

รายงานการประเมินตนเอง ประจำปีการศึกษา 2558
(กันยายน 2558 – สิงหาคม 2559)

สำนักบรรณสารสนเทศ
มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาราช
(9 ตุลาคม 2559)

คำนำ

รายงานการประเมินตนเองของสำนักบรรณสารสนเทศ มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช ปีการศึกษา 2558 จัดทำขึ้นเพื่อรองรับการประเมินคุณภาพภายในประจำปีของสำนัก และนำผลการประเมินไปสู่การปรับปรุงและพัฒนาคุณภาพการดำเนินงานของสำนักให้ดียิ่งขึ้นอย่างต่อเนื่อง แนวทางการประเมินตนเองประจำปีการศึกษา 2558 เป็นไปตามแนวทางการประเมินตามหลักเกณฑ์การประกันคุณภาพการศึกษาภายในสถานศึกษาระดับอุดมศึกษาของสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา (สกอ.) และของมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช โดยการรวบรวมผลการดำเนินงานแต่ละตัวบ่งชี้ในการจัดทำรายงานการประเมินตนเองฉบับนี้ เป็นไปตามรอบปีการศึกษา 2558 (1 กันยายน 2558 – 31 สิงหาคม 2559) หรือรอบปีงบประมาณ พ.ศ. 2559 (1 ตุลาคม 2558 – 30 กันยายน 2559) แล้วแต่กรณี ตามที่กำหนดไว้ในคู่มือการประกันคุณภาพการศึกษาระดับหน่วยงานสนับสนุน มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช ประจำปีการศึกษา 2558 (ฉบับวันที่ 19 เมษายน 2559)

รายงานการประเมินตนเองฉบับนี้ครอบคลุมตัวบ่งชี้ตามที่มหาวิทยาลัยกำหนดใช้สำหรับการประเมินหน่วยงานสนับสนุนทุกหน่วยงานจำนวน 9 ตัวบ่งชี้ ได้แก่ 1) ภาวะผู้นำของผู้บริหารหน่วยงาน 2) กระบวนการพัฒนาแผนของหน่วยงาน 3) ระบบบริหารความเสี่ยงของหน่วยงาน 4) การพัฒนาหน่วยงานสู่องค์กรการเรียนรู้ 5) บุคลากรสายสนับสนุนที่ได้รับการพัฒนา 6) ระดับความสำเร็จของการพัฒนาและปรับปรุงกระบวนการดำเนินงาน 7) ผลประเมินความพึงพอใจของผู้รับบริการ 8) การดำเนินงานประกันคุณภาพภายในของหน่วยงาน และ 9) ระดับความสำเร็จของการจัดเก็บข้อมูลสนับสนุนตัวบ่งชี้การประกันคุณภาพการศึกษา

สำหรับตัวบ่งชี้การประเมินแบ่งเป็น 2 ส่วน คือ

ส่วนที่หนึ่ง ตัวบ่งชี้ร่วมตามเกณฑ์มาตรฐานของมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช จำนวน 9 ตัวบ่งชี้ ซึ่งมหาวิทยาลัยกำหนดใช้ประเมินหน่วยงานสนับสนุนทุกหน่วยงาน

ส่วนที่สอง ตัวบ่งชี้สะท้อนภารกิจหลักของสำนัก จำนวน 1 ตัวบ่งชี้ ที่สำนักเสนอขอรับการประเมินเพิ่มเติม เพื่อสะท้อนคุณภาพการดำเนินงานตามภารกิจหลักบางส่วนที่สำคัญของสำนัก คือ ตัวบ่งชี้ที่ 10.1 การพัฒนาบริการห้องสมุดและสารสนเทศให้มีคุณภาพและทันสมัย

ทั้งนี้ รูปแบบการนำเสนอรายงานการประเมินตนเองฉบับนี้เป็นไปตามรูปแบบที่ศูนย์ประสานงานการประกันคุณภาพการศึกษา มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช ออกแบบให้ทุกหน่วยงานสนับสนุนใช้เพื่อให้เป็นแนวทางเดียวกัน

(นางวรรณุช สุนทรวินิต)

ผู้อำนวยการสำนักบรรณสารสนเทศ

สารบัญ

	หน้า
คำนำ	
สารบัญ	
ส่วนที่ 1 บทนำ : โครงร่างองค์กร (OP)	1
ส่วนที่ 2 ผลการปรับปรุงตามข้อเสนอแนะของผลการประเมิน	22
ส่วนที่ 3 การประเมินตนเอง	48
● ตัวบ่งชี้ที่ 1 ภาวะผู้นำของผู้บริหารหน่วยงาน	49
● ตัวบ่งชี้ที่ 2 กระบวนการพัฒนาแผนของหน่วยงาน	82
● ตัวบ่งชี้ที่ 3 ระบบบริหารความเสี่ยงของหน่วยงาน	104
● ตัวบ่งชี้ที่ 4 การพัฒนาหน่วยงานสู่องค์กรการเรียนรู้	110
● ตัวบ่งชี้ที่ 5 บุคลากรสายสนับสนุนที่ได้รับการพัฒนา	120
● ตัวบ่งชี้ที่ 6 ระดับความสำเร็จของการพัฒนาและปรับปรุงกระบวนการดำเนินงาน	122
● ตัวบ่งชี้ที่ 7 ผลประเมินความพึงพอใจของผู้รับบริการ	130
● ตัวบ่งชี้ที่ 8 การดำเนินงานประกันคุณภาพภายในของหน่วยงาน	130
● ตัวบ่งชี้ที่ 9 ระดับความสำเร็จของการจัดเก็บข้อมูลสนับสนุนตัวบ่งชี้การประกันคุณภาพการศึกษา	131
● ตัวบ่งชี้ที่ 10.1 ตัวบ่งชี้สะท้อนภารกิจหลักของสำนักบรรณสารสนเทศ การพัฒนาบริการห้องสมุดและสารสนเทศให้มี คุณภาพและทันสมัย	157
	165
ส่วนที่ 4 สรุปผลการประเมิน	199
● ตารางสรุปการประเมินรายตัวบ่งชี้	199
● ข้อมูลสรุปผลการประเมินตนเอง	200

สารบัญ (ต่อ)

	หน้า
ภาคผนวก	210
- ข้อมูลเชิงปริมาณของสินทรัพย์สำนักบรรณสารสนเทศในโครงร่างองค์กร	211
- รายงานการประเมินประสิทธิภาพของกระบวนการสร้างความผูกพันของบุคลากรสำนักบรรณสารสนเทศ มสธ. ปี 2559	217
- รายชื่อคณะกรรมการประกันคุณภาพการศึกษาของสำนักบรรณสารสนเทศ	247
- รายชื่อคณะกรรมการผู้บริหารสำนักบรรณสารสนเทศ	248

ส่วนที่ 1

บทนำ : โครงร่างองค์กรสำนักบรรณสารสนเทศ

P.1 ลักษณะองค์กร

สำนักบรรณสารสนเทศ ทำหน้าที่เป็นห้องสมุดของมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช ที่จัดตั้งขึ้นพร้อมกับการสถาปนามหาวิทยาลัย เมื่อวันที่ 5 กันยายน พ.ศ. 2521 ภายใต้ชื่อ ศูนย์บรรณสารสนเทศ เป็นส่วนราชการหนึ่งในสังกัดสำนักเทคโนโลยีการศึกษา ทำหน้าที่จัดบริการห้องสมุดในระบบการศึกษาทางไกลของมหาวิทยาลัย ต่อมาได้รับการยกฐานะเป็นหน่วยงานระดับสำนัก ตามพระราชกฤษฎีกาจัดตั้งสำนักบรรณสารสนเทศ และสำนักพิมพ์ มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช ให้ไว้ ณ วันที่ 9 กุมภาพันธ์ พุทธศักราช 2529* เพื่อขยายงานด้านบริการห้องสมุดและสื่อการศึกษาในระบบการศึกษาทางไกลให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น รองรับภารกิจในด้านต่างๆ ของมหาวิทยาลัย

ตั้งแต่ปี พ.ศ. 2540 สำนักบรรณสารสนเทศได้รับความเห็นชอบจากที่ประชุมผู้บริหารมหาวิทยาลัย ในการประชุมครั้งที่ 10/2540 เมื่อวันที่ 6 พฤษภาคม 2540 ให้จัดตั้งหน่วยงานภายใน โดยเกลี่ยบุคลากรจากหน่วยงานต่างๆ ของสำนักที่มีอยู่เดิมในขณะนั้น มาปฏิบัติงานตามขอบข่ายงานที่ขยายเพิ่มมากขึ้นให้เหมาะสมกับรูปแบบทรัพยากรสารสนเทศ และการจัดบริการห้องสมุดในส่วนภูมิภาค ที่ต้องอาศัยเครือข่ายความร่วมมือจากหน่วยงานอื่นๆ ให้ครอบคลุมพื้นที่ที่กระจายตัวอยู่ทั่วประเทศ รวมทั้งเพื่อรองรับการนำเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้ในการดำเนินงานห้องสมุดทั้งการบริหารจัดการ และการให้บริการที่สามารถเชื่อมต่อการใช้ทรัพยากรสารสนเทศ ร่วมกันจากห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษาแห่งอื่น ๆ หน่วยงานที่จัดตั้งขึ้น มี 3 หน่วยงาน คือ ศูนย์เทคโนโลยีบรรณสารสนเทศ หน่วยบริการสื่อสิ่งพิมพ์ต่อเนื่อง (ในสังกัดฝ่ายบริการสื่อการศึกษา) หน่วยห้องสมุดสาขา (หน่วยห้องสมุดสาขาในสังกัดฝ่ายเทคนิค แต่ในทางการดำเนินงานอยู่ในการกำกับดูแลของ สำนักงานเลขานุการ และผู้อำนวยการสำนัก)

ปัจจุบัน สำนักบรรณสารสนเทศ มีหน่วยงานระดับฝ่าย/ศูนย์ รวม 5 หน่วยงาน ได้แก่ สำนักงานเลขานุการ ฝ่ายเทคนิค ฝ่ายบริการสนเทศ ฝ่ายบริการสื่อการศึกษา และศูนย์เทคโนโลยีบรรณสารสนเทศ และมีหน่วยงานย่อยระดับหน่วย/งานภายใต้การกำกับดูแลของฝ่าย/ศูนย์ จำนวน 11 หน่วย/งาน มีบุคลากรตำแหน่งต่างๆ ทำหน้าที่ รวมทั้งสิ้น 76 คน

*พระราชกฤษฎีกาจัดตั้งสำนักบรรณสารสนเทศ และสำนักพิมพ์ มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช ให้ไว้ ณ วันที่ 9 กุมภาพันธ์ พุทธศักราช 2529 อ้างอิงจากราชกิจจานุเบกษาฉบับพิเศษ เล่มที่ 103 ตอนที่ 25 วันที่ 18 กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2529 หน้า 1-3

ก. สภาพแวดล้อมขององค์กร :

(1) การบริการ

สำนักบรรณสารสนเทศ มีภารกิจหลักในการจัดบริการห้องสมุดในระบบการศึกษาทางไกลสนับสนุนพันธกิจของมหาวิทยาลัยทุกด้าน ได้แก่ การจัดการเรียนการสอนตามหลักสูตรการเรียนการสอน 12 สาขาวิชา การวิจัย การบริการวิชาการแก่สังคม การทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม และการพัฒนาองค์กร โดยจัดบริการทั้งที่ทำการมหาวิทยาลัย และเครือข่ายบริการห้องสมุดในส่วนภูมิภาคภายใต้ความร่วมมือระหว่างหน่วยงาน มีทรัพยากรสารสนเทศให้บริการหลากหลายประเภททั้งสื่อสิ่งพิมพ์ สื่อโสตทัศน์ สื่อดิจิทัล และฐานข้อมูล ใช้ระบบห้องสมุดอัตโนมัติ VTLS ระบบสืบค้นทรัพยากรสารสนเทศห้องสมุด CHAMO ที่เข้าถึงได้ผ่านเว็บไซต์ห้องสมุด สำนักบรรณสารสนเทศที่ <http://library.stou.ac.th>

สำนักบรรณสารสนเทศส่งมอบบริการ ด้วยช่องทาง ดังนี้

บริการ	ช่องทางส่งมอบบริการ
1. บริการทรัพยากรสารสนเทศที่สอดคล้องกับหลักสูตรการเรียนการสอน และการวิจัย รวมทั้งโครงการบริการวิชาการแก่สังคม ที่ทันสมัย เข้าถึงได้สะดวกแก่ผู้รับบริการ โดยผ่านกระบวนการทำงานด้านเทคนิคห้องสมุดให้พร้อมใช้บริการ	1. ให้บริการ ณ ที่ทำการสำนักบรรณสารสนเทศ อาคารบรรณสาร ชั้น 1-4 และอาคารวิชาการ 1 ชั้น 2-4 2. ให้บริการ ณ ที่ทำการห้องสมุด ณ ศูนย์วิทยพัฒนา มสธ. 10 แห่ง ใน 10 จังหวัดกระจายอยู่ในทุกภาคของประเทศไทย ได้แก่ 1) นครนายก 2) นครสวรรค์ 3) เพชรบุรี 4) จันทบุรี 5) สุโขทัย 6) ลำปาง 7) อุบลราชธานี 8) อุตรดิตถ์ 9) นครศรีธรรมราช และ 10) ยะลา 3. ให้บริการ ณ ศูนย์บริการการศึกษาเฉพาะกิจ มุม มสธ. 95 แห่ง ซึ่งตั้งอยู่ในห้องสมุดเครือข่ายความร่วมมือระหว่างหน่วยงาน 3.1 ในห้องสมุดประชาชนจังหวัด 76 แห่ง 3.2 ในห้องสมุดประชาชนในกรุงเทพมหานคร 3 แห่ง 3.2 ในห้องสมุดโรงเรียนมหาวชิราวุธ จังหวัดสงขลา 1 แห่ง 3.4 ในหอสมุดรัชมังคลาภิเษก วังไกลกังวล อำเภอหัวหิน จังหวัดประจวบคีรีขันธ์ 1 แห่ง 3.5 ในห้องสมุดเรือนจำ/ทัณฑสถาน 14 แห่ง
2. บริการสารสนเทศออนไลน์ ได้แก่ ฐานข้อมูลออนไลน์ วารสารออนไลน์ หนังสืออิเล็กทรอนิกส์ที่มีสัญญาให้ใช้ภายในระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์ของมหาวิทยาลัย	ให้บริการผ่านระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์ของมหาวิทยาลัย ที่มีการจัดการและควบคุมโดยสำนักคอมพิวเตอร์
3. บริการคลังสารสนเทศออนไลน์ ได้แก่ คลังปัญญาตำรา มสธ. สารสนเทศดิจิทัลพระปกเกล้าศึกษา สารสนเทศ ศ.ดร.วิจิตร ศรีสอ้าน สารสนเทศดิจิทัลนนทบุรีท้องถิ่นของเรา สารสนเทศจดหมายเหตุมหาวิทยาลัย และ นิทรรศการออนไลน์	ให้บริการผ่านเครือข่ายอินเทอร์เน็ต

(2) วิสัยทัศน์ พันธกิจ ค่านิยม และสมรรถนะหลักขององค์กร

วิสัยทัศน์	สำนักบรรณสารสนเทศเป็นห้องสมุดมหาวิทยาลัยเปิดที่มุ่งเน้นการบริการที่เป็นเลิศ เพื่อการเรียนรู้ตลอดชีวิต
พันธกิจ	<ol style="list-style-type: none"> 1. แสวงหา พัฒนา และจัดการทรัพยากรสารสนเทศทุกประเภทเพื่อสนับสนุนพันธกิจและนโยบายของมหาวิทยาลัย 2. จัดบริการห้องสมุดและสารสนเทศแก่นักศึกษา คณาจารย์ และบุคลากร ตลอดจนผู้เรียนในระบบการศึกษาทางไกลและกลุ่มเป้าหมายของมหาวิทยาลัย 3. สนับสนุน ส่งเสริมการศึกษาค้นคว้าด้วยตนเองเพื่อการศึกษาค้นคว้าและการวิจัยของคณาจารย์ บุคลากร นักศึกษาของมหาวิทยาลัย และประชาชนทั่วไป 4. จัดบริการสารสนเทศที่เกี่ยวข้องกับประวัติ พัฒนาการ และอัตลักษณ์ของมหาวิทยาลัย
ค่านิยม	<p>O = Organization First ร่วมแรง ร่วมใจ มุ่งสร้างประโยชน์เพื่อองค์กรเป็นสำคัญ</p> <p>D = Devotion to Customer มุ่งมั่นบริการที่เป็นเลิศ</p> <p>I = Integrity ยึดมั่นความถูกต้อง ทำงานด้วยข้อมูลจริง มีจรรยาบรรณวิชาชีพ</p> <p>ODI หมายถึง Office of Documentation and Information เป็นชื่อภาษาอังกฤษของสำนักบรรณสารสนเทศ</p>
สมรรถนะหลักขององค์กร	ให้บริการห้องสมุดในระบบการศึกษาทางไกลที่มีเครือข่ายเข้าถึงและครอบคลุมพื้นที่ทุกจังหวัด โดยความร่วมมือของเครือข่าย

(3) ลักษณะโดยรวมของบุคลากร

(3.1) ข้อมูลทั่วไปบุคลากร

ณ วันที่ 1 สิงหาคม 2559 สำนักบรรณสารสนเทศมีบุคลากรประกอบด้วยข้าราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย ลูกจ้างชั่วคราวรายเดือน และลูกจ้างประจำ รวม 76 อัตรา ในหลายตำแหน่งงานที่ร่วมกันดำเนินการกิจห้องสมุดมหาวิทยาลัยในระบบการศึกษาทางไกลของมหาวิทยาลัย ลักษณะของบุคลากรสำนักบรรณสารสนเทศโดยรวม จำแนกตามตำแหน่งงาน Generation ประเภทการจ้าง เพศ สถานภาพ วุฒิการศึกษา ช่วงอายุตัว ช่วงเวลาการทำงานที่สำนักบรรณสารสนเทศ และช่วงเวลาที่ทำงานจนครบเกษียณอายุที่ 60 ปี รายละเอียดในตารางที่ 3.1.1 - 3.1.6 ดังนี้

ตารางที่ 3.1.1 ลักษณะบุคลากรสำนักบรรณสารสนเทศจำแนกตามตำแหน่งงาน

ตำแหน่ง	ประเภทการจ้าง				รวม
	ข้าราชการ	พนักงานมหาวิทยาลัย	ลูกจ้างชั่วคราวรายเดือน	ลูกจ้างประจำ	
1. บรรณารักษ์	23	10	3	-	36
2. เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	5	1	-	-	6
3. นักเอกสารสนเทศ	1	3	-	-	4
4. นักวิชาการคอมพิวเตอร์	1	1	1	-	3
5. นักวิชาการโสตทัศนศึกษา	1	-	-	-	1
6. ผู้ปฏิบัติงานห้องสมุด	10	-	-	-	10
7. ผู้ปฏิบัติงานบริหาร	4	2	1	-	7
8. ช่างศิลป์	1	-	-	-	1
9. ช่างอิเล็กทรอนิกส์	1	-	-	-	1
10. ผู้ช่วยปฏิบัติงานห้องสมุด (หน่วยห้องสมุดสาขา)	-	-	4	-	4
11. พนักงานสถานที่	-	-	-	2	2
12. พนักงานขับรถยนต์	-	-	-	1	1
รวม 12 ตำแหน่งงาน จำนวนรวมทั้งสิ้น	47	17	9	3	76

ตารางที่ 3.1.2 ลักษณะบุคลากรสำนักบรรณสารสนเทศจำแนกตามกลุ่ม Generation ประเภทการจ้างและเพศ

Generation	รวม	ร้อยละ	ข้าราชการ			พนักงานมหาวิทยาลัย			ลูกจ้างชั่วคราวรายเดือน			ลูกจ้างประจำ		
			ชาย	หญิง	รวม	ชาย	หญิง	รวม	ชาย	หญิง	รวม	ชาย	หญิง	รวม
Baby Boomers (พ.ศ.2489-2507)	36	47.37	8	26	34	-	-	-	-	-	-	1	1	2
Generation X (พ.ศ.2508-2522)	23	30.26	3	10	13	-	7	7	-	2	2	1	-	1
Generation Y (พ.ศ.2523-2540)	17	22.37	-	-	-	2	8	10	5	2	7	-	-	-
Generation Z (พ.ศ.2540---)	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
รวม	76	100	11	36	47	2	15	17	5	4	9	2	1	3

ตารางที่ 3.1.3 ลักษณะบุคลากรสำนักบรรณสารสนเทศจำแนกตามประเภทการจ้าง เพศ สถานภาพ และวุฒิการศึกษา

สถานภาพ	จำนวนรวม	เพศ		วุฒิการศึกษา			ระดับ/ตำแหน่ง					
		ชาย	หญิง	ต่ำกว่าป.ตรี	ป.ตรี	ป.โท	ปฏิบัติงาน	ปฏิบัติการ	ชำนาญงาน	ชำนาญการ	ชำนาญการพิเศษ	ผู้บริหาร
ข้าราชการ	47	11	36	16	26	5	-	-	16	26	4	1
พนักงานมหาวิทยาลัย	17	2	15	2	15	-	2	15	-	-	-	-
ลูกจ้างชั่วคราวรายเดือน	9	5	4	4	5	-	-	-	-	-	-	-
ลูกจ้างประจำ (พนักงานสถานที่ พนักงานขับรถ)	3	2	1	3	-	-	-	-	-	-	-	-
รวม	76	20	56	25	46	5	2	15	16	26	4	1
ร้อยละ	100	26.32	73.68	32.89	60.53	6.58	3.13	23.44	25.00	40.62	6.25	1.56

ตารางที่ 3.1.4 ลักษณะบุคลากรสำนักบรรณสารสนเทศจำแนกตามประเภทการจ้าง และช่วงอายุตัว

สถานภาพ	จำนวนรวม	จำนวนคน				
		อายุต่ำกว่า 25 ปี	อายุระหว่าง 26-35 ปี	อายุระหว่าง 36-45 ปี	อายุระหว่าง 46-55 ปี	อายุ 56 ปีขึ้นไป
ข้าราชการ	47	-	-	6	25	16
พนักงานมหาวิทยาลัย	17	-	9	5	3	-
ลูกจ้างชั่วคราวรายเดือน	9	-	7	2	-	-
ลูกจ้างประจำ (พนักงานสถานที่, พนักงานขับรถ)	3	-	-	-	1	2
รวม	76	-	16	13	29	18
ร้อยละ	100	-	21.05	17.11	38.16	23.68

ตารางที่ 3.1.5 ลักษณะบุคลากรสำนักบรรณสารสนเทศจำแนกตามประเภทการจ้าง แสดงช่วงเวลาการทำงานที่สำนักบรรณสารสนเทศ

ประเภทการจ้าง	จำนวน รวม	จำนวนคน							
		ต่ำกว่า 5 ปี	ระหว่าง 6-10 ปี	ระหว่าง 11-15 ปี	ระหว่าง 16-20 ปี	ระหว่าง 21-25 ปี	ระหว่าง 26-30 ปี	ระหว่าง 31-35 ปี	มากกว่า 35 ปี ขึ้นไป
ข้าราชการ	47	-	-	1	10	17	4	13	2
พนักงานมหาวิทยาลัย	17	7	5	5	-	-	-	-	-
ลูกจ้างชั่วคราวรายเดือน	9	6	2	-	1	-	-	-	-
ลูกจ้างประจำ (พนักงานสถานที่, พนักงานขับรถยนต์)	3	1	-	-	-	-	-	2	-
รวม	76	14	7	6	11	17	4	15	2
ร้อยละ	100	18.42	9.22	7.89	14.47	22.37	5.26	19.74	2.63

ตารางที่ 3.1.6 ลักษณะบุคลากรสำนักบรรณสารสนเทศจำแนกตามประเภทการจ้าง แสดงช่วงเวลาที่ทำงานจนครบเกษียณอายุราชการ (60 ปี)

ประเภทการจ้าง	จำนวน รวม	จำนวนคน							
		มีเวลา 1-3 ปี	มีเวลา 4-6 ปี	มีเวลา 7-9 ปี	มีเวลา 10-14 ปี	มีเวลา 15-19 ปี	มีเวลา 20-24 ปี	มีเวลา 25-30 ปี	มีเวลา 31 ปีขึ้นไป
ข้าราชการ	47	9	17	10	5	6	-	-	-
พนักงานมหาวิทยาลัย	17	-	-	1	2	2	3	8	1
ลูกจ้างชั่วคราวรายเดือน	9	-	-	-	-	2	-	5	2
ลูกจ้างประจำ (พนักงานสถานที่, พนักงานขับรถยนต์)	3	2	-	-	1	-	-	-	-
รวม	76	11	17	11	8	10	3	13	3
ร้อยละ	100	14.47	22.37	14.47	10.53	13.16	3.95	17.10	3.95

หมายเหตุ บุคลากรแยกตามระดับ/ตำแหน่ง หากไม่รวมที่เป็นลูกจ้างชั่วคราวรายเดือน (9 คน) ลูกจ้างประจำ (3 คน) จะมีบุคลากรจำนวน 64 คน

(3.2) ข้อมูลความสุขและความผูกพันของบุคลากรที่มีต่อองค์กร

สำนักบรรณสารสนเทศให้ความสำคัญกับสภาพการทำงาน และความผูกพันของบุคลากร มีการดำเนินงาน ดังนี้

ปี พ.ศ.	การดำเนินงาน/เครื่องมือที่ใช้	ผลการสำรวจ																				
2557	<p>สำนักบรรณสารสนเทศจัดการสำรวจความสุขในการทำงาน ด้วยเครื่องมือ Happinometer ซึ่งเป็นเครื่องมือวัดคุณภาพชีวิต และความสุขด้วยตนเองของคนทำงานในองค์กรต่าง ๆ ได้อย่างเป็น รูปธรรม รวดเร็ว และมีประสิทธิภาพในรูปของแบบสำรวจ สามารถนำผลที่ได้มาสร้างเสริมคุณภาพชีวิตและความสุขของ คนทำงานได้ พัฒนาโดยสถาบันวิจัยประชากรและสังคม มหาวิทยาลัยมหิดล แบบสำรวจดังกล่าวมีวัตถุประสงค์เพื่อสำรวจ ติดตาม ประเมินผล และนำเสนอคุณภาพชีวิตและความสุขของ คนทำงาน ซึ่งแบ่งออกเป็น 9 มิติ ได้แก่ 1) สุขภาพดี 2) ผ่อนคลาย ดี 3) น้ำใจดี 4) จิตวิญญาณดี 5) ครอบครัวดี 6) สังคมดี 7) ใฝ่รู้ดี 8) สุขภาพเงินดี 9) การงานดี รวมทั้งข้อมูลทั่วไปในตอนต้น ซึ่งมีข้อ คำถามรวม 56 ข้อ ใช้เวลาทำตอบประมาณ 15 นาที</p> <p>การวัดความสุขแปลผลจากค่าเฉลี่ย คือ ค่าเฉลี่ยระดับ 0-24.99 ถือว่าไม่มีความสุขเลย ค่าเฉลี่ยที่ 25-49.99 ถือว่าไม่มีความสุข ค่าเฉลี่ยที่ 50-74.99 ถือว่ามีความสุข และค่าเฉลี่ยที่ 75-100 ถือว่า มีความสุขมาก</p> <p>มีบุคลากรเข้าร่วมวัดความสุข 67 คน คิดเป็นร้อยละ 87.01 ของบุคลากร ผลการวิเคราะห์ของสถาบันวิจัยประชากรและสังคม พบว่าแบบสอบถามสมบูรณ์วิเคราะห์ที่ได้จำนวน 60 ฉบับ (คิดเป็น ร้อยละ 85.6) ไม่สมบูรณ์ 7 ฉบับ</p>	<p>ผลการสำรวจฉบับที่สมบูรณ์พบว่า บุคลากรสำนักบรรณสารสนเทศ มีค่าเฉลี่ยความสุขใน ภาพรวมที่ระดับ 62.3 ถือว่ามีความสุข ค่าความสุขที่สูงสุดคือจิตวิญญาณดี และมีค่าความสุขมิติ ที่มีค่าเฉลี่ยรองลงมาตามลำดับจนถึงค่าเฉลี่ยที่เป็นหัวข้อที่มีค่าประเมินดี ที่อยู่ในระดับน้อยกว่า ข้ออื่นตามลำดับ ดังนี้</p> <table border="1" data-bbox="1167 639 1823 1142"> <thead> <tr> <th>หัวข้อประเมินความสุข</th> <th>ค่าเฉลี่ย</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>จิตวิญญาณดี</td> <td>70.9</td> </tr> <tr> <td>น้ำใจดี</td> <td>66.4</td> </tr> <tr> <td>ครอบครัวดี</td> <td>65.0</td> </tr> <tr> <td>สุขภาพดี</td> <td>64.9</td> </tr> <tr> <td>การงานดี</td> <td>63.3</td> </tr> <tr> <td>ใฝ่รู้ดี</td> <td>60.7</td> </tr> <tr> <td>สังคมดี</td> <td>57.2</td> </tr> <tr> <td>ผ่อนคลายดี</td> <td>54.9</td> </tr> <tr> <td>สุขภาพการเงินดี</td> <td>51.9</td> </tr> </tbody> </table> <p>สำนักจึงได้จัดบรรยายให้ความรู้เรื่อง “การดูแลสุขภาพการเงิน : ดูแลตั้งแต่วันนี้จนถึง เกษียณอย่างมีความสุข” ให้บุคลากรสำนัก เมื่อวันที่ 20 มกราคม 2558 มีผู้สนใจเข้าร่วม กิจกรรม 32 คน</p>	หัวข้อประเมินความสุข	ค่าเฉลี่ย	จิตวิญญาณดี	70.9	น้ำใจดี	66.4	ครอบครัวดี	65.0	สุขภาพดี	64.9	การงานดี	63.3	ใฝ่รู้ดี	60.7	สังคมดี	57.2	ผ่อนคลายดี	54.9	สุขภาพการเงินดี	51.9
หัวข้อประเมินความสุข	ค่าเฉลี่ย																					
จิตวิญญาณดี	70.9																					
น้ำใจดี	66.4																					
ครอบครัวดี	65.0																					
สุขภาพดี	64.9																					
การงานดี	63.3																					
ใฝ่รู้ดี	60.7																					
สังคมดี	57.2																					
ผ่อนคลายดี	54.9																					
สุขภาพการเงินดี	51.9																					

ปี พ.ศ.	การดำเนินงาน/เครื่องมือที่ใช้	ผลการสำรวจ
2559	สำนักบรรณสารสนเทศจัดการสำรวจความผูกพันต่อองค์กร ในช่วงเดือน สิงหาคม 2559 ใช้แบบสอบถามเพื่อประเมินประสิทธิภาพของกระบวนการสร้างความผูกพันกับองค์กรของบุคลากรสำนัก ทั้งในระดับบังคับบัญชาและระดับปฏิบัติการ มีข้อคำถาม 56 ประเด็น ที่พัฒนาโดยผู้เชี่ยวชาญของสถาบันเพิ่มผลผลิตแห่งชาติและผู้เชี่ยวชาญภายนอก มีการเก็บข้อมูลจากบุคลากรใน 3 มิติ คือ มิติประเภทบุคลากร มิติตำแหน่งงานของบุคลากร และมิติช่วงอายุ (Generation) ของบุคลากร เพื่อนำมาวิเคราะห์ระดับความสำคัญและผลการดำเนินงาน	ผลการสำรวจพบว่า การให้ความสำคัญกับประเด็นที่มีผลต่อความผูกพันกับสำนักบรรณสารสนเทศของบุคลากรในมิติประเภทบุคลากร มิติในตำแหน่งงาน และมิติช่วงอายุ (Generation) กับผลการดำเนินงานมีความแตกต่างกัน ทำให้ทราบว่า มี GAP Score ซึ่งเป็นโอกาสของผู้บริหารสำนักในการปรับปรุง พัฒนาให้ดีขึ้นต่อไป (รายละเอียดในภาคผนวก หน้า 217-246)

(4) สินทรัพย์

(4.1) อาคารสถานที่ อุปกรณ์ และเทคโนโลยี

สำนักบรรณสารสนเทศมีที่ทำการตั้งอยู่ที่อาคารบรรณสาร ชั้น 1-4 และอาคารวิชาการ 1 ชั้น 2- 4 สำหรับใช้เป็นปฏิบัติงาน และให้บริการตามพันธกิจทั้ง 4 ประการ ของสำนัก มีเทคโนโลยีและอุปกรณ์สำหรับใช้ในการส่งมอบบริการ และการปฏิบัติงาน ดังนี้

(4.1.1) สิ่งอำนวยความสะดวก/เทคโนโลยี/อุปกรณ์สำคัญสำหรับการส่งมอบบริการ ประกอบด้วย ระบบห้องสมุดอัตโนมัติ VTLS Virtua จุดบริการสืบค้น OPAC บริการดิจิทัลโซน จุดแสดงหนังสือ และสื่อสตรีททัศน์ใหม่ โต๊ะ-เก้าอี้ที่นั่งอ่าน คั่นคว่ำ โซฟาที่นั่งอ่าน มุมที่นั่งอ่านหนังสือเยาวชน ห้องศึกษาเฉพาะกลุ่ม ขนาด 4-6 คน ห้องฉายภาพยนตร์ ขนาด 50 คน ห้องประชุมบุคลากรภายใน ขนาด 8-20 คน ห้องพระบาทสมเด็จพระปกเกล้าเจ้าอยู่หัวและสมเด็จพระนางเจ้ารำไพพรรณี พระบรมราชินี (จัดแสดงนิทรรศการพระราชกรณียกิจสำคัญในรัชสมัย หนังสือส่วนพระองค์ และบริการสารสนเทศพระปกเกล้าศึกษา ชุดประตูพร้อมระบบควบคุมการนำสื่อการศึกษาออกนอกพื้นที่ห้องสมุด ชุดระบบกล้องวงจรปิดควบคุมความปลอดภัย และชุดนิทรรศการเคลื่อนที่ (รายละเอียดเชิงปริมาณ ปรากฏในภาคผนวก)

(4.1.2) สิ่งอำนวยความสะดวก/เทคโนโลยี/อุปกรณ์สำคัญสำหรับปฏิบัติงาน ประกอบด้วย ระบบห้องสมุดอัตโนมัติ VTLS Virtua คอมพิวเตอร์ตั้งโต๊ะสำหรับผู้ปฏิบัติงาน เครื่องพิมพ์ สแกนเนอร์ คู่มือ Library of Congress Classification และ Library of Congress Subject Headings ชุดอุปกรณ์ซ่อมและเย็บเล่มหนังสือ เครื่องตัดสติ๊กเกอร์ และชุดอุปกรณ์ทำนิทรรศการ รถเข็นหนังสือสำหรับงานห้องสมุด เครื่องชั่งน้ำหนักเตรียมส่งพัสดุไปรษณีย์ ชุดเครื่องรัดกล่องเอกสารขนาดใหญ่สำหรับส่งพัสดุทางไปรษณีย์ รถเข็นพัสดุ เครื่องถ่ายเอกสาร (ระบบเช่า)

(4.2) ทรัพยากรสารสนเทศ ที่จัดให้บริการผ่านช่องทางต่างๆ และเทคโนโลยีสารสนเทศห้องสมุดที่ให้บริการ ณ ส่วนกลาง ประกอบด้วยหนังสือทั่วไป เอกสารการสอนชุดวิชาระดับปริญญาตรี และปริญญาโท วิทยานิพนธ์ทั่วไปและวิทยานิพนธ์ มสธ. วารสารฉบับปัจจุบัน วารสารเย็บเล่ม หนังสือพิมพ์ ซีดี ดีวีดี สารสนเทศดิจิทัล (คลังปัญญา ตำรา มสธ. สารสนเทศพระปกเกล้าศึกษา สารสนเทศ ศ.ดร.วิจิตร ศรีสอาน และสารสนเทศนนทบุรีท้องถิ่นของเรา) ฐานข้อมูลสหสาขาวิชา (ที่บอกรับเองและใช้บริการผ่านเครือข่าย UNINET ของ สกอ.) และฐานข้อมูลวิทยานิพนธ์

(4.3) ทรัพยากรสารสนเทศ และที่จัดให้บริการผ่านช่องทางต่างๆ และเทคโนโลยีสารสนเทศห้องสมุด ที่ให้บริการ ณ ห้องสมุด ศูนย์วิทย์พัฒนา มสธ.10 แห่ง ประกอบด้วยหนังสือทั่วไป เอกสารการสอนชุดวิชาระดับปริญญาตรี และปริญญาโท วิทยานิพนธ์ วารสารฉบับปัจจุบัน ซีดี ดีวีดี สารสนเทศดิจิทัล (คลังปัญญา ตำรา มสธ. สารสนเทศพระปกเกล้าศึกษา สารสนเทศ ศ.ดร.วิจิตร ศรีสอาน และสารสนเทศนนทบุรีท้องถิ่นของเรา) ฐานข้อมูลสหสาขาวิชา (ที่บอกรับเองและใช้บริการผ่านเครือข่าย UNINET ของ สกอ.) ฐานข้อมูลวิทยานิพนธ์

(4.4) ทรัพยากรสารสนเทศที่จัดให้บริการ ณ ศูนย์บริการการศึกษาเฉพาะกิจ มุม มสธ. 95 แห่ง

ทรัพยากรสารสนเทศที่สำนักบรรณสารสนเทศจัดส่งให้บริการ ณ ศูนย์บริการการศึกษาเฉพาะกิจ มุม มสธ. ทั้ง 95 แห่ง ได้แก่ เอกสารการสอน และแบบฝึกปฏิบัติชุดวิชาของมหาวิทยาลัยทุกชุดวิชา หนังสืออ่านประกอบต่างๆ อาทิ หนังสือโครงการส่งเสริมการแต่งตำรา หนังสือโครงการเลือกสรร วารสารที่มหาวิทยาลัยผลิต และมีซีดีเสียงชุดวิชาต่างๆ

(4.5) ทรัพยากรสารสนเทศลักษณะพิเศษตามอัตลักษณ์มหาวิทยาลัย ประกอบด้วย สารสนเทศพระปกเกล้าศึกษา เอกสารจดหมายเหตุมหาวิทยาลัย และสารสนเทศการศึกษาทางไกล

(5) กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ

ด้าน	กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ข้อกำหนด เกณฑ์	สาระสำคัญที่เกี่ยวข้อง
ด้านกฎหมาย	- พระราชบัญญัติลิขสิทธิ์ พ.ศ. 2537	การให้ใช้บริการ การทำสำเนาที่ไม่เป็นการละเมิดลิขสิทธิ์
	- พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. 2540	การเป็นแหล่งข้อมูลข่าวสารราชการ
	- พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ.2542	การจัดบริการห้องสมุดเพื่อส่งเสริมการศึกษาในระบบ นอกระบบ และการศึกษาตามอัธยาศัย
	-พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ.2546	การมุ่งเน้นธรรมาภิบาลในการปฏิบัติงานขององค์กร

ด้าน	กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ข้อกำหนด เกณฑ์	สาระสำคัญที่เกี่ยวข้อง
	- พระราชบัญญัติว่าด้วยการกระทำความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ พ.ศ. 2559	การป้องกันและปราบปรามการกระทำทางคอมพิวเตอร์และอินเทอร์เน็ต
ด้านการบริหารบุคลากร	- พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ.2551 - พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2558	การบรรจุแต่งตั้งและการบริหารงานบุคคลที่เป็นข้าราชการในสถาบันอุดมศึกษา
	- ข้อบังคับมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช ว่าด้วยการบริหารของสำนักและสถาบัน พ.ศ. 2551	กำหนดบทบาทหน้าที่ของอธิการบดีในการกำกับดูแลสำนักและสถาบัน และกำหนดอำนาจหน้าที่ของผู้อำนวยการสำนักและสถาบันในการบริหารงานสำนักและสถาบันให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ของการจัดตั้งสำนักและสถาบัน
	- ข้อบังคับมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช ว่าด้วยการบริหารงานบุคคลสำหรับพนักงานมหาวิทยาลัย (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2556	กำหนดตำแหน่งประเภทของบุคลากรสายวิชาการ และสายสนับสนุนของมหาวิทยาลัย
ด้านพัสดุและการเงิน	- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ฉบับที่ 2-7 พ.ศ. 2538 พ.ศ.2539 พ.ศ. 2541 พ.ศ. 2542 พ.ศ. 2545 และ พ.ศ. 2552	การจัดซื้อวัสดุการศึกษา วัสดุห้องสมุด ครุภัณฑ์ เทคโนโลยีสารสนเทศ เพื่อการปฏิบัติงานและให้บริการห้องสมุด
	- แนวทางการปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. 2549	การจัดซื้อวัสดุการศึกษา วัสดุห้องสมุด ครุภัณฑ์ เทคโนโลยีสารสนเทศ เพื่อการปฏิบัติงานและให้บริการห้องสมุด
ด้านห้องสมุด	- มาตรฐานห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. 2544	เกณฑ์และข้อกำหนดด้านต่างๆในการบริหารและดำเนินงานห้องสมุดมหาวิทยาลัยและสถาบันอุดมศึกษา
	- ระเบียบมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราชว่าด้วย การใช้บริการห้องสมุด พ.ศ. 2544	กำหนดระเบียบการใช้ห้องสมุดของมหาวิทยาลัยครอบคลุมขอบเขตนิยามผู้รับบริการ เวลาทำการของห้องสมุด สมาชิกภาพ ผู้มีสิทธิใช้ห้องสมุด และยืมวัสดุห้องสมุด ข้อปฏิบัติเกี่ยวกับการใช้ห้องสมุด
	- ประกาศมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช เรื่องข้อกำหนดในการยืมวัสดุสารสนเทศห้องสมุดมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช พ.ศ.2557	ข้อกำหนดเกี่ยวกับผู้มีสิทธิยืม จำนวน ประเภทวัสดุสารสนเทศ จำนวน และระยะเวลาที่ยืม

