือระหว่าง มหาวิทยาลัยกับสถาบันพระปกเกล้า เอกสารมอบบัตรสมาชิกพีพีทีทัศน์พระบาทสมเด็จพระปกเกล้า เจ้าอยู่หัวเป็นกรณีพิเศษ	
<u>ตัวบ่งชี้ 7.2</u> บริการสารสนเทศ จดหมายเหตุ มหาวิทยาลัย	7.2 - (1) -1 7.2 - (1) -2 7.2 - (1) -3	ห้องจดหมายเหตุมหาวิทยาลัย ณ อาคารวิชาการ 1 ชั้น 3 (คูสตันที่จริง) ห้องเอกสาร ศ.ดร.วิจิตร ศรีสอ้าน ณ อาคารวิชาการ 1 ชั้น 3 บัญชีรายการเอกสารที่จัดเก็บภายในหน่วยจดหมายเหตุฯ	

องค์ประกอบ และตัวบ่งชี้	รายการหลักฐาน		แหล่งหลักฐาน เพิ่มเติม
	หมายเลข	ชื่อเอกสาร/แหล่งข้อมูล	
	7.2 - (1) -4 7.2 - (1) -5	บัญชีรายการเอกสารภายในห้องเอกสาร ศ.ดร.วิจิตร ศรีสอาน ภาพถ่ายห้องที่จัดเก็บจดหมายเหตุและเอกสารจดหมายเหตุประเภท ต่าง ๆ	
	7.2 - (2) -1 7.2 - (2) -2 7.2 - (2) -3	แบบฟอร์มการขอใช้บริการเอกสารจดหมายเหตุ สถิติการให้บริการตอบคำถามช่วยการค้นคว้าบริการให้ใช้ เอกสารจดหมายเหตุภายในและบริการถ่ายสำเนาเอกสาร จดหมายเหตุ แนวทางการใช้บริการเอกสารจดหมายเหตุมหาวิทยาลัยที่เป็น ลายลักษณ์อักษร	
	7.2 - (3) -1 7.2 - (3) -2 7.2 - (3) -3 7.2 - (3) -4	ตัวอย่างภาพถ่ายเอกสารจดหมายเหตุที่ผ่านการอนุรักษ์ คู่มือปฏิบัติงานจดหมายเหตุกล่าวถึงเรื่องการอนุรักษ์และการรักษา ความปลอดภัยแก่เอกสาร เอกสารที่ผ่านการอนุรักษ์ ณ หน่วยจดหมายเหตุมหาวิทยาลัย (สถานที่จริง) วัสดุอุปกรณ์และครุภัณฑ์ที่ใช้ในการอนุรักษ์ เช่น กล้อง/ซอง/แฟ้ม/ กระดาษไร้กรด โตะที่ใช้สำหรับอนุรักษ์ ฯลฯ (สถานที่จริง)	
	7.2 - (4) -1 7.2 - (4) -2	หนังสือราชการขอเยี่ยมชม/ดูงานจดหมายเหตุ กำหนดการศึกษา ดูงานและ Presentation แนะนำหน่วยจดหมายเหตุ เนื้อหา ภาพถ่ายกิจกรรมนิทรรศการทำไมต้องมีจดหมายเหตุ มหาวิทยาลัยและเอกสารดำเนินงานจัดนิทรรศการฯ สัปดาห์ สารสนเทศสัปดาห์พิเศษ	
	7.2 - (5) -1	เอกสารการเป็นสมาชิกสมาคมจดหมายเหตุไทย	
องค์ประกอบที่ 8 ตัวบ่งชี้ 8.1 แผนกลยุทธ์ที่มี ความเชื่อมโยงกับ ยุทธศาสตร์ มหาวิทยาลัย	8.1 - (1) -1 8.1 - (2) -1 8.1 - (3) -1	แผนที่ยุทธศาสตร์ สำนักบรรณสารสนเทศ พ.ศ.2548-2552 และ แผนกลยุทธ์ แผนกลยุทธ์มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช ระยะ 5 ปี (พ.ศ.2547-2551) หน้า 22-23 ใช้หลักฐานเดียวกับ 8.1 - (1) -1 ใช้หลักฐานเดียวกับ 8.1 - (1) -1	
ตัวบ่งชี้ 8.2 การบริหารและ การจัดการที่เน้น การมีส่วนร่วม โปร่งใสและ ตรวจสอบได้	8.2 - (1) -1 8.2 - (1) -2 8.2 - (1) -3 8.2 - (1) -4 8.2 - (1) -5	เอกสารการประชุมผู้บริหารสำนักบรรณสารสนเทศ เอกสารการประชุมของสำนักงานเลขานุการ เอกสารการประชุมของฝ่ายเทคนิค เอกสารการประชุมของฝ่ายบริการสื่อการศึกษา เอกสารการประชุมของฝ่ายบริการสนเทศ	