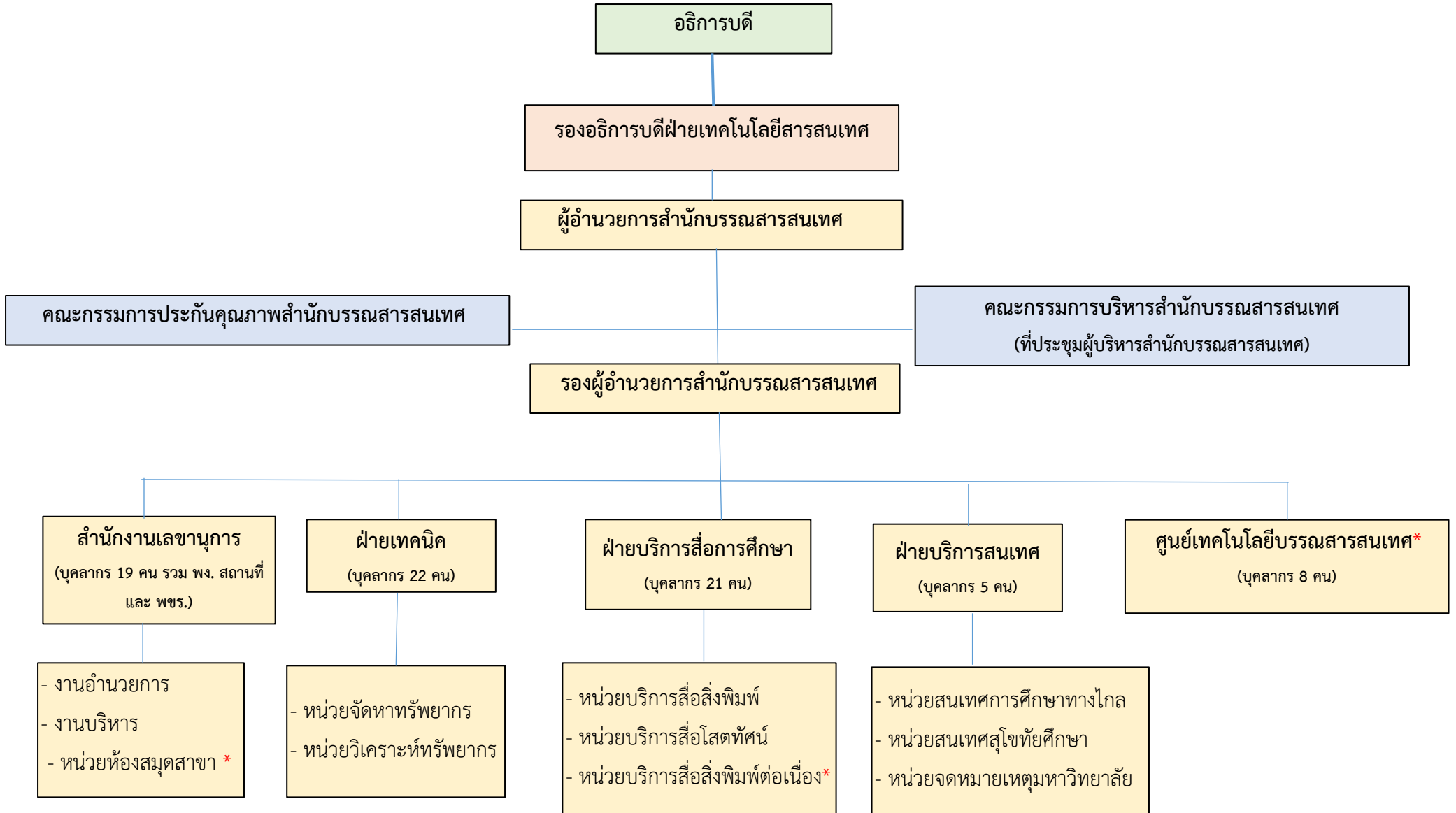
ด้าน	กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ข้อกำหนด เกณฑ์	สาระสำคัญที่เกี่ยวข้อง
	- ประกาศมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช เรื่องการกำหนดอัตราค่าธรรมเนียมและค่าบริการการใช้ห้องสมุดมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช พ.ศ. 2557	ข้อกำหนดเกี่ยวกับอัตราค่าธรรมเนียมสมาชิกห้องสมุด ประเภทสามัญ สมาชิกสมทบ ค่าบำรุงห้องสมุดแบบรายวัน สำหรับบุคคลภายนอก อัตราค่าปรับกรณีผู้ยืมไม่คืนวัสดุ สารสนเทศภายในกำหนด

ข. ความสัมพันธ์ระดับองค์กร

(1) โครงสร้างองค์กร

สำนักบรรณสารสนเทศดำเนินนโยบายภายใต้การกำกับดูแลของรองอธิการบดีฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศ มีผู้อำนวยการสำนักเป็นผู้บริหารสูงสุด การได้มาของผู้บริหารสำนักเป็นไปตามประกาศมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช เรื่องหลักเกณฑ์และวิธีการคัดเลือกผู้อำนวยการสำนัก ลงวันที่ 22 กุมภาพันธ์ พ.ศ.2526 โดยสภามหาวิทยาลัยเป็นผู้แต่งตั้งมีวาระการดำรงตำแหน่งคราวละ 4 ปี มีรองผู้อำนวยการสำนักโดยการเสนอชื่อของผู้อำนวยการสำนัก และได้รับการแต่งตั้งจากสภามหาวิทยาลัย มีแบ่งหน่วยงานเพื่อดำเนินภารกิจงานสำนักงานและกระบวนการทำงานของห้องสมุด แบ่งออกเป็นหน่วยงานระดับฝ่าย/ศูนย์ เป็น 5 หน่วยงาน ได้แก่ สำนักงานเลขานุการ ฝ่ายเทคนิค ฝ่ายบริการสนเทศ ฝ่ายบริการสื่อการศึกษา และศูนย์เทคโนโลยีบรรณสารสนเทศ และมีหน่วยงานย่อยระดับหน่วย/งานภายใต้การกำกับดูแลของฝ่าย/ศูนย์ จำนวน 11 หน่วย/งาน มีบุคลากรรวมทั้งสิ้น 76 คน (รวมผู้อำนวยการสำนัก)

มีบุคลากรทำหน้าที่ ผู้บังคับบัญชาระดับสูง (ผู้อำนวยการ) 1 คน และรองผู้อำนวยการ 1 คน ผู้บังคับบัญชาระดับกลาง (หัวหน้าฝ่าย/ศูนย์) จำนวน 5 คน ผู้บังคับบัญชาระดับต้น (หัวหน้าหน่วย/หัวหน้างาน) จำนวน 8 คน ผู้ทำหน้าที่หัวหน้าฝ่าย/หัวหน้าศูนย์ และหัวหน้างาน/หัวหน้าหน่วย เป็นผู้รักษาการในตำแหน่งได้รับมอบหมายให้ทำหน้าที่กำกับดูแลงานในภารกิจของฝ่าย/ศูนย์/งาน/หน่วย



*หมายถึง หน่วยงานที่ตั้งขึ้นภายใน

(2) ผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย

กลุ่มผู้รับบริการ	จำนวน	ความต้องการ/ความคาดหวัง
คณาจารย์	361 คน	<ul style="list-style-type: none"> - บริการพื้นฐานห้องสมุด (อ่าน ยืม-คืน ช่วยการค้นคว้า) ได้สะดวก รวดเร็วทันใช้ในการผลิตชุดวิชา - บริการเข้าถึงบริการฐานข้อมูลออนไลน์ได้สะดวก รวดเร็ว - บริการเวียนหน้าสารบัญวารสารวิชาการ - บริการรายการทรัพยากรสารสนเทศใหม่จำแนกสาขาวิชา - บริการ SMS แจ้งเตือนหนังสือยืมใกล้กำหนดส่ง และแจ้งข่าวสารห้องสมุด - บริการยืมระหว่างห้องสมุด
บุคลากรสายสนับสนุน	1,990 คน	<ul style="list-style-type: none"> - บริการพื้นฐานห้องสมุด (อ่าน ยืม-คืน ช่วยการค้นคว้า) - บริการเข้าถึงบริการฐานข้อมูลออนไลน์ได้สะดวก รวดเร็ว - บริการ SMS แจ้งเตือนหนังสือยืมใกล้กำหนดส่ง และแจ้งข่าวสารห้องสมุด - บริการส่งเสริมการใช้ห้องสมุด
นักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา	4,474 คน	<ul style="list-style-type: none"> - บริการให้การศึกษแก่ผู้ใช้ห้องสมุด เป็นส่วนสำคัญทำให้สำเร็จการศึกษา - บริการพื้นฐานห้องสมุด (อ่าน ยืม-คืน ช่วยการค้นคว้า) ได้สะดวก รวดเร็ว - บริการเข้าถึงบริการฐานข้อมูลออนไลน์ได้สะดวก รวดเร็ว - บริการ SMS แจ้งเตือนหนังสือยืมใกล้กำหนดส่ง และแจ้งข่าวสารห้องสมุด - บริการนำส่งเอกสาร - บริการยืมระหว่างห้องสมุด
นักศึกษาระดับปริญญาตรี	ในส่วนภูมิภาค	<ul style="list-style-type: none"> - ใช้บริการห้องสมุดที่ศูนย์วิทยพัฒนา มสธ. ในพื้นที่ที่สะดวก - ใช้บริการห้องสมุดที่ศูนย์บริการการศึกษาเฉพาะกิจ มุม มสธ.ณ จังหวัดที่ตั้งหรือที่สะดวก
	ใน กทม./ปริมณฑล และนนทบุรี	<ul style="list-style-type: none"> - ใช้บริการห้องสมุดที่ศูนย์บริการการศึกษาเฉพาะกิจ มุม มสธ.ในกทม. และนนทบุรี - ใช้บริการห้องสมุดที่สำนักบรรณสารสนเทศ
	ในเรือนจำ/ทัณฑสถาน	-ใช้บริการห้องสมุดจากศูนย์บริการการศึกษาเฉพาะกิจ มุม มสธ.ในห้องสมุดเรือนจำ
ประชาชนทั่วไป	ในส่วนภูมิภาคและกทม.	<ul style="list-style-type: none"> - ใช้บริการห้องสมุดที่ศูนย์บริการการศึกษาเฉพาะกิจ มุม มสธ.ในจังหวัดที่ตั้งหรือพื้นที่สะดวก - ใช้บริการสารสนเทศของห้องสมุดผ่านเครือข่ายอินเทอร์เน็ต

(3) ผู้ส่งมอบและคู่ความร่วมมือ

(3.1) ผู้ส่งมอบ

ผู้ส่งมอบ/ คู่ความร่วมมือ	บทบาทสำคัญในการส่งมอบ/การปฏิบัติงาน ร่วมกัน	ข้อกำหนดในการส่งมอบร่วมกัน	แนวทาง กลไก วิธีการสื่อสารระหว่างกัน
บริษัท /ร้านหนังสือ/ ส่วนราชการ/ส่วนงาน ต่างๆ (ที่เป็นผู้ผลิต/ จำหน่าย/เผยแพร่ สารสนเทศ)	- แหล่งผลิต จำหน่าย และเผยแพร่ทรัพยากร สารสนเทศ - แหล่งผลิต จำหน่าย วัสดุ อุปกรณ์งานห้องสมุด และจดหมายเหตุ	- ส่งมอบทรัพยากรสารสนเทศทันสมัย ตรงตามความต้องการ ตรงตามเวลา ราคาเหมาะสม เป็นธรรม	- รายการแคตตาล็อกหนังสือ สินค้า - เว็บไซต์ประชาสัมพันธ์ - การสื่อสารออนไลน์

(3.2) คู่ความร่วมมือ

(3.2.1) คู่ความร่วมมือด้านการจัดหาทรัพยากรสารสนเทศ และคอมพิวเตอร์พร้อมเครือข่าย

คู่ความร่วมมือ	บทบาทสำคัญในปฏิบัติงานร่วมกัน	ข้อกำหนดในการทำงานร่วมกัน	แนวทาง กลไก วิธีการสื่อสารระหว่างกัน
ศูนย์บริการการสอนทาง ไปรษณีย์ สำนักบริการ การศึกษา	ให้ข้อมูลรายการชุดวิชาพร้อมเบิก	- ส่งมอบบัญชีรายการ และรายการสื่อ แต่ละประเภทที่หน่วยงานมีหน้าที่จัดทำ และผลิต/ทำสำเนา เพื่อให้สำนัก บรรณสารสนเทศจัดเก็บและให้บริการ ในห้องสมุด รวมทั้งจัดเก็บเป็นคลัง สารสนเทศที่มหาวิทยาลัยผลิต (จดหมายเหตุ)	- การติดตามทวงถามจากสำนัก บรรณสารสนเทศ - บัญชีรายการที่หน่วยงานจัดทำ - เว็บไซต์ประชาสัมพันธ์ของหน่วยงาน - การสื่อสารออนไลน์
ฝ่ายตำรา สำนักวิชาการ	ให้ข้อมูลรายการหนังสือโครงการส่งเสริมแต่งตำรา		
ฝ่ายเผยแพร่และจัด จำหน่าย สำนักพิมพ์	ให้ข้อมูลรายการหนังสือโครงการเผยแพร่หนังสือ เลือกสรร และหนังสือที่ผลิตโครงการบริการวิชาการ แก่สังคม		
สำนักเทคโนโลยี การศึกษา	ให้ข้อมูลรายการวิทยุโทรทัศน์ประกอบการศึกษา รายการวิทยุกระจายเสียง รายการซีดีเสียงชุดวิชา และรายการวิทยุโทรทัศน์บริการวิชาการแก่สังคม		

คู่ความร่วมมือ	บทบาทสำคัญในปฏิบัติงานร่วมกัน	ข้อกำหนดในการทำงานร่วมกัน	แนวทาง กลไก วิธีการสื่อสารระหว่างกัน
สำนักคอมพิวเตอร์	ให้บริการเครือข่ายคอมพิวเตอร์ และอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้องเทคโนโลยีสารสนเทศ	- ส่งมอบบริการงานคอมพิวเตอร์ และเครือข่ายที่มีประสิทธิภาพทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย	- แนวทางการจัดบริการคอมพิวเตอร์และเครือข่ายเทคโนโลยีสารสนเทศ

(3.2.2) คู่ความร่วมมือด้านการดำเนินงานและบริการห้องสมุด

คู่ความร่วมมือ	บทบาทสำคัญในปฏิบัติงานร่วมกัน	ข้อกำหนดในการทำงานร่วมกัน	แนวทาง กลไก วิธีการสื่อสารระหว่างกัน
เครือข่ายความร่วมมือระหว่างห้องสมุดมหาวิทยาลัยไทย (THAILIS) (78 แห่ง)	<ul style="list-style-type: none"> - บริการข้อมูลสารสนเทศ/แบ่งปันการใช้ทรัพยากรสารสนเทศของห้องสมุดร่วมกัน - จัดหาและให้บริการฐานข้อมูลออนไลน์ และหนังสืออิเล็กทรอนิกส์ร่วมกัน - พัฒนาระบบจัดเก็บเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ฉบับเต็ม (Thai Digital Collection: TDC) ร่วมกัน 	<ul style="list-style-type: none"> - การให้ แลกเปลี่ยนข้อมูล การบริการช่วยการค้นคว้า การให้บริการยืม-คืนระหว่างห้องสมุด 	<ul style="list-style-type: none"> - ข้อตกลง /แนวปฏิบัติการใช้บริการระหว่างห้องสมุด - การสื่อสารออนไลน์
เครือข่ายความร่วมมือระหว่างห้องสมุดอุดมศึกษา (24 แห่ง)	<ul style="list-style-type: none"> - ดำเนินงานด้านบริหารจัดการห้องสมุด และการบริการห้องสมุด โดยมุ่งเน้นการทำงานด้วยกัน เพื่อพัฒนาประสิทธิภาพ คุณภาพ สร้างนวัตกรรมบริการห้องสมุดร่วมกัน 	<ul style="list-style-type: none"> - การให้ แลกเปลี่ยนข้อมูล การบริการช่วยการค้นคว้า การให้บริการยืม-คืนระหว่างห้องสมุด - การพัฒนาบุคลากรห้องสมุดช่วยงาน 	<ul style="list-style-type: none"> - การประชุมคณะทำงานกลุ่ม - การสื่อสารออนไลน์
ข่ายงานห้องสมุดมหาวิทยาลัยส่วนภูมิภาค (PULINET)	<ul style="list-style-type: none"> - ดำเนินงานด้านบริหารจัดการห้องสมุด และการบริการห้องสมุด โดยมุ่งเน้นการทำงานด้วยกัน เพื่อพัฒนาประสิทธิภาพ คุณภาพ สร้างนวัตกรรมบริการห้องสมุดร่วมกัน 	<ul style="list-style-type: none"> - ธรรมนูญข่ายงานห้องสมุดมหาวิทยาลัยส่วนภูมิภาค - การให้ แลกเปลี่ยนข้อมูล การบริการช่วยการค้นคว้า การให้บริการยืม-คืนระหว่างห้องสมุด - การพัฒนาบุคลากรห้องสมุดช่วยงาน 	<ul style="list-style-type: none"> - ข้อตกลง /แนวปฏิบัติการใช้บริการระหว่างห้องสมุด - PULINET Card สำหรับสมาชิกห้องสมุดข่ายงาน - เว็บไซต์ข่ายงาน - การสื่อสารออนไลน์ - การประชุมคณะทำงานย่อยต่างๆ

คู่ความร่วมมือ	บทบาทสำคัญในปฏิบัติงานร่วมกัน	ข้อกำหนดในการทำงานร่วมกัน	แนวทาง กลไก วิธีการสื่อสารระหว่างกัน
สำนักงานส่งเสริม การศึกษานอกระบบและ การศึกษาตามอัธยาศัย (กศน.)	- กำหนดให้ห้องสมุดประชาชนอำเภอเมือง ทุกจังหวัดเป็นที่จัดตั้งและให้บริการศูนย์บริการ การศึกษาเฉพาะกิจ มุม มสธ. รวม 75 แห่ง - กำหนดให้หอสมุดรัชมังคลาภิเษก วังไกลกังวล อำเภอหัวหิน จังหวัดประจวบคีรีขันธ์ เป็นศูนย์บริการ การศึกษาเฉพาะกิจ มุม มสธ. 1 แห่ง และศูนย์วิทย บริการบัณฑิตศึกษา 1 แห่ง	- บันทึกข้อตกลงความร่วมมือระหว่าง มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราชและ สำนักงานส่งเสริมการศึกษานอกระบบและ การศึกษาตามอัธยาศัย (กศน.)	-การจัดส่งทรัพยากรสารสนเทศพร้อม ให้บริการไปยังบริการ ณ ศูนย์บริการ การศึกษาเฉพาะกิจ มุม มสธ. ณ ห้องสมุด เครือข่ายบริการในแต่ละจังหวัด /แต่ละแห่ง เป็นประจำ และต่อเนื่อง
สำนักวัฒนธรรม กีฬา และการท่องเที่ยว กรุงเทพมหานคร	- กำหนดให้ห้องสมุดประชาชนในเขตต่างๆเป็นที่จัดตั้ง และให้บริการศูนย์บริการการศึกษาเฉพาะกิจ มุม มสธ. รวม 3 แห่ง	- เป็นการเจรจาความร่วมมือที่มีระหว่างกัน มานานระหว่างมหาวิทยาลัยและ กรุงเทพมหานคร (ตั้งแต่ปี 2524)	- การจัดส่งทรัพยากรสารสนเทศพร้อม ให้บริการไปยังศูนย์บริการการศึกษาเฉพาะ กิจ มุม มสธ. ณ ห้องสมุดเครือข่ายบริการที่ กำหนดทั้ง 3 แห่งเป็นประจำ และต่อเนื่อง
กรมราชทัณฑ์	- กำหนดให้ห้องสมุดเรือนจำ/ทัณฑสถาน เป็นที่จัดตั้ง และให้บริการศูนย์บริการการศึกษาเฉพาะกิจ มุม มสธ. รวม 14 แห่ง	- บันทึกข้อตกลงความร่วมมือระหว่าง มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราชและกรม ราชทัณฑ์	- การจัดส่งทรัพยากรสารสนเทศพร้อม ให้บริการไปยังศูนย์บริการการศึกษาเฉพาะ กิจ มุม มสธ. ณ ห้องสมุดเครือข่ายบริการใน แต่ละเรือนจำเป็นประจำ และต่อเนื่อง
โรงเรียนมหาวิทยาลัยราชภัฏ จังหวัดสงขลา	- กำหนดให้ห้องสมุดโรงเรียนเป็นที่จัดตั้งและให้บริการ ศูนย์บริการการศึกษาเฉพาะกิจ มุม มสธ. 1 แห่ง และ ศูนย์วิทยบริการบัณฑิตศึกษา 1 แห่ง	- เป็นการเจรจาความร่วมมือที่มีระหว่างกัน มานานระหว่างมหาวิทยาลัยและโรงเรียน มหาวิทยาลัยราชภัฏ	- การจัดส่งทรัพยากรสารสนเทศพร้อม ให้บริการไปยังศูนย์บริการการศึกษาเฉพาะ กิจ มุม มสธ.เป็นประจำเป็นประจำ และต่อเนื่อง
เทศบาลนครภูเก็ต	- กำหนดให้ห้องสมุดประชาชนเทศบาลนครภูเก็ต เป็นที่จัดตั้งและให้บริการศูนย์บริการการศึกษาเฉพาะ กิจ มุม มสธ. 1 แห่ง	-เป็นการเจรจาความร่วมมือที่มีระหว่างกัน มานานระหว่างมหาวิทยาลัยและเทศบาล นครภูเก็ต	- การจัดส่งทรัพยากรสารสนเทศพร้อม ให้บริการไปยังศูนย์บริการการศึกษาเฉพาะ กิจ มุม มสธ.เป็นประจำ และต่อเนื่อง

คู่ความร่วมมือ	บทบาทสำคัญในปฏิบัติงานร่วมกัน	ข้อกำหนดในการทำงานร่วมกัน	แนวทาง กลไก วิธีการสื่อสารระหว่างกัน
ศูนย์วิทยพัฒนา มสธ. 10 แห่ง	- ให้บริการห้องสมุดพื้นฐาน (พื้นที่นั่งอ่าน ยืม-คืน บริการช่วยการค้นคว้า) - บริการเข้าถึงฐานข้อมูลออนไลน์	- ดำเนินการตามแนวปฏิบัติเดียวกันกับ สำนักบรรณสารสนเทศ	- การจัดส่งทรัพยากรสารสนเทศพร้อม ให้บริการไปยังศูนย์วิทยพัฒนาเป็นประจำ และต่อเนื่อง
เครือข่ายห้องสมุดสีเขียว	- ร่วมกันพัฒนาห้องสมุดให้เป็นห้องสมุดสีเขียว - ดำเนินการร่วมกันพัฒนาเกณฑ์การพัฒนา แนวปฏิบัติ และการตรวจประเมินตามมาตรฐานห้องสมุดสีเขียว	- ประกาศสมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทย ในพระราชูปถัมภ์สมเด็จพระเทพ รัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี เรื่อง มาตรฐานห้องสมุดสีเขียว พ.ศ.2558	- ดำเนินการพัฒนาห้องสมุดให้เป็นไปตาม (ร่าง) เกณฑ์การพัฒนา แนวปฏิบัติและการ ตรวจประเมินตามมาตรฐานห้องสมุด สีเขียว พ.ศ.2559

P.2 สภาพการณ์ขององค์กร :

ก. สภาพแวดล้อมด้านการแข่งขัน

(1) ข้อมูลการแข่งขัน

หน่วยงานด้านห้องสมุดมหาวิทยาลัยและสถาบันอุดมศึกษาในประเทศไทย สังกัดภาครัฐและเอกชน มีประมาณ 140 แห่ง ห้องสมุดมหาวิทยาลัย/สถาบันอุดมศึกษาแต่ละแห่งจึงมีหน้าที่ส่งเสริมสนับสนุนพันธกิจตามแนวมหาวิทยาลัย/สถาบันอุดมศึกษาที่ตนสังกัด ซึ่งจำแนกเป็น 4 ประเภท คือ 1) มหาวิทยาลัยเน้นการวิจัย 2) มหาวิทยาลัยเฉพาะทาง 3) มหาวิทยาลัยเน้นผลิตบัณฑิต พัฒนาชุมชน และส่งเสริมการเรียนรู้ตลอดชีวิต และ 4) วิทยาลัยชุมชน ที่จัดการศึกษาต่ำกว่าปริญญาตรี เน้นพัฒนาท้องถิ่น พร้อมทั้งพัฒนาการเรียนรู้ตลอดชีวิตของประชาชนในท้องถิ่น

เนื่องจากมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาราชเป็นมหาวิทยาลัยเปิด ใช้ระบบการศึกษาทางไกลที่ไม่มีชั้นเรียน และเป็นมหาวิทยาลัยที่มุ่งผลิตบัณฑิตและบริการสังคม ระบบบริการห้องสมุดของมหาวิทยาลัยจึงมีการออกแบบไว้รองรับพันธกิจการจัดการศึกษาทางไกลของมหาวิทยาลัย ซึ่งในระยะ 15 ปีแรกของการสถาปนามหาวิทยาลัย มีการเปิดสอนเฉพาะระดับปริญญาตรี บริการห้องสมุดที่ส่วนกลาง ณ สำนักบรรณสารสนเทศ จึงมุ่งเน้นการให้บริการแก่คณาจารย์ และบุคลากรสายสนับสนุนเพื่อการผลิตสื่อการเรียนการสอนต่างๆ อาทิ เอกสารการสอนชุดวิชา รายการวิทยุโทรทัศน์ รายการวิทยุกระจายเสียง การวิจัย การฝึกอบรม ฯลฯ ส่วนนักศึกษาระดับปริญญาตรีที่สนใจใช้ห้องสมุด สามารถไปใช้ได้ ที่ศูนย์บริการการศึกษาเฉพาะกิจ มุม มสธ. ในภูมิลำเนาหรือที่ใกล้บ้านได้ โดยไม่มีความจำเป็นต้องมาใช้ห้องสมุดที่ส่วนกลาง ณ สำนักบรรณสารสนเทศ

ตั้งแต่ ปี พ.ศ. 2536 เป็นต้นมา มหาวิทยาลัยจัดการศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา ตั้งแต่มีสาขาวิชาเดียว คือ ศึกษาศาสตร์ จนถึงปัจจุบันมีทั้ง 12 สาขาวิชา การจัดการกิจกรรมการศึกษาระดับบัณฑิตศึกษาส่วนใหญ่มีการจัดกิจกรรมสัมมนาเสริม สัมมนาเข้ม ณ ที่ทำการมหาวิทยาลัย จังหวัดนนทบุรี และที่ศูนย์วิทยพัฒนา มีการศึกษาค้นคว้าจากห้องสมุดเพิ่มมากขึ้น มีการทำวิทยานิพนธ์ สำนักบรรณสารสนเทศ จึงมีหน้าที่จัดบริการห้องสมุดให้แก่บัณฑิตศึกษาทุกระดับ ทั้งระดับประกาศนียบัตรบัณฑิต ปริญญาโท และปริญญาเอก ปัจจุบันพบว่านักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา ที่เข้ามาทำกิจกรรมการเรียนการสอน ณ ที่ทำการมหาวิทยาลัย จังหวัดนนทบุรี เป็นผู้รับบริการกลุ่มใหญ่ของสำนักบรรณสารสนเทศด้วย

นอกเหนือจากคณาจารย์ และบุคลากรของมหาวิทยาลัย ทั้งที่กายภาพของอาคารห้องสมุดปัจจุบันที่ออกแบบไว้พร้อมการจัดตั้งมหาวิทยาลัย ไม่ได้รองรับการเติบโตของทรัพยากรสารสนเทศ และผู้รับบริการที่เป็นนักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษาที่มีจำนวนขยายตัวเพิ่มขึ้นอย่างมากมาย นอกจากนี้การขยายตัวของบ้านเมือง ทำเลที่ตั้งของมหาวิทยาลัยซึ่งเมื่อแรกสถาปนาตั้งอยู่ไกลจากชุมชน แต่ปัจจุบันจัดว่าอยู่ในที่จุดที่มีการคมนาคมสะดวก แวดล้อมด้วยสถานที่ทำงานขนาดใหญ่ สถาบันการศึกษาแห่งอื่น และเป็นแหล่งที่อยู่อาศัยที่มีความหนาแน่นแห่งหนึ่งของจังหวัดนนทบุรีที่เชื่อมต่อกกรุงเทพมหานคร จึงมีนักศึกษาระดับปริญญาตรีบางส่วนสนใจมาใช้บริการห้องสมุดที่ส่วนกลางอีกด้วย ในขณะที่ระเบียบหรือแนวปฏิบัติการให้บริการห้องสมุด โดยเฉพาะอย่างยิ่งการอนุญาตให้ยืมวัสดุการศึกษาของห้องสมุดยังไม่เอื้ออำนวยเท่าที่ควร ส่งผลให้การจัดบริการห้องสมุดแก่กลุ่มเป้าหมาย ยังต้องมีการพัฒนาปรับปรุงให้สอดคล้องกันตามที่บริบทที่เปลี่ยนแปลงไป

ดังนั้น สภาพแวดล้อมในการแข่งขัน ที่น่าสนใจคือการจัดให้บริการห้องสมุดแก่กลุ่มนักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษาของมหาวิทยาลัย และนักศึกษาระดับปริญญาตรีจำนวนหนึ่งที่อาจมาใช้บริการห้องสมุด ณ สำนักบรรณสารสนเทศ ทั้งนี้การจัดบริการห้องสมุดของสำนักบรรณสารสนเทศมีลักษณะเฉพาะบางประการที่แตกต่างจากห้องสมุดมหาวิทยาลัยหรือสถาบันอุดมศึกษาแห่งอื่นๆ คือ มุ่งเน้นการส่งมอบบริการให้ถึงตัวผู้รับบริการที่อยู่ห่างไกล

สำนักบรรณสารสนเทศมีการดำเนินงานความร่วมมือระหว่างห้องสมุด เพื่อเสริมสร้างวัฒนธรรมการทำงานร่วมกันเพื่อคุณภาพของการปฏิบัติงานและการให้บริการด้วยมาตั้งแต่จัดตั้งห้องสมุด พบว่าการให้บริการและกลุ่มผู้รับบริการห้องสมุดไม่เป็นประเด็นสำคัญในการแข่งขัน แต่อาจมีประเด็นข้อเปรียบเทียบเพื่อแลกเปลี่ยนเรียนรู้ และเป็นความท้าทายในการพัฒนาห้องสมุดให้มีคุณภาพการบริการ เพื่อตอบสนองความต้องการของผู้รับบริการให้มากยิ่งขึ้น มีการดำเนินงานความร่วมมือโดยส่งผู้แทนเป็นคณะทำงานร่วมด้วยทุกคณะ เพื่อร่วมดำเนินการกิจงานความร่วมมือระหว่างห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษา และข่ายงานห้องสมุดมหาวิทยาลัยส่วนภูมิภาค คณะทำงานที่มอบหมายบุคลากรของสำนักให้ร่วมเป็นคณะทำงาน มีดังนี้

ความร่วมมือระหว่างห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษา (สมาชิก 24 สถาบัน)	ข่ายงานห้องสมุดมหาวิทยาลัยส่วนภูมิภาค (สมาชิก 20 แห่ง)
1. คณะทำงานกลุ่มพัฒนาทรัพยากรห้องสมุด	1. คณะกรรมการอำนวยการข่ายงาน (ผู้บริหารห้องสมุด)
2. คณะทำงานกลุ่มวิเคราะห์ทรัพยากรห้องสมุด	2. คณะทำงานบริการ
3. คณะทำงานกลุ่มบริการ	3. คณะทำงานวารสาร
4. คณะทำงานกลุ่มวารสารและเอกสาร	4. คณะทำงานข้อมูลท้องถิ่น
5. คณะทำงานกลุ่มเทคโนโลยีการศึกษา	5. คณะทำงานเทคโนโลยีสารสนเทศ
6. คณะทำงานกลุ่มเทคโนโลยีสารสนเทศ	6. คณะทำงานพัฒนาคุณภาพมาตรฐานการดำเนินการห้องสมุด

สำนักบรรณสารสนเทศ มีความสนใจและอยู่ในระหว่างพิจารณากำหนดประเด็นเพื่อเลือกห้องสมุดเป็นคู่เปรียบเทียบ เพื่อพัฒนาการดำเนินงานห้องสมุดให้มีคุณภาพยิ่งขึ้น (โดยเลือก 1 ประเด็น) จากประเด็นต่างๆ เช่น ประเด็น ความพึงพอใจของผู้รับบริการห้องสมุด และการปรับปรุงที่ไม่พึงพอใจ หรือความพึงพอใจน้อย ประเด็นจำนวนและแนวทางการให้บริการเชิงรุกของห้องสมุด ประเด็นรูปแบบ วิธีการจัดกิจกรรมส่งเสริมการใช้ห้องสมุด ประเด็นหัวข้อเรื่องที่น่าสนใจบนเว็บไซต์หน้าแรก ประเด็นการจัดการและให้บริการสารสนเทศเฉพาะด้าน เป็นต้น

ส่วนสถาบันคู่เทียบที่จะเป็นแหล่งข้อมูลเชิงเปรียบเทียบ และประเด็นเปรียบเทียบ สำนักบรรณสารสนเทศจะใช้วิธีศึกษาหาข้อมูล และเจรจาขอความร่วมมือ หรือทำข้อตกลงในการแลกเปลี่ยนข้อมูลต่อไป อย่างไรก็ตาม มีข้อสังเกตว่าอาจจะมีข้อจำกัดของข้อมูลที่แต่ละห้องสมุดจัดเก็บอาจมีความแตกต่างกันอันเนื่องจากนโยบาย ข้อกำหนดหรือวิถีปฏิบัติของแต่ละสถาบัน

(2) ข้อมูลเชิงเปรียบเทียบ

ในปีงบประมาณ พ.ศ. 2559 ได้เริ่มกิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ เรื่องการพัฒนาความรู้ ทักษะ และเทคนิคการถ่ายทอดความรู้ให้กับผู้ใช้ห้องสมุดกับผู้ใช้บริการจากห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษาอื่น 2 แห่ง คือมหาวิทยาลัยรามคำแหง และมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร โดยครอบคลุมประเด็น 4 ด้าน ได้แก่ (1) รูปแบบและกิจกรรมของการจัดการให้การศึกษาแก่ผู้ใช้ (User Education) (2) การเตรียมความพร้อมในการจัดกิจกรรม (3) ปัญหาและอุปสรรคที่พบในการเป็นผู้ถ่ายทอด และ (4) เทคนิค/กลยุทธ์การเป็นผู้ถ่ายทอดที่ดี ซึ่งมีลักษณะ และผลการดำเนินงานที่สามารถพัฒนาไปสู่การเทียบเคียงกันอย่างเป็นทางการในประเด็นที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาบริการห้องสมุดได้ในโอกาสต่อไป

อนึ่ง สำนักบรรณสารสนเทศ ได้ริเริ่มขอเข้าร่วมทั้งสังเกตการณ์การประชุมเครือข่ายความความร่วมมือห้องสมุดด้านการประกันคุณภาพการศึกษา ซึ่งประกอบด้วยหน่วยงานห้องสมุดของมหาวิทยาลัย 7 แห่ง เพื่อการตัดสินใจเข้าร่วมเป็นเครือข่ายความร่วมมือที่จะดำเนินการเพื่อให้ได้ข้อมูลเชิงเปรียบเทียบของการดำเนินงานห้องสมุดในประเด็นต่างๆ และเพื่อนำไปสู่การพัฒนาบริการห้องสมุดของสำนักบรรณสารสนเทศให้ดียิ่งขึ้น

ข. บริบทเชิงกลยุทธ์

สำนักบรรณสารสนเทศ เสนอความท้าทายและความได้เปรียบเชิงกลยุทธ์ ดังนี้

ด้าน	ความท้าทายเชิงกลยุทธ์/ความคาดหวังของผู้รับบริการ	ความได้เปรียบเชิงกลยุทธ์
ด้านบริการ	- บริการห้องสมุดทุกที่ทุกเวลา (Ubiquitous library)	- มีการจัดบริการห้องสมุดที่ครอบคลุมพื้นที่ทางกายภาพทั่วทุกจังหวัด และออนไลน์ตลอด 24 ชั่วโมง - การให้บริการเชิงรุกของห้องสมุด - การให้บริการแบบถึงตัวผู้รับบริการที่แจ้งความต้องการ เช่น บริการเวียนหน้าสารบัญวารสารให้คณาจารย์ บริการส่งเอกสารให้นักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา บริการ Library SMS
ด้านปฏิบัติการ	- มีแผนดำเนินงานและงบประมาณเหมาะสมในการปฏิบัติงานตามภารกิจ เพื่อตอบสนองให้พันธกิจของสำนักบรรลุผลในแต่ละช่วงเวลา	- มีการจัดการบริการห้องสมุดและสารสนเทศอย่างเป็นระบบ - สามารถใช้นโยบายมหาวิทยาลัยด้านต่างๆ เป็นกลไกการจัดกิจกรรมส่งเสริมการใช้ห้องสมุดได้ เช่น กิจกรรม Happy Brain กิจกรรมมิตรห้องสมุด กิจกรรมโครงการห้องสมุดสีเขียว ฯลฯ
ด้านความรับผิดชอบต่อสังคม	- มีความคาดหวังให้ห้องสมุดเป็นแหล่งกลาง/ศูนย์ข้อมูลนันทบุรีศึกษา	- เป็นมหาวิทยาลัยของรัฐแห่งแรกและแห่งเดียวในจังหวัดนนทบุรีที่เปิดสอนหลากหลายสาขาวิชา และมีหน่วยงานในมหาวิทยาลัยที่มีโครงการร่วมกับจังหวัดนนทบุรี จึงควรมีแหล่งนันทบุรีศึกษา
ด้านบุคลากร	- มีความเข้าใจในระบบการศึกษาทางไกล - มีความรู้ความสามารถในวิชาชีพ - มีทักษะด้านการใช้เทคโนโลยีสมัยใหม่ในการให้บริการ - สามารถปรับตัวให้สอดคล้องกับการเปลี่ยนแปลงทางด้านเทคโนโลยีปัจจุบัน	- บุคลากรมีโอกาสดำเนินการพัฒนาทั้งด้านวิชาการ วิชาชีพ และความสุข ตามความถนัดและความสนใจทั้งในระดับสำนัก และมหาวิทยาลัย - มีบุคลากรมีความรู้ เป็นผู้นำเกี่ยวกับการลงรายการทรัพยากรสารสนเทศมาตรฐานอาร์ดีเอ (RDA-Resource Description and Access)

ค. ระบบการปรับปรุงผลการดำเนินงาน

สำนักบรรณสารสนเทศมีแนวทางทบทวนและวิธีการปรับปรุงผลการดำเนินการของหน่วยงาน โดย

1. การติดตามผล การปรึกษาหารือกันในที่ประชุมของหน่วยงาน ซึ่งมีหลายระดับและหลายคณะ อาทิ ที่ประชุมกรรมการผู้บริหารสำนัก ที่ประชุมฝ่าย/ศูนย์ ที่ประชุมหน่วย/งาน และการประชุมคณะทำงานเฉพาะกิจต่างๆ และมีการสื่อสารภาพรวมของหน่วยงานโดยการประชุมรวมบุคลากรทั้งสำนักเป็นประจำ
2. การเสนอและจัดทำเป็นประเด็นการบริหารจัดการความเสี่ยงและการควบคุมภายใน ประเด็นการจัดการความรู้ และการปรับปรุงกระบวนการประจำปี ในแผนการปฏิบัติงานการประกันคุณภาพประจำปีของสำนัก ซึ่งมีลักษณะการดำเนินการด้วยกระบวนการ PDCA รวมทั้งได้จัดทำเป็นคู่มือ/แนวทางปฏิบัติงาน และนำมาใช้ในการทำงานในโอกาสต่อมาด้วย ที่ผ่านมาสักมีผลงานการจัดการความรู้ ได้แก่ คู่มือการจำหน่ายออกทรัพยากรสารสนเทศ คู่มือการประเมินและคัดออกทรัพยากรสารสนเทศ คู่มือพัฒนาและการจัดการทรัพยากรสารสนเทศอิเล็กทรอนิกส์ ประเภทฐานข้อมูล คู่มือการพัฒนาเว็บไซต์งานห้องสมุดตามแนวคิด LIB 2.0 คู่มือการปฏิบัติงานการพัฒนาเว็บไซต์ห้องสมุดให้ติดอันดับต้นในผลการค้น Search Engine คู่มือการจัดการความรู้ เรื่อง การนำชมห้องพระบาทสมเด็จพระปกเกล้าเจ้าอยู่หัว และสมเด็จพระนางเจ้ารำไพพรรณี พระบรมราชินี และแนวปฏิบัติที่ดี เรื่อง การนำชมห้องพระบาทสมเด็จพระปกเกล้าเจ้าอยู่หัว และสมเด็จพระนางเจ้ารำไพพรรณี พระบรมราชินี คู่มือการปฏิบัติงานการจัดการสารสนเทศภูมิปัญญาท้องถิ่นจากสื่อบุคคล และแนวปฏิบัติที่ดี เรื่องการจัดการสารสนเทศภูมิปัญญาท้องถิ่นจากสื่อบุคคล ในปีงบประมาณ พ.ศ. 2559 มีคู่มือปฏิบัติงานที่เป็นผลผลิตการจัดการความรู้เพิ่มอีก 1 เรื่อง คือ คู่มือกระบวนการคัดออกเทปเสียงชุดวิชา มสธ. ที่ให้บริการ ณ สำนักบรรณสารสนเทศ
3. การแก้ไขปรับปรุงงานที่มีประเด็นได้ผลคะแนนประเมินความพึงพอใจน้อย เช่น เรื่องพื้นที่คับแคบ ชั้นหนังสือแน่นทำให้ค้นหาหยิบหนังสือได้ยาก ในปีงบประมาณ พ.ศ. 2559 สำนักมีโครงการคัดหนังสือออก และปรับขยายชั้นวางหนังสือ มีการปรับปรุงพื้นที่โดยการรื้อถอนห้องค้นคว้าเดี่ยวที่มีการใช้น้อยออกเพื่อใช้เป็นที่ตั้งวางชั้นหนังสือ การบันทึกและแก้ไขข้อร้องเรียนจากผู้รับบริการ การจัดบริการแจ้งเตือนผู้ยืมหนังสือเมื่อใกล้กำหนดส่งคืน เป็นต้น และมีการเสนอแผนงานในปีงบประมาณ พ.ศ. 2560 เพื่อดำเนินการอย่างต่อเนื่อง
4. การพัฒนาบุคลากรของสำนักให้มีความรู้ความเข้าใจเรื่องการค้างานห้องสมุดในบริบทต่างๆ เพื่อนำความรู้มาทบทวน ปรับปรุงพัฒนางานที่รับผิดชอบให้เหมาะสมกับการเปลี่ยนแปลง โดยมีการพัฒนาทั้งแบบที่ส่งเสริมสนับสนุนให้ร่วมกิจกรรมที่หน่วยงานอื่นจัด และที่สำนักพัฒนาหลักสูตร/เนื้อหาขึ้นเอง

ส่วนที่ 2

ผลการปรับปรุงตามข้อเสนอแนะของผลการประเมิน

ผลการปรับปรุงตามข้อเสนอแนะของผลการประเมินปีที่ผ่านมา

ข้อเสนอแนะของคณะกรรมการประเมิน	โครงการ / กิจกรรมเพื่อการพัฒนา/ผลการดำเนินงาน	กำหนดระยะเวลาแล้วเสร็จ	รายการเอกสารอ้างอิง
<p>แนวทางเสริมจุดแข็ง (ข้อเสนอแนะเชิงนโยบาย)</p> <p>1. บุคลากรมีความมุ่งมั่นร่วมกันพัฒนาให้บริการมีคุณภาพ ดังปรากฏในรายงานผลการดำเนินการใน SAR และการสัมภาษณ์ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียที่ประกอบด้วย อาจารย์ นักศึกษาระดับปริญญาตรี นักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา ผู้ใช้บริการ แต่อย่างไรก็ดี ควรมีการส่งเสริมให้บุคลากรได้มีการพัฒนาทางวิชาการให้ก้าวทันการเปลี่ยนแปลงทางเทคโนโลยีทางห้องสมุดโดยการจัดทำแผนในการพัฒนาวิชาการทางวิชาชีพของบุคลากร ตลอดจนใช้หลักการจัดการความรู้ภายในองค์กรให้ทราบกันโดยทั่วไป</p>	<p>ชื่อโครงการ / กิจกรรม: กิจกรรมพัฒนาบุคลากรสำนักบรรณสารสนเทศ</p> <p>หน่วยงาน: สำนักบรรณสารสนเทศ</p> <p>ผู้รับผิดชอบ: ฝ่าย/ศูนย์ และสำนักงานเลขานุการสำนักบรรณสารสนเทศ</p> <p>ผลการดำเนินงาน:</p> <p>ปีงบประมาณ พ.ศ. 2559 สำนักบรรณสารสนเทศมีการส่งเสริมให้บุคลากรได้มีการพัฒนาทางวิชาการให้ก้าวทันการเปลี่ยนแปลงทางเทคโนโลยีทางห้องสมุดอย่างต่อเนื่อง และมีการกลั่นกรองกลุ่มประเด็นความรู้และทักษะ เป็น 6 กลุ่ม คือ 1) กลุ่มห้องสมุดสารสนเทศและการศึกษา 2) กลุ่ม IT 3) กลุ่มภาษา 4) กลุ่มพัฒนาองค์กร / การบริหารจัดการ 5) กลุ่มงานวิจัย และ 6) กลุ่มอื่น ๆ ดังตัวอย่างโครงการ/หลักสูตร/กิจกรรมที่ส่งเสริมให้บุคลากรเพิ่มความรู้และทักษะเพียง 2 กลุ่ม คือกลุ่มห้องสมุดสารสนเทศและการศึกษา และกลุ่ม IT</p>	<p>สิงหาคม 2559</p>	<p>สพ. 1</p> <p>เอกสารการวิเคราะห์แบ่งกลุ่มประเด็นความรู้ 6 กลุ่ม จากการอบรมสำนักบรรณสารสนเทศ</p> <p>ปีงบประมาณ พ.ศ. 2559</p>

ข้อเสนอแนะของคณะกรรมการประเมิน	โครงการ / กิจกรรมเพื่อการพัฒนา/ผลการดำเนินงาน	กำหนดระยะเวลาแล้วเสร็จ	รายการเอกสารอ้างอิง
	โดยรายละเอียดกลุ่มอื่นๆ รายงานไว้แล้วตามตัวบ่งชี้ที่ 5 บุคลากรสายสนับสนุนที่ได้รับการพัฒนา		
	<p>1. กลุ่มห้องสมุดสารสนเทศและการศึกษา</p> <p>มีการส่งเสริมให้บุคลากรได้พัฒนาวิชาการและทางวิชาชีพ โดยมีการจัดโครงการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ 2 เรื่อง ได้แก่</p> <p>- เรื่อง “ถ่ายภาพให้สวยงามเพื่อใช้ในงานบริการห้องสมุด” โดยมีวัตถุประสงค์ให้บุคลากรของสำนักมีความรู้และทักษะในการถ่ายภาพได้สวยงามนำไปใช้ประโยชน์ในการประชาสัมพันธ์งานบริการห้องสมุด มีผู้เข้าร่วมกิจกรรม จำนวน 47 คน จัดเมื่อวันที่ 25 เมษายน 2559 ผลความพึงพอใจโดยรวมที่มีต่อการเข้าร่วมกิจกรรม อยู่ในระดับมาก ($\bar{X}=4.33$)</p> <p>(เอกสารอ้างอิง สบ. 2 – สบ. 4)</p>	25 เมษายน 2559	<p>สบ. 2</p> <p>โครงการแลกเปลี่ยนเรียนรู้เรื่อง “การถ่ายภาพให้สวยงามเพื่อใช้ในงานบริการห้องสมุด”</p> <p>สบ. 3</p> <p>ผลการสำรวจความคิดเห็นต่อการเข้าร่วมโครงการแลกเปลี่ยนเรียนรู้เรื่อง “การถ่ายภาพให้สวยงามเพื่อใช้ในงานบริการห้องสมุด”</p> <p>สบ. 4</p> <p>ใบรายชื่อผู้เข้าร่วมโครงการแลกเปลี่ยนเรียนรู้เรื่อง “การถ่ายภาพให้สวยงามเพื่อใช้ในงานบริการห้องสมุด”</p>

ข้อเสนอแนะของคณะกรรมการประเมิน	โครงการ / กิจกรรมเพื่อการพัฒนา/ผลการดำเนินงาน	กำหนดระยะเวลาแล้วเสร็จ	รายการเอกสารอ้างอิง
	<p>- เรื่อง “การพัฒนาความรู้ ทักษะ และเทคนิควิธีในการถ่ายทอดความรู้ให้กับผู้ใช้ห้องสมุด”</p> <p>มีวัตถุประสงค์ให้บรรณารักษ์ที่มีภารกิจในกิจกรรมการสอน/แนะนำผู้ใช้บริการ (user education) ให้มีความรู้เพิ่มขึ้น และเรียนรู้ทักษะในการสอนจากบรรณารักษ์ของสำนักบรรณสารสนเทศ และของห้องสมุดสถาบันอื่นอีก 2 แห่ง ได้แก่ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒและ มหาวิทยาลัยรามคำแหง โดยเป็นการแลกเปลี่ยนความรู้ เพื่อร่วมสร้างแนวปฏิบัติที่ดี (good practice) ในงาน มีผู้เข้าร่วมกิจกรรม จำนวน 17 คน จัดเมื่อวันที่ 25 กรกฎาคม 2559</p> <p>ผลความพึงพอใจโดยรวมที่มีต่อการเข้าร่วมกิจกรรมอยู่ในระดับมากที่สุด ($\bar{X} = 4.79$)</p> <p>(เอกสารอ้างอิง สบ. 5 – สบ. 7)</p>	25 กรกฎาคม 2559	<p>สบ. 5</p> <p>โครงการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ เรื่อง “การพัฒนาความรู้ ทักษะ และเทคนิควิธีในการถ่ายทอดความรู้ให้กับผู้ใช้ห้องสมุด”</p> <p>สบ. 6</p> <p>รายงานสรุปผลการจัดกิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ เรื่อง “การพัฒนาความรู้ ทักษะ และเทคนิควิธีในการถ่ายทอดความรู้ให้กับผู้ใช้ห้องสมุด”</p> <p>สบ. 7</p> <p>ใบรายชื่อผู้เข้าร่วมแลกเปลี่ยนเรียนรู้เรื่อง “การพัฒนาความรู้ ทักษะ และเทคนิควิธีในการถ่ายทอดความรู้ให้กับผู้ใช้ห้องสมุด”</p>

ข้อเสนอแนะของคณะกรรมการประเมิน	โครงการ / กิจกรรมเพื่อการพัฒนา/ผลการดำเนินงาน	กำหนดระยะเวลาแล้วเสร็จ	รายการเอกสารอ้างอิง
	<p>- การจัดบรรยายเรื่อง นวัตกรรมบริการ จากปัญหางานห้องสมุด ให้แก่บุคลากรสำนักบรรณสารสนเทศ เมื่อวันที่ 4 มีนาคม 2559 โดย รองศาสตราจารย์ ดร.ภญ.รัตติมา จีนาพงษา ผู้อำนวยการสำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยนเรศวร และ ประธานคณะอนุกรรมการช่วยงานห้องสมุด มหาวิทยาลัยส่วนภูมิภาค</p> <p>(เอกสารอ้างอิง สป.8- สป.9)</p>	11 พฤษภาคม 2559	<p>สป. 8 หนังสือที่ ศธ (พ) 0522.06(01)/ว 83 ลว. 29 กุมภาพันธ์ 2559 เรื่อง ขอเชิญเข้ารับการอบรม</p> <p>สป. 9 ลายมือชื่อผู้เข้ารับการอบรมเรื่องนวัตกรรมบริการ จากปัญหางานห้องสมุด</p>
	<p>2. กลุ่ม IT</p> <p>มีการส่งเสริมให้บุคลากรได้มีการพัฒนาทางวิชาการให้ก้าวทันการเปลี่ยนแปลงทางเทคโนโลยีทางห้องสมุด ด้วยการส่งบุคลากรไปเข้าร่วมประชุมสัมมนา ฝึกอบรม ที่เป็นหน่วยงานภายนอกเป็นผู้จัด และที่สำนักจัดกิจกรรมขึ้นเอง อาทิ</p> <p>- อบรมเชิงปฏิบัติการ เรื่อง การประยุกต์เทคโนโลยีสารสนเทศกับงานห้องสมุด หลักสูตรการใช้งานโปรแกรม Microsoft Windows 10 (2 รุ่น รุ่นที่ 1 วันที่ 14-16 มกราคม 2559 รุ่นที่ 2 วันที่ 22-23 มีนาคม 2559)</p> <p>(เอกสารอ้างอิง สป. 10 – สป. 11)</p>	14-16 มกราคม 2559 และ 22-23 มีนาคม 2559	<p>สป. 10 ศธ (พ) 0522.06(05)/031 ลว. 16 มีนาคม 2559 เรื่อง แจ้งรายชื่อบุคลากรเข้ารับการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ หลักสูตรการใช้</p>

ข้อเสนอแนะของคณะกรรมการประเมิน	โครงการ / กิจกรรมเพื่อการพัฒนา/ผลการดำเนินงาน	กำหนดระยะเวลาแล้วเสร็จ	รายการเอกสารอ้างอิง
	<p>- ประชุมเชิงปฏิบัติการเรื่อง "การดำเนินกิจกรรมบนระบบเครือข่ายสารสนเทศเพื่อพัฒนาการศึกษา ครั้งที่ 32 (32nd WUNCA)" วันที่ 21-22 มกราคม 2559 ณ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี และ ครั้งที่ 33 (33 rd WUNCA) วันที่ 13-15 กรกฎาคม 2559 ณ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย โดยมีการนำความรู้ใหม่ๆ มาวางแผนปรับปรุงระบบเทคโนโลยีสารสนเทศของสำนัก (เอกสารอ้างอิง สบ. 12)</p> <p>- ฝึกอบรมการใช้งานฐานข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์เพื่อการสืบค้น ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2559 วันที่ 23 – 24 กุมภาพันธ์ 2559 ณ สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ (บางเขน) โดยนำความรู้ และทักษะการให้บริการฐานข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์เพื่อการสืบค้น จำนวน 8 ฐานข้อมูลเพื่อให้บริการกับนักศึกษา คณาจารย์ และบุคลากรภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย</p>	<p>21-22 มกราคม 2559 และ 13-15 กรกฎาคม 2559</p> <p>23 – 24 กุมภาพันธ์ 2559</p>	<p>โปรแกรม Microsoft Windows 10</p> <p>สบ.11 ลายมือชื่อผู้เข้ารับการอบรมเชิงปฏิบัติการฯ</p> <p>สบ. 12 หนังสือ ศธ 0522.06(01)/1798 ลว 18 ธันวาคม 2559 เรื่องขออนุมัติให้ข้าราชการเข้าร่วมประชุมงาน</p> <p>สบ. 13 หนังสือที่ ศธ 0575/ว152 เรื่องแจ้งกำหนดการฝึกอบรมการใช้งานฐานข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์เพื่อการสืบค้น</p>

ข้อเสนอแนะของคณะกรรมการประเมิน	โครงการ / กิจกรรมเพื่อการพัฒนา/ผลการดำเนินงาน	กำหนดระยะเวลาแล้วเสร็จ	รายการเอกสารอ้างอิง
	<p>(เอกสารอ้างอิง สบ. 13- สบ. 14)</p> <p>- การจัดบรรยายให้ความรู้กับบุคลากร ผู้ปฏิบัติงานและผู้เกี่ยวข้องได้รับทราบข้อมูลความรู้เพิ่มเติมเกี่ยวกับระบบห้องสมุดอัตโนมัติ VTLS Virtua 2012 เมื่อวันที่ 14 มกราคม 2559 โดยการร่วมสะท้อนปัญหา อุปสรรค ข้อผิดพลาดที่พบจากการปฏิบัติงาน ด้วยระบบที่ปรับปรุงใหม่ รวมถึงการพัฒนาศักยภาพ การดำเนินงานภายใต้ระบบงานที่รับผิดชอบ</p> <p>(เอกสารอ้างอิง สบ. 15)</p> <p>- การจัดฝึกอบรมการจัดการการใช้โปรแกรม บรรณานุกรม EndNote ให้กับบรรณารักษ์ของ สำนัก เมื่อวันที่ 11 พฤษภาคม 2559 โดยนำความรู้จากการเรียนรู้การใช้งานโปรแกรมจัดการบรรณานุกรม เพื่อให้บริการผู้ใช้</p> <p>(เอกสารอ้างอิง สบ. 16)</p>	<p>14 มกราคม 2559</p> <p>11 พฤษภาคม 2559</p>	<p>สบ. 14 ใบตอบรับฝึกอบรมการใช้ งานฐานข้อมูล อิเล็กทรอนิกส์เพื่อการ สืบค้น ประจำปี งบประมาณ พ.ศ. 2559</p> <p>สบ. 15 รายชื่อผู้บุคลากรที่เข้ารับ ความรู้เกี่ยวกับระบบ ห้องสมุดอัตโนมัติ VTLS Virtua 2012</p> <p>สบ. 16 รายชื่อผู้เข้ารับการ ฝึกอบรมการใช้โปรแกรม การจัดการบรรณานุกรม EndNote ให้กับ บรรณารักษ์ของสำนัก</p>

ข้อเสนอแนะของคณะกรรมการประเมิน	โครงการ / กิจกรรมเพื่อการพัฒนา/ผลการดำเนินงาน	กำหนดระยะเวลาแล้วเสร็จ	รายการเอกสารอ้างอิง
	<p>- การจัดสัมมนาเชิงปฏิบัติการเรื่อง มาตรฐานการพรรณนาและการเข้าถึงทรัพยากรสารสนเทศ จาก AACR2 สู่ RDA เมื่อวันที่ 9-10 มิถุนายน 2559 โดยบุคลากรที่เข้าสัมมนาฯ นำความรู้เกี่ยวกับ มาตรฐานการลงรายการบรรณานุกรมจาก AACR2 สู่ RDA มาใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน (เอกสารอ้างอิง สบ. 17)</p> <p>- การจัดสัมมนากลุ่มผู้ใช้ระบบห้องสมุดอัตโนมัติ VTLS ประเทศไทย ครั้งที่ 11 เรื่อง Institutional Repository System for Smart Library วันที่ 11 - 12 กรกฎาคม 2559 เป็นการสัมมนา และศึกษาดูงานนอกสถานที่ ณ บริษัท iGroup (Thailand) Limited และหอบจตหมายเหตุพุทธทาส อินทปัญโญ โดยบุคลากรที่เข้าร่วมสัมมนาได้รับความรู้ด้าน เทคโนโลยีที่เกี่ยวข้องกับระบบห้องสมุดอัตโนมัติ</p> <p>นอกจากกลุ่มผู้เข้ารับการเพิ่มพูนความรู้และทักษะ ที่ยกตัวอย่างแล้ว ยังมีการส่งเสริมให้บุคลากรทุกคน ได้รับการพัฒนาเพิ่มพูนความรู้และทักษะครอบคลุม ทุกกลุ่ม รายละเอียดปรากฏตามตัวบ่งชี้ที่ 5 (เอกสารอ้างอิง สบ. 18- สบ. 20)</p>	<p>9-10 มิถุนายน 2559</p> <p>11 - 12 กรกฎาคม 2559</p>	<p>สบ. 17 หนังสือที่ ศธ. 0522.06(01)/899 ลว. 7 มิถุนายน 2559 เรื่อง ขอส่งรายชื่อผู้เข้าร่วม โครงการสัมมนาทาง วิชาการ</p> <p>สบ. 18 โครงการสัมมนากลุ่มผู้ใช้ ระบบห้องสมุดอัตโนมัติ VTLS ประเทศไทย ครั้งที่ 11</p> <p>สบ. 19 ลายมือชื่อผู้เข้าร่วม โครงการสัมมนากลุ่มผู้ใช้ ระบบห้องสมุดอัตโนมัติ VTLS ประเทศไทย ครั้งที่ 11</p> <p>สบ. 20 ผลการดำเนินงานตัวบ่งชี้ที่ 5</p>

ข้อเสนอแนะของคณะกรรมการประเมิน	โครงการ / กิจกรรมเพื่อการพัฒนา/ผลการดำเนินงาน	กำหนดระยะเวลาแล้วเสร็จ	รายการเอกสารอ้างอิง
<p>2. สำนักควรเพิ่มการให้บริการที่ครอบคลุมกลุ่มเป้าหมายทุกระดับ โดยเฉพาะนักศึกษา ระดับปริญญาตรีที่ควรเพิ่มเรื่องการฝึกอบรม/แนะนำการสืบค้นฐานข้อมูลทรัพยากรสารสนเทศในการปฐมนิเทศนักศึกษาใหม่โดยผ่านสื่อวีดิทัศน์ การอบรมเข้มประสบการณ์วิชาชีพ การฝึกปฏิบัติที่ต้องมีการค้นคว้าเพิ่มเติม ฯลฯ นักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษาควรเพิ่มเติมในกิจกรรมการสัมมนาเข้มวิทยานิพนธ์ มหาวิทยาลัยควรมีนโยบายให้อาจารย์ใหม่ทุกคนต้องเข้ารับการอบรมในเรื่องนี้เพื่อการเขียนเอกสารสารการสอน ประมวลสาระและตำรา รวมถึงการให้ศิษย์เก่าสามารถใช้บริการห้องสมุดได้ในฐานะสมาชิกสมทบ ฯลฯ</p>	<p>ชื่อโครงการ / กิจกรรม: ให้บริการอบรม/แนะนำการสืบค้นฐานข้อมูลทรัพยากรสารสนเทศ</p> <p>หน่วยงาน: สำนักบรรณสารสนเทศ</p> <p>ผู้รับผิดชอบ: ฝ่ายบริการสื่อการศึกษา</p> <p>ผลการดำเนินงาน:</p> <p>ในปีงบประมาณ พ.ศ. 2559 สำนักบรรณสารสนเทศ ได้จัดให้บริการอบรม/แนะนำการสืบค้นฐานข้อมูลทรัพยากรสารสนเทศ ที่ครอบคลุมกลุ่มเป้าหมายทุกประเภท ดังนี้</p> <p>1. กิจกรรมการปฐมนิเทศนักศึกษาใหม่ระดับบัณฑิตศึกษา ประจำปีการศึกษา 2558 (เฉพาะสาขาวิชานิติศาสตร์ ภาคการศึกษาที่ 2 จัดเดือนกุมภาพันธ์ 2559) และประจำปีการศึกษา 2559 (ทุกสาขาวิชา จัดเดือนสิงหาคม 2559) ในรอบปีการศึกษา 2558 จัดกิจกรรม 9 ครั้ง มีนักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษาเข้าร่วมกิจกรรม 1,558 คน</p> <p>(เอกสารอ้างอิง สบ. 21- สบ. 22)</p>	<p>กุมภาพันธ์ และสิงหาคม 2559</p>	<p>สบ. 21 แฟ้มหลักฐานการจัดกิจกรรมการแนะนำการค้นคว้าสารสนเทศห้องสมุด</p> <p>สบ. 22 สถิติการให้การศึกษาค้นคว้าห้องสมุด ปีการศึกษา 2558</p>

ข้อเสนอแนะของคณะกรรมการประเมิน	โครงการ / กิจกรรมเพื่อการพัฒนา/ผลการดำเนินงาน	กำหนดระยะเวลาแล้วเสร็จ	รายการเอกสารอ้างอิง
	<p>2. กิจกรรมการฝึกอบรม/ แนะนำบริการห้องสมุด และการสืบค้นฐานข้อมูลต่าง ๆ แก่นักศึกษา อาจารย์ และบุคลากรสายสนับสนุน ดังนี้</p> <p>- นักศึกษาบัณฑิตศึกษา มีการแนะนำการใช้บริการห้องสมุด การค้นคว้าทางวิชาการตามหลักสูตรที่ห้องสมุดกำหนด ให้บริการในช่วงสัมมนาเข้มข้นนิพนธ์/ วิทยานิพนธ์/ ค้นคว้าอิสระ มีการจัดกิจกรรม 359 ครั้ง ผู้เข้าร่วมกิจกรรม 689 คน</p> <p>- นักศึกษาปริญญาตรี มีการแนะนำการใช้บริการห้องสมุด และการค้นคว้าทางวิชาการจากฐานข้อมูลทรัพยากรสารสนเทศห้องสมุด (OPAC) ในช่วงอบรมเข้มข้นวิชาประสบการณ์วิชาชีพ มีการจัดกิจกรรม 88 ครั้ง ผู้เข้าร่วมกิจกรรม 1,415 คน</p> <p>- อาจารย์ และบุคลากรสายสนับสนุน มีการแนะนำการใช้ห้องสมุดและการค้นคว้าทางวิชาการในกิจกรรมย่อย ได้แก่ การแนะนำการใช้โปรแกรมการจัดการบรรณานุกรม (EndNote) เป็นรายกลุ่ม 1 ครั้ง มีผู้เข้าร่วม 45 คน การแนะนำการค้นคว้าห้องสมุดตามหลักสูตรที่ห้องสมุดกำหนดเป็นรายบุคคล 83 ครั้ง มีผู้เข้าร่วม 83 คน สำหรับอาจารย์ใหม่มีการแนะนำห้องสมุดและสาธิตการใช้ฐานข้อมูลห้องสมุดมี</p>	กันยายน 2559	<p>สพ. 23 เพิ่มหลักฐานการจัดกิจกรรมการแนะนำการค้นคว้าสารสนเทศห้องสมุด</p> <p>สพ. 24 สถิติการให้การศึกษาผู้ใช้ห้องสมุด ปีการศึกษา 2558</p>

ข้อเสนอแนะของคณะกรรมการประเมิน	โครงการ / กิจกรรมเพื่อการพัฒนา/ผลการดำเนินงาน	กำหนดระยะเวลาแล้วเสร็จ	รายการเอกสารอ้างอิง
	<p>ให้บริการ โดยใช้ชื่อกิจกรรม “Welcome to the Library” เป็นรายกลุ่ม 1 ครั้ง มีผู้เข้าร่วม 8 คน</p> <p>รวมทุกกิจกรรมมีการจัด 85 ครั้ง ผู้เข้าร่วมกิจกรรม 136 คน (เอกสารอ้างอิง สบ. 23-สบ. 24)</p> <p>3. การจัดทำเว็บไซต์ให้บริการห้องสมุดสำหรับนักศึกษา มสธ. เป็นการรวบรวมช่องทางการเข้าถึงทรัพยากรสารสนเทศและเข้าใช้บริการห้องสมุดตามระดับชั้นของนักศึกษา จำแนกเป็น นักศึกษาปริญญาตรี ปริญญาโท และปริญญาเอก เพื่ออำนวยความสะดวกและเพิ่มความรวดเร็วในการเข้าถึงและใช้บริการประเภทต่างๆ ของห้องสมุด</p> <p>(เอกสารอ้างอิง สบ. 25)</p> <p>4. การจัดทำสื่อแนะนำการค้นคว้าและบริการห้องสมุด ได้แก่</p> <ul style="list-style-type: none"> - การจัดทำ Flip Album เพื่อแนะนำบริการห้องสมุด สำหรับนักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา - การจัดทำคู่มือการศึกษาค้นคว้าสารสนเทศจากห้องสมุด สำหรับนักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา - การจัดทำสาระสังเขปแหล่งสารสนเทศ 12 สาขาวิชา สำหรับนักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา 	กันยายน 2559	<p>สบ. 25 เว็บไซต์ให้บริการห้องสมุดสำหรับนักศึกษา http://library.stou.ac.th/odi/scholar-portal/index.html</p> <p>สบ. 26 เว็บสื่อแนะนำห้องสมุด มสธ. http://library.stou.ac.th/media-guide</p> <p>สบ. 27 ตัวอย่าง จุดจัดแสดง Digital Signage</p>

ข้อเสนอแนะของคณะกรรมการประเมิน	โครงการ / กิจกรรมเพื่อการพัฒนา/ผลการดำเนินงาน	กำหนดระยะเวลาแล้วเสร็จ	รายการเอกสารอ้างอิง
	<p>- การแนะนำทรัพยากรสารสนเทศและ จุดบริการบน Digital Signage</p> <p>- การจัดทำคู่มือการใช้ PULINET Catalog Sharing (เอกสารอ้างอิง สบ. 26 – สบ. 29)</p> <p>5. การพัฒนาฐานข้อมูลทะเบียนเอกสารจดหมายเหตุ ที่เป็นอัตลักษณ์ของมหาวิทยาลัยในรูปแบบดิจิทัล จำนวน 2 ฐานข้อมูล</p> <p>5.1 ฐานข้อมูลทะเบียนจดหมายเหตุมหาวิทยาลัย 5.2 ฐานข้อมูลทะเบียนเอกสารจดหมายเหตุ พระปกเกล้าศึกษา</p>		<p>สบ. 28 เว็บคู่มือการค้นคว้าของ นักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา และสิ่งพิมพ์แหล่งสารสนเทศ 12 สาขา http://library.stou.ac. th/library-guides</p> <p>สบ. 29 เว็บเอกสารแนะนำการใช้ PULINET Catalog Sharing http://library.stou.ac. th/odi/PULINET- Catalog-Sharing/ index.html</p> <p>สบ. 30 http://ereserves.stou.a c.th/archives_dream2/g eneral/main_archives.p hp</p>

ข้อเสนอแนะของคณะกรรมการประเมิน	โครงการ / กิจกรรมเพื่อการพัฒนา/ผลการดำเนินงาน	กำหนดระยะเวลาแล้วเสร็จ	รายการเอกสารอ้างอิง
<p>3. จากการเยี่ยมชมสำนักพบว่า บริเวณสำหรับการให้บริการและพื้นที่ปฏิบัติงานของบุคลากรค่อนข้างคับแคบ ควรจะมีการเพิ่มพื้นที่ ซึ่งสอดคล้องกับการรายงานจากสำนักว่ามหาวิทยาลัยกำลังดำเนินโครงการสร้างอาคารใหม่เพื่อขยายพื้นที่ของสำนักบรรณสารสนเทศ</p>	<p>ชื่อโครงการ / กิจกรรม: ทหารเรือแนวทางกำหนดดำเนินโครงการก่อสร้างอาคารห้องสมุดและศูนย์การเรียนรู้</p> <p>หน่วยงาน: สำนักบรรณสารสนเทศ</p> <p>ผู้รับผิดชอบ: สำนักงานเลขานุการ</p> <p>ผลการดำเนินงาน: สำนักบรรณสารสนเทศได้นำเสนอเรื่อง ทหารเรือแนวทางกำหนดดำเนินโครงการก่อสร้างอาคารห้องสมุดและศูนย์การเรียนรู้ ในปีงบประมาณ พ.ศ. 2560 ต่อที่ประชุมประสานนโยบายมหาวิทยาลัย ซึ่งอยู่ระหว่างมหาวิทยาลัยจัดทำคำของบประมาณจากงบประมาณแผ่นดิน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2560</p>	<p>กันยายน 2559</p>	<p>สบ. 31 หนังสือที่ ศธ. 0522.06(01)/605 ลว. 20 เมษายน 2559 เรื่องทหารเรือแนวทางกำหนดดำเนินโครงการก่อสร้างอาคารห้องสมุดและศูนย์การเรียนรู้ ในปีงบประมาณ พ.ศ. 2560</p>

ข้อเสนอแนะของคณะกรรมการประเมิน	โครงการ / กิจกรรมเพื่อการพัฒนา/ผลการดำเนินงาน	กำหนดระยะเวลาแล้วเสร็จ	รายการเอกสารอ้างอิง
<p>4. สำนักควรเพิ่มบทบาทในการรณรงค์และป้องกันการละเมิดทรัพย์สินทางปัญญา (Plagiarism) เพื่อไม่ให้เกิดการละเมิดลิขสิทธิ์ผลงานทางวิชาการของอาจารย์และนักศึกษา</p>	<p>ชื่อโครงการ / กิจกรรม: การรณรงค์และป้องกันการละเมิดลิขสิทธิ์ผลงานทางวิชาการของอาจารย์ นักศึกษา และผู้ใช้บริการห้องสมุด</p> <p>หน่วยงาน: สำนักบรรณสารสนเทศ</p> <p>ผู้รับผิดชอบ: ฝ่ายบริการสื่อการศึกษา</p> <p>ผลการดำเนินงาน:</p> <p>สำนักบรรณสารสนเทศมีบทบาทในการรณรงค์และป้องกันการละเมิดลิขสิทธิ์ผลงานทางวิชาการของอาจารย์ นักศึกษา และผู้ใช้บริการห้องสมุด ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. การจัดทำเอกสารเผยแพร่บนเว็บห้องสมุดเรื่อง “การอ้างอิงและการเขียนรายการเอกสารอ้างอิงตามแบบ APA ฉบับพิมพ์ครั้งที่ 6” และทำเป็นหลักสูตรอบรมให้แก่คณาจารย์ นักวิจัย นักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา เพื่อให้รู้จักวิธีการอ้างอิงทางวิชาการที่ถูกต้องและไม่ละเมิดลิขสิทธิ์ <p>(เอกสารอ้างอิง สบ. 32 – สบ. 33)</p>	<p>กันยายน 2559</p>	<p>สบ. 32</p> <p>เว็บการอ้างอิงและการเขียนรายการเอกสารอ้างอิงตามแบบ APA ฉบับพิมพ์ครั้งที่ 6</p> <p>http://library.stou.ac.th/sites/default/files/editor/APA6th.pdf</p> <p>สบ. 33</p> <p>เว็บหลักสูตรการสอน/แนะนำการค้นคว้าทางวิชาการ</p> <p>http://library.stou.ac.th/content/การสอน-แนะนำการค้นคว้า</p>

ข้อเสนอแนะของคณะกรรมการประเมิน	โครงการ / กิจกรรมเพื่อการพัฒนา/ผลการดำเนินงาน	กำหนดระยะเวลาแล้วเสร็จ	รายการเอกสารอ้างอิง
	<p>2. เอกสารคู่มือการใช้งานอันมีลิขสิทธิ์ของมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราชและสรุปสาระสำคัญของคู่มือฯ บนหน้าเว็บห้องสมุด (เอกสารอ้างอิง สบ. 34 – สบ. 35)</p> <p>3.. ปิดป้ายประชาสัมพันธ์รณรงค์เรื่องลิขสิทธิ์ไว้บริเวณจุดติดตั้งเครื่องถ่ายเอกสาร ภายในห้องสมุด (เอกสารอ้างอิง สบ. 36)</p>		<p>สบ. 34 คู่มือการใช้งานอันมีลิขสิทธิ์ของมหาวิทยาลัย-สุโขทัยธรรมมาธิราช</p> <p>สบ. 35 เว็บสาระสำคัญจากคู่มือการใช้งานอันมีลิขสิทธิ์ของมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช http://library.stou.ac.th/content/สาระสำคัญจากคู่มือการใช้งานอันมีลิขสิทธิ์ของมหาวิทยาลัย - สุโขทัยธรรมมาธิราช</p> <p>สบ. 36 ป้ายประชาสัมพันธ์เรื่อง การละเมิดลิขสิทธิ์</p>

ข้อเสนอแนะของคณะกรรมการประเมิน	โครงการ / กิจกรรมเพื่อการพัฒนา/ผลการดำเนินงาน	กำหนดระยะเวลาแล้วเสร็จ	รายการเอกสารอ้างอิง
	<p>4. การให้คำแนะนำการใช้โปรแกรม Turnitin ซึ่ง เป็นโปรแกรมตรวจสอบการคัดลอกผลงานทางวิชาการ นำเสนอบนหน้าเว็บห้องสมุดในส่วนที่เป็นคำถามที่พบบ่อยในงานบริการบัณฑิตศึกษา และเชื่อมโยงลิงก์ไปยังคู่มือการใช้งานฉบับสมบูรณ์ สำหรับนักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษาได้ใช้ประโยชน์ (เอกสารอ้างอิง สบ. 37)</p>		<p>สบ. 37 เว็บคำถามที่พบบ่อยในงานบริการบัณฑิตศึกษา http://library.stou.ac.th/node/430</p>
<p>ตัวบ่งชี้ที่ 3 กระบวนการพัฒนาแผนของหน่วยงาน</p> <p>จุดที่ควรพัฒนา/ข้อเสนอแนะในการปรับปรุง</p> <p>1. การพัฒนาบุคลากรให้มีความชำนาญและเชี่ยวชาญในวิชาชีพและมีความก้าวหน้าในตำแหน่งงานที่สูงขึ้น</p>	<p>ชื่อโครงการ / กิจกรรม: การพัฒนาบุคลากร</p> <p>หน่วยงาน: สำนักบรรณสารสนเทศ</p> <p>ผู้รับผิดชอบ: สำนักงานเลขานุการ</p> <p>ผลการดำเนินงาน:</p> <p>ปีงบประมาณ พ.ศ. 2559 สำนักบรรณสารสนเทศ ได้มีการจัดกิจกรรม/โครงการ และส่งบุคลากรไปพัฒนาตนเองอย่างต่อเนื่อง รวมทั้งจัดส่งบุคลากรเข้ารับการอบรมที่เกี่ยวข้องกับการก้าวหน้าตำแหน่งงานเชิงปฏิบัติการ เช่น (1) การส่งบุคลากร 4 รายเข้าร่วมอบรมเรื่องการประเมินค่างาน เพื่อกำหนดตำแหน่งระดับสูงขึ้น เมื่อวันที่ 27 เมษายน 2559 (2) การเขียนผลงาน</p>	<p>31 สิงหาคม 2559</p>	<p>สบ. 38 ผลการดำเนินงานการประกันคุณภาพการศึกษา ประจำปีการศึกษา 2558 ตัวบ่งชี้ที่ 5</p> <p>สบ. 39 หนังสือที่ ศธ. 0522.06(01)/865 เรื่อง การเสนอชื่อผู้เข้ารับการอบรม</p>

ข้อเสนอแนะของคณะกรรมการประเมิน	โครงการ / กิจกรรมเพื่อการพัฒนา/ผลการดำเนินงาน	กำหนดระยะเวลาแล้วเสร็จ	รายการเอกสารอ้างอิง
	เชิงวิเคราะห์/สังเคราะห์ เพื่อขอกำหนดตำแหน่งสูงขึ้น เมื่อวันที่ 25-26 กรกฎาคม 2559		สบ. 40 รายงานการประชุมผู้บริหาร สำนักบรรณสารสนเทศ ครั้งที่ 5/2559 วันที่ 5 เมษายน 2559 วาระที่ 4.3.1 สบ. 41 รายงานการประชุมผู้บริหาร สำนักบรรณสารสนเทศ ครั้งที่ 7/2559 วันที่ 23 มิถุนายน 2559 วาระที่ 1.5
ตัวบ่งชี้ที่ 4 ระบบบริหารความเสี่ยงของ หน่วยงาน จุดที่ควรพัฒนา/ข้อเสนอแนะในการปรับปรุง เกณฑ์การประเมินข้อที่ 1 ควรเพิ่มเติมบทบาท ของคณะกรรมการบริหารความเสี่ยงและควบคุม ภายใน ในคำสั่งสำนักบรรณสารสนเทศที่ 006/2557	ชื่อโครงการ / กิจกรรม: การพิจารณาแต่งตั้ง คณะทำงานบริหารความเสี่ยง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2559 ผู้รับผิดชอบ: ผู้บริหารสำนักบรรณสารสนเทศ ผลการดำเนินงาน: สำนักบรรณสารสนเทศมีการแต่งตั้งคณะทำงาน บริหารความเสี่ยงของสำนัก ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2559 และได้เพิ่มเติมคำอธิบายบทบาทหน้าที่การ ดำเนินงานของคณะทำงานฯ เรียบร้อยแล้ว	มิถุนายน 2559	สบ. 42 คำสั่ง สบ. ที่ 06/2559 เรื่องแต่งตั้งคณะทำงาน บริหารความเสี่ยง สำนัก บรรณสารสนเทศ ประจำปี งบประมาณ พ.ศ. 2559

ข้อเสนอแนะของคณะกรรมการประเมิน	โครงการ / กิจกรรมเพื่อการพัฒนา/ผลการดำเนินงาน	กำหนดระยะเวลาแล้วเสร็จ	รายการเอกสารอ้างอิง
<p>เกณฑ์การประเมินข้อที่ 2 ควรกำหนดปัจจัยความเสี่ยงเฉพาะของหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับพันธกิจของสำนัก และควรรายงานผลการดำเนินงานให้เห็นการวิเคราะห์และระบุปัจจัยเสี่ยงที่เกิดจากปัจจัยภายนอก หรือปัจจัยที่ไม่สามารถควบคุมได้ที่ส่งผลต่อการดำเนินงานตามพันธกิจ และปัจจัยที่ก่อให้เกิดความเสี่ยงตามบริบทของหน่วยงาน</p>	<p>ชื่อโครงการ / กิจกรรม: การดำเนินงานบริหารความเสี่ยง สำนักบรรณสารสนเทศ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2559</p> <p>ผู้รับผิดชอบ: คณะทำงานบริหารความเสี่ยง สำนักบรรณสารสนเทศ</p> <p>ผลการดำเนินงาน:</p> <p>มีการประชุมผู้บริหารสำนัก ครั้งที่ 4/2559 เมื่อวันที่ 18 มีนาคม พ.ศ. 2559 และคณะทำงานบริหารความเสี่ยง สำนักบรรณสารสนเทศ ครั้งที่ 1/2559 เมื่อวันที่ 5 สิงหาคม 2559 เพื่อวิเคราะห์และทบทวนปัจจัยเสี่ยง โดยพิจารณาประเด็นความเสี่ยงเป็นกิจกรรมประกันคุณภาพการศึกษาของสำนักบรรณสารสนเทศที่ไม่ได้เป็นไปตามแนวทางและเวลาที่กำหนด ส่งผลกระทบต่อประสิทธิภาพการดำเนินงานประกันคุณภาพของสำนัก ซึ่งงานประกันคุณภาพการศึกษาเป็นงานที่เกี่ยวข้องกับทุกหน่วยงานย่อยของสำนักและบุคลากรที่ปฏิบัติในกระบวนการงานต่างๆ มาก เมื่อมีการนำมาวิเคราะห์ความเสี่ยง และจัดวางระบบควบคุมภายในที่ดีจะสามารถแก้ไขปัญหาและพัฒนางานต่อไปได้ดีขึ้นนำไปสู่การพัฒนาประสิทธิภาพการดำเนินงานประกันคุณภาพการศึกษาโดยรวมต่อไป</p>	<p>30 กันยายน 2559</p>	<p>สป. 43</p> <p>รายงานการประชุมผู้บริหารสำนัก ครั้งที่ 4/2559 เมื่อวันที่ 18 มีนาคม 2559 วาระที่ 1.10</p> <p>สป. 44</p> <p>รายงานการประชุมคณะทำงานบริหารความเสี่ยง ครั้งที่ 1/2559 เมื่อวันที่ 5 กันยายน 2559 วาระที่ 4.1 และ 4.3</p>
<p>เกณฑ์การประเมินข้อที่ 5 ควรขยายความว่า เหตุใดที่ต้องวิเคราะห์ความเสี่ยงในงบประมาณ 2559 เรื่อง การดำเนินงานด้านการประกันคุณภาพไม่เป็นไปตามแผนที่วางไว้ เช่น รายการเอกสารอ้างอิงควรมีรายงานการประชุมที่พิจารณาในเรื่องดังกล่าว เป็นต้น</p>	<p>เป็นกิจกรรมประกันคุณภาพการศึกษาของสำนักบรรณสารสนเทศที่ไม่ได้เป็นไปตามแนวทางและเวลาที่กำหนด ส่งผลกระทบต่อประสิทธิภาพการดำเนินงานประกันคุณภาพของสำนัก ซึ่งงานประกันคุณภาพการศึกษาเป็นงานที่เกี่ยวข้องกับทุกหน่วยงานย่อยของสำนักและบุคลากรที่ปฏิบัติในกระบวนการงานต่างๆ มาก เมื่อมีการนำมาวิเคราะห์ความเสี่ยง และจัดวางระบบควบคุมภายในที่ดีจะสามารถแก้ไขปัญหาและพัฒนางานต่อไปได้ดีขึ้นนำไปสู่การพัฒนาประสิทธิภาพการดำเนินงานประกันคุณภาพการศึกษาโดยรวมต่อไป</p>		<p>สป. 45</p> <p>แบบรายงานการปฏิบัติงานแผนบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน ระดับหน่วยงาน สำนักบรรณสารสนเทศ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2559 รอบ 12 เดือน (บสน. 2)</p>