องค์ประกอบ และตัวบ่งชี้	รายการหลักฐาน		แหล่งหลักฐาน เพิ่มเติม
	หมายเลข	ชื่อเอกสาร/แหล่งข้อมูล	
	8.2 - (1) -6 8.2 - (1) -7 8.2 - (1) -8 8.2 - (2) -1	เอกสารการประชุมของศูนย์เทคโนโลยีบรรณสารสนเทศ เอกสารการประชุมของหน่วยห้องสมุดสาขา ตัวอย่างแบบกรอกรายงานผลการปฏิบัติงาน รอบ 6 เดือน ใช้หลักฐานเดียวกับ 8.2 - (1) -1 ถึง 8.2 - (1)-7 และการสัมภาษณ์ บุคลากรจากฝ่าย/ศูนย์ต่าง ๆ	
<u>ตัวบ่งชี้ 8.3</u>			
ระบบการควบคุม ภายในที่ช่วย	8.3 - (1) -1 8.3 - (1) -2	แบบ ปย 3 (จวด 1 ต.ค.47 ถึง 30 ก.ย.48) รายละเอียดแผนงานและโครงการประจำปี 2547 และ 2548	
สนับสนุนการ บริหารและการ จัดการ	8.3 - (2) -1 8.3 - (2) -2 8.3 - (2) -3 8.3 - (2) -4 8.3 - (2) -5	สมุดคุมยอดงบประมาณ ประจำปี 2547 และประจำปี 2548 ทะเบียนบัญชีคุมใบสั่งซื้อใบสั่งจ้าง สบ. ปี 2548 ทะเบียนบัญชีคุมใบตรวจรับพัสดุ/ตรวจการจ้าง สบ. ปี 2548 ใบเบิกครุภัณฑ์ ปี 2547,2548 ทะเบียนใบเบิกครุภัณฑ์ สบ. ปี 2547, 2548	
	8.3 - (3) -1 8.3 - (3) -2	โครงการตรวจสอบ เพื่อลดข้อผิดพลาดในการเรียงสื่อสิ่งพิมพ์ใน ระบบชั้นเปิด เอกสารมอบหมายข้าราชการเป็นเจ้าหน้าที่พัสดุและคำสั่ง สบ. ที่ 003/2548 ลว 5 ก.ค.48 มอบหมายให้เลขานุการสำนักบรรณสาร สนเทศเป็นผู้รับผิดชอบงาน/โครงการ	
	8.3 - (4) -1 8.3 - (4) -2	สถิติการจัดเรียงและการตรวจสอบการจัดเรียงสื่อสิ่งพิมพ์ รายงานผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณประจำเดือน	
<u>องค์ประกอบที่ 9</u>			
<u>ตัวบ่งชี้ 9.1</u>			
ระบบและกลไก ในการประกัน คุณภาพการศึกษา ภายในที่ก่อให้เกิด การพัฒนาคุณภาพ อย่างต่อเนื่อง	9.1 - (1) -1 9.1 - (2) -1 9.1 - (3) -1 9.1 - (4) -1 9.1 - (5) -1	คำสั่งคณะกรรมการประกันคุณภาพงานสำนักบรรณสารสนเทศ คู่มือและรายงานการประเมินคุณภาพ เอกสารระเบียบวิธีปฏิบัติ รายงานการประเมินตนเอง เอกสารการประชุมที่แจ้งผลการประเมิน	
<u>ตัวบ่งชี้ 9.2</u>			
ประสิทธิผลของ การประกันคุณภาพ ภายใน	9.2 - (1) -1 9.2 - (1) -2 9.2 - (2) -1 9.2 - (3) -1 9.2 - (5) -1	เอกสารการตรวจและปรับปรุงแก้ไขเพื่อลดข้อผิดพลาดระเบียบ รายการบรรณานุกรมสื่อการศึกษา Clas01 เอกสาร โครงการจัดเรียงสื่อสิ่งพิมพ์ในระบบชั้นเปิด ใช้หลักฐานเดียวกับ 9.2 - (1) -1 และ 9.2 - (1) -2 รายงานการประเมินตนเอง 1 ตุลาคม 2547 - 30 กันยายน 2548 ใช้หลักฐานเดียวกับ 9.2 - (1) -1 และ 9.2 - (1) -2	