ข้อเสนอแนะของคณะกรรมการประเมิน	โครงการ / กิจกรรมเพื่อการพัฒนา/ผลการดำเนินงาน	กำหนดระยะเวลาแล้วเสร็จ	รายการเอกสารอ้างอิง
<p>ตัวบ่งชี้ที่ 6 บุคลากรสายสนับสนุนที่ได้รับการพัฒนา</p> <p>จุดที่ควรพัฒนา/ข้อเสนอแนะในการปรับปรุง</p> <p>1. ควรมีการวิเคราะห์ประเด็นความรู้จากการอบรมเป็นความรู้ทางวิชาชีพ ความรู้ทั่วไป ความรู้เกี่ยวกับทักษะในการทำงาน ฯลฯ</p>	<p>ชื่อโครงการ / กิจกรรม: การจัดทำฐานข้อมูลบุคลากรสำนักบรรณสารสนเทศ</p> <p>ผู้รับผิดชอบ: ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศ /สำนักงานเลขานุการ</p> <p>ผลการดำเนินงาน:</p> <p>สำนักบรรณสารสนเทศมีการวิเคราะห์แบ่งกลุ่มประเด็นความรู้จากการอบรมครอบคลุมเป็นความรู้ทางวิชาชีพ ความรู้ทั่วไป ความรู้เกี่ยวกับทักษะในการทำงานของบุคลากรสำนักบรรณสารสนเทศ โดยแบ่งเป็น 6 กลุ่ม เพื่อใช้ในการคัดแยกบันทึกข้อมูลกลุ่มเนื้อหาสาระ/กิจกรรมการพัฒนาบุคลากรในฐานข้อมูลพัฒนาบุคลากรของสำนักเพื่อใช้เป็นหลักฐานในการรายงานผลการดำเนินงานในรายงานการประเมินตนเองของสำนักบรรณสารสนเทศ ตัวบ่งชี้ที่ 5 ประจำปีการศึกษา 2558 แต่ละกลุ่มมีจำนวนผู้เข้ารับการอบรม ดังต่อไปนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) กลุ่มห้องสมุดสารสนเทศและการศึกษา จำนวน 64 คน 2) กลุ่ม IT จำนวน 34 คน 3) กลุ่มภาษา จำนวน 10 คน 	<p>สิงหาคม 2559</p>	<p>สป. 46</p> <p>เอกสารการวิเคราะห์แบ่งกลุ่มประเด็นความรู้จากการอบรมสำนักบรรณสารสนเทศ 6 กลุ่ม</p>

ข้อเสนอแนะของคณะกรรมการประเมิน	โครงการ / กิจกรรมเพื่อการพัฒนา/ผลการดำเนินงาน	กำหนดระยะเวลาแล้วเสร็จ	รายการเอกสารอ้างอิง
	<p>4) กลุ่มพัฒนาองค์กร / การบริหารจัดการ จำนวน 61 คน</p> <p>5) กลุ่มงานวิจัย จำนวน 7 คน</p> <p>6) กลุ่มอื่น ๆ จำนวน 7 คน</p>		
<p>ตัวบ่งชี้ที่ 13 การดำเนินงานประกันคุณภาพภายในของหน่วยงาน</p> <p>จุดที่ควรพัฒนา/ข้อเสนอแนะในการปรับปรุง</p> <p>ข้อที่ 5 ควรมีการสร้างเครือข่ายหรือเข้าร่วมเครือข่ายแลกเปลี่ยนเรียนรู้ด้านการประกันคุณภาพระหว่างห้องสมุด ทั้งนี้อาจใช้ประโยชน์จากการเป็นสมาชิกเครือข่ายห้องสมุดมหาวิทยาลัยภูมิภาค (PULINET) ตลอดจนแสวงหาโอกาสในการเทียบเคียงกระบวนการปฏิบัติงานหรือการให้บริการกับห้องสมุดหรือหน่วยงานอื่นๆ ที่มีภารกิจหรืออัตลักษณ์/เอกลักษณ์ใกล้เคียงกัน</p>	<p>ชื่อโครงการ / กิจกรรม: กิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้เรื่อง “การพัฒนาความรู้ ทักษะ และเทคนิคในการถ่ายทอดความรู้ให้กับผู้ใช้ห้องสมุด”</p> <p>ผู้รับผิดชอบ: สำนักบรรณสารสนเทศ</p> <p>ผลการดำเนินงาน:</p> <p>1. สำนักบรรณสารสนเทศได้จัดกิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้เรื่อง “การพัฒนาความรู้ ทักษะ และเทคนิคในการถ่ายทอดความรู้ให้กับผู้ใช้ห้องสมุด” เป็นการริเริ่มเทียบเคียงส่วนที่เป็นการดำเนินงานการจัดกิจกรรมการให้การศึกษาผู้ใช้ (User education) ระหว่างห้องสมุด 3 แห่ง ได้แก่ สำนักบรรณสารสนเทศ มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช สำนักหอสมุดกลาง มหาวิทยาลัยรามคำแหง และสำนักหอสมุดกลาง มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ เมื่อวันที่ 25 กรกฎาคม 2559 ซึ่งเป็นส่วนหนึ่งที่จะส่งผลให้เกิดการพัฒนาการให้บริการห้องสมุดให้มีคุณภาพยิ่งขึ้น</p>	<p>สิงหาคม 2559</p>	<p>สพ. 47</p> <p>รายงานสรุปผลการจัดกิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้เรื่อง “การพัฒนาความรู้ ทักษะ และเทคนิควิธีในการถ่ายทอดความรู้ให้กับผู้ใช้ห้องสมุด</p> <p>สพ. 48</p> <p>ลายมือชื่อผู้เข้าร่วมกิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ เรื่อง “การพัฒนาความรู้ ทักษะ และเทคนิควิธีในการ</p>

ข้อเสนอแนะของคณะกรรมการประเมิน	โครงการ / กิจกรรมเพื่อการพัฒนา/ผลการดำเนินงาน	กำหนดระยะเวลาแล้วเสร็จ	รายการเอกสารอ้างอิง
	<p>2. สำนักบรรณสารสนเทศมีการขอเข้าร่วม สังเกตการณ์การประชุมผู้บริหารและคณะทำงาน เครือข่ายความร่วมมือห้องสมุดด้านการประกันคุณภาพ การศึกษาระหว่างห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษา 7 แห่ง เมื่อวันที่ 20 กันยายน 2559 เพื่อประกอบการพิจารณา ตัดสินใจเข้าร่วมเครือข่ายเพื่อดำเนินงานด้านการประกัน คุณภาพการศึกษาของห้องสมุดต่อไปในอนาคต</p>	20 กันยายน 2559	<p>ถ่ายทอดความรู้ให้กับผู้ใช้ ห้องสมุด สบ. 49 บันทึกที่ ศธ. 0522.06/1441 ลง 19 กันยายน 2559 เรื่อง ความอนุเคราะห์เข้าร่วม สังเกตการณ์การดำเนิน กิจกรรมเครือข่ายความ ร่วมมือห้องสมุดด้านการ ประกันคุณภาพการศึกษา</p>
<p>ตัวบ่งชี้ที่สะท้อนภารกิจหลักของหน่วยงาน ตัวบ่งชี้ที่ สบ. 13.1 การพัฒนาบริการห้องสมุด และสารสนเทศให้มีคุณภาพและทันสมัย <u>จุดที่ควรพัฒนา/ข้อเสนอแนะในการปรับปรุง</u> เกณฑ์การประเมินข้อที่ 2 การจัดกิจกรรมส่งเสริม และรณรงค์การใช้ห้องสมุด ควรให้ครอบคลุม กลุ่มเป้าหมายนักศึกษาระดับปริญญาตรีด้วย</p>	<p>ชื่อโครงการ / กิจกรรม: กิจกรรมส่งเสริมและ รณรงค์การใช้ห้องสมุด ผู้รับผิดชอบ: ฝ่ายบริการสื่อการศึกษา ผลการดำเนินงาน: สำนักบรรณสารสนเทศได้จัดกิจกรรมเพื่อส่งเสริม และรณรงค์การใช้ห้องสมุดที่ครอบคลุมถึง กลุ่มเป้าหมายระดับปริญญาตรี ดังนี้</p>		

ข้อเสนอแนะของคณะกรรมการประเมิน	โครงการ / กิจกรรมเพื่อการพัฒนา/ผลการดำเนินงาน	กำหนดระยะเวลาแล้วเสร็จ	รายการเอกสารอ้างอิง
	<p>บรมราชกุมารี” “แสดมภ์เล่าเรื่อง...ประวัติศาสตร์” “บอกรักแม่ผ่านธรรมชาติ” “เพื่อพ่อ” เป็นต้น</p> <p>จำนวนกิจกรรมที่ดำเนินการได้ 9 เรื่อง</p> <p>3. กิจกรรม “Best Books as Gift หนังสือดีมีให้มิตรห้องสมุด” มีกิจกรรมที่เสริมสร้างความผูกพันระหว่างผู้ใช้กับห้องสมุด โดยกำหนดให้สมาชิกห้องสมุดที่เกิดวันที่ 9 กุมภาพันธ์ จะได้รับหนังสือที่น่าสนใจเป็นของขวัญวันเกิด จำนวน 1 เล่ม ทั้งนี้เป็นกิจกรรมที่ร่วมฉลองในโอกาสวันเกิดสำนักและในปี 2559 เป็นโอกาสครบรอบ 30 ปี ของการก่อตั้งสำนักบรรณสารสนเทศ</p> <p>จำนวนผู้เข้าร่วมกิจกรรม 3 คน (ผู้เกิดวันที่ 9 กุมภาพันธ์)</p> <p>(เอกสารอ้างอิง สบ. 52- สบ. 54)</p>	<p>กุมภาพันธ์ 2559</p>	<p>สบ. 52</p> <p>กิจกรรมส่งเสริมการใช้ห้องสมุด (Best Books as Gift และโชคพุงชนคนรักห้องสมุด)</p> <p>สบ. 53</p> <p>รายงานผลการดำเนินงานจัดกิจกรรม Best Books as Gift และ โชคพุงชนคนรักห้องสมุด</p> <p>สบ. 54</p> <p>เว็บห้องสมุดเชิญชวนเข้าร่วมกิจกรรมและประกาศผลผู้ได้รับรางวัล</p> <p>http://library.stou.ac.th/node?page=2</p>

ข้อเสนอแนะของคณะกรรมการประเมิน	โครงการ / กิจกรรมเพื่อการพัฒนา/ผลการดำเนินงาน	กำหนดระยะเวลาแล้วเสร็จ	รายการเอกสารอ้างอิง
	<p>4. การประชาสัมพันธ์ข่าวสารและกิจกรรมบริการห้องสมุด ผ่านช่องทางต่าง ๆ เพื่อให้ผู้ใช้เข้าถึงสาระความรู้ที่ห้องสมุดมีให้บริการได้สะดวกรวดเร็วมากขึ้น ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> - เว็บห้องสมุด มีบริการแจ้งข่าวสารและประชาสัมพันธ์กิจกรรมห้องสมุดทางออนไลน์ผ่านเว็บห้องสมุด โดยมีเนื้อหาหลักๆ ต่อไปนี้ <ul style="list-style-type: none"> - การแนะนำฐานข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ ที่ให้บริการและฐานข้อมูลใหม่ๆ รวมถึงฐานข้อมูลทดลองใช้งาน - กิจกรรมของสำนักบรรณสารสนเทศ - สารความรู้ที่เชื่อมโยงกับงานบริการของห้องสมุด จำนวนข่าวสารและกิจกรรม 35 ครั้ง - Digital Signage บอร์ดอิเล็กทรอนิกส์สำหรับประชาสัมพันธ์ข้อมูลและสาระความรู้ที่เชื่อมโยงกับงานบริการของห้องสมุด เช่น แนะนำจุดบริการแนะนำหนังสือ/วารสารที่น่าสนใจ และฐานข้อมูลสำหรับการค้นคว้าทางวิชาการ เป็นต้น จำนวนความถี่ที่นำเสนอข่าว 69 ครั้ง <p style="text-align: center;">(เอกสารอ้างอิง สป. 55- สป. 57)</p>	กันยายน 2559	<p>สป. 55 เว็บรายชื่อทรัพยากรห้องสมุดแยกตามสาขาวิชา http://librarykm.stou.ac.th/ODI/CollectionDev/School_Media.html</p> <p>สป. 56 สถิติการประชาสัมพันธ์ทาง Digital Signage ประจำปีงบประมาณ 2559</p> <p>สป. 57 ตัวอย่าง จุดจัดแสดง Digital Signage</p>

ข้อเสนอแนะของคณะกรรมการประเมิน	โครงการ / กิจกรรมเพื่อการพัฒนา/ผลการดำเนินงาน	กำหนดระยะเวลาแล้วเสร็จ	รายการเอกสารอ้างอิง
	<p>- บอร์ดจัดแสดงหนังสือที่น่าสนใจภายในห้องสมุด เป็นจุดจัดแสดงหนังสือที่น่าสนใจ โดยคัดเลือกหนังสือที่มีความหลากหลายทางด้านเนื้อหาวิชาการและบันเทิง ตามวาระ/โอกาสพิเศษ จัดแสดงทุกเดือน ๆ ละ 2 ครั้ง เพื่อเพิ่มความน่าสนใจให้กับผู้ใช้บริการที่เข้ามาภายในห้องสมุดได้เข้าถึงและเลือกอ่านหนังสือ และวารสารได้สะดวกยิ่งขึ้น</p> <p>จำนวนการดำเนินงาน 24 ครั้ง มีผู้สนใจยืมอ่าน 90 คน 176 เล่ม</p> <p>(เอกสารอ้างอิง สบ. 58- สบ. 59)</p> <p>5. การจัดนิทรรศการแบบติดตั้ง เป็นการจัดนิทรรศการแบบติดตั้งบริเวณหน้าอาคารบรรณสาร และสถานที่ต่างๆ ทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย ตามวาระต่างๆ</p> <p>จำนวนการจัดนิทรรศการ 8 เรื่อง</p> <p>6. พัฒนานิทรรศการออนไลน์ เพื่อให้บริการสาระความรู้ที่น่าสนใจในรูปแบบนิทรรศการออนไลน์บนเว็บห้องสมุด ใน 3 กลุ่มเนื้อหา คือ เทิดทูนสถาบันพระมหากษัตริย์ นนทบุรีศึกษา และน่านาสาระความรู้</p> <p>จำนวนนิทรรศการออนไลน์ 14 เรื่อง</p>	<p>กันยายน 2559</p> <p>กันยายน 2559</p> <p>กันยายน 2559</p>	<p>สบ. 58</p> <p>แผนการประชาสัมพันธ์หนังสือที่น่าสนใจ ประจำปีงบประมาณ 2559</p> <p>สบ. 59</p> <p>สถิติการยืมหนังสือที่น่าสนใจ</p> <p>สบ. 60</p> <p>สรุปการจัดนิทรรศการหน่วยบริการสื่อ</p> <p>โสตทัศนฯ สำนักบรรณสารสนเทศ (ตุลาคม 2558 – กันยายน 2559)</p> <p>สบ. 61</p> <p>http://library.stou.ac.th/odi/online/index.html</p>

ข้อเสนอแนะของคณะกรรมการประเมิน	โครงการ / กิจกรรมเพื่อการพัฒนา/ผลการดำเนินงาน	กำหนดระยะเวลาแล้วเสร็จ	รายการเอกสารอ้างอิง
<p>เกณฑ์การประเมินข้อที่ 4 การจัดกิจกรรมการฝึกอบรม/แนะนำการสืบค้นข้อมูลทรัพยากรสารสนเทศ ควรจัดเนื้อหาให้สอดคล้องกับกลุ่มเป้าหมายทุกระดับ ตลอดจนพิจารณาเพิ่มจำนวนการจัด</p>	<p>ชื่อโครงการ / กิจกรรม: การจัดทำหลักสูตรการสอน/แนะนำการค้นคว้าทางวิชาการของห้องสมุด</p> <p>ผู้รับผิดชอบ: ฝ่ายบริการสื่อการศึกษา</p> <p>ผลการดำเนินงาน:</p> <p>สำนักบรรณสารสนเทศได้จัดทำหลักสูตรการสอน/แนะนำการค้นคว้าทางวิชาการของห้องสมุดขึ้นเพื่อให้ความรู้ทักษะการค้นคว้าทางวิชาการ อันเป็นประโยชน์ต่อการเข้าถึงและใช้ทรัพยากรสารสนเทศประเภทต่างๆ มีเนื้อหาสอดคล้องกับกลุ่มเป้าหมายทุกกลุ่ม และนักศึกษาทุกระดับชั้น มีจำนวน 6 หลักสูตร และในปีงบประมาณ 2559 นี้ มีการจัดหลักสูตรใหม่เพิ่มขึ้น ได้แก่ หลักสูตรโปรแกรมการจัดการบรรณานุกรม (EndNote)</p> <p>หลักสูตรการสอน/แนะนำการค้นคว้าทางวิชาการที่ห้องสมุดจัดให้บริการ 7 หลักสูตร ได้แก่</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) การใช้บริการห้องสมุด 2) การค้นสื่อการศึกษาด้วยฐานข้อมูลทรัพยากรห้องสมุด (โอแพก) 3) การสืบค้นด้วย Single Search 4) การสืบค้นหนังสืออิเล็กทรอนิกส์ 5) การสืบค้นฐานข้อมูลวิทยานิพนธ์ 	<p>สิงหาคม 2559</p>	<p>สพ. 62</p> <p>เว็บหลักสูตรการสอน/แนะนำการค้นคว้าทางวิชาการ</p> <p>http://library.stou.ac.th/content/การสอน-แนะนำการค้นคว้า</p>

ข้อเสนอแนะของคณะกรรมการประเมิน	โครงการ / กิจกรรมเพื่อการพัฒนา/ผลการดำเนินงาน	กำหนดระยะเวลาแล้วเสร็จ	รายการเอกสารอ้างอิง
	<p>6) การอ้างอิงและการเขียนบรรณานุกรม</p> <p>7) โปรแกรมการจัดการบรรณานุกรม (EndNote)</p> <p>โดยวิธีการจัดอบรมมีหลายรูปแบบ ได้แก่ การจัดกิจกรรมปฐมนิเทศนักศึกษา ระดับบัณฑิตศึกษาใหม่ ประจำปีการศึกษา การมีส่วนร่วมในวิชาสัมมนาเข้ม วิทยานิพนธ์ การจัดในกรณีปฐมนิเทศพนักงานมหาวิทยาลัยใหม่ และการจัดสำหรับผู้สนใจเป็นรายกรณี</p> <p>จำนวนหลักสูตรที่จัดให้บริการ 7 หลักสูตร</p>		

ส่วนที่ 3

การประเมินตนเอง

การประเมินตนเองของสำนักบรรณสารสนเทศ มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช เป็นการประเมินผลการดำเนินงานปีการศึกษา 2558 เพื่อให้สะท้อนคุณภาพการดำเนินงานจริง ข้อมูลที่ใช้ในการประเมินตนเองครั้งนี้ประกอบด้วยข้อมูลด้านการจัดการเรียนการสอน ใช้รอบเวลาตามปีการศึกษา 2558 (กันยายน 2558 - สิงหาคม 2559) และข้อมูลด้านการบริหารจัดการ ใช้รอบเวลาตามปีงบประมาณ พ.ศ. 2559 (1 ตุลาคม 2558 - 30 กันยายน 2559) เพื่อให้สะท้อนคุณภาพการดำเนินงานจริงของหน่วยงาน ซึ่งมีผลการประเมินตนเองตามตัวบ่งชี้ ประจำปีการศึกษา 2558 มีดังนี้

1. ภาวะผู้นำของผู้บริหารหน่วยงาน
2. กระบวนการพัฒนาแผนของหน่วยงาน
3. ระบบบริหารความเสี่ยงของหน่วยงาน
4. การพัฒนาหน่วยงานสู่องค์กรการเรียนรู้
5. บุคลากรสายสนับสนุนที่ได้รับการพัฒนา
6. ระดับความสำเร็จของการพัฒนาและปรับปรุงกระบวนการดำเนินงาน
7. ผลประเมินความพึงพอใจของผู้รับบริการ
8. การดำเนินงานประกันคุณภาพภายในของหน่วยงาน
9. ระดับความสำเร็จของการจัดเก็บข้อมูลสนับสนุนตัวบ่งชี้การประกันคุณภาพการศึกษา

นอกจากนี้ ยังมีตัวบ่งชี้ที่สะท้อนภารกิจของสำนักบรรณสารสนเทศ จำนวน 1 ตัวบ่งชี้ คือ ตัวบ่งชี้ที่ สบ. 10.1 การพัฒนาบริการห้องสมุดและสารสนเทศให้มีคุณภาพและทันสมัย

ตัวบ่งชี้ที่ 1 ภาวะผู้นำของผู้บริหารหน่วยงาน

รอบปีที่ใช้นับผลงาน: ปีงบประมาณ พ.ศ. 2559 (ตุลาคม 2558 – กันยายน 2559)

เกณฑ์การประเมิน

คะแนน 0	คะแนน 1	คะแนน 2	คะแนน 3	คะแนน 4	คะแนน 5
กรณีที่ไม่ดำเนินการใดๆ หรือดำเนินการไม่ครบที่จะได้ 1 คะแนน	มีการดำเนินการ 1 ข้อ	มีการดำเนินการ 2 ข้อ	มีการดำเนินการ 3 ข้อ	มีการดำเนินการ 4 ข้อ	มีการดำเนินการ 5 ข้อ

ผลการดำเนินงานตามเกณฑ์มาตรฐาน

เกณฑ์มาตรฐาน	ผลการดำเนินงานตามเกณฑ์	รายการเอกสารอ้างอิง
1. ผู้บริหารหน่วยงานปฏิบัติหน้าที่ตามอำนาจหน้าที่การจัดตั้งหน่วยงานและ/หรือตามที่หน่วยงานกำหนดอย่างครบถ้วน มีการประเมินตนเองตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดล่วงหน้า และมีการนำผลการประเมินไปปรับปรุงการปฏิบัติหน้าที่	<p>ผู้อำนวยการสำนักบรรณสารสนเทศปฏิบัติหน้าที่ตามความในข้อ 8 และ 9 ของข้อบังคับมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช ว่าด้วยการดำเนินงานของสำนักและสถาบัน พ.ศ. 2551 ประกาศ ณ วันที่ 26 กุมภาพันธ์ 2551 มีผลการดำเนินงานสรุปในภาพรวมที่มีการบูรณาการงานด้านต่างๆ ที่เป็นหน้าที่ของผู้บริหารหน่วยงาน ซึ่งครอบคลุมทุกด้าน ได้แก่ ด้านการวางแผนงาน ด้านการบริหารงาน ด้านทรัพยากรบุคคล ด้านทรัพยากรและงบประมาณ ก่อให้เกิดประสิทธิผลการดำเนินงานของสำนักบรรณสารสนเทศ ดังนี้</p> <p>1. ด้านแผนงาน</p> <p>มีการวางแผนงานโดยมุ่งทิศทางตามกรอบแผนยุทธศาสตร์ของสำนัก และมหาวิทยาลัยตามรอบระยะเวลาที่ปฏิบัติ (ปี พ.ศ. 2556-2560) โดยกำหนดค่าเป้าหมายและบูรณาการแผนงานเพื่อคาดการณ์และขอรับการจัดสรรทรัพยากรดำเนินการตามแผนงานตลอด</p>	<p>สบ. 1-1(1) ข้อบังคับมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช ว่าด้วยการดำเนินงานของสำนักและสถาบัน พ.ศ. 2551</p> <p>สบ. 1-1(2) แผนยุทธศาสตร์ ระยะ 5 ปี (พ.ศ. 2556-2560) ของสำนักบรรณสารสนเทศ</p> <p>สบ. 1-1(3) แผนปฏิบัติราชการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2559 ของสำนักบรรณสารสนเทศ</p>

เกณฑ์มาตรฐาน	ผลการดำเนินงานตามเกณฑ์	รายการเอกสารอ้างอิง
	<p>ทั้งปีล่วงหน้าตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด (ดำเนินการจัดทำแผนงานประมาณเดือน เมษายน-พฤษภาคม พ.ศ. 2558) ในรูปแบบแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2559 ของสำนักบรรณสารสนเทศ ที่ผ่านการมีส่วนร่วมของคณะผู้บริหารและหัวหน้า หน่วยงานของสำนักทั้งระดับฝ่าย/ศูนย์และหน่วย และมีการแจ้งความก้าวหน้าในการ พิจารณานุมัติแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2559 ของสำนักให้ที่ประชุม ผู้บริหารสำนักทราบ เพื่อนำแผนปฏิบัติการประจำปี พ.ศ.2559 ไปสู่การปฏิบัติตั้งแต่ เริ่มแรกเข้าสู่ปีงบประมาณใหม่ในช่วงเดือนตุลาคม 2558 นอกจากนี้มีการนำไปเป็น คำรับรองการปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2559 ด้วย</p> <p>รวมทั้งการทำแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2560 ในช่วงเดือน เมษายน-พฤษภาคม 2559 ซึ่งสำนักมีการเสนอแผนงานตามภารกิจพื้นฐานงานประจำ- สนับสนุนยุทธศาสตร์ โครงการริเริ่มใหม่ตามยุทธศาสตร์ใหม่ (Initiative Project) ที่ มหาวิทยาลัยเปิดโอกาสให้เสนอได้ เพื่อการพัฒนาสำนักบรรณสารสนเทศตามวิสัยทัศน์ และพันธกิจที่กำหนดไว้ (เอกสารอ้างอิง สบ. 1-1(1) – สบ. 1-1(7))</p> <p>2. ด้านบริหารงาน</p> <p>ดำเนินการให้มีการปฏิบัติงานให้เป็นตามกรอบแผนงาน โดยมอบหมายถ่ายทอด เป็นไปตามภารกิจหน้าที่ของฝ่าย ศูนย์และหน่วย/งานต่างๆ ของสำนัก มีการให้คำปรึกษา แนะนำวินิจฉัยสั่งการกำกับดูแล ปรับปรุงแก้ไขเรื่องต่างๆ รวมทั้งอธิบายชี้แจงข้อเท็จจริง ให้ทราบ จัดกลไกการบริหารจัดการงานของสำนักโดยมีการประชุมบุคลากรระดับหัวหน้า ภายในสำนักเป็น 2 คณะ ได้แก่ ที่ประชุมผู้บริหารสำนักบรรณสารสนเทศ</p>	<p>สบ. 1-1(4) รายงานการประชุมผู้บริหารสำนักบรรณ สารสนเทศ ครั้งที่ 11/2558 วันที่ 26 ตุลาคม 2558 วาระที่ 1.2</p> <p>สบ. 1-1(5) รายงานผลการปฏิบัติการตามคำรับรองฯ บนระบบ e-Performance ประจำปี งบประมาณ พ.ศ. 2559</p> <p>สบ. 1-1(6) ตัวอย่างคำรับรองการปฏิบัติการ รายบุคคล ของสำนักบรรณสารสนเทศ</p> <p>สบ. 1-1(7) รายงานการประชุมประสานงานสำนักบรรณ สารสนเทศ ครั้งที่1/2559 วันที่ 5 เมษายน 2559 วาระที่ 2.1 และครั้งที่2/2559 วันที่ 26 เมษายน 2559 วาระที่ 4.1</p> <p>สบ. 1-1(8) ชื่อวาระการประชุมการประชุมผู้บริหาร สำนักบรรณสารสนเทศ ทุกครั้ง ของ ปีงบประมาณ พ.ศ.2559 รวม 14 ครั้ง ครั้งที่ 10/2558 ถึง 12/2558 และครั้งที่ 1/2559 ถึง 11/2559</p>

เกณฑ์มาตรฐาน	ผลการดำเนินงานตามเกณฑ์	รายการเอกสารอ้างอิง
	<p>ประกอบด้วยผู้อำนวยการ รองผู้อำนวยการ หัวหน้าฝ่าย/ศูนย์ทุกฝ่าย และเลขานุการสำนัก เป็นองค์ประชุม ที่ประชุมประสานงานสำนักบรรณสารสนเทศ ประกอบด้วยผู้อำนวยการ รองผู้อำนวยการ หัวหน้าฝ่าย/ศูนย์ทุกฝ่าย เลขานุการสำนัก หัวหน้าหน่วยทุกหน่วย/งาน และการประชุมคณะกรรมการ และคณะทำงานเฉพาะกิจต่างๆที่ตั้งขึ้นตามกรณี จำนวน 16 คณะกรรมการ/คณะทำงาน เช่น 1) คณะกรรมการจัดการความรู้สำนักบรรณสารสนเทศ 2) คณะกรรมการโครงการสัมมนาบุคลากรเครือข่ายบริการห้องสมุดของมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช 3) คณะทำงานจัดทำข้อมูลความต้องการและคุณลักษณะพื้นที่ใช้สอยของสำนักบรรณสารสนเทศ โครงการก่อสร้างอาคารห้องสมุดและศูนย์การเรียนรู้ มสธ. 4) คณะทำงานคัดออกทรัพยากรสารสนเทศที่ให้บริการในห้องสมุด ประเภทสื่อโสตทัศน 5) คณะทำงานจัดทำรายงานการประเมินตนเอง สำนักบรรณสารสนเทศ ประจำปีการศึกษา 2558 เป็นต้น</p> <p>ทั้งนี้มีการกำกับติดตามความก้าวหน้าในการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติราชการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2559 ผ่านการประชุมผู้บริหารสำนัก และการประชุมพบปะบุคลากรอย่างต่อเนื่องทุกไตรมาส</p> <p>นอกจากนี้ ริเริ่มให้มีการสำรวจความคิดเห็นเรื่อง การใช้บริการมุม มสธ. จากผู้ปฏิบัติงานให้บริการในศูนย์บริการการศึกษาเฉพาะกิจ มุม มสธ. ในห้องสมุดประชาชน 80 แห่ง เพื่อเป็นข้อมูลเบื้องต้นในการดำเนินงานพัฒนาบริการห้องสมุดในเครือข่ายการบริการห้องสมุดของมหาวิทยาลัยต่อไปในอนาคต (เอกสารอ้างอิง สบ. 1-1(8) – สบ. 1-1(12))</p>	<p>สบ. 1-1(9) รายงานการประชุมประสานงานสำนักบรรณสารสนเทศ ของปีงบประมาณ 2559 2 ครั้ง (ครั้งที่ 1/2559 และ 2/2559)</p> <p>สบ. 1-1(10) รายการสรุปคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ และคณะทำงานต่างๆ ที่อธิการบดี ผู้อำนวยการสำนักบรรณสารสนเทศแต่งตั้งในปีงบประมาณ พ.ศ. 2559 รวม 16 คณะ</p> <p>สบ. 1-1(11) รายงานการประชุมผู้บริหารสำนักบรรณสารสนเทศ ครั้งที่ 7/2559 วันที่ 23 มิถุนายน 2559 วาระที่ 3.5</p> <p>สบ. 1-1(12) รายงานผลการสำรวจความคิดเห็นเรื่องการใช้บริการมุม มสธ. สำนักบรรณสารสนเทศ มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช ปีงบประมาณ พ.ศ. 2559</p>

เกณฑ์มาตรฐาน	ผลการดำเนินงานตามเกณฑ์	รายการเอกสารอ้างอิง
	<p>3. ด้านบริหารทรัพยากรบุคคล</p> <p>จัดการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลของสำนักบรรณสารสนเทศ โดยการถ่ายทอดภาระงานในหน้าที่รับผิดชอบให้บุคลากรผ่านคำรับรองการปฏิบัติราชการรายบุคคลโดยให้มีหัวหน้าหน่วยงานขั้นต้น และหัวหน้าฝ่าย/ศูนย์ เป็นผู้ให้คำปรึกษา กำกับดูแล บังคับบัญชาตามลำดับและรายงานให้ทราบจนถึงผู้อำนวยการเปิดโอกาสให้บุคลากรทุกคนได้รับการพัฒนาตนเองทั้งวิชาการและวิชาชีพห้องสมุด เทคโนโลยีสารสนเทศ ภาษา และสุขภาวะตามแนวนโยบาย Happy Work Place ที่มีความหลากหลายเป็นไปตามความจำเป็น ความเหมาะสม และความสนใจของบุคลากร โดยมีทั้งโครงการและกิจกรรมที่สำนักจัดขึ้นเอง โดยขอรับทุนกองทุน มสธ.12 ปี ในส่วนของสำนักเอง และการสนับสนุนให้เข้าร่วมโครงการและกิจกรรมการสัมมนา การฝึกอบรมที่หน่วยงานอื่นทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัยจัดขึ้น โดยขอรับงบประมาณพัฒนาบุคลากรจากกองการเจ้าหน้าที่ ปีงบประมาณ พ.ศ. 2559 โดยรวมมีบุคลากร ร้อยละ 96.88 ได้รับการพัฒนามากกว่า 40 ชั่วโมงต่อคนต่อปี ครอบคลุม 6 กลุ่มเนื้อหา ได้แก่ (1) กลุ่มห้องสมุดและสารสนเทศ (2) กลุ่ม IT (3) กลุ่มภาษา (4) กลุ่มพัฒนาองค์กร/การบริหารจัดการ (5) กลุ่มวิจัย และ (6) กลุ่มอื่นๆ</p> <p>รวมทั้งส่งเสริมสนับสนุนเตรียมความพร้อมให้บุคลากรมีความรู้ความเข้าใจในวิธีการกระบวนการเส้นทางการเติบโตเข้าสู่ตำแหน่งที่สูงขึ้นตามสายงาน การประเมินผลการปฏิบัติราชการเพื่อพิจารณาเลื่อนเงินเดือนตามรอบการประเมิน 6 เดือนที่เกิดขึ้นในช่วงเวลาของปีงบประมาณ พ.ศ. 2559 ได้แก่ รอบการประเมินที่ 2 ของปีงบประมาณ พ.ศ.2558 (เมษายน - กันยายน 2558 ประเมินเดือนตุลาคม 2558) และรอบการประเมินที่ 1 ของปีงบประมาณ พ.ศ.2559 (ตุลาคม 2558-มีนาคม 2559 ประเมินเดือน</p>	<p>สบ. 1-1(13) ตัวอย่างคำรับรองการปฏิบัติราชการรายบุคคลของบุคลากรสำนักบรรณสารสนเทศ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2559</p> <p>สบ. 1-1(14) รายงานการประชุมผู้บริหารสำนักบรรณสารสนเทศ ครั้งที่ 10/2558 เมื่อวันที่ 2 ตุลาคม 2558 วาระที่ 1.6 และวาระที่ 4.3 และวาระที่ 4.4</p> <p>สบ. 1-1(15) รายงานการประชุมผู้บริหารสำนักบรรณสารสนเทศ ครั้งที่12/2558 วันที่ 26 พฤศจิกายน 2558 วาระที่ 3.2 และวาระที่ 3.5</p> <p>สบ. 1-1(16) รายงานการประชุมผู้บริหารสำนักบรรณสารสนเทศ ครั้งที่1/2559 วันที่ 11 มกราคม 2559 วาระที่ 4.1</p> <p>สบ. 1-1(17) ฐานข้อมูลบุคลากรที่ได้รับการพัฒนาประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2559 (ใช้หลักฐานเดียวกับตัวบ่งชี้ที่ 5)</p>

เกณฑ์มาตรฐาน	ผลการดำเนินงานตามเกณฑ์	รายการเอกสารอ้างอิง
	<p>เมษายน 2559) และมีการแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลการทดลองปฏิบัติงาน และ คณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติงานเพื่อต่อสัญญาจ้างพนักงานมหาวิทยาลัย (เอกสารอ้างอิง สบ. 1-1(13) – สบ. 1-1(17))</p> <p>4. ด้านทรัพยากรและงบประมาณ</p> <p>มีการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติราชการโดยบริหารทรัพยากรและงบประมาณให้เหมาะสมในแต่ละช่วงเวลาและเป็นไปตามระเบียบข้อบังคับ และแนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้องทางพัสดุและการเงิน อย่างมีประสิทธิภาพเป็นไปตามเป้าหมายมีผลสัมฤทธิ์ โดยกำหนดให้มีการรายงานผลการใช้จ่ายงบประมาณเป็นรายไตรมาสต่อที่ประชุมผู้บริหาร สำนัก และมหาวิทยาลัย อาทิ การกำหนดการใช้งบประมาณเพื่อจัดซื้อวัสดุการศึกษาตามประเภทสื่อและแหล่งงบประมาณ การให้ความร่วมมือแสดงความคิดเห็นเกี่ยวกับการบริหารจัดการด้านงบประมาณ การเงิน บัญชี การพัสดุ และทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย</p> <p>มีการรายงานผลการปฏิบัติราชการตามคำรับรองฯ ต่อรองอธิการบดีฝ่ายวางแผน และวิจัย และรองอธิการบดีฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศ เพื่อการกำกับติดตามในระดับมหาวิทยาลัย ในรอบ 6 เดือน (ตุลาคม 2558-มีนาคม 2559) เมื่อวันที่ 7 เมษายน 2559 มีการประเมินตัวชี้วัดวัดผลการปฏิบัติงานเป็น “ร้อยละความสำเร็จตามเป้าหมายตัวชี้วัดของแผนปฏิบัติราชการประจำปีของหน่วยงาน” โดยมีการประเมินตัวชี้วัดเฉพาะที่มีค่าเป้าหมาย ได้ค่าคะแนนที่ร้อยละ 84.05 มีการเร่งรัดการใช้จ่ายงบประมาณตามคำรับรองปฏิบัติราชการที่มีการประเมินผลตัวชี้วัดเป็น “ร้อยละของการเบิกจ่ายรายจ่ายงบประมาณลงทุนของเงินรายได้มหาวิทยาลัย” ได้ค่าคะแนนที่ร้อยละ 91.89 มีผลดำเนินงานตัวชี้วัด “ร้อยละความสำเร็จของโครงการบริการวิชาการแก่สังคมแล้วเสร็จภายในปีงบประมาณ” ได้ค่าคะแนนที่ร้อยละ 99.25</p>	<p>สบ. 1-1(18) รายงานการประชุมผู้บริหารสำนักบรรณสารสนเทศ ครั้งที่ 11/2558 วันที่ 26 ตุลาคม 2558 วาระที่ 1.1 และวาระที่ 1.4</p> <p>สบ. 1-1(19) รายงานการประชุมผู้บริหารสำนักบรรณสารสนเทศ ครั้งที่12/2558 วันที่ 26 พฤศจิกายน 2558 วาระที่ 1.8</p> <p>สบ. 1-1(20) รายงานผลการใช้จ่ายงบประมาณประจำปีงบประมาณ 2559 ในระบบสามมิติ</p> <p>สบ. 1-1(21) รายงานผลการปฏิบัติราชการ ตามคำรับรองฯ บนระบบ e-Performance ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2559</p> <p>สบ. 1-1(22) รายงานผลการปฏิบัติงานประจำปี 2559 รายเดือน ผ่านระบบสำนักงานอัตโนมัติ สบ. (http://172.20.6.99/wordpress/)</p>

เกณฑ์มาตรฐาน	ผลการดำเนินงานตามเกณฑ์	รายการเอกสารอ้างอิง
	<p>มีการริเริ่มและดำเนินงานเพื่อผลักดันให้เกิดผลสำเร็จเป็นไปตามแผนยุทธศาสตร์สำนักบรรณสารสนเทศ ระยะ 5 ปี (พ.ศ.2556-2560) โดยขอรับการจัดสรรงบประมาณแผ่นดิน ประจำปี พ.ศ. 2559 ประเภทเงินอุดหนุนโครงการบริการวิชาการแก่สังคมตามแผนยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัย ในปีงบประมาณพ.ศ. 2559 ได้รับอนุมัติให้ดำเนินงาน 2 โครงการที่มีผลผลิตสะท้อนถึงการให้การศึกษาตามอัธยาศัยแก่ประชาชนในท้องถิ่น สอดคล้องกับวิสัยทัศน์และพันธกิจของสำนักและมหาวิทยาลัย ได้แก่ (1)โครงการ พัฒนาเครือข่ายห้องสมุด มสธ.เพื่อสังคม ในเขตพื้นที่ศูนย์วิทยพัฒนา มสธ. 10 แห่ง สัญญาเลขที่ 51/2559 มุ่งเน้นการพัฒนาเครือข่ายห้องสมุด และการส่งเสริมการใช้ มุม มสธ. ซึ่งเป็นเครือข่ายบริการห้องสมุดในระบบการศึกษาทางไกลของมหาวิทยาลัย โดยดำเนินการร่วมกับศูนย์วิทยพัฒนา มสธ. ในภูมิภาค จำนวน 20 กิจกรรม ใน 19 จังหวัด ผู้เข้าร่วมกิจกรรมรวม 1,960 คน และ (2) โครงการสัมมนาบุคลากรเครือข่ายบริการห้องสมุดของมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช สัญญาเลขที่ 146/2559 โดยร่วมกับศูนย์วิทยพัฒนา มสธ. เพชรบุรี สัมมนาบุคลากรเครือข่ายในเขตพื้นที่ดูแลของศูนย์วิทยพัฒนา และจัดให้มีพิธีเปิดศูนย์บริการการศึกษาเฉพาะกิจ มุม มสธ. หอสมุดรัชมังคลาภิเษก วังไกลกังวล อำเภอหัวหิน จังหวัดประจวบคีรีขันธ์ มีผู้เข้าร่วมกิจกรรม จำนวน 616 คน ทั้ง 2 โครงการสามารถประหยัดงบประมาณเงินรายได้ของมหาวิทยาลัยลงได้มาก</p> <p>(เอกสารอ้างอิง สบ. 1-1(18) – สบ. 1-1(24))</p>	<p>สบ. 1-1(23) รายงานสรุปผลโครงการพัฒนาเครือข่ายห้องสมุด มสธ. เพื่อสังคม ในเขตพื้นที่บริการศูนย์วิทยพัฒนา มสธ. 10 แห่ง ปีงบประมาณ 2559</p> <p>สบ. 1-1(24) รายงานสรุปผลโครงการสัมมนาบุคลากรเครือข่ายบริการห้องสมุดของมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช ปีงบประมาณ พ.ศ. 2559</p>

เกณฑ์มาตรฐาน	ผลการดำเนินงานตามเกณฑ์	รายการเอกสารอ้างอิง
<p>2. ผู้บริหารหน่วยงานได้ปฏิบัติตนเป็นตัวอย่างเพื่อแสดงออกถึงความมุ่งมั่นต่อค่านิยมของหน่วยงานหรือของมหาวิทยาลัยที่กำหนดขึ้น</p>	<p>ผู้อำนวยการสำนักบรรณสารสนเทศได้ปฏิบัติตนเป็นตัวอย่างเพื่อแสดงออกถึงความมุ่งมั่นต่อค่านิยมของสำนักบรรณสารสนเทศที่บุคลากรสำนักได้มีส่วนร่วมในการให้ความคิดเห็นและสร้างสรรค์ขึ้น เป็นไปตามนโยบายและแผนยุทธศาสตร์ของสำนัก คือ</p> <p>O = Organization First= ร่วมแรง ร่วมใจ มุ่งสร้างประโยชน์เพื่อองค์กรเป็นสำคัญ</p> <p>D = Devotion to Customer = มุ่งมั่นบริการที่เป็นเลิศ</p> <p>I = Integrity = ยึดมั่นความถูกต้อง ทำงานด้วยข้อมูลจริง มีจรรยาบรรณวิชาชีพ ซึ่งสอดคล้องกับนโยบาย “บ้าน มสธ.” และค่านิยมของมหาวิทยาลัยที่ว่า</p> <p>S = Synergy = ร่วมแรงใจ</p> <p>T = Transparency = ใฝ่คุณธรรม</p> <p>O = Originality = นำสิ่งใหม่</p> <p>U = Ubiquitous = เรียนรู้ได้ทุกที่ทุกเวลา</p> <p>โดยการดำเนินการ ดังนี้</p> <p>1. สนับสนุนให้บุคลากรในหน่วยงานมีส่วนร่วมในการบริหารจัดการ ให้อำนาจในการตัดสินใจแก่บุคลากรตามความเหมาะสม อาทิ การเสนอรายชื่อบุคลากรเพื่อแต่งตั้งเป็นคณะกรรมการ/คณะทำงานต่างๆ เพื่อให้อธิการบดีแต่งตั้ง หรือ ผู้อำนวยการสำนักแต่งตั้ง และให้อำนาจในการดำเนินงานและตัดสินใจในการบริหารจัดการด้านบุคลากร การพัฒนาองค์กร การจัดกิจกรรมตามแผนงาน การจัดกิจกรรมเฉพาะกิจของสำนัก และกำหนดให้บุคลากรในสำนักมีส่วนร่วมในการบริหารจัดการสำนักผ่านความเห็นชอบร่วมกันจากที่ประชุมผู้บริหารสำนัก ทั้งงานตามภารกิจในแผนปฏิบัติราชการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2559 และงานเฉพาะกิจ อาทิ โครงการจัดกิจกรรมเนื่องในโอกาส 30 ปี สำนักบรรณสารสนเทศ 9 กุมภาพันธ์ 2559 โดยร่วมปฏิบัติงานด้วยอย่างใกล้ชิดในบทบาทหน้าที่ต่างๆ เช่น เป็นที่ปรึกษา เป็นประธานคณะกรรมการ คณะทำงาน มีการ</p>	<p>สบ. 1-2(1)</p> <p>รายการสรุปคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ และคณะทำงานต่างๆ ที่อธิการบดี และผู้อำนวยการสำนักบรรณสารสนเทศแต่งตั้งในปีงบประมาณ 2559 รวม 16 คณะ</p> <p>สบ. 1-2(2)</p> <p>รายงานการประชุมผู้บริหารสำนักบรรณสารสนเทศ ครั้งที่ 1/2559 วันที่ 11 มกราคม 2559 วาระที่ 3.1 และครั้งที่ 3/2559 วันที่ 3 กุมภาพันธ์ 2559 วาระที่ 3.1</p> <p>สบ. 1-2(3)</p> <p>ชื่อวาระการประชุมการประชุมผู้บริหารสำนักบรรณสารสนเทศ ทุกครั้งของปีงบประมาณ พ.ศ. 2559</p> <p>สบ. 1-2(4)</p> <p>สื่อนำเสนอการประชุมพบปะบุคลากรสำนักบรรณสารสนเทศ ครั้งที่ 1</p> <p>สบ. 1-2(5)</p> <p>สื่อนำเสนอการประชุมพบปะบุคลากรสำนักบรรณสารสนเทศ ครั้งที่ 2</p>

เกณฑ์มาตรฐาน	ผลการดำเนินงานตามเกณฑ์	รายการเอกสารอ้างอิง
	<p>ให้คำอธิบายให้ความรู้ เสริมความเข้าใจ ชี้แนะเพื่อให้การทำงานสำเร็จลุล่วงส่งผลต่อผู้รับบริการ</p> <p>2. มีการกำหนดการประชุมผู้บริหารสำนักอย่างต่อเนื่องเพื่อพิจารณาวาระต่างๆ และถ่ายทอดเรื่องต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับพันธกิจของหน่วยงาน และนโยบายของมหาวิทยาลัย เช่น การเตรียมความพร้อมในการดำเนินงานตามภารกิจ การบริหารและพัฒนาบุคลากร การแจ้งเพื่อทราบเกณฑ์/แนวปฏิบัติการดำเนินโครงการต่างๆ ของมหาวิทยาลัย เป็นต้น</p> <p>3. มีการประชุมพบปะบุคลากรทั้งสำนักเป็นประจำทุกไตรมาสเพื่อสื่อสารความเข้าใจต่างๆ ความก้าวหน้าดำเนินงานของสำนักที่มุ่งสู่ยุทธศาสตร์ ความเคลื่อนไหวสำคัญของมหาวิทยาลัยและสำนัก ในปีงบประมาณ 2559 มีการประชุม 5 ครั้ง ดังนี้ ครั้งที่ 1 วันที่ 2 ตุลาคม 2558 ครั้งที่ 2 วันที่ 24 ธันวาคม 2558 ครั้งที่ 3 วันที่ 13 พฤษภาคม 2559 ครั้งที่ 4 วันที่ 28 มิถุนายน 2559 และครั้งที่ 5 วันที่ 22 กันยายน 2559</p> <p>4. มีการส่งเสริมให้บุคลากรทั้งข้าราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย และลูกจ้างชั่วคราว รายเดือน เข้าร่วมศึกษาดูงาน ฝึกอบรม และประชุมเชิงปฏิบัติการจากหน่วยงานผู้จัด ภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย เพื่อให้ได้รับความรู้ ทักษะที่สามารถทำงานบรรลุวัตถุประสงค์ของสำนักบรรณสารสนเทศ อาทิ โครงการสัมมนาประสิทธิภาพงานบรรณสารสนเทศ สุขภาพดี ซีวีสดไสเพื่อประสิทธิภาพในการทำงานของบุคลากรสำนักบรรณสารสนเทศ โครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ เรื่องการประยุกต์เทคโนโลยีสารสนเทศกับงานห้องสมุด สำหรับบุคลากรสำนักบรรณสารสนเทศ โครงการประชุมวิชาการระดับชาติ PULINET ครั้งที่ 6 “Growing Green Library for All” ซึ่งขอรับทุน กองทุนมสธ. 12 ปี ของสำนัก</p>	<p>สบ. 1-2(6) สื่อนำเสนอการประชุมพบปะบุคลากรสำนัก บรรณสารสนเทศ ครั้งที่ 3</p> <p>สบ. 1-2(7) สื่อนำเสนอการประชุมพบปะบุคลากรสำนัก บรรณสารสนเทศ ครั้งที่ 4</p> <p>สบ. 1-2(8) สื่อนำเสนอการประชุมพบปะบุคลากรสำนัก บรรณสารสนเทศ ครั้งที่ 5</p> <p>สบ. 1-2(9) แบบลงลายมือชื่อผู้เข้าประชุมพบปะบุคลากร</p> <p>สบ. 1-2(10) รายงานสรุปผลการจัดกิจกรรมงานครบรอบ 30 ปี สำนักบรรณสารสนเทศ วันที่ 9 กุมภาพันธ์ 2559</p> <p>สบ. 1-2(11) โครงการสัมมนาประสิทธิภาพงานบรรณสารสนเทศ สุขภาพดี ซีวีสดไสเพื่อประสิทธิภาพในการทำงานของบุคลากรสำนักบรรณสารสนเทศ</p>

เกณฑ์มาตรฐาน	ผลการดำเนินงานตามเกณฑ์	รายการเอกสารอ้างอิง
	<p>รวมทั้งโครงการอื่นๆตลอดทั้งปี จำนวนทั้งสิ้น 76 คน จากบุคลากรในหน่วยงานมีทั้งสิ้นจำนวน 76 คน (รวมพนักงานสถานที่และพนักงานขับรถที่สังกัดงานอาคารสถานที่และกองกลางแต่ให้ปฏิบัติหน้าที่ ณ สำนักบรรณสารสนเทศ) คิดเป็นร้อยละ 96.88</p> <p>5. การส่งเสริมและยกย่องให้บุคลากรสำนักร่วมกันสร้างสรรค์งานและสร้างชื่อเสียงให้สำนักบรรณสารสนเทศ ปีงบประมาณ 2559 มีบุคลากรสำนักได้รับการคัดเลือกและได้รับรางวัล ในการประกวดนวัตกรรมและแนวปฏิบัติที่ดี 1 ราย คือ นายชัยวัฒน์ นำชม จากการนำเสนอแนวปฏิบัติการจัดการความรู้จากสื่อบุคคล และมีบุคลากรสำนักได้รับเกียรติบัตรยกย่องให้เป็น Talented People ของมหาวิทยาลัย จำนวน 3 ราย คือ</p> <p>1) นางวีรญา สุติราช ด้านที่ 6 ผลงานด้าน ICT (การพัฒนาฐานข้อมูลที่ใช้ในงานของสำนัก)</p> <p>2) นายชัยวัฒน์ นำชม ด้านที่ 7 ผลงานด้านการสร้างชื่อเสียงให้มหาวิทยาลัย (ได้รับรางวัลเสนอผลงานโปสเตอร์ดีเด่น ในการประชุมวิชาการระดับชาติ PULINET ครั้งที่ 6 เมื่อวันที่ 16-17 กุมภาพันธ์ 2559)</p> <p>3) นางวรรณุช สุนทรวินิต ด้านที่ 7 ผลงานด้านการสร้างชื่อเสียงให้มหาวิทยาลัย (ได้รับคัดเลือกให้เป็นบุคลากรดีเด่นระดับชาติ ปชมท.ประจำปี 2559 ด้านบริหาร เมื่อวันที่ 25 กุมภาพันธ์ 2559)</p> <p>6. ให้ความสำคัญโดยแสดงออกพฤติกรรมกรรมการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งผู้อำนวยการ โดยการเข้าร่วมประชุม แสดงความคิดเห็นตามบทบาทหน้าที่ และการเป็นตัวแทนหน่วยงานให้ความร่วมมือดำเนินกิจกรรมงานพิธีต่างๆ ของมหาวิทยาลัยสม่ำเสมอ และการมาร่วมปฏิบัติงานกิจกรรมและโครงการต่างๆ กับบุคลากรสำนักอย่างใกล้ชิดถึงแม้นอกเวลาทำการตามปกติ และการคำนึงถึงหน้าที่ เกียรติยศ ชื่อเสียงของสำนักบรรณสารสนเทศและมหาวิทยาลัยโดยมุ่งมั่นตั้งใจทำหน้าที่อย่างเต็มที่ เช่น การดำเนินโครงการ</p>	<p>สบ. 1-2(12) โครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ เรื่องการประยุกต์เทคโนโลยีสารสนเทศกับงานห้องสมุด สำหรับบุคลากรสำนักบรรณสารสนเทศ</p> <p>สบ. 1-2(13) โครงการประชุมวิชาการระดับชาติ PULINET ครั้งที่ 6 “Growing Green Library for All”</p> <p>สบ. 1-2(14) ฐานข้อมูลบุคลากรที่ได้รับการพัฒนาประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2559</p> <p>สบ. 1-2(15) รายงานการประชุมผู้บริหารสำนักบรรณสารสนเทศ ครั้งที่ 5/2559 วันที่ 5 เมษายน 2559 วาระที่ 1.8</p> <p>สบ. 1-2(16) เอกสารแจ้งผลการประกวดนวัตกรรมและแนวปฏิบัติที่ดี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2559</p> <p>สบ. 1-2(17) ภาพโปสเตอร์รับรางวัลการประกวดนวัตกรรมและแนวปฏิบัติที่ดี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2559</p>

เกณฑ์มาตรฐาน	ผลการดำเนินงานตามเกณฑ์	รายการเอกสารอ้างอิง
	<p>จัดการสารสนเทศจากภูมิปัญญาท้องถิ่นด้านนันทบุรีศึกษา เฉลิมพระเกียรติสมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี ในโอกาสฉลองพระชนมายุ 5 รอบ 2 เมษายน 2558 มีผลผลิตเป็นหนังสือเรื่อง “ปีพาทย์มอญรำ” และได้ส่งหนังสือเข้าร่วมประกวด และได้รับเกียรติบัตรหนังสือเข้ารอบสุดท้ายการประกวดหนังสือดีเด่น ประจำปี พ.ศ.2559 จากคณะกรรมการตัดสินประกวดหนังสือดีเด่น ประจำปีพ.ศ. 2559 กระทรวงศึกษาธิการ เมื่อวันที่ 19 พฤษภาคม 2559 ซึ่งสามารถช่วยสนับสนุนพันธกิจ การทำนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรมของมหาวิทยาลัยให้มีผลงานที่ได้รับการยกย่องในระดับชาติได้อีกทางหนึ่งด้วย</p>	<p>สบ. 1-2(18) ภาพโปสเตอร์รับรางวัล Talented People ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2559</p> <p>สบ. 1-2(19) เอกสารส่งหนังสือเข้าประกวดและหนังสือ การได้รับเกียรติบัตรจากคณะกรรมการ</p> <p>สบ. 1-2(19) สัมภาษณ์ผู้อำนวยการสำนักบรรณสารสนเทศ</p>
<p>3. ผู้บริหารหน่วยงานมีช่องทางในการรับฟังความคิดเห็นของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียจากภายในและภายนอกหน่วยงาน และใช้ข้อมูลสารสนเทศในการปฏิบัติงานและพัฒนาหน่วยงาน</p>	<p>ผู้อำนวยการสำนักบรรณสารสนเทศมีช่องทางในการรับฟังความคิดเห็นของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียจากภายในและภายนอกหน่วยงานทั้งเป็นทางการ โดยผ่านที่ประชุมผู้บริหาร สำนักบรรณสารสนเทศ ที่ประชุมประสานงานสำนัก การสำรวจความพึงพอใจของผู้รับบริการ ห้องสมุด การรับฟังสรุปผลการดำเนินงานที่ผ่านมาจากการประเมินผลการดำเนินโครงการ และไม่เป็นทางการด้วยการสื่อสารผ่านวาจาด้วยการสนทนาทั้งแบบเผชิญหน้า และทางโทรศัพท์ รวมทั้งการรับทราบข้อร้องเรียน มีการนำข้อมูลที่ได้จากช่องทางต่างๆ มา กำหนดการปฏิบัติงานเพื่อนำไปสู่การปรับปรุงแก้ปัญหาและพัฒนาหน่วยงาน อาทิ</p> <p>1.การนำความคิดเห็นจากผู้รับบริการเรื่อง “พื้นที่จัดเก็บหนังสือหนาแน่นเกินไป ชั้นวางหนังสือมีหนังสือวางหนาแน่นและทับซ้อนกัน รวมทั้งมีหนังสือค้างที่จุดพักหนังสือจำนวนมาก ทำให้หาได้ยากหรือไม่พบ”, “พื้นที่บริการชั้น 3 ควรเพิ่มพื้นที่ชั้นวางหนังสือให้เพียงพอกับปริมาณหนังสือ หนังสือที่ไม่มีการใช้ควรนำออกจากชั้น” และ “สถานที่ห้องสมุดคับแคบเกินไป” มากำหนดเป็นแผนปฏิบัติงานระยะสั้น และระยะยาวที่ สอดคล้องกับประเด็นยุทธศาสตร์ที่ 1 และที่ 8 ในแผนยุทธศาสตร์ สำนักบรรณสารสนเทศ ระยะ 5 ปี (พ.ศ. 2556-2560) และกำหนดกิจกรรมสำรวจเพื่อเตรียมคัด</p>	<p>สบ. 1-3(1) รายงานการสำรวจความพึงพอใจการใช้บริการห้องสมุด ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2558</p> <p>สบ. 1-3(2) รายการงบประมาณเงินรายได้ ปี 2559 ที่จัดสรรค่าครุภัณฑ์ชั้นวางหนังสือ</p> <p>สบ. 1-3(3) รายการงบประมาณเงินรายได้ ปี 2559 ที่จัดสรรค่าตอบแทนปฏิบัติงานล่วงเวลาในการสำรวจ คัดออกและปรับขยายชั้นหนังสือ</p> <p>สบ. 1-3(4) คำสั่งสำนักบรรณสารสนเทศ ที่ 011/2558 เรื่อง แต่งตั้งคณะทำงานจัดทำข้อมูลความต้องการและคุณลักษณะพื้นที่ใช้สอยของ</p>

เกณฑ์มาตรฐาน	ผลการดำเนินงานตามเกณฑ์	รายการเอกสารอ้างอิง
	<p>ออก/จำหน่ายออกทรัพยากรสารสนเทศ ในแผนปฏิบัติราชการอย่างต่อเนื่อง 2 ปี คือ ปีงบประมาณ พ.ศ.2558 และ ปีงบประมาณ พ.ศ.2559</p> <p>โดยในปีงบประมาณ 2559 มีการเตรียมทรัพยากรบุคคลและจัดสรรค่าใช้จ่ายการปฏิบัติงานนอกเวลาในการสำรวจ คัดออกและปรับขยายชั้นวางหนังสือ เสริมไว้นอกเหนือจากการทำงานตามภารกิจของฝ่ายบริการสื่อการศึกษา</p> <p>2. มีการรับฟังความต้องการพื้นที่ใช้สอยจากบุคลากรผู้ปฏิบัติงานของห้องสมุดครบคลุมงานเบื้องหน้าและเบื้องหลัง เพื่อแก้ปัญหาระยะยาวอย่างต่อเนื่องในการจัดการเรื่องพื้นที่ห้องสมุด โดยแต่งตั้งบุคลากรสำนัก จำนวน 23 ราย เป็นคณะทำงานจัดทำข้อมูลความต้องการและคุณลักษณะพื้นที่ใช้สอยของสำนักบรรณสารสนเทศ โครงการก่อสร้างอาคารห้องสมุดและศูนย์การเรียนรู้ มสธ. มีการเชิญอาจารย์ผู้ทรงคุณวุฒิเฉพาะด้านที่เกี่ยวข้อง (รองศาสตราจารย์นพพร โทณะวณิก) มาบรรยายให้ความรู้ความเข้าใจเพื่อประสิทธิภาพในการสื่อสารทำความเข้าใจร่วมกัน จัดทำข้อเสนอแนะ คุณลักษณะพื้นที่ใช้สอยเพื่อการปฏิบัติงานและจัดบริการห้องสมุด สำหรับโครงการก่อสร้างอาคารห้องสมุดและศูนย์การเรียนรู้แห่งใหม่ของมหาวิทยาลัยให้บริษัทผู้ออกแบบที่ได้รับคัดเลือกจากมหาวิทยาลัย รวมถึงการจัดทำคำของบประมาณแผ่นดินปี งบประมาณ พ.ศ. 2560 เพื่อการก่อสร้างอาคารร่วมกับกองแผนงาน</p> <p>3. มีการรับฟังเสียงจากบรรณารักษ์ศูนย์วิทยพัฒนา มสธ. ทั้ง 10 แห่ง ในการสัมมนาเตรียมความพร้อมเพื่อการทำงานโครงการพัฒนาเครือข่ายห้องสมุด มสธ.เพื่อสังคม ในเขตพื้นที่ศูนย์วิทยพัฒนา มสธ. 10 แห่ง สัญญาเลขที่ 51/2559 ซึ่งเป็นโครงการต่อเนื่องตามแผนยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัย ที่มุ่งเน้นการพัฒนาเครือข่ายห้องสมุด และการส่งเสริมการใช้ มุม มสธ.ร่วมกับสำนักเพื่อสะท้อนประสบการณ์การทำงานโครงการที่</p>	<p>สำนักบรรณสารสนเทศ โครงการก่อสร้างอาคารห้องสมุดและศูนย์การเรียนรู้ มสธ. ลงวันที่ 30 ตุลาคม 2558</p> <p>สบ. 1-3(5)</p> <p>เอกสารการบรรยาย การประชุมคณะทำงานจัดทำข้อมูลความต้องการและคุณลักษณะพื้นที่ใช้สอยฯ</p> <p>สบ. 1-3(6)</p> <p>เอกสารสรุปข้อมูลความต้องการและคุณลักษณะพื้นที่ใช้สอยฯ นำส่งผู้ออกแบบ</p> <p>สบ. 1-3(7)</p> <p>ข้อมูลคำของบประมาณแผ่นดิน ปี พ.ศ. 2560 โครงการก่อสร้างอาคารห้องสมุดและศูนย์การเรียนรู้ มสธ. (เอกสารเป็นรูปเล่ม)</p> <p>สบ. 1-3(8)</p> <p>เอกสารสรุปประเด็นจากกิจกรรมที่ 1 การสัมมนาบรรณารักษ์ศูนย์วิทยพัฒนา มสธ. ในการสัมมนาเตรียมความพร้อมการดำเนินโครงการพัฒนาเครือข่ายห้องสมุด มสธ.เพื่อสังคม ในเขตพื้นที่ศูนย์วิทยพัฒนา มสธ. 10 แห่ง</p>

เกณฑ์มาตรฐาน	ผลการดำเนินงานตามเกณฑ์	รายการเอกสารอ้างอิง
	<p>ร่วมกันดำเนินงานที่ผ่านมากับสำนักบรรณสารสนเทศใน 3 รอบ ของปีงบประมาณ 2556 ปี 2557 และ ปี 2558 และปรับปรุงพัฒนาการทำงานในปีงบประมาณ พ.ศ. 2559</p> <p>4. มีการรับฟังเสียงจากสาขาวิชาในการเตรียมการรองรับการปรับปรุงหลักสูตรของสาขาวิชา โดยการขอเข้าร่วมสังเกตการณ์การประชุม สัมมนาแลกเปลี่ยนเรียนรู้ของสาขาวิชา เพื่อการประกันคุณภาพ เช่น การเข้าร่วมสัมมนาเกี่ยวกับการบริหารหลักสูตรเพื่อรองรับการประกันคุณภาพในระดับหลักสูตรของสาขาวิชาศิลปศาสตร์ เมื่อวันที่ 2 พฤษภาคม 2559 และการเข้าร่วมประชุมเชิงปฏิบัติการ Focus Group ประเมินหลักสูตรสาธารณสุขศาสตรมหาบัณฑิต ของสาขาวิชาวิทยาศาสตร์สุขภาพ เมื่อวันที่ 17 พฤษภาคม 2559</p>	<p>สบ. 1-3(9)</p> <p>รายงานการประชุมผู้บริหารสำนักบรรณสารสนเทศ ครั้งที่ 6/2559 วันที่ 26 เมษายน 2559 วาระที่ 5.1</p>
<p>4. ผู้บริหารหน่วยงาน สื่อสารแผนปฏิบัติการ ประจำปีและผลการปฏิบัติ ราชการของหน่วยงานไปยัง บุคลากรในหน่วยงาน</p>	<p>ผู้อำนวยการสำนักบรรณสารสนเทศมีการกำหนดให้มีการเผยแพร่ข้อมูลไปยังบุคลากรของสำนัก ดังนี้</p> <p>1. สื่อสารทางออนไลน์ที่บุคลากรสามารถเข้าถึงได้สะดวกและตลอดเวลาผ่านทาง</p> <p>1.1 เว็บไซต์ห้องสมุด - About Library ให้ข้อมูล (1) แผนยุทธศาสตร์สำนักบรรณสารสนเทศ ระยะ 5 ปี (พ.ศ.2556-2560) พร้อมแผนที่ยุทธศาสตร์ของสำนัก และแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2559 (2) การประกันคุณภาพการศึกษาภายในของสำนักบรรณสารสนเทศ และ (3) การจัดการความรู้ของสำนักบรรณสารสนเทศ</p> <p>1.2 ระบบสำนักงานอัตโนมัติ สำนักบรรณสารสนเทศ (ODI-INTRA) ให้ข้อมูล (1) รายงานการประชุมผู้บริหารสำนัก และรายงานการประชุมประสานงานสำนักบรรณสารสนเทศ ปีงบประมาณ พ.ศ. 2559 (เริ่มเผยแพร่ปีงบประมาณ พ.ศ. 2559) (home/stou-e-library-report/) (2) รายงานผลการปฏิบัติงานรายเดือน (home/monthly-report/) (3) ตัวชี้วัดระดับบุคคล (home/personal-kpi/) (4) ฐานข้อมูลเพื่อการบริหาร (home/tool-database/) (5) แบบฟอร์มอิเล็กทรอนิกส์ (home/e-form/) (6) กระบวนการ</p>	<p>สบ. 1-4(1)</p> <p>เว็บไซต์สำนักบรรณสารสนเทศ (http://library.stou.ac.th/about-library)</p> <p>สบ. 1-4(2)</p> <p>ระบบสำนักงานอัตโนมัติ สำนักบรรณสารสนเทศ (ODI-INTRA) (http://172.20.6.99/wordpress/)</p> <p>สบ. 1-4(3)</p> <p>เอกสารประกอบการบรรยายเรื่องความสอดคล้องและเชื่อมโยงของแผนปฏิบัติการประจำปี 2559 คำรับรองการปฏิบัติราชการ ประจำปี 2559 แผนยุทธศาสตร์</p>

เกณฑ์มาตรฐาน	ผลการดำเนินงานตามเกณฑ์	รายการเอกสารอ้างอิง
	<p>รับเข้าวิทยานิพนธ์ (http://ereserves.stou.ac.th/thesis_dream/main.html) และ (7) งานพิธีพระราชทานปริญญาบัตร (สารสนเทศเกี่ยวกับงานพิธีพระราชทานปริญญาบัตรของมหาวิทยาลัย และขอบเขตหน้าที่รับผิดชอบของฝ่ายต้อนรับภายในของสำนักบรรณสารสนเทศ (http://172.20.6.99/wordpress/ปีการศึกษา-2557/)</p> <p>ซึ่งบุคลากรสามารถใช้เป็นข้อมูลอ้างอิงการปฏิบัติงานตามแผนปฏิบัติราชการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2559 ได้ด้วยตนเอง</p> <p>2. สื่อสารโดยการประชุมเพื่อชี้แจงเป้าหมาย กำหนดขั้นตอน เวลา ผู้รับผิดชอบการทำงานต่างๆ รวมทั้งกำกับติดตาม โดยกำหนดให้องค์ประชุมหลายระดับ คือ</p> <p>2.1 องค์ประชุมระดับสำนัก มีผู้อำนวยการสำนักเป็นประธานที่ประชุม มี 2 คณะ คือ (1) ที่ประชุมผู้บริหารสำนัก ประกอบด้วยผู้อำนวยการ รองผู้อำนวยการ หัวหน้าฝ่าย/ศูนย์ทุกฝ่าย และเลขานุการสำนัก เป็นองค์ประชุม มีการประชุมเป็นประจำเฉลี่ยเดือนละ 1 ครั้ง ปีงบประมาณ พ.ศ. 2559 มีการประชุมรวม 13 ครั้ง และ (2) ที่ประชุมประสานงานสำนัก ประกอบด้วยผู้อำนวยการ รองผู้อำนวยการ หัวหน้าฝ่าย/ศูนย์ทุกฝ่าย เลขานุการสำนัก หัวหน้าหน่วยทุกหน่วย/งาน มุ่งเน้นการจัดทำแผนปฏิบัติราชการประจำปีให้เป็นไปตามแผนยุทธศาสตร์ และประสานการนำแผนไปสู่การปฏิบัติ ปีงบประมาณ พ.ศ. 2559 มีการประชุมเฉลี่ยปีละ 2 ครั้ง</p> <p>2.2 องค์ประชุมระดับฝ่าย/ศูนย์ มีหัวหน้าฝ่าย/ศูนย์ เป็นประธานที่ประชุม ประกอบด้วยหัวหน้าหน่วย และบุคลากรในฝ่าย/ศูนย์ที่กำหนด มี 5 ฝ่าย/ศูนย์</p> <p>2.3 องค์ประชุมเฉพาะกิจตั้งขึ้นตามกรณี จำนวน 16 คณะกรรมการ/คณะทำงาน ประธานที่ประชุมจะแตกต่างกันไปตามลักษณะงานที่มีอบหมาย ในรอบปีงบประมาณ พ.ศ.2559 มีคณะกรรมการ/คณะทำงานที่มีผู้อำนวยการสำนักเป็นประธานที่ประชุม ทั้งคำสั่งที่แต่งตั้งโดยอธิการบดี จำนวน 2 คณะ และคำสั่งที่แต่งตั้งโดย</p>	<p>ระยะ 5 ปี (พ.ศ.2556-2560) ของสำนักบรรณสารสนเทศ</p> <p>สพ. 1-4(4)</p> <p>รายการสรุปคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ และคณะทำงานต่างๆ ที่อธิการบดี ผู้อำนวยการสำนักบรรณสารสนเทศแต่งตั้งในปีงบประมาณ 2559 รวม 16 คณะ</p> <p>สพ. 1-4(5)</p> <p>สื่อนำเสนอการประชุมพบปะบุคลากรสำนักบรรณสารสนเทศ ครั้งที่ 1</p> <p>สพ. 1-4(6)</p> <p>สื่อนำเสนอการประชุมพบปะบุคลากรสำนักบรรณสารสนเทศ ครั้งที่ 2</p> <p>สพ. 1-4(7)</p> <p>สื่อนำเสนอการประชุมพบปะบุคลากรสำนักบรรณสารสนเทศ ครั้งที่ 3</p> <p>สพ. 1-4(8)</p> <p>สื่อนำเสนอการประชุมพบปะบุคลากรสำนักบรรณสารสนเทศ ครั้งที่ 4</p> <p>สพ. 1-4(9)</p> <p>สื่อนำเสนอการประชุมพบปะบุคลากรสำนักบรรณสารสนเทศ ครั้งที่ 5</p>

เกณฑ์มาตรฐาน	ผลการดำเนินงานตามเกณฑ์	รายการเอกสารอ้างอิง
	<p>ผู้อำนวยการสำนัก จำนวน 7 คณะ มีองค์ประชุมที่มีบุคลากรระดับหัวหน้าฝ่าย/ศูนย์ เป็นประธานที่ประชุม จำนวน 3 คณะ มีองค์ประชุมที่มีบุคลากรระดับหัวหน้าหน่วยเป็นประธานที่ประชุม จำนวน 2 คณะ และมีองค์ประชุมมีบุคลากรระดับปฏิบัติการเป็นประธาน 2 คณะ</p> <p>3. สื่อสารโดยใช้การประชุมพบปะบุคลากรทั้งสำนัก เพื่อชี้แจงสร้างความรู้ ความเข้าใจเพื่อก้าวเดินไปด้วยกันในการทำงาน มุ่งเน้นเป้าหมายภารกิจ และความเคลื่อนไหวสำคัญที่จะเกิดขึ้นในแต่ละช่วงเวลาตลอดปีงบประมาณ ในปีงบประมาณ พ.ศ. 2559 มีการประชุมพบปะบุคลากร จำนวน 5 ครั้ง เฉลี่ย 2-3 เดือนต่อครั้ง แต่แต่ละครั้งมีการทำสื่อนำเสนอเพื่อให้ง่ายต่อการทำความเข้าใจสำหรับบุคลากร</p>	
<p>5. ผู้บริหารหน่วยงานบริหารงานด้วยหลักธรรมาภิบาลอย่างครบถ้วน ทั้ง 10 ประการที่แสดงผลการดำเนินงานอย่างชัดเจน</p>	<p>ผู้อำนวยการสำนักบรรณสารสนเทศได้รับการประเมินการบริหารงานตามหลักธรรมาภิบาลของผู้บริหารหน่วยงานสนับสนุนจากบุคลากรภายในหน่วยงาน โดยมีหน่วยงานกลาง คือ ศูนย์ประสานงานการประกันคุณภาพการศึกษา (ศปส.) ทำหน้าที่เก็บข้อมูลและประมวลผลการประเมินผู้บริหาร เพื่อให้ได้ผลการประเมินที่มีมาตรฐาน มีความน่าเชื่อถือ เป็นที่ยอมรับโดยแบบสอบถามความคิดเห็นจากบุคลากรที่เป็นคำถามจำแนกรายประเด็นของหลักธรรมาภิบาล 10 ประการ ประการละ 3 ข้อคำถาม มีการประเมินค่าเป็น 5 ระดับ การแปรผลค่าเฉลี่ยโดยกำหนดคะแนนเป็น 4 ช่วง คือ</p> <p>4.01 – 5.00 หมายถึง เห็นด้วยอย่างยิ่ง</p> <p>3.01 – 4.00 หมายถึง เห็นด้วย</p> <p>2.01 – 3.00 หมายถึง ไม่แน่ใจ</p> <p>0.01 – 2.00 หมายถึง ไม่เห็นด้วย</p>	<p>สบ. 1-5(1)</p> <p>รายงานผลการประเมินสำนักบรรณสารสนเทศ http://eservice.stou.ac.th/EDOCUMENT/QAChannel/QAIndex/QA58/Support_58/ReportGoodGovernance_58.pdf (หน้า 40 – 44)</p>

เกณฑ์มาตรฐาน	ผลการดำเนินงานตามเกณฑ์	รายการเอกสารอ้างอิง
	<p>ส่วนของสำนักบรรณสารสนเทศ มีผู้ตอบแบบสอบถาม ซึ่งผลการประเมินของผู้อำนวยการสำนักบรรณสารสนเทศอยู่ในระดับคะแนนเฉลี่ย = 3.55 (เปรียบเทียบกับปีการศึกษา 2557 ได้คะแนนเพิ่มขึ้นจากเดิม 3.53) ทั้งนี้ผู้อำนวยการในฐานะผู้บริหารหน่วยงานได้บริหารงานด้วยหลักธรรมาภิบาล อย่างครบถ้วนทั้ง 10 ประการ ดังนี้</p> <p>1. หลักประสิทธิผล</p> <p>ข้อมูลคะแนนเฉลี่ยจาก ศปส. = 3.64 มีผลดำเนินงาน อาทิ</p> <p>1.1 มีการกำหนดเป้าหมายเพื่อบรรลุวัตถุประสงค์ที่เป็นไปตามลักษณะ เฉพาะของสำนักบรรณสารสนเทศ โดยมีการกำหนดแนวทางการดำเนินงานที่ชัดเจนและสามารถปฏิบัติ และเกิดผลสำเร็จได้ โดยมีการจัดทำแผนปฏิบัติราชการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2559 ซึ่งประกอบด้วย ตัวชี้วัด กิจกรรม เป้าหมายของแต่ละตัวชี้วัด และกิจกรรมที่ชัดเจน พร้อมทั้งกำหนดฝ่าย/ศูนย์ และหน่วยงานในกำกับฝ่าย/ศูนย์ ที่รับผิดชอบไว้อย่างชัดเจน</p> <p>1.2 มีการจัดระบบงานที่เอื้อต่อการทำงานตามแผนยุทธศาสตร์และแผนปฏิบัติราชการประจำปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2559 นำไปสู่การปฏิบัติและบรรลุเป้าหมายที่วางไว้ โดยใช้ระบบฐานข้อมูลรายงานผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติราชการของสำนักบรรณสารสนเทศ ที่สำนักบรรณสารสนเทศพัฒนาขึ้น (ผ่านระบบรายงานผลการปฏิบัติงานรายเดือน) ฐานข้อมูลการปฏิบัติราชการของตัวชี้วัดและข้อมูลการดำเนินงานของสำนักบรรณสารสนเทศ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2559 (ผ่านระบบ AE ของมหาวิทยาลัย) และฐานข้อมูลระบบการรายงานผล</p>	<p>หลักประสิทธิผล</p> <p>สบ. 1-5(2) แผนปฏิบัติราชการของสำนักบรรณสารสนเทศ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2559</p> <p>สบ. 1-5(3) รายงานผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติราชการของสำนักบรรณสารสนเทศ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2559 (ผ่านระบบรายงานผลการปฏิบัติงาน ประจำปี 2559 รายเดือน)</p> <p>http://172.20.6.99/wordpress/</p> <p>สบ. 1-5(4) รายงานผลการปฏิบัติราชการของตัวชี้วัด และข้อมูลการดำเนินงานของสำนักบรรณสารสนเทศ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2559 (ผ่านระบบ AE)</p>

เกณฑ์มาตรฐาน	ผลการดำเนินงานตามเกณฑ์	รายการเอกสารอ้างอิง
	<p>การดำเนินงานของหน่วยงานตามตัวชี้วัดที่มหาวิทยาลัยกำหนด (ระบบ e-Performance ของมหาวิทยาลัย) ซึ่งกำหนดช่วงเวลาการดำเนินงานต่างๆของสำนัก</p> <p>นอกจากนี้ มีการกำหนดการประชุมผู้บริหารสำนักเป็นกลไกในการบริหารจัดการงานของสำนักบรรณสารสนเทศ</p> <p>1.3 มีการติดตาม ประเมินผล พัฒนา ปรับปรุง และเร่งรัดการดำเนินกิจกรรมต่างๆ ให้เป็นไปตามแผนยุทธศาสตร์และแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2559 อย่างต่อเนื่องเป็นระบบ โดยมีการกำกับ ติดตามและรายงานผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2559 ผ่านระบบรายงานผลการปฏิบัติงานประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2559 รายเดือน บนระบบสำนักงานอัตโนมัติของสำนัก (ODI INTRA) และมีการรายงานผลการดำเนินงานต่อมหาวิทยาลัยผ่านระบบติดตาม ตรวจสอบ และประเมินผลในระบบสามมิติ (AE) อย่างต่อเนื่องทุกเดือน โดยในปีงบประมาณ พ.ศ. 2559 สำนักบรรณสารสนเทศมีผลการปฏิบัติงานบรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมายของแผนฯ ตามตัวชี้วัดในคำรับรองการปฏิบัติราชการ สำนักบรรณสารสนเทศ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2559 มิติที่ 1 มิติด้านประสิทธิผล (ครอบคลุมตัวชี้วัดร้อยละความสำเร็จของการบรรลุเป้าหมายของตัวชี้วัดตามแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2559 : ตัวชี้วัดที่ 3 มีความสำเร็จรวมร้อยละ 98.33 จากเป้าหมาย ร้อยละ 100</p>	<p>สพ. 1-5(5)</p> <p>ซึ่งวารการประชุมผู้บริหารสำนักบรรณสารสนเทศ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2559</p>

เกณฑ์มาตรฐาน	ผลการดำเนินงานตามเกณฑ์	รายการเอกสารอ้างอิง
	<p>2. หลักประสิทธิภาพ</p> <p>ข้อมูลคะแนนเฉลี่ยจาก ศปส. = 3.66 มีผลการดำเนินงาน อาทิ</p> <p>2.1 มีการบริหารจัดการด้วยความรับผิดชอบ โดยการกำหนดผู้รับผิดชอบ และมอบหมายงานอย่างชัดเจน โดยมีการถ่ายทอดแผนยุทธศาสตร์ ระยะ 5 ปี (พ.ศ. 2556-2560) สู่แผนปฏิบัติราชการ คำรับรองการปฏิบัติราชการ ประจำปีของสำนักบรรณสารสนเทศ ปีงบประมาณ 2559 และสู่คำรับรองการปฏิบัติราชการรายบุคคล โดยมีการมอบหมายฝ่าย/ศูนย์ และผู้รับผิดชอบ</p> <p>2.2 ผู้บริหารมีการบริหารกระบวนการทำงานที่มุ่งเน้นในการตอบสนองความต้องการของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียโดยมีการกำกับ ดูแลกระบวนการปฏิบัติงานให้สามารถใช้ทรัพยากรให้เกิดประโยชน์สูงสุด โดยเน้นคุณภาพของการให้บริการห้องสมุด หรือกิจกรรมที่ห้องสมุดจัดให้โดยที่ผู้รับบริการไม่ได้ร้องขอหรือคาดหวัง เพื่อเป็นช่องทางและโอกาสให้ผู้รับบริการของสำนัก ได้แก่ คณาจารย์ที่มีภารกิจหลักในการผลิตชุดวิชา ทั้งในระดับปริญญาตรีและบัณฑิตศึกษา และนักศึกษาของมหาวิทยาลัยที่อยู่ในภูมิภาคต่าง ๆ ให้เข้าถึงทรัพยากรสารสนเทศที่มีให้บริการของห้องสมุดมากยิ่งขึ้น ทั้งในรูปแบบบริการห้องสมุดพื้นฐานและบริการเสริม โดยบริการส่วนใหญ่จะให้บริการผ่านระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์ของมหาวิทยาลัย และมีการสำรวจความพึงพอใจของผู้รับบริการเพื่อนำข้อเสนอแนะมาใช้เป็นสารสนเทศในการปรับปรุงพัฒนางานให้มีประสิทธิภาพ ซึ่งส่งผลกระทบต่อคุณภาพผลงานที่ได้ตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2559 มิติที่ 2 มิติด้านคุณภาพ คือ ความพึงพอใจของผู้รับบริการ (ตัวชี้วัดที่ 6, 8 และ 9)</p>	<p>หลักประสิทธิภาพ</p> <p>สบ. 1-5(6)</p> <p>แผนยุทธศาสตร์ ระยะ 5 ปี (พ.ศ. 2556-2560) ของสำนักบรรณสารสนเทศ</p> <p>สบ. 1-5(7)</p> <p>คำรับรองการปฏิบัติราชการของสำนักบรรณสารสนเทศ ปีงบประมาณ พ.ศ. 2559</p> <p>สบ. 1-5(8)</p> <p>ตัวอย่างคำรับรองการปฏิบัติราชการรายบุคคล ประจำปีงบประมาณ 2559</p> <p>สบ. 1-5(9)</p> <p>รายงานผลการปฏิบัติราชการ ตามคำรับรองฯ บนระบบ e-Performance ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2559 (ตัวชี้วัดที่ 6, 8 และ 9)</p>