- หมายเหตุ 1. หน่วยงานพึงแสดงหลักฐานที่สอดคล้องกับองค์ประกอบคุณภาพและตัวบ่งชี้ที่ทำการประเมิน
2. หลักฐานอาจแสดงในลักษณะของเอกสารที่บ่งบอกถึงร่องรอยในการดำเนินงานตามตัวบ่งชี้ หรือ ผลผลิตที่ได้ เช่น เทปเสียง VCD หรือ สื่อ e-learning เป็นต้น
3. การกำหนดหมายเลขหลักฐานให้เรียงลำดับตามองค์ประกอบคุณภาพและตัวบ่งชี้ที่ประเมิน เช่น 1.1.1 โดย

ตัวเลขหลักที่หนึ่ง แสดงถึงลำดับขององค์ประกอบคุณภาพ

ตัวเลขหลักที่สอง แสดงถึงลำดับของตัวบ่งชี้

ตัวเลขหลักที่สาม แสดงถึงลำดับที่ของหลักฐานที่สอดคล้องกับตัวบ่งชี้ที่ประเมิน

บัญชีกำกับกล่องเอกสารหลักฐาน

องค์ประกอบ และตัวบ่งชี้	รายการหลักฐาน		กล่องที่
	หมายเลข	ชื่อเอกสาร/แหล่งข้อมูล	
องค์ประกอบที่ 1 ตัวบ่งชี้ 1.1 วิสัยทัศน์ พันธกิจ และวัตถุประสงค์ที่ มีความสอดคล้อง ระหว่างกัน	1.1 - (1) -1	ข้อความวิสัยทัศน์ พันธกิจและวัตถุประสงค์ การจัดตั้งสำนัก บรรณสารสนเทศ	1
	1.1 - (2) -1	คู่มือการประกันคุณภาพการดำเนินงาน สบ. ฉบับที่ 3 (2547) และ ปี 2548	
	1.1 - (3) -1	แผนที่ยุทธศาสตร์ สบ. พ.ศ.2548-2551 ที่ผ่านความเห็นชอบจาก คณะกรรมการประจำสำนักบรรณสารสนเทศ และใช้เป็นเอกสาร ประกอบการสัมมนาบุคลากร	
	1.1 - (3) -2	แผ่นพิมพ์หน้าจอโฮมเพจแสดงวิสัยทัศน์	
ตัวบ่งชี้ 1.2 แผนการดำเนินงาน หรือแผนปฏิบัติการ ที่กำหนดทิศทาง การดำเนินงานที่ สอดคล้องกับ วิสัยทัศน์ พันธกิจ และวัตถุประสงค์ ของหน่วยงาน	1.2 - (1) -1	รายละเอียดแผนงานและโครงการ ประจำปี 2547 และปี 2548	1
	1.2 - (2) -1	ใช้หลักฐานเดียวกับ 1.2- (1) -1	
	1.2 - (3) -1	แผนปฏิบัติราชการ 4 ปี ของสำนักบรรณสารสนเทศ	
	1.2 - (4) -1	รายงานผลการปฏิบัติงานตามแผนปฏิบัติการ ประจำปี 2547 (ไตรมาส 4) ประจำปี 2548 (ไตรมาส 1-3)	
	1.2 - (5) -1	ใช้หลักฐานเดียวกับ 1.2 - (4) -1	
ตัวบ่งชี้ 1.3 ร้อยละความสำเร็จ ของการดำเนินงาน ตามเป้าหมาย ผลผลิตของ หน่วยงาน	1.3 - (4) -1	ผลการดำเนินงานตามเป้าหมายผลผลิตในแผนการดำเนินงาน ประจำปี 2547 (ไตรมาส 4) และประจำปี 2548 (ไตรมาส 1-3)	
องค์ประกอบที่ 2 ตัวบ่งชี้ 2.1 แหล่งสารสนเทศ เพื่อการเรียนรู้ใน ระบบทางไกล	2.1 - (1) -1	สถิติการจัดหาสื่อการศึกษาในรอบประเมินของหน่วยจัดหาทรัพยากร รายชื่อสื่อการศึกษาประเภทต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับ 12 สาขาวิชาที่ จัดให้บริการ ณ ห้องสมุดส่วนกลางและศูนย์วิทยพัฒนา	2
	2.1- (1) -2/1		
	2.1- (1) -2/2	สถิติการส่งสื่อการศึกษา (สื่อสิ่งพิมพ์) ส่วนกลาง ศูนย์วิทยพัฒนา	3
	2.1 - (1) -3		
	2.1 - (1) -4	สถิติการส่งสื่อการศึกษา (สื่อโสตทัศน์) ส่วนกลาง ศูนย์วิทยพัฒนา	4
	2.1 - (1) -5		
	2.1 - (1) -6	ฐานข้อมูลรายชื่อวัสดุสารสนเทศที่เกี่ยวข้องกับ 12 สาขาวิชาที่จัดส่ง ให้บริการ ณ ส่วนกลาง/สวน.	4
	2.1 - (1) -7		
2.1. - (1) -8	สถิติการจัดส่งสื่อการศึกษา ณ ห้องสมุดส่วนภูมิภาค บริเวณจัดเก็บ ทรัพยากรสารสนเทศ ณ อาคารบรรณสาร ชั้น 1-4	5	

องค์ประกอบ และตัวบ่งชี้	รายการหลักฐาน		กลุ่มที่
	หมายเลข	ชื่อเอกสาร/แหล่งข้อมูล	
	2.1 - (2) -1	สถิติการปฏิบัติงานของฝ่ายบริการสื่อการศึกษา ต.ค.2547-ก.ย.2548	5
	2.1 - (2) -2	โสมเพจห้องสมุด	
	2.1 - (2) -3	รายละเอียดของหน้า FAQ ในงานบริการห้องสมุด	
	2.1 - (2) -4/1-4/2	โสมเพจห้องสมุด -สารสนเทศจำแนกตามสาขาวิชา -วารสารจำแนกตามสาขาวิชา	
	2.1 - (2) -5	สถานที่จริง	
	2.1 - (2) -6	สถิติการใช้บริการบริเวณดิจิทัล โซน	
	2.1 - (2) -7	แบบบันทึกการใช้บริการห้องค้นคว้ากลุ่ม	
	2.1 - (2) -8	สถิติงานบริการยืมคืน	
	2.1 - (2) -9	แผ่นพิมพ์หน้าจอการบริการยืมต่อ บริการจองวัสดุสารสนเทศ	
	2.1 - (2) -10	เอกสารงานบริการตอบคำถามและช่วยการค้นคว้า	
	2.1 - (2) -11	ตัวอย่างการรับคำถามโดยช่องทางต่าง ๆ	
	2.1 - (2) -12	แผ่นพิมพ์หน้าจอบริการตรวจสอบการยืม การจอง การต่ออายุที่ครบกำหนดส่ง	
	2.1 - (2) -13	สถิติและตัวอย่างแบบฟอร์มการทวงสื่อการศึกษาเกินกำหนดส่ง	
	2.1 - (2) -14	สถิติยืมคืนระหว่างห้องสมุด	
	2.1 - (2) -15	สำเนาการยืมคืนระหว่างห้องสมุดของคณาจารย์สาขาวิชาต่าง ๆ	
	2.1 - (2) -16	เอกสารแนะนำการใช้ฐานข้อมูลออนไลน์ฐานต่าง ๆ เพื่อเป็นเอกสารเผยแพร่กับผู้ใช้บริการห้องสมุดและผู้สนใจภายนอกทั่วไป	
	2.1 - (2) -17	สถิติและสำเนาการส่งเอกสารให้นักศึกษา	
	2.1 - (2) -18	คู่มือการศึกษาค้นคว้าห้องสมุด (1 เล่ม) และสิ่งพิมพ์แหล่งสารสนเทศของทุกสาขาวิชา ศึกษาประจำปี 2548 รวม 8 สาขาวิชา	
	2.1 - (2) -19	สถานที่จริง	
	2.1 - (2) -20	บันทึกการติดต่อและเอกสารการจัดกิจกรรมปฐมนิเทศนักศึกษา ระดับบัณฑิตศึกษา สาขาวิชาต่าง ๆ ประจำปี 2548	7
	2.1 - (2) -21	สถิติการบริการแนะนำการใช้ห้องสมุดในกิจกรรมประสพการณ์ วิชาชีพของนักศึกษาระดับปริญญาตรีสาขาวิชาต่าง ๆ	
	2.1 - (2) -22	รายชื่อสิ่งพิมพ์ส่งซ่อมบำรุง	
	2.1 - (3) -1	เอกสารการประชุมคณะทำงานฝ่ายพัฒนาสารสนเทศ	8
	2.1 - (3) -2	เอกสารการประชุมคณะทำงานฝ่ายวิเคราะห์สารสนเทศ	
	2.1 - (3) -3	เอกสารการประชุมคณะทำงานฝ่ายบริการสารสนเทศ	
	2.1 - (3) -4	เอกสารการประชุมคณะทำงานฝ่ายวารสารและเอกสาร	
	2.1 - (3) -5	เอกสารการประชุมคณะทำงานฝ่ายเทคโนโลยีทางการศึกษา	
	2.1 - (3) -6	เอกสารการประชุมคณะทำงานฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศ	
	2.1 - (3) -7	เอกสารการประชุมหารือภาคีห้องสมุดเพื่อการจัดหา e-book	