เกณฑ์มาตรฐาน	ผลการดำเนินงานตามเกณฑ์	รายการเอกสารอ้างอิง
	<p>2.3 มีการบริหารงานที่ใช้งบประมาณ ทรัพยากร บุคคล เวลา และการใช้เทคโนโลยีอย่างคุ้มค่า ส่งผลต่อประสิทธิภาพผลงานตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2559 มิติที่ 3 มิติด้านประสิทธิภาพ (ตัวชี้วัดที่ 10, 11) ดังนี้</p> <p>2.3.1 ประสิทธิภาพการส่งข้อมูลที่สำคัญในระดับมหาวิทยาลัยได้ตามระยะเวลาที่กองแผนงาน ศูนย์ประสานงานการประกันคุณภาพการศึกษา กองพัสดุ สำนักงานสภามหาวิทยาลัย สำนักวิชาการ และกองการเจ้าหน้าที่กำหนดทุกเรื่อง (ตัวชี้วัดที่ 10) ผลการประเมินได้ระดับคะแนน 5</p> <p>2.3.2 ประสิทธิภาพการเบิกจ่ายงบประมาณรายจ่ายลงทุนของเงินงบประมาณรายได้ของมหาวิทยาลัย (ตัวชี้วัดที่ 11) สามารถดำเนินการเบิกจ่ายได้ร้อยละ 91.89 คิดเป็นระดับคะแนน 5</p> <p>3. หลักการตอบสนอง</p> <p>ข้อมูลคะแนนเฉลี่ยจาก ศปส. = 3.48 มีผลการดำเนินงาน อาทิ</p> <p>3.1 มีการจัดทำกระบวนการปฏิบัติงานอย่างมีระบบและขั้นตอน ที่รวดเร็ว มีประสิทธิภาพ และมีประกาศให้ทราบทั่วทั้งองค์กร โดยการกำหนดมาตรฐานการดำเนินงานเพื่อให้ผู้รับบริการมีความพึงพอใจ อาทิ มาตรฐานการเบิกจ่ายพัสดุ มาตรฐานการบริการยืม-คืนหนังสือ เป็นต้น</p> <p>3.2 มีแผนการดำเนินการ หรือขั้นตอนที่สามารถสร้างความเชื่อมั่นและคาดหวังความสำเร็จได้ โดยมีการจัดทำแผนปฏิบัติราชการและงบประมาณ ประจำปี 2559 และมีการกำหนดค่าเป้าหมายเป็นรายไตรมาส ซึ่งมีระบบการติดตามประเมินผลของมหาวิทยาลัย และสำนักบรรณสารสนเทศที่สามารถเข้าไปตรวจสอบติดตามผลการดำเนินงาน นอกจากนี้ ยังมีการรายงานผลความสำเร็จของการ</p>	<p>สบ. 1-5(10) รายงานผลการปฏิบัติราชการ ตามคำรับรองฯ บนระบบ e-Performance ประจำปีงบประมาณ 2559 (ตัวชี้วัดที่ 10 และ 11)</p> <p>สบ. 1-5(11) แผนปฏิบัติราชการของสำนักบรรณสารสนเทศ ประจำปีงบประมาณ 2559</p> <p>หลักการตอบสนอง</p> <p>สบ. 1-5(12) รายงานผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติราชการของสำนักบรรณสารสนเทศ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2559 (ผ่านระบบรายงานผลการปฏิบัติงาน ประจำปี 2559 รายเดือน) (http://172.20.6.99/wordpress/)</p>

เกณฑ์มาตรฐาน	ผลการดำเนินงานตามเกณฑ์	รายการเอกสารอ้างอิง
	<p>ดำเนินงานในคำรับรองปฏิบัติราชการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2559 ทุก 6 เดือน 9 เดือน และ 12 เดือน และรับข้อเสนอจากรองอธิการบดีมาปรับปรุงแก้ไขเพื่อให้งานสำเร็จได้</p> <p>3.3 มีการกำหนดกรอบระยะเวลาในการให้บริการ โดยยึดถือประโยชน์ของผู้ใช้บริการเป็นหลัก อาทิ การกำหนดระยะเวลาการส่งข้อมูลสำคัญในระดับมหาวิทยาลัยตามระยะเวลาที่หน่วยงานต่างๆ กำหนด เช่น การจัดส่งแผนการจัดซื้อจัดจ้างให้กองพัสดุ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2559 (คำรับรองฯ ตัวชี้วัดที่ 10) การจัดทำแผนปฏิบัติราชการประจำปีพ.ศ. 2560 ทั้งส่วนภารกิจพื้นฐานงานประจำ สนับสนุนยุทธ ศาสตร์ โครงการยุทธศาสตร์ใหม่ (Initiative Project) และโครงการบริการวิชาการแก่สังคมตามแผนยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัย ซึ่งผู้อำนวยการสำนักได้ให้ความสำคัญทั้งสองส่วน โดยเฉพาะอย่างยิ่งในส่วนโครงการยุทธศาสตร์ใหม่ ได้ริเริ่มเสนอโครงการต่างๆ ได้แก่ (1) ห้องสมุด มสธ. มุ่งสู่ห้องสมุดสีเขียวเพื่อสังคม ซึ่งสอดคล้องกับนโยบายระดับชาติเรื่องการอนุรักษ์พลังงานและสิ่งแวดล้อม ที่ผสมผสานการนำเทคโนโลยีสารสนเทศมาพัฒนาห้องสมุดให้ผู้ใช้บริการได้รับความสะดวกมากยิ่งขึ้น เช่น โครงการเปลี่ยนหลอดไฟฟ้าเป็น หลอด LED การเสนอติดตั้ง Solar Roof Top การปรับปรุงพื้นที่แนวตั้งอาคารบรรณสาร 2) โครงการ Smart Library 3) โครงการลงรายการทรัพยากรสารสนเทศตามมาตรฐาน RDA 4) โครงการสัมมนาบุคลากรเครือข่ายบริการห้องสมุดของมหาวิทยาลัย 5) โครงการพัฒนาเครือข่ายห้องสมุด มสธ.เพื่อสังคมในเขตพื้นที่บริการศูนย์วิทยพัฒนามสธ. 10 แห่ง ซึ่งสำนักได้ดำเนินการส่งให้กองแผนงานได้นำไปวิเคราะห์เพื่อจัดสรรงบประมาณ ปี พ.ศ. 2560 ได้สำเร็จตามกรอบเวลา และมีการนำเข้าสู่ที่ประชุมแผนปฏิบัติราชการของมหาวิทยาลัย</p>	<p>สบ. 1-5(13) รายงานผลการปฏิบัติราชการของตัวชี้วัดและข้อมูลการดำเนินงานของสำนักบรรณสารสนเทศ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2559 (ผ่านระบบ AE)</p> <p>สบ. 1-5(14) รายชื่อวาระการประชุมผู้บริหารสำนัก ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2559</p> <p>สบ. 1-5(15) รายงานการประชุมผู้บริหารสำนักบรรณสารสนเทศ ครั้งที่ 5/2559 วันที่ 5 เมษายน 2559 วาระที่ 4.1</p> <p>สบ. 1-5(16) รายงานการประชุมผู้บริหารสำนักบรรณสารสนเทศ ครั้งที่ 7/2559 วันที่ 23 มิถุนายน 2559 วาระที่ 3.4</p>

เกณฑ์มาตรฐาน	ผลการดำเนินงานตามเกณฑ์	รายการเอกสารอ้างอิง
	<p>4. หลักการรับผิดชอบ</p> <p>ข้อมูลคะแนนเฉลี่ยจาก ศปส. = 3.60 มีผลดำเนินงาน อาทิ</p> <p>4.1 มีการบริหารงานตามเป้าหมาย และวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ มีการประเมินผล และติดตามการดำเนินงานอย่างมีความรับผิดชอบ โดย</p> <p>4.1.1 มีการดำเนินงานตามนโยบายของมหาวิทยาลัย โดยมุ่งผลสัมฤทธิ์ตามพันธกิจของหน่วยงานและบริหารจัดการภายใต้แผนปฏิบัติการประจำปี และคำรับรองการปฏิบัติราชการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2559</p> <p>4.1.2 มีการจัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2559 รอบ 6, 9 และ 12 เดือน ที่ครอบคลุมการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2559 และงานด้านการพัฒนาองค์กรตามรูปแบบ เวลา ที่มหาวิทยาลัยกำหนด</p> <p>4.1.3 มีการติดตามงานผ่านการประชุมผู้บริหารสำนัก และกำหนดปฏิทินการดำเนินงาน อาทิ การประชุมผู้บริหารสำนัก การรายงานผลการปฏิบัติราชการรายเดือนกิจกรรมของสำนัก อาทิ การติดตามความก้าวหน้า/หรือแนวทางการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการ ประจำปีงบประมาณ 2559 ไตรมาสที่ 4 (กรกฎาคม-กันยายน 2559) : งานประจำปีตามแผนฯ และงานพัฒนาองค์กร ได้แก่ การดำเนินงานงานบริหารความเสี่ยงของสำนัก งานดำเนินงานจัดการความรู้/จำหน่ายออกเทปเสียง งานปรับปรุงกระบวนการบริการเว็บบอร์ดข่าวสาร งานประกันคุณภาพการศึกษา ระดับหน่วยงานสนับสนุนของสำนัก ประจำปีการศึกษา 2558 เป็นต้น</p>	<p>หลักการรับผิดชอบ</p> <p>สบ. 1-5(17)</p> <p>ระบบสำนักงานอัตโนมัติของสำนักบรรณสารสนเทศ</p> <p>(http://172.20.6.99/wordpress/)</p> <p>สบ. 1-5(18)</p> <p>ชื่อวารสารการประชุมผู้บริหารสำนัก ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2559</p> <p>สบ. 1-5(19)</p> <p>รายงานการประชุมผู้บริหารสำนักบรรณสารสนเทศ ครั้งที่ 7/2559 วันที่ 23 มิถุนายน 2559 วาระที่ 3.5</p> <p>สบ. 1-5(20)</p> <p>รายการสรุปคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ และคณะทำงานต่างๆ ทั้งที่อธิการบดีแต่งตั้ง และที่ผู้อำนวยการสำนักบรรณสารสนเทศแต่งตั้งในปีงบประมาณ 2559 รวม 16 คณะ</p> <p>สบ. 1-5(21)</p> <p>รายงานการประชุมผู้บริหารสำนักบรรณสารสนเทศ ครั้งที่ 5/2559 วันที่ 5 เมษายน 2559 วาระที่ 1.11</p>

เกณฑ์มาตรฐาน	ผลการดำเนินงานตามเกณฑ์	รายการเอกสารอ้างอิง
	<p>4.2 มีการบริหารทรัพยากร บุคคล ภาระงานและงบประมาณ ตามความรับผิดชอบ โดยยึดการมีส่วนร่วมเป็นหลัก อาทิ การบริหารจัดการการดำเนินงาน โครงการบริการวิชาการแก่สังคม มีการบรรจุโครงการไว้ในแผนยุทธศาสตร์ ระยะ 5 ปี (พ.ศ. 2556 -2560) ของสำนักบรรณสารสนเทศ และมีคำสั่งแต่งตั้งคณะทำงาน เพื่อปฏิบัติการตามภาระงาน เช่น คณะกรรมการอำนวยการประกอบด้วยผู้บริหารของสำนัก คณะทำงานจัดงานสัมมนาประกอบไปด้วยบุคลากรจากหน่วยงานต่างๆ ร่วมดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>4.3 มีเทคนิคให้บุคลากรตระหนักในความรับผิดชอบต่อหน้าที่ของตนเองและหน้าที่ต่อสังคม รวมทั้งพร้อมรับการตรวจสอบ โดยการจัดโครงการสัมมนาประสิทธิภาพและประชุมบุคลากรสำนักบรรณสารสนเทศเพื่อถ่ายทอดงานตามนโยบายของมหาวิทยาลัย และภารกิจหลักของสำนัก อาทิ การให้ความรู้และการถ่ายทอดแผนยุทธศาสตร์สู่แผนปฏิบัติราชการ ประจำปีงบประมาณ 2559 และมีการกำหนดให้รายงานผลการปฏิบัติราชการ ในระบบอิเล็กทรอนิกส์รายเดือน เพื่อการติดตามงานของผู้บริหารทั้งระดับมหาวิทยาลัย และสำนัก นอกจากนี้ ยังมีการจัดอบรมเสริมสร้างความรู้ใหม่เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการทำงานในลักษณะ In house Training ที่เพิ่มพูนความรู้และพัฒนาทักษะที่จำเป็นในการปฏิบัติของบุคลากรทุกฝ่ายงานหลายครั้งต่อเนื่องทั้งปี เช่น การจัดอบรมเกี่ยวกับการประยุกต์เทคโนโลยีสารสนเทศกับงานห้องสมุด การจัดบรรยายให้ความรู้ เรื่อง นวัตกรรมบริการ จากบริการห้องสมุด (เมื่อวันที่ 4 มีนาคม 2559) การจัดอบรมการเขียนหนังสือราชการ และการบันทึกรายงานการประชุม (เมื่อวันที่ 29-31 มีนาคม และ 4 เมษายน 2559) และการจัดอบรมการใช้งานโปรแกรมการจัดการบรรณานุกรม EndNote (เมื่อวันที่ 16 มิถุนายน และ 22 เมษายน 2559 โดยเป็นเจ้าภาพจัดการอบรมร่วมกับสำนักวิชาการ) และการเขียน</p>	<p>สบ. 1-5(22) รายงานการประชุมผู้บริหารสำนักบรรณสารสนเทศ ครั้งที่ 4/2559 วันที่ 18 มีนาคม 2559 วาระที่ 1.5 วาระที่ 1.12</p> <p>สบ. 1-5(23) เอกสารการจัดฝึกอบรมการใช้งานโปรแกรมการจัดการบรรณานุกรม EndNote</p>

เกณฑ์มาตรฐาน	ผลการดำเนินงานตามเกณฑ์	รายการเอกสารอ้างอิง
	<p>ยกร่างโครงสร้างองค์กร (Organization Profile) เพื่อใช้เป็นแนวทางประชุมพิจารณาและรับฟังความคิดเห็นจากบุคลากรผู้เกี่ยวข้อง และปรับปรุงจนแล้วเสร็จสามารถนำเสนอในรายงานการประเมินตนเอง การประกันคุณภาพการศึกษา ประจำปีการศึกษา 2558 เป็นต้น</p> <p>5. หลักความโปร่งใส</p> <p>ข้อมูลคะแนนเฉลี่ยจาก ศปส. = 3.61</p> <p>5.1 มีการบริหารงานเป็นไปด้วยความชัดเจนและโปร่งใส ยึดถือตามระเบียบเป็นเกณฑ์ สามารถตรวจสอบได้ โดยมีการเปิดเผยข้อมูลที่เป็นประโยชน์ทั้งแก่บุคลากรและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียโดยตรงไปตรงมา เช่น ข้อมูลแผนงานและผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2559 ทาง http://ereserves.stou.ac.th/statistic_2559_dream/main.html สำหรับบุคลากรของสำนักในการตรวจสอบและติดตามผลการดำเนินงาน และข้อมูลการบริหารจัดการของสำนัก เช่น การประกันคุณภาพ การจัดการความรู้ แผนยุทธศาสตร์ของสำนัก สถิติการบริการห้องสมุดและสารสนเทศผ่านทางเว็บไซต์ของสำนักที่ http://library.stou.ac.th/library-management</p> <p>5.2 มีการกระจายข้อมูลข่าวสารของหน่วยงานให้แก่บุคลากรและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียได้รับทราบอย่างทั่วถึง โดยการพัฒนาข้อมูลสารสนเทศเกี่ยวกับภารกิจหลักของสำนักผ่านเว็บไซต์ของสำนักบรรณสารสนเทศ อาทิ การบริการห้องสมุด ทรัพยากรห้องสมุด สารสนเทศเฉพาะเรื่อง สารระนำรู้ต่างๆ ฯลฯ ไปที่ http://library.stou.ac.th/ และข้อมูลข่าวสารด้านการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการประจำปี คำรับรองปฏิบัติการส่วนบุคคล และแบบฟอร์มสำหรับใช้ในการดำเนินงานต่างๆ ผ่านระบบสำนักงานอัตโนมัติของสำนักบรรณสารสนเทศ ไปที่ http://ereserves.stou.ac.th/statistic_2559_dream/main.html</p>	<p>หลักความโปร่งใส</p> <p>สบ. 1-5(24) คณะทำงานดำเนินโครงการจัดสัมมนาจัดทำแผนยุทธศาสตร์ฝ่ายงานห้องสมุดมหาวิทยาลัยส่วนภูมิภาค PULINET Focus 2560-2565 (คำสั่ง สบ.03/2559)</p> <p>สบ. 1-5(25) รายงานการประชุมผู้บริหารสำนักบรรณสารสนเทศ ครั้งที่ 11/2558 วันที่ 26 ตุลาคม 2558 วาระที่ 4.1.3</p> <p>สบ. 1-5(26) รายงานการประชุมผู้บริหารสำนักบรรณสารสนเทศ ครั้งที่ 10/2558 วันที่ 2 ตุลาคม 2558 วาระที่ 1.2</p> <p>สบ. 1-5(27) รายงานการประชุมผู้บริหารสำนักบรรณสารสนเทศ ครั้งที่ 12/2558 วันที่ 26 พฤศจิกายน 2558 วาระที่ 5.2</p>

เกณฑ์มาตรฐาน	ผลการดำเนินงานตามเกณฑ์	รายการเอกสารอ้างอิง
	<p>รวมถึงสื่อสารข้อมูลผ่านบอร์ดประชาสัมพันธ์ของสำนัก และผู้บริหารสำนักถ่ายทอดสู่ที่ประชุมผู้บริหารสำนัก และบุคลากรในฝ่าย/ศูนย์ ตามลำดับ เช่น การแจ้งผลการคัดเลือกผู้ได้รับสิทธิตั้งเครื่องถ่ายเอกสาร ณ สำนักบรรณสารสนเทศ ประจำปี 2559 การรายงานค่าใช้จ่ายจัดกิจกรรมต่างๆของสำนักหลังเสร็จสิ้นงาน เช่น กิจกรรมการจัดงานประชุมบุคลากรและเกษียณอายุราชการ ปีงบประมาณ 2558 เมื่อวันที่ 18 กันยายน 2558 กิจกรรมการจัดสัมมนาประสิทธิภาพงานบรรณสารสนเทศ เมื่อวันที่ 24-25 ธันวาคม 2558 และการรับมอบเงินบริจาคจากบริษัท มีเดีย ครีเอชั่น จำกัด เพื่อสมทบเข้าเป็นทุนสำหรับใช้ในกิจกรรมที่เกี่ยวข้องกับห้องพระบาทสมเด็จพระปกเกล้าเจ้าอยู่หัว และสมเด็จพระนางเจ้ารำไพพรรณี พระบรมราชินี กิจกรรมการจัดสัมมนากลุ่มผู้ใช้ระบบห้องสมุดอัตโนมัติ VTLS ประเทศไทย ครั้งที่ 11 ซึ่งได้ขอรับการสนับสนุนค่าใช้จ่ายจากบริษัทส่วนหนึ่งด้วย เป็นต้น</p>	<p>สบ. 1-5(28) รายงานการประชุมผู้บริหารสำนักบรรณสารสนเทศ ครั้งที่ 5/2559 วันที่ 5 เมษายน 2559 วาระที่ 1.2</p> <p>สบ. 1-5(29) รายงานการประชุมผู้บริหารสำนักบรรณสารสนเทศ ครั้งที่ 8/2559 วันที่ 3 สิงหาคม 2559 วาระที่ 1.12 และวาระที่ 3.1</p>
	<p>6. หลักการมีส่วนร่วม</p> <p>ข้อมูลคะแนนเฉลี่ยจาก ศปส. = 3.29 มีผลการดำเนินงาน อาทิ</p> <p>6.1 เปิดโอกาสให้บุคลากรและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียมีส่วนร่วมในการกำหนดทิศทางและวางแผนงาน การดำเนินการของหน่วยงานในการบริหารจัดการโดยยึดหลักเป้าหมายของหน่วยงานเป็นหลัก โดยให้บุคลากรในสำนักมีส่วนร่วมในการทำงานต่างๆ ทั้งที่เป็นภารกิจที่ประจำ และภารกิจที่เกิดขึ้นเป็นครั้งคราว เพื่อให้เกิดการเรียนรู้ได้รับประสบการณ์ในการทำงานร่วมกับบุคลากรจากต่างฝ่ายงานกันด้วย คณะทำงานต่างๆ ของสำนัก ทั้งที่เสนออธิการบดีแต่งตั้ง และผู้อำนวยการสำนักแต่งตั้ง โดยผ่านการเสนอแนะและความเห็นชอบจากหัวหน้าฝ่าย/ศูนย์/หน่วย/งาน</p>	<p>หลักการมีส่วนร่วม</p> <p>สบ. 1-5(30) รายการสรุปคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ/คณะทำงานที่อธิการบดี และผู้อำนวยการสำนักบรรณสารสนเทศแต่งตั้ง ปีงบประมาณ พ.ศ.2559 จำนวน 16 ฉบับ</p> <p>สบ. 1-5(31) รายงานสรุปการจัดกิจกรรมเนื่องในโอกาส 30 ปี สำนักบรรณสารสนเทศ และตัวอย่างภาพกิจกรรมที่จัดขึ้น</p>

เกณฑ์มาตรฐาน	ผลการดำเนินงานตามเกณฑ์	รายการเอกสารอ้างอิง
	<p>ในปีงบประมาณ พ.ศ. 2559 มีคณะกรรมการ/คณะทำงาน ที่ผู้อำนวยการสำนักบรรณสารสนเทศเป็นผู้ลงนามแต่งตั้ง รวม 14 คณะ เรียงตามลำดับวันที่แต่งตั้ง ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. คณะกรรมการพิจารณาการขอตั้งเครื่องถ่ายเอกสาร ณ สำนักบรรณสารสนเทศ ประจำปี 2559 (คำสั่ง สบ. 009/2558 ลงวันที่ 1 ตุลาคม 2558) 2. คณะกรรมการจัดการความรู้สำนักบรรณสารสนเทศ (คำสั่ง สบ. 010/2558 ลงวันที่ 7 ตุลาคม 2558) 3. คณะทำงานจัดทำข้อมูลความต้องการและคุณลักษณะพื้นที่ใช้สอยของสำนักบรรณสารสนเทศ โครงการก่อสร้างอาคารห้องสมุดและศูนย์การเรียนรู้ มสธ. (คำสั่ง สบ. 011/2558 ลงวันที่ 30 ตุลาคม 2558) 4. คณะทำงานเตรียมการจัดสัมมนา การเสริมสร้างประสิทธิภาพงานบรรณสารสนเทศ : สุขภาพดีชีวิตรวดเร็วเพื่อประสิทธิภาพในการทำงาน (คำสั่ง สบ. 012/2558 ลงวันที่ 5 พฤศจิกายน 2558) 5. คณะกรรมการประเมินผลการทดลองปฏิบัติงานและคณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติงานเพื่อต่อสัญญาจ้างพนักงานมหาวิทยาลัย (คำสั่ง สบ. 01/2559 ลงวันที่ 11 มกราคม 2559) 6. คณะทำงานจัดกิจกรรมเนื่องในโอกาส 30 ปี สำนักบรรณสารสนเทศ (คำสั่ง สบ.02/2559 ลงวันที่ 12 มกราคม 2559) 7. คณะทำงานดำเนินโครงการสัมมนาจัดทำแผนยุทธศาสตร์ฝ่ายงานห้องสมุดมหาวิทยาลัยส่วนภูมิภาค PULINET Focus พ.ศ. 2560-2565 (คำสั่ง สบ.03/2559 ลงวันที่ 12 กุมภาพันธ์ 2559) 8. คณะทำงานคัดออกทรัพยากรสารสนเทศที่ให้บริการในห้องสมุดประเภทสื่อสตัทซ์ (คำสั่ง สบ.04/2559 ลงวันที่ 19 กุมภาพันธ์ 2559) 	<p>สบ. 1-5(32)</p> <p>รายงานโครงการสัมมนากลุ่มผู้ใช้ระบบห้องสมุดอัตโนมัติ VTLS ประเทศไทย ครั้งที่ 11 เรื่อง Institutional Repository System for Smart Library และตัวอย่างภาพกิจกรรม สบ. 1-5(33)</p> <p>รายงานการประชุมผู้บริหารสำนักบรรณสารสนเทศ ครั้งที่ 11/2558 วันที่ 26 ตุลาคม 2558 วาระที่ 3.1 ,วาระที่ 3.2 วาระที่ 4.1.3 และวาระที่ 4.2</p> <p>สบ. 1-5(34)</p> <p>รายงานการประชุมผู้บริหารสำนักบรรณสารสนเทศ ครั้งที่ 3/2559 วันที่ 3 กุมภาพันธ์ 2559 วาระที่ 4.3</p> <p>สบ. 1-5(35)</p> <p>รายงานการประชุมผู้บริหารสำนักบรรณสารสนเทศ ครั้งที่ 5/2559 วันที่ 5 เมษายน 2559 วาระที่ 3.2 และวาระที่ 4.2</p>

เกณฑ์มาตรฐาน	ผลการดำเนินงานตามเกณฑ์	รายการเอกสารอ้างอิง
	<p>9. คณะทำงานจัดการความรู้ สำนักบรรณสารสนเทศ (คำสั่ง สบ. 05/2559 ลงวันที่ 19 กุมภาพันธ์ 2559)</p> <p>10. คณะทำงานบริหารความเสี่ยง สำนักบรรณสารสนเทศ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2559 (คำสั่ง สบ.06/2559 ลงวันที่ 29 มิถุนายน 2559)</p> <p>11. คณะกรรมการ และคณะทำงานดำเนินโครงการสัมมนาผู้ใช้ระบบห้องสมุดอัตโนมัติ VTLS ประเทศไทย ครั้งที่ 11 เรื่อง Institutional Repository System for Smart Library (คำสั่ง สบ.07/2559 ลงวันที่ 29 มิถุนายน 2559)</p> <p>12. คณะทำงานจัดทำรายงานการประเมินตนเอง สำนักบรรณสารสนเทศ ประจำปีการศึกษา 2558 (คำสั่ง สบ.08/2559 ลงวันที่ 29 มิถุนายน 2559)</p> <p>13. คณะทำงานปรับกระบวนการบริการเวียนหน้าสารบัญวารสารภาษาอังกฤษ (คำสั่ง สบ.09/2559 ลงวันที่ 29 มิถุนายน 2559)</p> <p>14. คณะทำงานจัดงานมุทิตาจิตผู้เกษียณอายุราชการสำนักบรรณสารสนเทศ (คำสั่ง สบ.10/2559 ลงวันที่ 30 สิงหาคม 2559)</p> <p>และมีคณะกรรมการที่อธิการบดี เป็นผู้ลงนามแต่งตั้งจากการเสนอแนะของผู้อำนวยการสำนัก รวม 2 คณะ คือ</p> <p>1. คณะกรรมการโครงการพัฒนาเครือข่ายห้องสมุด มสธ. เพื่อสังคม ในเขตพื้นที่บริการศูนย์วิทยพัฒนา มสธ. 10 แห่ง (คำสั่ง มสธ. 4134/2558 ลงวันที่ 9 ธันวาคม 2558)</p> <p>2. คณะกรรมการสัมมนาบุคลากรเครือข่ายบริการห้องสมุดของมหาวิทยาลัย (คำสั่ง มสธ. 860/2559 ลงวันที่ 24 มีนาคม 2559)</p> <p>6.2 มีการประสานสัมพันธ์ ทำงานเป็นทีม และสร้างเครือข่ายในการทำงาน โดยมุ่งเน้นการทำงานร่วมกัน มีทีมงานจากหลายหน่วยงานย่อยของสำนัก อาทิ</p>	<p>สบ. 1-5(36) เอกสารโครงการสัมมนาความร่วมมือทางวิชาการด้านการพัฒนาเครือข่ายห้องสมุดสีเขียว ครั้งที่ 3 ประจำปี 2559</p> <p>สบ. 1-5(37) รายงานการประชุมผู้บริหารสำนักบรรณสารสนเทศ ครั้งที่ 7/2559 วันที่ 23 มิถุนายน 2559 วาระที่ 4.3.3</p> <p>สบ. 1-5(38) หนังสือเชิญประชุมคณะทำงานจัดทำเกณฑ์การพัฒนาห้องสมุดสีเขียว 4/2559 และเอกสาร (ร่าง) เกณฑ์การพัฒนาห้องสมุดสีเขียว</p> <p>สบ. 1-5(39) รายงานการประชุมผู้บริหารสำนักบรรณสารสนเทศ ครั้งที่ 8/2559 วันที่ 3 สิงหาคม 2559 วาระที่ 1.10</p>

เกณฑ์มาตรฐาน	ผลการดำเนินงานตามเกณฑ์	รายการเอกสารอ้างอิง
	<p>6.2.1 มีการประสานสัมพันธ์ด้วยการจัดกิจกรรมต้อนรับวันขึ้นปีใหม่อย่างต่อเนื่องทุกปี และมีนโยบายให้จัดโครงการสัมมนาเชิงปฏิบัติการเสริมสร้างประสิทธิภาพงานบรรณสารสนเทศโดยแทรกกิจกรรมเชื่อมสัมพันธ์ฉันพี่น้องของชาวบรรณสาร นำค่านิยมองค์กร STOU Core Values ในเรื่อง “การทำงานด้วยพลังกลุ่ม สู่ความสุข และความสำเร็จขององค์กร” มาใช้ในการทำงาน</p> <p>6.2.2 การทำงานเป็นทีม ด้วยการแต่งตั้งคณะทำงานต่างๆ ของสำนัก เพื่อร่วมกันปฏิบัติหน้าที่ตามภารกิจที่ได้รับมอบหมาย เช่น แต่งตั้งคณะทำงานจัดกิจกรรมเนื่องในโอกาส 30 ปี สำนักบรรณสารสนเทศ (คำสั่ง สป.02/2559) ซึ่งประกอบด้วยกิจกรรมที่หลากหลายทั้งงานวิชาการและประเพณีที่ดั่งงาม ครอบคลุมด้านต่างๆ เช่น พิธีสงฆ์ พิธีการ ที่แสดงถึงความกตัญญูกตเวทิต์ที่มีต่อหน่วยงานซึ่งต้องมีความผสมผสานกับภารกิจสำคัญทั้งงานวิชาการ การบริการห้องสมุด และงานส่งเสริมการใช้ห้องสมุดของสำนักด้วย รวมทั้งการเป็นเจ้าภาพจัดงานสัมมนาที่แสดงถึงพลังการร่วมแรงร่วมใจของบุคลากรสำนัก เช่น การจัดสัมมนากลุ่มผู้ใช้ห้องสมุดอัตโนมัติ VTLS ประเทศไทย เรื่อง Institutional Repository System for Smart Library เมื่อวันที่ 11-12 กรกฎาคม 2559 เป็นต้น</p> <p>6.2.3 การสร้างเครือข่ายในการทำงานห้องสมุด โดยมีการเข้าร่วมเป็นสมาชิกในข่ายงานห้องสมุดมหาวิทยาลัยส่วนภูมิภาค (PULINET) เพื่อร่วมพัฒนาการเป็นเครือข่ายห้องสมุดที่เข้มแข็งในการบริหารจัดการใช้ทรัพยากรสารสนเทศ การพัฒนาเทคโนโลยีสารสนเทศรองรับการให้บริการทรัพยากรสารสนเทศ การพัฒนาฐานข้อมูลท้องถิ่นสู่การเป็นแหล่งเรียนรู้ท้องถิ่น และการพัฒนาคุณภาพมาตรฐานการดำเนินงานห้องสมุด ให้พร้อมสนับสนุนภารกิจของมหาวิทยาลัยในข่ายงานให้มี</p>	

เกณฑ์มาตรฐาน	ผลการดำเนินงานตามเกณฑ์	รายการเอกสารอ้างอิง
	<p>คุณภาพสูงสุดและใช้ประโยชน์ร่วมกันในหน่วยงาน ในปีงบประมาณ 2559 ได้เป็น เจ้าภาพจัดร่วมจัดการสัมมนา และมีแต่งตั้งบุคลากรเป็นคณะทำงานดำเนินโครงการ จัดสัมมนาจัดทำแผนยุทธศาสตร์หน่วยงาน ห้องสมุดมหาวิทยาลัยสวนกุมภิกาค PULINET Focus 2560-2565 (คำสั่ง สบ.03/2559) มีการมอบหมายให้บุคลากรเข้าร่วมโครงการประชุมวิชาการระดับชาติ PULINET ครั้งที่ 7 “Growing Green for All” จำนวน 7 ราย และการร่วมเป็นคณะทำงานจัดทำเกณฑ์การพัฒนาห้องสมุดสีเขียวของผู้อำนวยการสำนัก เพื่อเป็นแนวทางในการนำเสนอข้อมูลสนับสนุนเพื่อเตรียมการสร้างอาคารห้องสมุดและศูนย์การเรียนรู้ ร่วมกับสมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทยฯ ในพระราชูปถัมภ์ของสมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี และสำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ รวมทั้งการเป็นเจ้าภาพร่วมจัดสัมมนาเครือข่ายห้องสมุดสีเขียวกับสำนักวิทยบริการ มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี โดยสนับสนุนให้บุคลากรสำนักเข้าร่วมสัมมนาเพื่อเสริมสร้างความรู้เรื่องห้องสมุดสีเขียวด้วย</p> <p>6.3 เปิดโอกาสให้บุคลากรและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ร่วมรับรู้ เรียนรู้ ทำความเข้าใจ ร่วมแสดงความคิดเห็น ร่วมเสนอปัญหาหรือประเด็นที่สำคัญที่เกี่ยวข้อง ร่วมคิดแนวทาง ร่วมกันแก้ไขปัญหา ร่วมในกระบวนการตัดสินใจ และร่วมกระบวนการพัฒนาหน่วยงาน เช่น ริเริ่มติดต่อประสานงานกับผู้บริหารต่างหน่วยงาน และมอบหมายบุคลากรของสำนักจัดกิจกรรมให้กลุ่มเป้าหมายผู้รับบริการของทั้งสองหน่วยงานร่วมกัน เช่น การจัดการฝึกอบรมการใช้งานโปรแกรมการจัดการบรรณานุกรม EndNote ร่วมกับฝ่ายพัฒนาคณาจารย์ สำนักวิชาการ รวมทั้งการพิจารณารับนักศึกษาโครงการสหกิจศึกษา หลักสูตรการจัดการสารสนเทศดิจิทัล 2 ราย จากสำนักวิชาสารสนเทศศาสตร์ มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ เข้าร่วมปฏิบัติงานที่</p>	

เกณฑ์มาตรฐาน	ผลการดำเนินงานตามเกณฑ์	รายการเอกสารอ้างอิง
	<p>สำนักบรรณสารสนเทศเป็นครั้งแรก ใช้เวลา 4 เดือน (ระหว่าง วันที่ 14 มีนาคม -30 มิถุนายน 2559) และการพิจารณาความสนใจรับนักศึกษาสหกิจศึกษาจาก มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารีเข้าปฏิบัติงาน การร่วมกันพิจารณาโครงสร้างองค์กร ของสำนัก ที่ผู้อำนวยการสำนักเป็นผู้ยกร่าง และปรับปรุงตามข้อคิดเห็นของบุคลากร เป็นต้น</p> <p>7. หลักการกระจายอำนาจ</p> <p>ข้อมูลคะแนนเฉลี่ยจาก ศปส. = 3.42 มีผลการดำเนินงาน อาทิ</p> <p>7.1 จัดให้มีโครงสร้างของหน่วยงานที่เชื่อมต่อกันในการปฏิบัติงานตามสาย การบังคับบัญชา ตามโครงสร้างองค์กร และโครงสร้างการบริหารที่ปรากฏในส่วน โครงสร้างองค์กร (Organization Profile) ของรายงานการประเมินตนเองของสำนัก บรรณสารสนเทศ ที่มีผู้อำนวยการสำนักเป็นผู้บังคับบัญชาสูงสุด มีรองผู้อำนวยการ และหัวหน้าฝ่าย/ศูนย์ เป็นคณะผู้บริหารสำนัก มีหัวหน้าหน่วย/หัวหน้างาน เป็น ผู้บังคับบัญชาระดับต้นร่วมบริหารงานภายในฝ่าย/หน่วยและมีการแบ่งภาระงานตาม หน้าที่รับผิดชอบสู่บุคลากรระดับปฏิบัติการ</p> <p>7.2 เปิดโอกาสให้ปรับเปลี่ยนแผนงาน เพื่อให้สอดคล้องกับความเปลี่ยนแปลง ทางสังคม โดยมีการประชุมพิจารณา (ร่าง) แผนปฏิบัติราชการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2560 และมีมติ ให้ปรับ/เพิ่มรายละเอียดในแผนปฏิบัติราชการ พ.ศ. 2560 ของ สำนักบรรณสารสนเทศ มีการเสนอแผนกิจกรรมในระหว่างปี เพื่อมุ่งสู่การพัฒนา งาน เช่น ฝ่ายบริการสื่อการศึกษาเสนอแผนการจัดกิจกรรมในโครงการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ ของฝ่ายบริการสื่อการศึกษา ซึ่งประกอบด้วย 2 กิจกรรม คือ กิจกรรมการถ่ายภาพ ให้สวยงามเพื่อใช้ในการบริการห้องสมุด และกิจกรรมการพัฒนาคความรู้ ทักษะ และ ถ่ายทอดความรู้ในการสอน/การแนะนำการบริการห้องสมุด</p>	<p>หลักการกระจายอำนาจ</p> <p>สบ. 1-5(40) โครงสร้างองค์กรและโครงสร้างการบริหารของ สำนักบรรณสารสนเทศ</p> <p>สบ. 1-5(41) รายงานการประชุมผู้บริหารสำนักบรรณสาร สนเทศ ครั้งที่ 4 /2559 วันที่ 18 มีนาคม 2559 วาระที่ 4.3</p> <p>สบ. 1-5(42) รายงานสรุปการจัดกิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ เรื่อง “การถ่ายภาพสวยงามเพื่อใช้ในการ บริการห้องสมุด”</p> <p>สบ. 1-5(43) รายงานสรุปผลการจัดกิจกรรมแลกเปลี่ยน เรียนรู้ เรื่อง “การพัฒนาคความรู้ ทักษะและ เทคนิควิธีการในการถ่ายทอดความรู้ให้กับผู้ใช้ ห้องสมุด”</p>

เกณฑ์มาตรฐาน	ผลการดำเนินงานตามเกณฑ์	รายการเอกสารอ้างอิง
	<p>7.3 มีการปรับปรุงกระบวนการทำงานทุกระดับเพื่อผลการดำเนินงานที่ดีของหน่วยงาน โดยมีการประชุมผู้บริหารสำนักบรรณสารสนเทศ เพื่อพิจารณาแนวทางการปรับปรุงการดำเนินงานด้านต่างๆ เพื่อให้บุคลากรถือปฏิบัติ นอกจากนี้ มีการมอบหมายอำนาจให้คณะทำงานต่างๆ ของสำนัก (ตามข้อ 6 หลักการมีส่วนร่วม) ทำหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมาย และรายงานผลให้ที่ประชุมผู้บริหารสำนักบรรณสารสนเทศทราบความคืบหน้าผลการดำเนินงาน ปัญหาอุปสรรค ในการดำเนินงาน เพื่อหาทางแก้ไขต่อไป เช่น การปรับปรุงกระบวนการ เรื่อง บริการเวียนหน้าสารบัญวารสารภาษาอังกฤษ ซึ่งมีหน่วยบริการสื่อสิ่งพิมพ์ต่อเนื่อง ฝ่ายบริการสื่อการศึกษา เป็นหน่วยงานดำเนินการ เป็นต้น</p> <p>8. หลักนิติธรรม</p> <p>ข้อมูลคะแนนเฉลี่ยจาก ศปส. = 3.82 มีผลการดำเนินงาน อาทิ</p> <p>8.1 มีการบริหารงาน การเงินและทรัพยากร เป็นไปตามระเบียบราชการ โดยมีเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปควบคุมระบบการเงิน การคลัง และพัสดุ ให้เป็นไปตามระเบียบราชการ และมีการรายงานการใช้จ่ายงบประมาณต่อที่ประชุมผู้บริหารสำนักบรรณสารสนเทศ และมหาวิทยาลัยทุกรายไตรมาส</p> <p>8.2 มีการออกกฎ ระเบียบต่างๆ ของหน่วยงานที่สอดคล้องกับอำนาจตามกฎหมาย ดังตัวอย่าง ประกาศมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช เรื่อง ข้อกำหนดในการยืมวัสดุสารสนเทศห้องสมุดมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช พ.ศ. 2557 ระเบียบมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราชว่าด้วย การใช้ห้องสมุด พ.ศ. 2544</p> <p>8.3 ส่งเสริมให้ผู้ปฏิบัติงานทำหน้าที่โดยมีการคำนึงถึงกฎหมาย กฎระเบียบ ข้อบังคับในการปฏิบัติงานอย่างเคร่งครัดและเป็นธรรม ดังตัวอย่าง เรื่อง การ</p>	<p>หลักนิติธรรม</p> <p>สบ. 1-5(44)</p> <p>ระบบฐานข้อมูลการเงิน การคลัง และพัสดุ</p> <p>สบ. 1-5(45)</p> <p>ตัวอย่างรายงานการใช้จ่ายงบประมาณรายไตรมาส</p> <p>สบ. 1-5(46)</p> <p>ประกาศมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช เรื่อง ข้อกำหนดในการยืมวัสดุสารสนเทศห้องสมุดมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช พ.ศ. 2557</p> <p>สบ. 1-5(47)</p> <p>ระเบียบมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราชว่าด้วย การใช้ห้องสมุด พ.ศ. 2544</p>