องค์ประกอบ และตัวบ่งชี้	รายการหลักฐาน		กลุ่มที่
	หมายเลข	ชื่อเอกสาร/แหล่งข้อมูล	
องค์ประกอบที่ 6 ตัวบ่งชี้ 6.1 กิจกรรมบริการ วิชาการและวิชาชีพ สารสนเทศแก่สังคม	2.1 - (3) -8	ใช้หลักฐานเดียวกับ 2.1 - (3) -2	8
	2.1 - (3) -9	เอกสารการประชุมพัฒนาระบบจัดเก็บ DC สารสนเทศดิจิทัล	
	2.1 - (3) -10	เอกสารประชุมคณะทำงานตรวจรับฐานข้อมูล e-Reference	
	2.1 - (3) -11	รายงานการสัมมนาสัญจร มุม มสธ. ณ สวท. ลำปาง	
	2.1 - (3) -12	เอกสารเกี่ยวกับการจัดตั้งมุม มสธ. เพิ่มเติม	
	2.1 - (3) -13	เอกสารขอเข้าร่วมเป็นสมาชิกข่ายงาน	
	2.1 - (4) -1	รายงานการสำรวจความพึงพอใจการใช้บริการห้องสมุดสำนัก บรรณสารสนเทศของ ปี 2548	9
	2.1 - (4) -2	สรุปผลการสำรวจความคิดเห็นของนักศึกษาต่อการปฐมนิเทศ นักศึกษาใหม่ระดับบัณฑิตศึกษาปี 2548	
	2.1 - (4) -3	สรุปการสำรวจผลความคิดเห็นของนักศึกษาระดับปริญญาตรีต่อ การแนะนำการใช้ห้องสมุดในกิจกรรมประสบการณ์วิชาชีพของ นักศึกษาปริญญาตรี ปี 2548	
	2.1 - (5) -1	เอกสาร โครงการปรับปรุงจัดเรียงสื่อสิ่งพิมพ์ในระบบชั้นเปิด -สถิติการจัดเรียงและตรวจสอบการจัดเรียงสื่อสิ่งพิมพ์ -รายงานการประชุมของกลุ่มจัดเรียงสื่อสิ่งพิมพ์ -แบบฟอร์มการจัดเก็บสถิติการจัดเรียงสื่อการศึกษา รายงานการประชุมของกลุ่มงานบริการตอบคำถาม	10
	2.1 - (5) -2		
	6.1 - (1) -1	สถิติผู้ใช้บริการภายนอก	10
	6.1 - (1) -2	บันทึกจากหน่วยงานภายนอกและบันทึกตอบให้กับหน่วยงาน ภายนอก	
6.1 - (1) -3	สถิติการใช้บริการ มุม มสธ.		
6.1 - (2) -1	รายชื่อนิทรรศการในแต่ละเดือน		
6.1 - (2) -2	สถานที่จริง		
6.1 - (2) -3	แผ่นพิมพ์หน้าจอนิทรรศการออนไลน์ทั้ง 5 เรื่อง		
6.1 - (2) -4	เนื้อหาภาพถ่ายกิจกรรมนิทรรศการเรื่องพระมหากรุณาธิคุณที่มี ต่อ มสธ.		
6.1 - (3) -1	เอกสารขอปรึกษาหนังสือหน่วยงานภายนอก		
6.1 - (4) -1	เอกสารการประชุมคณะกรรมการโครงการสุโขทัยศึกษาและ แผ่นพิมพ์หน้า e-book หนังสือโครงการสุโขทัยศึกษา		
6.1 - (4) -2	เอกสารติดต่อ/อนุญาตการให้บุคลากร สบ.เป็นวิทยากร, ผู้ทรงคุณวุฒิแก่หน่วยงานภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย		
6.1 - (5) -1	เอกสารการจัดฝึกอบรมความรู้ด้านห้องสมุดและสารสนเทศ แก่หน่วยงานภายในประเทศและต่างประเทศ		
6.1 - (5) -2	เอกสารการฝึกอบรม ณ ทัศนสถานหญิงกลาง		