เกณฑ์มาตรฐาน	ผลการดำเนินงานตามเกณฑ์	รายการเอกสารอ้างอิง
	<p>พิจารณาตั้งคณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติงานและคณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติงานเพื่อต่อสัญญาจ้างพนักงาน การแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาขอตั้งเครื่องถ่ายเอกสาร ณ สำนักบรรณสารสนเทศ ประจำปี 2559 (คำสั่ง สป.09/2558) เป็นต้น</p> <p>9. หลักความเสมอภาค</p> <p>ข้อมูลคะแนนเฉลี่ยจาก ศปส. = 3.41 มีผลการดำเนินงาน อาทิ</p> <p>9.1 ให้ความสำคัญกับผู้ได้บังคับบัญชาทุกคนโดยเท่าเทียมกัน โดยมีการกำหนดคำรับรองปฏิบัติราชการส่วนบุคคลใช้ประกอบการพิจารณาการขึ้นเงินเดือน ปีงบประมาณละ 2 รอบ และคณะผู้บริหารพิจารณาตัดสินเช่นเดียวกันทั้งสำนัก</p> <p>9.2 ส่งเสริมการดำเนินงานให้ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียทั้งภายในและภายนอกหน่วยงานได้รับการปฏิบัติและได้รับบริการอย่างเท่าเทียมกัน โดยไม่มีการเลือกปฏิบัติ ซึ่งได้จัดบริการห้องสมุด ณ ที่ทำการ มสธ. โดยเน้นหลักการจัดบริการให้แก่ผู้รับบริการทุกกลุ่มอย่างเสมอภาค ทั้งคณาจารย์ บุคลากร (ข้าราชการ พนักงาน ลูกจ้าง) นักศึกษาทุกระดับชั้น ให้สามารถเข้าใช้บริการห้องสมุดได้ และมีสิทธิยืมวัสดุสารสนเทศได้ตามข้อกำหนดของมหาวิทยาลัย รวมถึงสำนักได้เปิดช่องทางการขอรับบริการที่หลากหลายเพิ่มขึ้น ทั้งในรูปการขอรับบริการด้วยตนเอง การขอรับบริการผ่านระบบออนไลน์ ทางโทรศัพท์ การเปิดโอกาสและสนับสนุนให้บุคลากรทุกคนทั้ง</p>	<p>สบ. 1-5(48) คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลการทดลองปฏิบัติงานและคณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติงานเพื่อต่อสัญญาจ้างพนักงานมหาวิทยาลัย (คำสั่ง สป. 01/2559)</p> <p>สบ. 1-5(49) คณะกรรมการพิจารณาขอตั้งเครื่องถ่ายเอกสาร ณ สำนักบรรณสารสนเทศ ประจำปี 2559 (คำสั่ง สป.09/2558)</p> <p>หลักความเสมอภาค</p> <p>สบ. 1-5(50) ตัวอย่างคำรับรองการปฏิบัติราชการส่วนบุคคล ปีงบประมาณ พ.ศ. 2559 (http://172.20.6.99/wordpress/)</p> <p>สบ. 1-5(51) ระเบียบมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช ว่าด้วยการใช้ห้องสมุด พ.ศ. 2544</p> <p>สบ. 1-5(52) รายงานการประชุมผู้บริหารสำนักบรรณสารสนเทศ ครั้งที่ 5/2559 วันที่ 5 เมษายน 2559 วาระที่ 4.3.1</p>

เกณฑ์มาตรฐาน	ผลการดำเนินงานตามเกณฑ์	รายการเอกสารอ้างอิง
	<p>สำนักที่มีทั้งข้าราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย ลูกจ้างชั่วคราวรายเดือน ลูกจ้างประจำ ที่ต้นสังกัดอยู่กึ่งกลาง และงานอาคารสถานที่ได้เข้าร่วมสัมมนาประสิทธิภาพงาน บรรณสารสนเทศที่สำนักจัดขึ้น</p> <p>9.3 เปิดโอกาสให้ผู้ใต้บังคับบัญชาสามารถร้องทุกข์ได้ เมื่อไม่ได้รับความเป็นธรรม ดังตัวอย่าง มีการเชิญบุคลากรเข้ารับฟังความคิดเห็นและข้อเสนอแนะที่ได้รับ จากผลการประเมินการปฏิบัติราชการส่วนบุคคล และเปิดโอกาสบุคลากรผู้ถูก ประเมินสามารถให้ข้อเสนอแนะและให้ข้อคิดเห็นต่อผลการประเมินได้ รวมถึงการ เปิดโอกาสและส่งเสริมให้บุคลากรได้รับความรู้ ความเข้าใจในการเตรียมการเข้าสู่ ตำแหน่งที่สูงขึ้น จากการประสานงานขอให้บุคลากรสำนักจากทุกฝ่ายที่มีคุณสมบัติ เบื้องต้นครบได้รับโอกาสในการเข้าร่วมฝึกอบรม เรื่อง การประเมินค่างานเพื่อกำหนด ระดับตำแหน่งสูงขึ้น ที่จัดโดยสำนักพิมพ์ เมื่อวันที่ 27 เมษายน 2559 เป็นต้น</p> <p>10. หลักรุ่งเน้นฉันทามติ</p> <p>ข้อมูลคะแนนเฉลี่ยจาก ศปส. = 3.53 มีผลการดำเนินงาน อาทิ</p> <p>10.1 เปิดโอกาสให้ผู้ใต้บังคับบัญชา มีส่วนร่วมในการพิจารณาและเสนอมติที่ ก่อให้เกิดผลกระทบโดยภาพรวม อาทิ การแต่งตั้งคณะทำงานเกี่ยวกับพัฒนาองค์กร ของสำนัก เพื่อร่วมกันพิจารณาและดำเนินโครงการ กิจกรรมตามนโยบายของ มหาวิทยาลัย อาทิ คณะทำงานจัดการความรู้ สำนักบรรณสารสนเทศ (คำสั่ง สป. 05/2559) คณะทำงานบริหารความเสี่ยง สำนักบรรณสารสนเทศ (คำสั่ง สป. 06/2559) คณะทำงานจัดทำรายงานการประเมินตนเอง สำนักบรรณสารสนเทศ ประจำปีการศึกษา 2558 (คำสั่ง สป. 08/2559) และการทำงานที่เป็นวัฒนธรรม ประเพณีที่ดีงามของสำนัก เช่น คณะทำงานจัดงานมุทิตาจิตแก่ผู้เกษียณอายุราชการ ของสำนักบรรณสารสนเทศ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2559 (คำสั่ง สป. 10/2559) เป็นต้น</p>	<p>สป. 1-5(53)</p> <p>สัมภาษณ์ผู้อำนวยการสำนักบรรณสารสนเทศ</p> <p>หลักรุ่งเน้นฉันทามติ</p> <p><u>สป. 1-5(54)</u></p> <p>คำสั่งแต่งตั้งคณะทำงานจัดการความรู้ สำนัก บรรณสารสนเทศ (คำสั่ง สป.05/2559)</p> <p><u>สป. 1-5(55)</u></p> <p>คำสั่งคณะทำงานบริหารความเสี่ยงสำนัก บรรณสารสนเทศ (คำสั่ง สป. 06/2559)</p> <p><u>สป. 1-5(56)</u></p> <p>คณะทำงานจัดงานมุทิตาจิตแก่ผู้เกษียณอายุ ราชการของสำนักบรรณสารสนเทศ ประจำปี งบประมาณ 2559 (คำสั่ง สป. 10/2559)</p>

เกณฑ์มาตรฐาน	ผลการดำเนินงานตามเกณฑ์	รายการเอกสารอ้างอิง
	<p>10.2 มีการดำเนินการกำกับดูแลให้มีการปฏิบัติงานตามข้อตกลง โดยมีการพิจารณาหาข้อตกลงร่วมกันในการดำเนินการเกี่ยวกับภารกิจต่างๆ ของหน่วยงาน รวมถึงการกำหนดแนวทางการประเมินผลการปฏิบัติราชการรอบการประเมิน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2559 และการจัดทำตัวชี้วัดระดับบุคคลในส่วนตัวชี้วัดสะท้อนลักษณะงานการประเมินผลการปฏิบัติงานเพื่อเลื่อนเงินเดือนของบุคลากร โดยมีกำหนดแผนปฏิบัติงานเกี่ยวกับการประเมินและการเลื่อนขั้นเงินเดือนตามรอบการประเมินแต่ละครั้ง ปีละ 2 ครั้งการประชุมผู้บริหารสำนักบรรณสารสนเทศ ซึ่งประกอบด้วยผู้อำนวยการสำนัก รองผู้อำนวยการ และหัวหน้าศูนย์/ฝ่าย โดยมีการนำข้อมูลที่หัวหน้าฝ่าย/ศูนย์ได้พิจารณาร่วมกับหัวหน้าหน่วย/งานในฐานะผู้บังคับบัญชาขั้นต้นของผู้ปฏิบัติงานประกอบการพิจารณาด้วย</p> <p>10.3 มีการหาข้อตกลงทั่วไปภายในกลุ่มผู้มีส่วนได้ส่วนเสียที่เกี่ยวข้อง ซึ่งเป็นข้อตกลงที่เกิดจากการใช้กระบวนการเพื่อหาข้อคิดเห็นจากกลุ่มบุคคลที่ได้รับประโยชน์และเสียประโยชน์ โดยเฉพาะกลุ่มที่ได้รับผลกระทบโดยตรง เช่น การให้ความสำคัญและเปิดโอกาสให้บุคลากรได้รับทราบและดำเนินการเสนอขอรับการประเมินเพื่อตักงานในการเข้าสู่ตำแหน่งที่สูงขึ้นตามประกาศมหาวิทยาลัย เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการคัดเลือกและประเมินเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทผู้บริหาร พ.ศ.2558 และประกาศฯ เรื่อง การกำหนดระดับตำแหน่ง และวิธีการคัดเลือก และประเมินเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาชีวะเฉพาะ กรณีตำแหน่งหัวหน้าหน่วยงาน พ.ศ. 2558 รวมถึงการประเมินค่างานเพื่อกำหนดระดับตำแหน่ง และการให้ความเห็นชอบแบบประเมินค่างานเพื่อขอกำหนดเป็นบรรณารักษ์ชำนาญการพิเศษ การพิจารณาส่งบุคลากรเข้ารับการอบรมเชิงปฏิบัติการ เรื่องการเขียนผลงานเชิงวิเคราะห์/สังเคราะห์เพื่อขอกำหนดตำแหน่งสูงขึ้น เป็นต้น</p>	<p>สบ. 1-5(57) ตัวอย่างคำรับรองการปฏิบัติราชการส่วนบุคคล ปีงบประมาณ พ.ศ. 2559 (http://172.20.6.99/wordpress/)</p> <p>สบ. 1-5(58) รายงานการประชุมผู้บริหารสำนักบรรณสารสนเทศ ครั้งที่ 10/2558 วันที่ 2 ตุลาคม 2558 วาระที่ 1.6 และวาระที่ 4.4</p> <p>สบ. 1-5(59) รายงานการประชุมผู้บริหารสำนักบรรณสารสนเทศ ครั้งที่ 4/2559 วันที่ 18 มีนาคม 2559 วาระที่ 4.4 และ 4.5</p> <p>สบ. 1-5(60) รายงานการประชุมผู้บริหารสำนักบรรณสารสนเทศ ครั้งที่ 2/2559 วันที่ 2 มกราคม 2559 วาระที่ 4.2</p> <p>สบ. 1-5(61) รายงานการประชุมผู้บริหารสำนักบรรณสารสนเทศ ครั้งที่ 7/2559 วันที่ 23 มิถุนายน 2559 วาระที่ 1.5</p>

ผลการประเมิน

ปีงบประมาณ พ.ศ. 2559		การบรรลุเป้าหมาย	คะแนนการประเมินตนเอง
ค่าเป้าหมาย	4 ข้อ	✓	5
ผลการดำเนินงาน	5 ข้อ		

ตัวบ่งชี้ที่ 2 กระบวนการพัฒนาแผนของหน่วยงาน

รอบปีที่ใช้นับผลงาน: ปีงบประมาณ พ.ศ. 2559 (1 ตุลาคม 2558 – 30 กันยายน 2559)

เกณฑ์การประเมิน

คะแนน 0	คะแนน 1	คะแนน 2	คะแนน 3	คะแนน 4	คะแนน 5
กรณีที่ไม่ดำเนินการใดๆ หรือดำเนินการไม่ครบที่จะได้ 1 คะแนน	มีการดำเนินการ 1 ข้อ	มีการดำเนินการ 2 ข้อ	มีการดำเนินการ 3-4 ข้อ	มีการดำเนินการ 5 ข้อ	มีการดำเนินการ 6 ข้อ

ผลการดำเนินงานตามเกณฑ์มาตรฐาน

เกณฑ์มาตรฐาน	ผลการดำเนินงานตามเกณฑ์	รายการเอกสารอ้างอิง
1. มีการจัดทำแผนยุทธศาสตร์ของหน่วยงาน โดยการมีส่วนร่วมของบุคลากรในหน่วยงาน ในการวิเคราะห์/ทบทวน SWOT ความต้องการของผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย (Stakeholders) ภายในและภายนอกหน่วยงาน ผลการประเมินแผนยุทธศาสตร์ และ/หรือผลการประเมินคุณภาพการศึกษา ปีที่ผ่านมาของหน่วยงาน โดยเชื่อมโยงกับ วิสัยทัศน์ของหน่วยงาน พร้อมทั้งกำหนดตัวบ่งชี้ด้านผลผลิต (Output) และ/หรือ	สำนักบรรณสารสนเทศมีแผนยุทธศาสตร์ ระยะ 5 ปี (พ.ศ. 2556-2560) เป็นกรอบในการดำเนินงานของสำนัก ซึ่งถือเป็นแผนระยะปานกลาง 5 ปี และระยะสั้นรายปี โดยมีการปรับปรุงและประกาศใช้ตั้งแต่วันที่ 31 มีนาคม 2558 จนถึงสิ้นปีงบประมาณ พ.ศ. 2560 ที่ได้รับความเห็นชอบจากรองอธิการบดีฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศ (รองอธิการบดีที่กำกับดูแลสำนักบรรณสารสนเทศ) และในปีงบประมาณ พ.ศ.2559 มีการทบทวนแผนยุทธศาสตร์ระยะ 5 ปี (พ.ศ. 2556 – 2560) เพื่อเป็นกรอบในการดำเนินงาน และแปลงเป็นแผนปฏิบัติการของสำนักบรรณสารสนเทศ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2559 (เอกสารอ้างอิง สป. 2-1(22))	

เกณฑ์มาตรฐาน	ผลการดำเนินงานตามเกณฑ์	รายการเอกสารอ้างอิง
<p>ผลลัพธ์ (Outcome) และค่าเป้าหมาย และ ได้รับความเห็นชอบจากรองอธิการบดีที่ กำกับดูแล</p>	<p>การจัดทำแผนยุทธศาสตร์ของสำนักบรรณสารสนเทศ ระยะ 5 ปี (พ.ศ.2556 – 2560) มีภาพรวมและลำดับการดำเนินการ ดังนี้</p> <p>สำนักบรรณสารสนเทศมีทบทวนแผนยุทธศาสตร์ ระยะ 5 ปี ฉบับปรับปรุง (พ.ศ. 2554 – 2558) เพื่อปรับปรุงเป็นแผนยุทธศาสตร์ ระยะ 5 ปี (พ.ศ. 2556-2560) ตั้งแต่ปีงบประมาณ พ.ศ. 2557 และมี การทบทวนแผนยุทธศาสตร์ทุกปีงบประมาณ ซึ่งเป็นการถ่ายทอด แผนยุทธศาสตร์ มสธ. ระยะ 5 ปี (พ.ศ.2556-2560) สู่ระดับ หน่วยงาน ทั้งในลักษณะ Top-down (รับการถ่ายทอดจาก Corporate KPI : ตัวชี้วัดความสำเร็จระดับพันธกิจของ มสธ.) และ ลักษณะ Bottom-up (การระดมสมองบุคลากรของสำนักเพื่อประเมิน สภาพแวดล้อม และกำหนดเป็นกลยุทธ์ของหน่วยงาน)</p> <p>แผนยุทธศาสตร์สำนักบรรณสารสนเทศ ระยะ 5 ปี (พ.ศ.2556 – 2560) ประกอบด้วยข้อมูลสำคัญดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. แผนที่ยุทธศาสตร์ของสำนักบรรณสารสนเทศ ระยะ 5 ปี (พ.ศ. 2556 – 2560) ซึ่งจัดทำตามหลักการ Balanced Scorecard ใน 4 มิติ คือ มิติด้านประสิทธิผล คุณภาพ ประสิทธิภาพ และการ พัฒนาองค์กร 2. สรุปความเชื่อมโยงแผนยุทธศาสตร์ มสธ. ระยะ 5 ปี (พ.ศ. 2556 – 2560) สู่แผนยุทธศาสตร์ สำนักบรรณสารสนเทศ ระยะ 5 ปี (พ.ศ. 2556 – 2560) 	<p>สบ. 2-1(1) แผนที่ยุทธศาสตร์ของสำนักบรรณสารสนเทศ ระยะ 5 ปี (พ.ศ. 2556 – 2560)</p> <p>สบ. 2-1(2) สรุปความเชื่อมโยงแผนยุทธศาสตร์ มสธ. ระยะ 5 ปี (พ.ศ. 2556-2560) สู่แผน ยุทธศาสตร์ สำนักบรรณสารสนเทศ ระยะ 5 ปี (พ.ศ. 2556 – 2560)</p>

เกณฑ์มาตรฐาน	ผลการดำเนินงานตามเกณฑ์	รายการเอกสารอ้างอิง
	<p>3. แผนยุทธศาสตร์ของสำนักบรรณสารสนเทศ ระยะ 5 ปี (พ.ศ. 2556-2560) ประกอบด้วยข้อมูล วิสัยทัศน์ พันธกิจ ประเด็นยุทธศาสตร์ เป้าประสงค์ ตัวชี้วัด ค่าเป้าหมายระดับเป้าประสงค์ กลยุทธ์ แผนงาน/โครงการ/กิจกรรม ค่าเป้าหมายระดับระดับ แผนงาน/โครงการ/กิจกรรม และผู้รับผิดชอบ</p> <p>4. ผลการวิเคราะห์ SWOT ของสำนักบรรณสารสนเทศ และการวิเคราะห์กลยุทธ์ ด้วย TOWS Matrix ของสำนักบรรณสารสนเทศ</p> <p>นอกจากนี้การจัดทำแผนยุทธศาสตร์ของสำนักบรรณสารสนเทศ ระยะ 5 ปี (พ.ศ. 2556-2560) เกิดจากการมีส่วนร่วมของบุคลากรภายในสำนัก ดังนี้</p> <p>1. มีการแต่งตั้งคณะทำงานจัดทำกลยุทธ์ของสำนักบรรณสารสนเทศ (ประกอบด้วยผู้อำนวยการ รองผู้อำนวยการ หัวหน้าทุกฝ่าย/ศูนย์ เลขานุการสำนัก หัวหน้างาน ในฐานะผู้แทนบุคลากรในสำนัก) ดำเนินการประชุมรวม 3 ครั้ง เพื่อวิเคราะห์และทบทวน SWOT โดยใช้ข้อมูลประกอบจากการศึกษาแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ (พ.ศ. 2555-2559) การศึกษาเครือข่ายที่สำคัญของ มสธ. ข้อมูลจากคำชม คำตำหนิ และภาพฝันของสำนักบรรณสารสนเทศ ผลประเมินแผนยุทธศาสตร์ ระยะ 5 ปี ฉบับปรับปรุง (พ.ศ. 2554-2558) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2556 และ พ.ศ. 2557</p>	<p>สบ. 2-1(3) แผนยุทธศาสตร์ของสำนักบรรณสารสนเทศ ระยะ 5 ปี (พ.ศ. 2556-2560)</p> <p>สบ. 2-1(4) ผลการวิเคราะห์ SWOT ของสำนักบรรณสารสนเทศ และการวิเคราะห์กลยุทธ์ ด้วย TOWS Matrix ของสำนักบรรณสารสนเทศ</p> <p>สบ. 2-1(5) รายงานการประชุมคณะทำงานจัดทำกลยุทธ์ของสำนักบรรณสารสนเทศ ครั้งที่ 1/2556 เมื่อวันที่ 15 ตุลาคม 2556</p> <p>สบ. 2-1(6) รายงานการประชุมคณะทำงานจัดทำกลยุทธ์ของสำนักบรรณสารสนเทศ ครั้งที่ 2/2556 เมื่อวันที่ 24 ตุลาคม 2556</p>

เกณฑ์มาตรฐาน	ผลการดำเนินงานตามเกณฑ์	รายการเอกสารอ้างอิง
	<p>ของสำนักบรรณสารสนเทศ ข้อเสนอแนะเชิงนโยบายจากผลการประเมินคุณภาพการศึกษาปีที่ผ่านมาของสำนัก ผลการสำรวจความพึงพอใจของผู้รับบริการปีที่ผ่านมา ก่อนวิเคราะห์กลยุทธ์ด้วย TOWS Matrix ของสำนักบรรณสารสนเทศ</p> <p>2. มีการทบทวนแผนยุทธศาสตร์ ระยะ 5 ปี (พ.ศ. 2554-2558) ของสำนักบรรณสารสนเทศ และทบทวน SWOT และกลยุทธ์จากผลการดำเนินงาน ข้อ 1 เพื่อจัดทำเป็นแผนยุทธศาสตร์ ระยะ 5 ปี (2556-2560) โดยการประชุมของคณะกรรมการประสานงานสำนักบรรณสารสนเทศ ที่ประชุมผู้บริหารสำนักบรรณสารสนเทศ และคณะทำงานจัดทำแผนยุทธศาสตร์ ระยะ 5 ปี (พ.ศ.2556-2560) ของสำนักบรรณสารสนเทศ รวม 3 ครั้ง</p> <p>แผนยุทธศาสตร์ดังกล่าวสอดคล้องกับแผนยุทธศาสตร์ ระยะ 5 ปี ของมหาวิทยาลัย (พ.ศ. 2556-2560) ใน 4 พันธกิจหลัก คือ พันธกิจด้านการพัฒนาระบบการศึกษาทางไกลและส่งเสริมการเรียนรู้ตลอดชีวิต พันธกิจด้านการบริการวิชาการ พันธกิจด้านการอนุรักษ์ ส่งเสริม พัฒนาและเผยแพร่ศิลปวัฒนธรรม และพันธกิจด้านการพัฒนาองค์กรสู่การเป็นมหาวิทยาลัยเปิดชั้นนำของโลก รวม 7 ประเด็นยุทธศาสตร์</p>	<p>สบ. 2-1(7) รายงานการประชุมคณะทำงานจัดทำกลยุทธ์ของสำนักบรรณสารสนเทศ ครั้งที่ 3/2556 เมื่อวันที่ 25 ตุลาคม 2556</p> <p>สบ. 2-1(8) แผนยุทธศาสตร์ ระยะ 5 ปี ฉบับปรับปรุง (พ.ศ. 2554 – 2558)</p> <p>สบ. 2-1(9) รายงานการติดตามและประเมินผลแผนยุทธศาสตร์ ระยะ 5 ปี ฉบับปรับปรุง (พ.ศ. 2556-2558) ประจำปีงบประมาณ 2556</p> <p>สบ. 2-1(10) รายงานการติดตามและประเมินผลแผนยุทธศาสตร์ ระยะ 5 ปี ฉบับปรับปรุง (พ.ศ. 2554-2558) ประจำปีงบประมาณ 2557</p> <p>สบ. 2-1(11) รายงานการประชุมประสานงานสำนักบรรณสารสนเทศ ครั้งที่ 1/2557 เมื่อวันที่ 20 กุมภาพันธ์ 2557 วาระที่ 2.1</p>

เกณฑ์มาตรฐาน	ผลการดำเนินงานตามเกณฑ์	รายการเอกสารอ้างอิง
		<p>สบ. 2-1(12) รายงานการประชุมประสานงานสำนักบรรณสารสนเทศ ครั้งที่ 2/2557 เมื่อวันที่ 10 กันยายน 2557 วาระที่ 1.1</p> <p>สบ. 2-1(13) รายงานการประชุมประสานงานสำนักบรรณสารสนเทศ ครั้งที่ 3/2557 เมื่อวันที่ 8 ตุลาคม 2557 วาระที่ 3.1</p> <p>สบ. 2-1(14) รายงานการประชุมประสานงานสำนักบรรณสารสนเทศ ครั้งที่ 4/2557 เมื่อวันที่ 21 ตุลาคม 2557 วาระที่ 3.1</p> <p>สบ. 2-1(15) รายงานการประชุมประสานงานสำนักบรรณสารสนเทศ ครั้งที่ 5/2557 เมื่อวันที่ 25 พฤศจิกายน 2557 วาระที่ 3.1</p> <p>สบ. 2-1(16) รายงานการประชุมผู้บริหารสำนัก ครั้งที่ 12/2557 วันที่ 10 กันยายน 2557 วาระที่ 3.2</p>

เกณฑ์มาตรฐาน	ผลการดำเนินงานตามเกณฑ์	รายการเอกสารอ้างอิง
		<p>สบ. 2-1(17) รายงานการประชุมผู้บริหารสำนัก ครั้งที่ 13/2557 วันที่ 3 ตุลาคม 2557 วาระที่ 3.2</p> <p>สบ. 2-1(18) รายงานการประชุมผู้บริหารสำนัก ครั้งที่ 14/2557 วันที่ 4 ธันวาคม 2557 วาระที่ 4.3</p> <p>สบ. 2-1(19) รายงานการประชุมผู้บริหารสำนัก ครั้งที่ 15/2557 เมื่อวันที่ 23 ธันวาคม 2557 วาระที่ 3.4</p> <p>สบ. 2-1(20) รายงานการประชุมผู้บริหารสำนัก ครั้งที่ 1/2558 เมื่อวันที่ 28 มกราคม 2558 วาระที่ 1.6</p> <p>สบ. 2-1(21) รายงานการประชุมประสานงานสำนักบรรณสารสนเทศ ครั้งที่ 2/2558 เมื่อวันที่ 31 มีนาคม 2558 วาระที่ 1.1</p>

เกณฑ์มาตรฐาน	ผลการดำเนินงานตามเกณฑ์	รายการเอกสารอ้างอิง
		<p>สบ. 2-1(22) รายงานการประชุมประสานงานสำนักบรรณ สารสนเทศ ครั้งที่ 2/2558 เมื่อวันที่ 31 มีนาคม 2558 วาระที่ 4.1</p>
<p>2. มีการแปลงแผนยุทธศาสตร์เป็นแผนปฏิบัติ ราชการประจำปีครบตามพันธกิจของ หน่วยงาน โดยกำหนดตัวบ่งชี้และค่า เป้าหมายที่สอดคล้องกับแผนยุทธศาสตร์ ของหน่วยงาน และถ่ายทอดแผนปฏิบัติ ราชการประจำปีสู่การปฏิบัติระดับฝ่าย/ งานหรือระดับบุคลากร</p>	<p>1. สำนักบรรณสารสนเทศมีกระบวนการแปลงแผนยุทธศาสตร์ ระยะ 5 ปี (พ.ศ. 2556 – 2560) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2559 เป็นแผนปฏิบัติราชการประจำปีของสำนักบรรณสารสนเทศ ประจำปี งบประมาณ พ.ศ. 2559 โดยใช้แผนที่ยุทธศาสตร์ (Strategy Map) เป็นเครื่องมือช่วยในการแปลงแผนยุทธศาสตร์ ระยะ 5 ปี (พ.ศ. 2556 – 2560) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2559 ไปสู่แผนปฏิบัติราชการ ประจำปีของสำนักบรรณสารสนเทศ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2559 ที่สอดคล้องกับพันธกิจของหน่วยงานในการให้บริการห้องสมุดและ สารสนเทศ จำนวน 3 ผลผลิต/โครงการ ดังนี้</p> <p>1.1 ก 1.3.6 ผลผลิตการบริการบรรณสารสนเทศ (ครอบคลุมงานด้านการจัดหาทรัพยากรสารสนเทศใหม่ การ จัดทำระเบียบและเตรียมทรัพยากรใหม่ให้พร้อมบริการ การอนุรักษ์ วัสดุสารสนเทศ การบริการห้องสมุด การเผยแพร่สารสนเทศของ มหาวิทยาลัย การให้การศึกษาผู้ใช้และส่งเสริมการใช้ห้องสมุด ความ ร่วมมือกับห้องสมุดวิชาการ)</p>	<p>สบ. 2-2 (1) แผนที่ยุทธศาสตร์ ระยะ 5 ปี (พ.ศ. 2556 – 2560) ของสำนักบรรณสารสนเทศ</p> <p>สบ. 2-2 (2) รายงานการประชุมประสานงานสำนักบรรณ สารสนเทศ ครั้งที่ 2/2558 เมื่อวันที่ 31 มีนาคม 2558 วาระที่ 4.1</p> <p>สบ. 2-2 (3) สื่อนำเสนอประกอบประชุมจัดทำแผนปฏิบัติ ราชการของสำนักบรรณสารสนเทศ ประจำปี งบประมาณ พ.ศ. 2559</p> <p>สบ. 2-2 (4) รายงานการประชุมประสานงานสำนักบรรณ สารสนเทศ ครั้งที่ 3/2558 เมื่อวันที่ 22 เมษายน 2558 วาระที่ 4.1</p>

เกณฑ์มาตรฐาน	ผลการดำเนินงานตามเกณฑ์	รายการเอกสารอ้างอิง
	<p>1.2 ก 2.3.2 โครงการพัฒนาห้องสมุดดิจิทัล (e-Library) (ครอบคลุมการพัฒนาฐานข้อมูล เว็บไซต์ และนิทรรศการออนไลน์ การพัฒนาสารสนเทศดิจิทัล การพัฒนาบุคลากรด้านทักษะเทคโนโลยีสารสนเทศ การจัดหา บำรุงรักษาครุภัณฑ์และโปรแกรมคอมพิวเตอร์ในสำนัก)</p> <p>1.3 พ 1.1.7 ผลผลิตบริหารงานทั่วไป สบ. (ครอบคลุมงานสนับสนุนภารกิจหลักต่างๆ ของสำนัก) โดยมีการดำเนินงานหลักๆ ในการจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2559 ดังนี้</p> <p>1) ทุกฝ่าย/ศูนย์ศึกษาภาพรวมแนวทางการจัดทำ/ทบทวนยุทธศาสตร์ ระยะ 5 ปี (พ.ศ. 2556-2560) และแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2559 ตามรูปแบบและแนวทางที่มหาวิทยาลัยกำหนด</p> <p>2) ทุกฝ่าย/ศูนย์เสนอร่างแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2559 ในส่วนงานที่รับผิดชอบไปยังสำนักงานเลขานุการ โดยอ้างอิงเป้าหมายในแต่ละตัวชี้วัดตามแผนยุทธศาสตร์มาประกอบ</p> <p>3) สำนักงานเลขานุการประสานและรวบรวมรายละเอียดร่าง แผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2559 เสนอที่ประชุมผู้บริหารสำนัก</p>	<p>สบ. 2-2 (5) หนังสือที่ ศธ. 0522.06(01)/537 ลงวันที่ 24 เมษายน 2558 เรื่อง ขอความเห็นชอบแผนปฏิบัติการราชการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2559 ของสำนักบรรณสารสนเทศ</p> <p>สบ. 2-2 (6) หนังสือที่ ศธ. 0522.06(01)/538 ลงวันที่ 24 เมษายน 2558 เรื่อง ขอส่งแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2559 ของสำนักบรรณสารสนเทศ</p> <p>สบ. 2-2 (7) แผนปฏิบัติการประจำปี ของ มสธ. ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2559 (1 ตุลาคม 2558 – 30 กันยายน 2559) ฉบับรายละเอียดแผนงาน/ภารกิจพื้นฐานและโครงการ ก 1.3.6 – หน้า พ 1: หน้า 146-152 ก 2.3.2 – หน้า พ 1: หน้า 199-201 พ 1.1.7 – หน้า พ 5: หน้า 16-19</p>

เกณฑ์มาตรฐาน	ผลการดำเนินงานตามเกณฑ์	รายการเอกสารอ้างอิง
	<p>4) ที่ประชุมผู้บริหารสำนัก ในการประชุมครั้งที่ 4/2558 เมื่อวันที่ 22 เมษายน 2558 พิจารณาร่างแผนปฏิบัติราชการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2559 ที่เสนอตามข้อ 3</p> <p>5) สำนักงานเลขานุการปรับร่างแผนปฏิบัติราชการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2559 ตามมติที่ประชุมผู้บริหารสำนักบรรณสารสนเทศ ก่อนนำเสนอรองอธิการบดีฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศ และส่งกองแผนงานต่อไป</p> <p>2. สำนักบรรณสารสนเทศมีการถ่ายทอดแผนปฏิบัติราชการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2559 ของสำนักบรรณสารสนเทศสู่บุคลากร โดย</p> <p>2.1 ผู้อำนวยการสำนักบรรณสารสนเทศ ได้ชี้แจงเป้าหมายรายละเอียดการกำหนดผู้รับผิดชอบแต่ละตัวชี้วัด/กิจกรรมผ่านผู้บริหารสำนักบรรณสารสนเทศ (หัวหน้าฝ่าย/ศูนย์ และเลขานุการสำนัก)</p> <p>2.2 ผู้อำนวยการสำนักบรรณสารสนเทศมีการถ่ายทอดแผนยุทธศาสตร์ ระยะ 5 ปี (2556-2560) และแผนปฏิบัติราชการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2559 เป็นระยะ(รายไตรมาส) จำนวน 4 ครั้ง ดังนี้</p> <p>- ประชุมพบปะบุคลากรสำนักบรรณสารสนเทศ เมื่อวันที่ 2 ตุลาคม 2558, 13 พฤษภาคม 2559 และ 28 มิถุนายน 2559</p>	<p>สบ. 2-2 (8)</p> <p>รายงานการประชุมผู้บริหารสำนักบรรณสารสนเทศ ครั้งที่ 4/2558 เมื่อวันที่ 22 เมษายน 2558 วาระที่ 4.5</p> <p>สบ. 2-2 (9)</p> <p>สื่อนำเสนอการประชุมพบปะบุคลากรสำนักบรรณสารสนเทศ ครั้งที่ 1</p> <p>สบ. 2-2 (10)</p> <p>สื่อนำเสนอการประชุมพบปะบุคลากรสำนักบรรณสารสนเทศ ครั้งที่ 2</p> <p>สบ. 2-2 (11)</p> <p>สื่อนำเสนอการประชุมพบปะบุคลากรสำนักบรรณสารสนเทศ ครั้งที่ 3</p>

เกณฑ์มาตรฐาน	ผลการดำเนินงานตามเกณฑ์	รายการเอกสารอ้างอิง
	<p>- การสัมมนาประสิทธิภาพงานบรรณสารสนเทศ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2559 เมื่อวันที่ 24 – 25 ธันวาคม 2558</p> <p>2.3 เผยแพร่ข้อมูลเกี่ยวกับแผนปฏิบัติราชการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2559 ของสำนักผ่านระบบสำนักงานอัตโนมัติ สำนักบรรณสารสนเทศ (ODI-INTRA) เพื่อเป็นข้อมูลในการจัดทำรับรองการปฏิบัติราชการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2559 ของสำนัก และการจัดทำคำรับรองการปฏิบัติราชการรายบุคคล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2559 ต่อไป</p>	<p>สบ. 2-2 (12)</p> <p>เอกสารประกอบการบรรยายโครงการสัมมนาประสิทธิภาพงานบรรณสารสนเทศ ประจำปีงบประมาณ 2559</p> <p>สบ. 2-2 (13)</p> <p>ระบบสำนักงานอัตโนมัติ สำนักบรรณสารสนเทศ (ODI-INTRA) ที่ http://172.20.6.99/wordpress/</p>
<p>3. มีการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติราชการประจำปี และมีการติดตามผลการดำเนินงานตามตัวบ่งชี้ของแผนปฏิบัติราชการประจำปี (ในข้อ 2) อย่างน้อยปีละ 2 ครั้ง และรายงานผลต่อผู้บริหารหน่วยงาน และ/หรือที่ประชุมผู้บริหารหน่วยงานเพื่อพิจารณา</p>	<p>สำนักบรรณสารสนเทศมีการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติราชการประจำปีของสำนักบรรณสารสนเทศ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2559 ตามตัวชี้วัดและกิจกรรมที่กำหนดไว้จำนวน 3 ผลผลิต/โครงการ ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ก 1.3.6 ผลผลิตการบริการบรรณสารสนเทศ 2. ก 2.3.2 โครงการพัฒนาห้องสมุดดิจิทัล (e-Library) 3. พ 1.1.7 ผลผลิตบริหารงานทั่วไป สบ. <p>ทั้งนี้ ตามแผนปฏิบัติราชการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2559 ดังกล่าวได้กำหนดค่าเป้าหมายในการดำเนินงานและระยะเวลาดำเนินงานในแต่ละกิจกรรมแยกเป็นรายไตรมาส เพื่อเป็นแนวทางในการดำเนินงานตามเวลาที่เหมาะสม จำนวน 4 ไตรมาส คือ</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ไตรมาส 1 (ตุลาคม 2558 – ธันวาคม 2558) 2. ไตรมาส 2 (มกราคม 2559 – มีนาคม 2559) 	<p>สบ. 2-3 (1)</p> <p>แผนปฏิบัติราชการประจำปี ของ มสธ. ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2559</p> <p>สบ. 2-3 (2)</p> <p>ระบบการรายงานผลทางอิเล็กทรอนิกส์ของสำนักบรรณสารสนเทศรายเดือน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2559</p> <p>สบ. 2-3 (3)</p> <p>ปฏิทินการรายงานข้อมูลการดำเนินงานและรายงานผลตัวชี้วัดตามแผน ผลผลิตระดับกิจกรรม/โครงการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.</p>

เกณฑ์มาตรฐาน	ผลการดำเนินงานตามเกณฑ์	รายการเอกสารอ้างอิง
	<p>3. ไตรมาส 3 (เมษายน 2559 – มิถุนายน 2559)</p> <p>4. ไตรมาส 4 (กรกฎาคม 2559 – กันยายน 2559)</p> <p>และได้ติดตามและรายงานผลการดำเนินงานตามตัวชี้วัดของแผนปฏิบัติราชการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2559 ตามแนวทางที่สำนักและมหาวิทยาลัยกำหนด ดังนี้</p> <p>1. ทุกฝ่าย/ศูนย์ รายงานผลการปฏิบัติราชการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2559 ตามตัวชี้วัดและกิจกรรมเป็นรายเดือนในระบบการรายงานผลทางอิเล็กทรอนิกส์ของสำนัก ที่ http://ereserves.stou.ac.th/statistic_2559_dream/main.html</p> <p>2. สำนักมีการรายงานผลการปฏิบัติราชการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2559 ตามตัวชี้วัดและกิจกรรมเป็นรายเดือนในระบบติดตามและประเมินผล (AE) ของมหาวิทยาลัยทุกเดือน</p> <p>3. สำนักมีการติดตามผลการดำเนินงานตามตัวชี้วัดของแผนปฏิบัติราชการประจำปีของสำนักบรรณสารสนเทศ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2559 จำนวน 3 ครั้ง โดยการรายงานตามตัวชี้วัดของแผนปฏิบัติราชการประจำปี ซึ่งเป็นส่วนหนึ่งของคำรับรองการปฏิบัติราชการของสำนักบรรณสารสนเทศ ผ่านระบบ e-Performance และรายงานด้วยวาจาต่ออธิการบดีและรองอธิการบดีที่กำกับดูแล ดังนี้</p>	<p>2559 (ระบบติดตาม และประเมินผล (AE) ของมหาวิทยาลัย)</p> <p>สบ. 2-3 (4)</p> <p>หนังสือที่ ศธ 0522.01(03)/ว 349 ลงวันที่ 3 มีนาคม 2559 เรื่อง แจ้งกำหนดปฏิทินการรายงานความก้าวหน้าตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2559 ระดับหน่วยงาน รอบ 6, 9 และ 12 เดือน</p> <p>สบ. 2-3(5)</p> <p>รายงานการปฏิบัติราชการตามคำรับรองฯ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2559 บนระบบ e-Performance</p> <p>สบ. 2-3(6)</p> <p>หนังสือที่ ศธ 0522.01(03)/ว 428 ลงวันที่ 23 มีนาคม 2559 เรื่อง ปรับกำหนดปฏิทินการรายงานความก้าวหน้าตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2559 ระดับหน่วยงานรอบ 6 เดือน</p>

เกณฑ์มาตรฐาน	ผลการดำเนินงานตามเกณฑ์	รายการเอกสารอ้างอิง
	<p>รอบ 6 เดือน วันที่ 7 เมษายน 2559</p> <p>รอบ 9 เดือน รายงานในระบบ e-Performance แล้วเสร็จภายในวันที่ 30 มิถุนายน 2559 โดยมหาวิทยาลัยมีการเปลี่ยนแปลงแจ้งให้หน่วยงานไม่ต้องรายงานด้วยวาจาต่ออธิการบดี และรองอธิการบดีในรอบนี้ เนื่องจากมีการเปลี่ยนแปลงคณะผู้บริหารมหาวิทยาลัย เมื่อวันที่ 9 มิถุนายน 2559</p> <p>รอบ 12 เดือน วันที่ 13 ตุลาคม 2559</p>	<p>สบ. 2-3 (7)</p> <p>หนังสือที่ ศธ 0522.01(03)/ว13 ลงวันที่ 9 มิถุนายน 2559 เรื่อง แจ้งให้หน่วยงานรายงานผลการดำเนินงานตามคำรับรองฯ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2559 รอบ 9 เดือน</p> <p>สบ. 2-3 (8)</p> <p>หนังสือที่ ศธ 0522.01(03)/ว 44 ลงวันที่ 19 กันยายน 2559 เรื่อง แจ้งกำหนดรายงานความก้าวหน้าการปฏิบัติราชการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2559 ระดับหน่วยงาน (รอบ 12 เดือน)</p>
<p>4. มีการประเมินผลการดำเนินงานตามตัวบ่งชี้ของแผนยุทธศาสตร์ อย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง และรายงานผลต่อผู้บริหารและ/หรือที่ประชุมผู้บริหารหน่วยงานเพื่อพิจารณา</p>	<p>สำนักบรรณสารสนเทศได้มีการประเมินแผนยุทธศาสตร์ ระยะ 5 ปี (พ.ศ. 2556 - 2560) ประจำปีงบประมาณ 2559 ตามตัวบ่งชี้ของแผนกลยุทธ์ จำนวน 29 ตัวชี้วัด โดยมีผลการดำเนินงานบรรลุตามเป้าหมาย คิดเป็นร้อยละ 97.74 และรายงานการติดตามและประเมินผลต่อที่ประชุมผู้บริหารสำนักบรรณสารสนเทศ ครั้งที่ 11/2559 วันที่ 22 กันยายน 2559 และได้รับความเห็นชอบจากรองอธิการบดีฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศ วันที่ 26 กันยายน 2559</p>	<p>สบ. 2-4 (1)</p> <p>รายงานการประชุมผู้บริหารสำนักบรรณสารสนเทศ ครั้งที่ 11/2559 เมื่อวันที่ 11 กันยายน 2559 วาระที่ 4.1</p> <p>สบ. 2-4 (2)</p> <p>บันทึกที่ ศธ. 0522.06 (01)/1493 ลงวันที่ 26 กันยายน 2559 เรื่องขอความเห็นชอบรายงานการติดตามและประเมินผลแผนยุทธศาสตร์ ระยะ 5 ปี</p>