องค์ประกอบ และตัวบ่งชี้	รายการหลักฐาน		กลุ่มที่
	หมายเลข	ชื่อเอกสาร/แหล่งข้อมูล	
	6.1 - (5) -3 6.1 - (5) -4 6.1 - (5) -5	เอกสารการจัดฝึกอบรมเรื่อง การจัดการห้องสมุดพร้อมปัญญา หนังสือติดต่อและภาพถ่ายการให้คำแนะนำโรงเรียนชุมชน วัดหน้าไม้ เอกสารการฝึกอบรมผู้ช่วยบรรณารักษ์ ณ เรือนจำกลางคลองเปรม	10
<u>องค์ประกอบที่ 7</u> <u>ตัวบ่งชี้ 7.1</u> บริการสารสนเทศ พระบาทสมเด็จพระปกเกล้า เจ้าอยู่หัว	7.1 - (1) -1 7.1 - (1) -2 7.1 - (2) -1 7.1 - (2) -2 7.1 - (3) -1 7.1 - (3) -2 7.1 - (4) -1 7.1 - (5) -1 7.1 - (5) -2	ห้องพระบาทสมเด็จพระปกเกล้าเจ้าอยู่หัวฯ อาคารบรรณสารชั้น 2 เว็บไซต์ http://library.stou.ac.th . บัตรบริการตอบคำถามและรายงานผลการปฏิบัติงานหน่วยสนเทศ สุโขทัยศึกษา แผ่นพิมพ์หน้าจอพีพีทีทัศน์ทัศน์ ตัวอย่างแบบบันทึกข้อมูลการอนุรักษ์หนังสือ/เอกสารหายากและ หนังสือขอความอนุเคราะห์กำจัดแมลงถึงส่วนวิทยาศาสตร์เพื่อการ อนุรักษ์และรายชื่อหนังสือ ตัวอย่างระเบียบข้อมูลรูปภาพรัชกาลที่ 7 ในระบบสารบรรณ อิเล็กทรอนิกส์ เอกสารการดำเนินงานต่าง ๆ เพื่อการเผยแพร่สารสนเทศ รัชกาลที่ 7 ในลักษณะต่าง ๆ เอกสารประชุมคณะกรรมการประสานงานกิจกรรมเกี่ยวกับ พระบาทสมเด็จพระปกเกล้าเจ้าอยู่หัว และสมเด็จพระนางเจ้ารำไพ พรรณีพระบรมราชินี ตามข้อตกลงความร่วมมือระหว่าง มหาวิทยาลัยกับสถาบันพระปกเกล้า เอกสารมอบบัตรสมาชิกพีพีทีทัศน์พระบาทสมเด็จพระปกเกล้า เจ้าอยู่หัวเป็นกรณีพิเศษ	11
<u>ตัวบ่งชี้ 7.2</u> บริการสารสนเทศ จดหมายเหตุ มหาวิทยาลัย	7.2 - (1) -1 7.2 - (1) -2 7.2 - (1) -3	ห้องจดหมายเหตุมหาวิทยาลัย ณ อาคารวิชาการ 1 ชั้น 3 (คูสถานที่จริง) ห้องเอกสาร ศ.ดร.วิจิตร ศรีสอ้าน ณ อาคารวิชาการ 1 ชั้น 3 บัญชีรายการเอกสารที่จัดเก็บภายในหน่วยจดหมายเหตุฯ	

องค์ประกอบ และตัวบ่งชี้	รายการหลักฐาน		กล่องที่		
	หมายเลข	ชื่อเอกสาร/แหล่งข้อมูล			
	7.2 - (1) -4	บัญชีรายการเอกสารภายในห้องเอกสาร ศ.ดร.วิจิตร ศรีสอาน ภาพถ่ายห้องที่จัดเก็บจดหมายเหตุและเอกสารจดหมายเหตุประเภท ต่าง ๆ	11		
	7.2 - (1) -5				
	7.2 - (2) -1	แบบฟอร์มการขอใช้บริการเอกสารจดหมายเหตุ สถิติการให้บริการตอบคำถามช่วยการค้นคว้าบริการให้ใช้ เอกสารจดหมายเหตุภายในและบริการถ่ายสำเนาเอกสาร จดหมายเหตุ			
	7.2 - (2) -2				
	7.2 - (2) -3			แนวทางการใช้บริการเอกสารจดหมายเหตุมหาวิทยาลัยที่เป็น ลายลักษณ์อักษร	
	7.2 - (3) -1	ตัวอย่างภาพถ่ายเอกสารจดหมายเหตุที่ผ่านการอนุรักษ์ คู่มือปฏิบัติงานจดหมายเหตุกล่าวถึงเรื่องการอนุรักษ์และการรักษา ความปลอดภัยแก่เอกสาร			
	7.2 - (3) -2				
	7.2 - (3) -3			เอกสารที่ผ่านการอนุรักษ์ ณ หน่วยจดหมายเหตุมหาวิทยาลัย (สถานที่จริง)	
	7.2 - (3) -4			วัสดุอุปกรณ์และครุภัณฑ์ที่ใช้ในการอนุรักษ์ เช่น กล่อง/ซอง/แฟ้ม/ กระดาษไร้กรด โตะที่ใช้สำหรับอนุรักษ์ ฯลฯ (สถานที่จริง)	
	7.2 - (4) -1	หนังสือราชการขอเยี่ยมชม/ดูงานจดหมายเหตุ กำหนดการศึกษา ดูงานและ Presentation แนะนำหน่วยจดหมายเหตุ			
	7.2 - (4) -2			เนื้อหา ภาพถ่ายกิจกรรมนิทรรศการทำไมต้องมีจดหมายเหตุ มหาวิทยาลัยและเอกสารดำเนินงานจัดนิทรรศการฯ สัปดาห์ สารสนเทศสัปดาห์พิเศษ	
	7.2 - (5) -1	เอกสารการเป็นสมาชิกสมาคมจดหมายเหตุไทย			
	องค์ประกอบที่ 8 ตัวบ่งชี้ 8.1 แผนกลยุทธ์ที่มี ความเชื่อมโยงกับ ยุทธศาสตร์ มหาวิทยาลัย	8.1 - (1) -1		แผนที่ยุทธศาสตร์ สำนักบรรณสารสนเทศ พ.ศ.2548-2552 และ แผนกลยุทธ์ แผนกลยุทธ์มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช ระยะ 5 ปี (พ.ศ.2547-2551) หน้า 22-23	12
		8.1 - (2) -1		ใช้หลักฐานเดียวกับ 8.1 - (1) -1	
		8.1 - (3) -1		ใช้หลักฐานเดียวกับ 8.1 - (1) -1	
ตัวบ่งชี้ 8.2 การบริหารและ การจัดการที่เน้น การมีส่วนร่วม โปร่งใสและ ตรวจสอบได้	8.2 - (1) -1	เอกสารการประชุมผู้บริหารสำนักบรรณสารสนเทศ	12		
	8.2 - (1) -2	เอกสารการประชุมของสำนักงานเลขานุการ			
	8.2 - (1) -3	เอกสารการประชุมของฝ่ายเทคนิค			
	8.2 - (1) -4	เอกสารการประชุมของฝ่ายบริการสื่อการศึกษา			
	8.2 - (1) -5	เอกสารการประชุมของฝ่ายบริการสนเทศ			

องค์ประกอบ และตัวบ่งชี้	รายการหลักฐาน		กลุ่มที่
	หมายเลข	ชื่อเอกสาร/แหล่งข้อมูล	
	8.2 - (1) -6 8.2 - (1) -7 8.2 - (1) -8 8.2 - (2) -1	เอกสารการประชุมของศูนย์เทคโนโลยีบรรณสารสนเทศ เอกสารการประชุมของหน่วยห้องสมุดสาขา ตัวอย่างแบบกรอกรายงานผลการปฏิบัติงาน รอบ 6 เดือน ใช้หลักฐานเดียวกับ 8.2 - (1) -1 ถึง 8.2 - (1)-7 และการสัมภาษณ์ บุคลากรจากฝ่าย/ศูนย์ต่าง ๆ	12
<u>ตัวบ่งชี้ 8.3</u>			
ระบบการควบคุม ภายในที่ช่วย	8.3 - (1) -1 8.3 - (1) -2	แบบ ปย 3 (จวด 1 ต.ค.47 ถึง 30 ก.ย.48) รายละเอียดแผนงานและโครงการประจำปี 2547 และ 2548	13
สนับสนุนการ บริหารและการ จัดการ	8.3 - (2) -1 8.3 - (2) -2 8.3 - (2) -3 8.3 - (2) -4 8.3 - (2) -5	สมุดคุมยอดงบประมาณ ประจำปี 2547 และประจำปี 2548 ทะเบียนบัญชีคุมใบสั่งซื้อใบสั่งจ้าง สบ. ปี 2548 ทะเบียนบัญชีคุมใบตรวจรับพัสดุ/ตรวจการจ้าง สบ. ปี 2548 ใบเบิกครุภัณฑ์ ปี 2547,2548 ทะเบียนใบเบิกครุภัณฑ์ สบ. ปี 2547, 2548	
	8.3 - (3) -1 8.3 - (3) -2	โครงการตรวจสอบ เพื่อลดข้อผิดพลาดในการเรียงสิ่งพิมพ์ใน ระบบชั้นเปิด เอกสารมอบหมายข้าราชการเป็นเจ้าหน้าที่พัสดุและคำสั่ง สบ. ที่ 003/2548 ลว 5 ก.ค.48 มอบหมายให้เลขานุการสำนักบรรณสาร สนเทศเป็นผู้รับผิดชอบงาน/โครงการ	14
	8.3 - (4) -1 8.3 - (4) -2	สถิติการจัดเรียงและการตรวจสอบการจัดเรียงสิ่งพิมพ์ รายงานผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณประจำเดือน	
<u>องค์ประกอบที่ 9</u>			
<u>ตัวบ่งชี้ 9.1</u>			
ระบบและกลไก ในการประกัน คุณภาพการศึกษา ภายในที่ก่อให้เกิด การพัฒนาคุณภาพ อย่างต่อเนื่อง	9.1 - (1) -1 9.1 - (2) -1 9.1 - (3) -1 9.1 - (4) -1 9.1 - (5) -1	คำสั่งคณะกรรมการประกันคุณภาพงานสำนักบรรณสารสนเทศ คู่มือและรายงานการประเมินคุณภาพ เอกสารระเบียบวิธีปฏิบัติ รายงานการประเมินตนเอง เอกสารการประชุมที่แจ้งผลการประเมิน	15
<u>ตัวบ่งชี้ 9.2</u>			
ประสิทธิผลของ การประกันคุณภาพ ภายใน	9.2 - (1) -1 9.2 - (1) -2 9.2 - (2) -1 9.2 - (3) -1 9.2 - (5) -1	เอกสารการตรวจและปรับปรุงแก้ไขเพื่อลดข้อผิดพลาดระเบียบ รายการบรรณานุกรมสื่อการศึกษา Clas01 เอกสาร โครงการจัดเรียงสิ่งพิมพ์ในระบบชั้นเปิด ใช้หลักฐานเดียวกับ 9.2 - (1) -1 และ 9.2 - (1) -2 รายงานการประเมินตนเอง 1 ตุลาคม 2547 - 30 กันยายน 2548 ใช้หลักฐานเดียวกับ 9.2 - (1) -1 และ 9.2 - (1) -2	

- หมายเหตุ
1. หน่วยงานพึงแสดงหลักฐานที่สอดคล้องกับองค์ประกอบคุณภาพและตัวบ่งชี้ที่ทำการประเมิน
 2. หลักฐานอาจแสดงในลักษณะของเอกสารที่บ่งบอกถึงร่องรอยในการดำเนินงานตามตัวบ่งชี้ หรือ ผลผลิตที่ได้ เช่น เทปเสียง VCD หรือ สื่อ e-learning เป็นต้น
 3. การกำหนดหมายเลขหลักฐานให้เรียงลำดับตามองค์ประกอบคุณภาพและตัวบ่งชี้ที่ประเมิน เช่น 1.1.1 โดย

ตัวเลขหลักที่หนึ่ง แสดงถึงลำดับขององค์ประกอบคุณภาพ

ตัวเลขหลักที่สอง แสดงถึงลำดับของตัวบ่งชี้

ตัวเลขหลักที่สาม แสดงถึงลำดับของหลักฐานที่สอดคล้องกับตัวบ่งชี้ที่ประเมิน