เกณฑ์มาตรฐาน	ผลการดำเนินงานตามเกณฑ์	รายการเอกสารอ้างอิง
		<p>(พ.ศ. 2556-2560) ของสำนักบรรณสารสนเทศ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2559</p> <p>สบ. 2-4 (3)</p> <p>รายงานการติดตามและประเมินผลแผนยุทธศาสตร์ ระยะ 5 ปี (พ.ศ. 2556 - 2560) ของสำนักบรรณสารสนเทศ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2559</p>
<p>5. มีการนำผลการพิจารณา ข้อคิดเห็น และข้อเสนอแนะของผู้บริหารและ/หรือที่ประชุมผู้บริหารหน่วยงานไปประกอบการพิจารณาการดำเนินงานระหว่างปี และ/หรือการปรับปรุงแผนยุทธศาสตร์และแผนปฏิบัติการประจำปีในปีถัดไป</p>	<p>สำนักบรรณสารสนเทศมีการนำผลการพิจารณา ข้อคิดเห็น และข้อเสนอแนะของผู้บริหารและที่ประชุมผู้บริหารสำนักไปประกอบการพิจารณาการดำเนินงานระหว่างปี และ/หรือการปรับปรุงแผนยุทธศาสตร์และแผนปฏิบัติการประจำปีในปีถัดไป ดังนี้</p> <p>1. ที่ประชุมประสานงานสำนักบรรณสารสนเทศ ครั้งที่ 1/2559 เมื่อวันที่ 5 เมษายน 2559 ได้นำข้อเสนอแนะของผู้บริหารสำนักบรรณสารสนเทศจากการพิจารณาผลการติดตามและประเมินผลแผนยุทธศาสตร์ ระยะ 5 ปี (พ.ศ. 2556-2560) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2558 ของสำนักบรรณสารสนเทศ ตามข้อเสนอแนะในเอกสารอ้างอิง สบ. 2-5(1) มาประกอบการพิจารณาการดำเนินงานปรับปรุงแผนยุทธศาสตร์และแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2560 โดยมีการทบทวนแผนยุทธศาสตร์ ระยะ 5 ปี (พ.ศ. 2556-2560) ของสำนักบรรณสารสนเทศ และเห็นชอบให้คงใช้วิสัยทัศน์</p>	<p>สบ. 2-5 (1)</p> <p>รายงานการติดตามและประเมินผลแผนยุทธศาสตร์ ระยะ 5 ปี (พ.ศ. 2556 -2560) ของสำนักบรรณสารสนเทศ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2558</p>

เกณฑ์มาตรฐาน	ผลการดำเนินงานตามเกณฑ์	รายการเอกสารอ้างอิง
	<p>ค่านิยม แผนที่ยุทธศาสตร์ และประเด็นยุทธศาสตร์ของสำนักที่เชื่อมโยงกับ STOU Corporate KPIs ไว้ตามที่ระบุไว้ในแผนยุทธศาสตร์ระยะ 5 ปี ของสำนัก และกำหนดให้ฝ่ายที่เกี่ยวข้องพิจารณาปรับเพิ่มเติมเฉพาะค่าเป้าหมายที่จำเป็นในปีงบประมาณ พ.ศ. 2560 เท่านั้น เพื่อให้สอดคล้องกับสภาพการณ์ที่อาจมีการเปลี่ยนแปลงไป</p> <p>(เอกสารอ้างอิงหมายเลข สบ. 2-5(1))</p> <p>2. มีการนำนโยบายในการจัดทำแผนปฏิบัติราชการประจำปีงบประมาณ และแนวทางในการจัดทำแผนปฏิบัติราชการประจำปีของผู้อำนวยการสำนักบรรณสารสนเทศ มาพิจารณาจัดทำแผนปฏิบัติราชการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2560 ดังนี้</p> <p>2.1 ในการจัดทำแผนปฏิบัติราชการประจำปี ขอให้คำนึงถึงผลการดำเนินงาน สภาพแวดล้อมที่ผ่านมา และความเปลี่ยนแปลงที่คาดว่าจะเกิดขึ้น เป็นข้อมูลประกอบ สำหรับการกำหนดค่าเป้าหมายในแต่ละกิจกรรม ขอให้ครอบคลุมเนื้อหาในส่วนที่เป็นงานประจำงานตามยุทธศาสตร์ และการพัฒนาบุคลากร ภายใต้กรอบเวลาเดียวกัน เพื่อมิให้เกิดภาระงานกับบุคลากรที่รับผิดชอบมากเกินไป</p> <p>2.2 แผนงานตามภารกิจพื้นฐานประจำ-สนับสนุนยุทธศาสตร์</p> <p>2.2.1 โครงการประเมินความพึงพอใจของผู้รับบริการห้องสมุด (ประเด็นยุทธศาสตร์ :พัฒนาห้องสมุดและสารสนเทศให้มี</p>	<p>สบ. 2-5 (2) รายงานการประชุมประสานงานสำนักบรรณสารสนเทศ ครั้งที่ 1/2559 เมื่อวันที่ 5 เมษายน 2559 วาระที่ 2.1</p> <p>สบ. 2-5 (3) รายงานการประชุมประสานงานสำนักบรรณสารสนเทศ ครั้งที่ 2/2559 เมื่อวันที่ 26 เมษายน 2559 วาระที่ 4.1</p> <p>สบ. 2-5 (4) แผนปฏิบัติราชการของสำนักบรรณสารสนเทศ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2560</p>

เกณฑ์มาตรฐาน	ผลการดำเนินงานตามเกณฑ์	รายการเอกสารอ้างอิง
	<p>คุณภาพ ทันสมัย มุ่งเน้นความพึงพอใจของผู้รับบริการ – C54) ขอให้ฝ่ายที่เกี่ยวข้องพิจารณากำหนดแผนงานและเป้าหมาย โดยคำนึงถึงความเชื่อมโยงกับเกณฑ์การประกันคุณภาพการศึกษา และตอบสนองต่อการประเมินคุณภาพการศึกษาระดับหลักสูตร ระดับสาขาวิชา และระดับมหาวิทยาลัย</p> <p>2.2.2 โครงการความร่วมมือด้านเครือข่ายห้องสมุด มอบให้หน่วยห้องสมุดสาขากร่างแผนงาน/โครงการ และคำของบประมาณเงินรายได้ประจำปีเป็นลำดับแรกก่อน ทั้งนี้ หากไม่ได้รับการจัดสรรงบประมาณตามที่เสนอขอ อาจมีความจำเป็นต้องเปลี่ยนแหล่งงบประมาณไปเสนอของงบประมาณแผ่นดินในส่วนของการบริการวิชาการแก่สังคม แทนต่อไป</p> <p>2.2.3 มีการพิจารณาทบทวน ประเด็นสำคัญ อาทิ</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) นโยบายการจัดหาสื่อทุกประเภท เพื่อเป็นข้อมูลประกอบการขอรับการจัดสรรงบประมาณ โดยเฉพาะงบประมาณแผ่นดิน ในปีงบประมาณ พ.ศ.2561 2) การจัดหาวารสารต่างประเทศที่มีประเด็นเรื่องการศึกษาเลือกกรับวารสารที่มีความซ้ำซ้อนของเนื้อหา ระหว่างรูปแบบสิ่งพิมพ์และฐานข้อมูล 	

เกณฑ์มาตรฐาน	ผลการดำเนินงานตามเกณฑ์	รายการเอกสารอ้างอิง
	<p>3) การใช้ e-books ที่มีการใช้งานหลาย license ในคราวเดียวกัน ให้หน่วยจัดหาทรัพยากร ฝ่ายบริการ สื่อการศึกษา และศูนย์เทคโนโลยีบรรณสารสนเทศ ร่วมกันพิจารณา</p> <p>4) การจัดหาที่จัดเก็บสื่อการศึกษา ทั้งในส่วนที่เป็นชั้นปิด และรอการจำหน่ายออก ให้ฝ่ายเทคนิคพิจารณาในระยะยาวอีกครั้งหนึ่ง</p> <p>2.2.4 มีการหาหรือแนวทางแก้ปัญหาการใช้งบประมาณแผ่นดินเพื่อการจัดซื้อสื่อการศึกษา เช่น กระบวนการพัสดุ ในการใช้งบประมาณ หรือปัญหาเรื่องการเบิกจ่ายในการจัดซื้อสื่อ เป็นต้น โดยฝ่ายที่เกี่ยวข้องรวบรวมเสนอประเด็นปัญหาที่ชัดเจนเป็นลายลักษณ์อักษร ขั้นตอนต่าง ๆ อีกครั้งหนึ่ง เพื่อจะได้นำไปสู่การเสนอต่อหน่วยงานที่เกี่ยวข้องได้</p> <p>2.2.5 โครงการยุทธศาสตร์ใหม่</p> <p>โครงการก้าวสู่ห้องสมุดสีเขียวของสำนักบรรณ-สารสนเทศ (ประเด็นยุทธศาสตร์ : พัฒนาโครงสร้างพื้นฐานด้านกายภาพที่เอื้อต่อการทำงานและการเรียนรู้ – C46) ให้กำหนดเป็นโครงการยุทธศาสตร์ใหม่ โดยมอบให้ฝ่ายต่างๆ รวบรวมข้อมูลเพื่อประกอบการจัดทำโครงการ ดังนี้ 1) ฝ่ายบริการสื่อการศึกษา : ด้านการบริการห้องสมุด 2) สำนักงานเลขานุการ : ด้านพัสดุ : การจัดหา</p>	

เกณฑ์มาตรฐาน	ผลการดำเนินงานตามเกณฑ์	รายการเอกสารอ้างอิง
	<p>เครื่องสแกนลายนิ้วมือ การปรับหลอดไฟฟ้าเป็นแบบ LED ทั้งอาคาร และผู้อำนวยการสำนักรับเป็นผู้ประมวลข้อมูลเพื่อยกร่างโครงการต่อไป</p> <p>สำหรับการเสนอขอปรับปรุงพื้นที่ทำการ และให้บริการของสำนัก เช่น เส้า พื้น กลิ่นขึ้นภายในพื้นที่ เป็นต้น เห็นสมควรให้เสนอรวมไว้ในโครงการก้าวสู่ห้องสมุดสีเขียวฯ โดยสำนักงานเลขานุการเป็นผู้รวบรวมข้อมูลการปรับปรุงพื้นที่ในภาพรวมทั้งหมด และพิจารณาจัดลำดับเสนอตามความจำเป็นเร่งด่วนเป็นบางรายการไปก่อน จากที่เคยเสนอขอปรับปรุงในภาพรวมไปยังงานอาคารสถานที่ด้วยแล้ว</p> <p>2.2.6 โครงการพัฒนาการลงรายการทรัพยากรสารสนเทศในฐานข้อมูลระบบห้องสมุดอัตโนมัติ VTLS Virtua Clas01 ตามมาตรฐาน RDA ของสำนักบรรณสารสนเทศ ให้กำหนดเป็นโครงการยุทธศาสตร์ใหม่ และมอบฝ่ายเทคนิค เป็นผู้รับผิดชอบและยกร่างโครงการ</p> <p>2.2.7 ให้ฝ่าย/ศูนย์จัดทำแผนงานและค่าของงบประมาณ ในรายละเอียดตามแบบฟอร์มที่กองแผนงานกำหนด และให้ดำเนินการให้เป็นไปตามแผนงานที่กำหนด (เอกสารอ้างอิง สบ. 2-5(2) - สบ. 2-5(4))</p>	

เกณฑ์มาตรฐาน	ผลการดำเนินงานตามเกณฑ์	รายการเอกสารอ้างอิง
	<p>เนื่องจากการประเมินผลการดำเนินงานตามตัวบ่งชี้ของแผนยุทธศาสตร์ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2559 ตามเกณฑ์ข้อ 4 มีผลการดำเนินงานตามรอบประเมินถึงเดือนกันยายน 2559 ดังนั้นข้อเสนอแนะข้างต้น สำนักบรรณสารสนเทศจะได้นำไปปรับปรุงแผนยุทธศาสตร์ และแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2561 ซึ่งจะมีผลเริ่มตั้งแต่เดือนตุลาคม 2560 เป็นต้นไป รวมถึงกิจกรรมการดำเนินงานระหว่างปีงบประมาณ พ.ศ. 2561 ต่อไป</p>	<p>สบ. 2-5 (5) รายงานการติดตามและประเมินผลแผนยุทธศาสตร์ ระยะ 5 ปี (พ.ศ. 2556 -2560) ของสำนักบรรณสารสนเทศ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2559</p>
<p>6. มีการคาดการณ์ผลการดำเนินการ (Performance Projections) ตามตัวบ่งชี้ผลการดำเนินการที่สำคัญของหน่วยงาน ซึ่งสอดคล้องกับวิสัยทัศน์และแผนยุทธศาสตร์ของหน่วยงาน โดยเปรียบเทียบกับหน่วยงานในระดับที่เทียบเคียงกันได้</p>	<p>จากพันธกิจ แผนยุทธศาสตร์ของสำนักฯระยะ 5 ปี (พ.ศ.2556-2560) และแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2559 มีส่วนที่ให้ความสำคัญกับผลการดำเนินกิจกรรมการให้การศึกษาผู้ใช้ (User education) ซึ่งสอดคล้องกับวิสัยทัศน์ “สำนักบรรณสารสนเทศเป็นห้องสมุดมหาวิทยาลัยเปิดที่มุ่งเน้นการบริการที่เป็นเลิศ เพื่อการเรียนรู้ตลอดชีวิต” และสอดคล้องกับแผนยุทธศาสตร์ ระยะ 5 ปี (พ.ศ. 2556 – 2560) ยุทธศาสตร์ที่ 1 พัฒนาห้องสมุดและสารสนเทศให้มีคุณภาพ ทันสมัย ที่มุ่งเน้นความพึงพอใจของผู้รับบริการ (C54) เป้าประสงค์ที่ 1 ผู้รับบริการเข้าใช้บริการห้องสมุดจากช่องทางต่างๆ มากขึ้น โดยกำหนดตัวชี้วัด “ร้อยละความสำเร็จของการจัดกิจกรรมส่งเสริมการใช้ห้องสมุด” เพื่อเป็นตัวชี้วัดผลการดำเนินงาน</p>	<p>สบ. 2-6 (1) รายงานสรุปผลการจัดกิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ เรื่อง “การพัฒนาความรู้ ทักษะ และเทคนิควิธีในการถ่ายทอดความรู้ให้กับผู้ใช้ห้องสมุด</p> <p>สบ. 2-6 (2) ลายมือชื่อผู้เข้าร่วมกิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ เรื่อง “การพัฒนาความรู้ ทักษะ และเทคนิควิธีในการถ่ายทอดความรู้ให้กับผู้ใช้ห้องสมุด</p>

เกณฑ์มาตรฐาน	ผลการดำเนินงานตามเกณฑ์	รายการเอกสารอ้างอิง
	<p>ในปีงบประมาณ พ.ศ. 2559 สำนักบรรณสารสนเทศได้จัดกิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้เรื่อง “การพัฒนาความรู้ ทักษะ และเทคนิคในการถ่ายทอดความรู้ให้กับผู้ใช้ห้องสมุด” เป็นการริเริ่มเทียบเคียงส่วนที่เป็นการดำเนินงานการจัดกิจกรรมการให้การศึกษาผู้ใช้ (User education) ระหว่างห้องสมุด 3 แห่ง ได้แก่ สำนักบรรณสารสนเทศ มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช สำนักหอสมุดกลาง มหาวิทยาลัยรามคำแหง และสำนักหอสมุดกลาง มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ที่ครอบคลุมภายใต้ 4 ประเด็น ได้แก่</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. รูปแบบและกิจกรรมของการจัดการให้การศึกษาผู้ใช้ (User education) 2. การเตรียมความพร้อมในการจัดกิจกรรม 3. ปัญหาและอุปสรรคที่พบในการเป็นผู้ถ่ายทอด 4. เทคนิค/กลยุทธ์การเป็นผู้ถ่ายทอดที่ดี <p>สรุปสาระสำคัญได้ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. รูปแบบและกิจกรรมของการจัดการให้การศึกษาผู้ใช้ (User education) <ol style="list-style-type: none"> 1.1 รูปแบบ <ul style="list-style-type: none"> - ด้านนโยบาย มีนโยบายในการจัดการให้การศึกษาผู้ใช้ โดยมีการกำหนดในแผนปฏิบัติการประจำปี และจัดทำ 	

เกณฑ์มาตรฐาน	ผลการดำเนินงานตามเกณฑ์	รายการเอกสารอ้างอิง
	<p>หลักสูตร/โปรแกรมการสอน/โครงการ เพื่อให้ผู้ใช้บริการห้องสมุดได้รู้จักห้องสมุดและวิธีการค้นคว้าสารสนเทศห้องสมุด</p> <p>- การตั้งคณะทำงาน มีการตั้งเป็นทีมงานประจำหรือตั้งเฉพาะกิจในแต่ละกิจกรรม โดยมีการมอบหมายงานให้บุคลากรรับผิดชอบตามความเหมาะสม</p> <p>1.2 กิจกรรม</p> <p>- การจัดกิจกรรม มีกลุ่มเป้าหมายที่เป็นจุดเน้นในการจัดกิจกรรมที่เหมือนกัน ได้แก่ คณาจารย์ บุคลากรสายสนับสนุน และนักศึกษาของมหาวิทยาลัยทุกระดับชั้น ในส่วนของรูปแบบการจัดกิจกรรมมีการปฐมนิเทศให้แก่นักศึกษาใหม่ โดยมีการสอน/บรรยายแนะนำ/สาธิต/ฝึกปฏิบัติ เกี่ยวกับการใช้ห้องสมุดและการค้นคว้าสารสนเทศ บางแห่งมีการใช้วิธีนำชมห้องสมุดเพื่อชี้แหล่งจัดเก็บทรัพยากรสารสนเทศของห้องสมุดร่วมด้วย</p> <p>1.3 การประเมินกิจกรรม มีการประเมินที่แตกต่างกัน เช่น การใช้แบบสอบถามความพึงพอใจในการเข้าอบรม การทำสรุปผลการดำเนินงานของโครงการ และการประเมินแบบออนไลน์</p> <p>2. การเตรียมความพร้อมในการจัดกิจกรรม</p> <p>มีการเตรียมความพร้อมก่อนที่จะมีการจัดกิจกรรม โดยการสอบถามความต้องการของผู้ใช้บริการ และเตรียมตัวในด้านต่างๆ</p>	

เกณฑ์มาตรฐาน	ผลการดำเนินงานตามเกณฑ์	รายการเอกสารอ้างอิง
	<p>ได้แก่ ด้านความรู้ ด้านอุปกรณ์/สถานที่/สิ่งอำนวยความสะดวก และด้านวิทยากร</p> <p>3. ปัญหาและอุปสรรคที่พบในการเป็นผู้ถ่ายทอด ห้องสมุดทั้ง 3 แห่ง พบว่า มีปัญหาที่หลากหลาย เช่น ตัวผู้ถ่ายทอดไม่มีเทคนิคการถ่ายทอดที่สร้างหรือกระตุ้นให้ผู้เข้าร่วมกิจกรรมเกิดแรงจูงใจในการรับรู้เรื่องที่ถ่ายทอดได้อย่างต่อเนื่อง ปัญหาเกี่ยวกับกลุ่มเป้าหมายที่มีทักษะความรู้ขั้นพื้นฐานที่แตกต่างกัน ปัญหาเกี่ยวกับการจัดการอุปกรณ์และสถานที่ที่มีผลต่อการถ่ายทอดความรู้</p> <p>4. เทคนิค/กลยุทธ์การเป็นผู้ถ่ายทอดที่ดีด้านวิทยากร ห้องสมุด 3 แห่ง ได้เสนอข้อสรุปว่าจากประเด็นต่างๆ ที่มีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ร่วมกัน ผู้เข้าร่วมประชุมสามารถนำไปปรับใช้เป็นแนวทางการปฏิบัติที่ดีหรือที่เหมาะสมกับห้องสมุดในสถาบันของตนเองได้</p> <p>จากการดำเนินการข้างต้น ยังมีข้อมูลจำเป็นที่สำนักบรรณสารสนเทศต้องรวบรวมจากหน่วยงานห้องสมุดทั้ง 3 แห่ง เพื่อเทียบเคียงผลการดำเนินงาน เพื่อนำไปสู่การวิเคราะห์คาดการณ์ผลการดำเนินการของสำนักต่อไป</p>	

เกณฑ์มาตรฐาน	ผลการดำเนินงานตามเกณฑ์	รายการเอกสารอ้างอิง
	<p>นอกจากนี้ สำนักบรรณสารสนเทศ ยังริเริ่มขอเข้าร่วมสังเกตการณ์การประชุมผู้บริหาร และคณะทำงานความร่วมมือห้องสมุดด้านการประกันคุณภาพการศึกษา กับห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษา 7 แห่ง วันที่ 20 กันยายน 2559 เพื่อนำข้อมูลมาประกอบการพิจารณาจัดทำแผนพัฒนาคุณภาพการดำเนินงานห้องสมุดเพิ่มเติมในโอกาสต่อไป</p>	<p>สบ. 2-6(3) บันทึกที่ ศธ. 0522.06/1441 ลว 19 กันยายน 2559 เรื่องความอนุเคราะห์เข้าร่วมสังเกตการณ์การดำเนินกิจกรรมเครือข่ายความร่วมมือห้องสมุดด้านการประกันคุณภาพการศึกษา</p>

ผลการประเมิน

ปีงบประมาณ พ.ศ. 2559		การบรรลุเป้าหมาย	คะแนนการประเมินตนเอง
ค่าเป้าหมาย	5 ข้อ	✓	4
ผลการดำเนินงาน	5 ข้อ		

*การบรรลุเป้าหมาย ✓ = บรรลุเป้าหมาย X= ไม่บรรลุเป้าหมาย

ตัวบ่งชี้ที่ 3 ระบบบริหารความเสี่ยงของหน่วยงาน

รอบปีที่ใช้นับผลงาน : ปีงบประมาณ พ.ศ. 2559 (1 ตุลาคม 2558 - 30 กันยายน 2559)

เกณฑ์การประเมิน

คะแนน 0	คะแนน 1	คะแนน 2	คะแนน 3	คะแนน 4	คะแนน 5
กรณีที่ไม่ดำเนินการใดๆ หรือ ดำเนินการไม่ครบที่จะได้ 1 คะแนน	มีการดำเนินการ 1 ข้อ	มีการดำเนินการ 2 ข้อ	มีการดำเนินการ 3 ข้อ	มีการดำเนินการ 4 ข้อ	มีการดำเนินการ 5 ข้อ

ผลการดำเนินงานตามเกณฑ์มาตรฐาน

เกณฑ์มาตรฐาน	ผลการดำเนินงานตามเกณฑ์	รายการเอกสารอ้างอิง
1. มีการแต่งตั้งคณะกรรมการหรือ คณะทำงานบริหารความเสี่ยง โดยมีผู้บริหารของหน่วยงานร่วมเป็น คณะกรรมการหรือคณะทำงาน	สำนักบรรณสารสนเทศแต่งตั้งคณะทำงานบริหารความเสี่ยง ซึ่งประกอบด้วย ผู้อำนวยการสำนัก รองผู้อำนวยการสำนัก เลขานุการสำนัก หัวหน้าฝ่าย/ศูนย์ และบุคลากรที่ปฏิบัติงานเกี่ยวกับประเด็นการดำเนินงานการบริหารความเสี่ยง ของสำนัก เพื่อดำเนินการบริหารความเสี่ยงของสำนักบรรณสารสนเทศ ประจำปี งบประมาณ พ.ศ. 2559 ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย	สบ. 3-1 (1) รายงานการประชุมผู้บริหารสำนักบรรณสารสนเทศครั้งที่ 7/2559 วันที่ 23 มิถุนายน 2559 วาระที่ 3.5.1 สบ. 3-1 (2) คำสั่งสำนักบรรณสารสนเทศที่ 06/2559 เรื่อง แต่งตั้งคณะคณะทำงานบริหารความเสี่ยง สำนักบรรณสารสนเทศ

เกณฑ์มาตรฐาน	ผลการดำเนินงานตามเกณฑ์	รายการเอกสารอ้างอิง
<p>2. มีการวิเคราะห์และระบุปัจจัยเสี่ยงที่เกิดจากปัจจัยภายนอก หรือปัจจัยที่ไม่สามารถควบคุมได้ที่ส่งผลกระทบต่อการทำงานตามพันธกิจ และปัจจัยที่ก่อให้เกิดความเสี่ยงตามบริบทของหน่วยงาน อย่างน้อย 1 ด้าน ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> - ด้านการบริหารและการจัดการหน่วยงาน - ด้านความปลอดภัย - ด้านยุทธศาสตร์หรือกลยุทธ์ - ความเสี่ยงตามบริบทอื่นๆ ของหน่วยงาน <p>- <u>หรือตามแนวทางที่มหาวิทยาลัยกำหนด</u></p>	<p>คณะทำงานบริหารความเสี่ยง สำนักบรรณสารสนเทศได้วิเคราะห์และระบุปัจจัยเสี่ยงของสำนัก ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2559 เรื่องการประกันคุณภาพการศึกษาของสำนัก ด้วยปัจจัยเสี่ยง “การดำเนินงานด้านการประกันคุณภาพไม่เป็นไปตามแนวทางและเวลาที่เหมาะสม” ซึ่งเป็นความเสี่ยงด้านการปฏิบัติการของหน่วยงาน การกำหนดปัจจัยเสี่ยงดังกล่าวเป็นผลมาจากการพิจารณาปัจจัยเสี่ยงของหน่วยงานให้สอดคล้องกับปัจจัยเสี่ยงระดับมหาวิทยาลัย ภายใต้ระบบบริหารความเสี่ยงต่างๆ จำนวน 17 ระบบ ที่ปรากฏในแผนบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายในของมหาวิทยาลัย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2559 ซึ่งพบว่า ไม่มีปัจจัยเสี่ยงใดที่ระบุให้สำนักบรรณสารสนเทศเป็นผู้รับผิดชอบบริหารจัดการความเสี่ยงเป็นการเฉพาะ อีกทั้งในส่วนของความเสี่ยงที่ระบุให้ทุกหน่วยงานพิจารณาดำเนินการก็ยังไม่ถือว่าเป็นความเสี่ยงของสำนักบรรณสารสนเทศแต่อย่างใด</p> <p>คณะทำงานบริหารความเสี่ยง สำนักบรรณสารสนเทศ จึงได้พิจารณาทบทวนปัจจัยเสี่ยงที่สำนักบรรณสารสนเทศเคยเสนอไว้ในแผนบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายในระดับหน่วยงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2559 ของสำนักบรรณสารสนเทศ (บสน.1) ที่ระบุปัจจัยเสี่ยงด้านการประกันคุณภาพการศึกษาของสำนักไว้ในคราวสรุปผลการดำเนินงานบริหารความเสี่ยงของสำนักบรรณสารสนเทศ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2558 อีกครั้งหนึ่ง แล้วเห็นว่า ปัจจัยเสี่ยงดังกล่าวยังคงเป็นความเสี่ยงของสำนักบรรณสารสนเทศอยู่ในปีงบประมาณ พ.ศ.2559 จึงเห็นชอบให้คงประเด็นเรื่องการดำเนินงานด้านการประกันคุณภาพการศึกษาของสำนักเป็นเรื่องที่ต้องจัดการความเสี่ยง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2559 ไว้เพียงประเด็นเดียว</p>	<p>สพ. 3-2 (1) แผนบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายในระดับหน่วยงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2559 ของสำนักบรรณสารสนเทศ (บสน.1)</p> <p>สพ. 3-2 (2) รายงานการประชุมคณะทำงานบริหารความเสี่ยง สำนักบรรณสารสนเทศ ครั้งที่ 1/2559 วันที่ 5 สิงหาคม 2559 วาระที่ 4.1</p>

เกณฑ์มาตรฐาน	ผลการดำเนินงานตามเกณฑ์	รายการเอกสารอ้างอิง
<p>3. มีการประเมินโอกาสและผลกระทบของความเสี่ยงและจัดลำดับความเสี่ยงที่ได้จากการวิเคราะห์ในข้อ 2 และมีการจัดทำแผนและ/หรือมาตรการบริหารความเสี่ยงที่มีระดับความเสี่ยงสูงและมีการดำเนินการตามแผนและ/หรือมาตรการนั้น รวมทั้งจัดส่งรายงานตามกำหนดของมหาวิทยาลัย</p>	<p>คณะทำงานบริหารความเสี่ยง สำนักบรรณสารสนเทศได้ประเมินความเสี่ยงของผลการดำเนินงานในเกณฑ์ข้อ 2 “การดำเนินงานด้านการประกันคุณภาพการศึกษา” ตามหลักเกณฑ์การให้คะแนนโอกาสและผลกระทบของแผนบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายในของมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2559 โดยมีผลประเมินความเสี่ยงในระดับความเสี่ยงโดยรวมสูง (ระดับคะแนน 16) และมีกำหนดมาตรการ/กิจกรรมเพื่อลดความเสี่ยง คือ</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) ทบทวนปัญหาการดำเนินการประกันคุณภาพการศึกษาของสำนัก 2) กำหนดแผนการดำเนินงานประกันคุณภาพการศึกษาของสำนัก 3) ดำเนินการและควบคุมการดำเนินการตามแผนที่กำหนด และ 4) ติดตามผลการดำเนินงาน และรายงานผลการปฏิบัติการตามแผนบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2559 (บสน.2) พร้อมจัดส่งรายงานไปยังกองแผนงานตามเวลาที่กำหนดในวันที่ 8 สิงหาคม 2559 (รายงานผลรอบ 9 เดือน) และรายงานผลการดำเนินงาน รอบ 12 เดือน ผ่านระบบ e-Performance ของมหาวิทยาลัย 	<p>สพ. 3-3 (1) แผนบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายในระดับหน่วยงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2559 ของสำนักบรรณสารสนเทศ(บสน.1)</p> <p>สพ. 3-3 (2) รายงานการประชุมคณะทำงานบริหารความเสี่ยงสำนักบรรณสารสนเทศ ครั้งที่ 1/2559 วันที่ 5 สิงหาคม 2559 วาระที่ 4.2</p> <p>สพ. 3-3 (3) หนังสือที่ ศธ 0522.06(01)/1256 ลว. 9 สิงหาคม 2559 เรื่องขอส่งรายงานผลการดำเนินงานตามแผนบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายในของสำนักบรรณสารสนเทศ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2559</p> <p>สพ. 3-3 (4) รายงานผลการดำเนินงานตามแผนบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายในของสำนักบรรณสารสนเทศ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2559 รอบ 9 เดือน</p> <p>สพ. 3-3 (5) รายงานผลการดำเนินงาน ตัวบ่งชี้ที่ 13 ในระบบ e-Performance ของมหาวิทยาลัย</p>

เกณฑ์มาตรฐาน	ผลการดำเนินงานตามเกณฑ์	รายการเอกสารอ้างอิง
<p>4. มีการกำกับติดตาม ประเมินผล การดำเนินงานแผนบริหารความเสี่ยงตามตัวบ่งชี้ของแผน โดยมี ระดับของความเสี่ยงลดลงจากเดิม</p>	<p>คณะกรรมการบริหารความเสี่ยงสำนักบรรณสารสนเทศมีการกำกับติดตาม ประเมินผล และดำเนินงานตามมาตรการที่กำหนดในแผนบริหารความเสี่ยงและ ควบคุมภายในฯ โดย</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. รายงานความก้าวหน้าผลการดำเนินงานผ่านที่ประชุมผู้บริหารสำนัก บรรณสารสนเทศ 2. จัดทำรายงานผลการปฏิบัติการตามแผนบริหารความเสี่ยง และการควบคุม ภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2559 รอบ 9 เดือน และ รอบ 12 เดือน ตามแบบ บสน. 2 ที่กองแผนงานกำหนด 3. รายงานผลการบริหารความเสี่ยงตามข้อ 1 ซึ่งมหาวิทยาลัยกำหนดให้เป็นตัวชี้วัดหนึ่งในคำรับรองการปฏิบัติราชการของ สำนักบรรณสารสนเทศ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2559 ผ่านระบบ e-Performance รอบ 12 เดือน <p>ผลการดำเนินงานโดยรวมมีระดับความเสี่ยงลดลง จากเดิมก่อนการบริหาร ความเสี่ยงมีระดับความเสี่ยงสูง (คะแนน 16) หลังการบริหารความเสี่ยงมีระดับ ความเสี่ยงลดลงเหลือระดับความเสี่ยง (คะแนน 6)</p>	<p>สบ. 3-4 (1) รายงานการประชุมผู้บริหารสำนักบรรณสารสนเทศ ครั้งที่ 9/2559 วันที่ 26 สิงหาคม 2559 วาระที่ 3.1</p> <p>สบ. 3-4 (2) รายงานผลการดำเนินงานตามแผนบริหารความ เสี่ยงและการควบคุมภายในของสำนักบรรณ สารสนเทศ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2559 รอบ 9 เดือน</p> <p>สบ. 3-4 (3) รายงานผลการดำเนินงาน ตัวบ่งชี้ที่ 13 ใน ระบบ e-Performance ของมหาวิทยาลัย</p>

เกณฑ์มาตรฐาน	ผลการดำเนินงานตามเกณฑ์	รายการเอกสารอ้างอิง
<p>5. มีการนำผลการประเมินและข้อเสนอแนะจากคณะกรรมการหรือคณะทำงานบริหารความเสี่ยงไปใช้ในการปรับแผนหรือวิเคราะห์ความเสี่ยงในปีถัดไป</p>	<p>สำนักบรรณสารสนเทศได้นำผลการประเมินการบริหารความเสี่ยงในประเด็นการดำเนินงานด้านการประกันคุณภาพไม่เป็นไปตามแนวทางและเวลาที่เหมาะสมของปีงบประมาณ พ.ศ.2559 ซึ่งมีความเสี่ยงลดลงในระดับที่ยอมรับได้ และถือเป็นการปฏิบัติงานประจำของสำนักในปีงบประมาณ พ.ศ.2560 ต่อไป ได้ ภายใตระบบควบคุมภายในเรื่องการประกันคุณภาพการศึกษาของสำนักบรรณสารสนเทศ ที่สำนักได้วางระบบไว้เพื่อเป็นแนวทางการดำเนินงานการประกันคุณภาพภายในของสำนักในรอบการประเมินปีการศึกษาต่อไป</p> <p>นอกจากนี้สำนักบรรณสารสนเทศได้มีการพิจารณาวิเคราะห์ความเสี่ยงในปีงบประมาณ พ.ศ.2560 ที่จะดำเนินการคือ โดยมีปัจจัยความเสี่ยง “การสูญหายของความรู้ของบุคลากรกลุ่มใกล้เคียงเกษียณอายุราชการ โดยจะมีการกำหนดความรู้ในงานของกลุ่มผู้ใกล้เคียงเกษียณอายุราชการในปีงบประมาณ พ.ศ. 2560-2563” ที่ต้องจัดการเพื่อลดความเสี่ยงด้านจัดการประเด็นความรู้ และจัดทำแผนบริหารความเสี่ยงฯ ตามแบบ บสน.1 ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2560</p>	<p>สบ. 3-5 (1) รายงานการประชุมคณะทำงานบริหารความเสี่ยงสำนักบรรณสารสนเทศ ครั้งที่ 1/2559 วันที่ 5 สิงหาคม 2559 วาระที่ 4.3</p> <p>สบ. 3-5 (2) การจัดวางระบบควบคุมภายในแนวปฏิบัติของการควบคุมภายในที่ดี เรื่อง การประกันคุณภาพการศึกษาภายในของสำนักบรรณสารสนเทศ</p> <p>สบ. 3-5 (3) แนวปฏิบัติของการควบคุมภายในที่ดี เรื่อง การประกันคุณภาพการศึกษาภายในของสำนักบรรณสารสนเทศ พ.ศ. 2559</p> <p>สบ. 3-5 (4) รายงานการประชุมคณะกรรมการประกันคุณภาพการศึกษา สำนักบรรณสารสนเทศ วันที่ 20 กันยายน 2559</p> <p>สบ. 3-5 (5) รายงานการประชุมผู้บริหารสำนักบรรณสารสนเทศครั้งที่ 11/2559 วันที่ 22 กันยายน 2559 วาระที่ 4.2</p>

เกณฑ์มาตรฐาน	ผลการดำเนินงานตามเกณฑ์	รายการเอกสารอ้างอิง
		สบ. 3-5 (6) แผนบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายใน ระดับหน่วยงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2560 ของสำนักบรรณสารสนเทศ (บสน.1)

ผลการประเมิน

ปีงบประมาณ พ.ศ. 2559		การบรรลุเป้าหมาย	คะแนนการประเมินตนเอง
ค่าเป้าหมาย	4 ข้อ	✓	5
ผลการดำเนินงาน	5 ข้อ		

*การบรรลุเป้าหมาย ✓ = บรรลุเป้าหมาย X= ไม่บรรลุเป้าหมาย

ตัวบ่งชี้ที่ 4 การพัฒนาหน่วยงานสู่องค์กรการเรียนรู้

รอบปีที่ใช้นับผลงาน : ปีงบประมาณ พ.ศ.2559 (1 ตุลาคม 2558 – 30 กันยายน 2559)

เกณฑ์การประเมิน

คะแนน 0	คะแนน 1	คะแนน 2	คะแนน 3	คะแนน 4	คะแนน 5
กรณีที่ไม่ดำเนินการใดๆ หรือดำเนินการไม่ครบที่จะได้ 1 คะแนน	มีการดำเนินการ 1 ข้อ	มีการดำเนินการ 2 ข้อ	มีการดำเนินการ 3 ข้อ	มีการดำเนินการ 4 ข้อ	มีการดำเนินการ 5 ข้อ

ผลการดำเนินงานตามเกณฑ์มาตรฐาน

เกณฑ์มาตรฐาน	ผลการดำเนินงานตามเกณฑ์	รายการเอกสารอ้างอิงหลักฐาน
1. มีการกำหนดประเด็นความรู้และเป้าหมายของการจัดการความรู้ที่สอดคล้องกับแผนยุทธศาสตร์ของสำนักบรรณสารสนเทศอย่างน้อย 1 พันธกิจ	1.1 สำนักบรรณสารสนเทศโดยคณะกรรมการจัดการความรู้สำนักบรรณสารสนเทศ (ที่ประชุมผู้บริหารสำนักบรรณสารสนเทศ) ในการประชุมครั้งที่ 12/2558 วันที่ 26 พฤศจิกายน 2558 ได้กำหนดประเด็นความรู้และเป้าหมาย ในการจัดการความรู้ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2559 เรื่อง การคัดออกทรัพยากรสารสนเทศที่ให้บริการในห้องสมุดประเภทสื่อโสตทัศน์ เพื่อให้สอดคล้องกับแผนยุทธศาสตร์สำนักบรรณสารสนเทศ 5 ปี (พ.ศ.2556-2560) พันธกิจที่ 1, 2, 3 และ 4 ในด้านการจัดหาจัดบริการห้องสมุดและสารสนเทศแก่ผู้เรียนทุกประเภทในระบบการศึกษาทางไกลและกลุ่มเป้าหมายของมหาวิทยาลัย สนับสนุนส่งเสริมการศึกษาค้นคว้าด้วยตนเอง และจัดบริการสารสนเทศที่เกี่ยวข้องกับประวัติ พัฒนาการ และอัตลักษณ์ของมหาวิทยาลัย ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ 5 พัฒนาทรัพยากรสารสนเทศให้หลากหลาย	สบ. 4-1(1) รายงานการประชุมผู้บริหาร สำนักบรรณสารสนเทศ ครั้งที่ 12/2558 วันที่ 26 พฤศจิกายน 2558 วาระที่ 4.1 เรื่อง การกำหนดประเด็นความรู้ที่จะจัดการความรู้ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2559 สบ. 4-1(2) แผนยุทธศาสตร์สำนักบรรณสารสนเทศ 5 ปี (พ.ศ.2556-2560) หน้า 4 และหน้า 8

เกณฑ์มาตรฐาน	ผลการดำเนินงานตามเกณฑ์	รายการเอกสารอ้างอิงหลักฐาน
	<p>และพัฒนาคลังสารสนเทศดิจิทัลของมหาวิทยาลัยตามเป้าประสงค์ที่ 1 มีทรัพยากรและสารสนเทศให้บริการที่ทันสมัยสอดคล้องกับความต้องการของผู้รับบริการ และสนับสนุนภารกิจของมหาวิทยาลัย และประเด็นยุทธศาสตร์ที่ 8 พัฒนาโครงสร้างพื้นฐานด้านกายภาพที่เอื้อต่อการทำงานและการเรียนรู้ ตามเป้าประสงค์ที่ 1 พัฒนาโครงสร้างพื้นฐานด้านกายภาพที่เอื้อต่อการทำงานและการให้บริการ การพัฒนาความรู้และทักษะให้แก่บุคลากรกลุ่มเป้าหมาย โดยสอดคล้องกับประเด็นความรู้ที่กำหนด ผู้เกี่ยวข้องในการกำหนดประเด็นความรู้ ได้แก่ (1) คณะกรรมการบริหารสำนักบรรณสาร สนเทศ (2) คณะกรรมการจัดการความรู้ สำนักบรรณสาร สนเทศ (3) คณะทำงานจัดการความรู้ สำนักบรรณสาร สนเทศ ปี 2559 โดยมีคณะกรรมการบริหารสำนักบรรณสาร สนเทศ และคณะกรรมการจัดการความรู้สำนักบรรณสาร สนเทศ กำกับดูแลยุทธศาสตร์การจัดการความรู้ และกำหนดประเด็นความรู้ ส่วนคณะทำงานจัดการความรู้ สำนักบรรณสาร สนเทศ เป็นผู้จัดทำแผนและกำหนดแนวทางการดำเนินงานจัดการความรู้ สำนักบรรณสาร สนเทศ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2559</p>	<p>สบ. 4-1(3) รายงานการประชุมผู้บริหารสำนักบรรณสาร สนเทศ ครั้งที่ 1/2559 วันที่ 11 มกราคม 2559 วาระที่ 3.5 เรื่อง การตั้งคณะทำงานคัดออกทรัพยากรสารสนเทศที่ให้บริการในห้องสมุด ประเภทสื่อโสตทัศนและคณะทำงานจัดการความรู้ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2559 ของ สบ.</p> <p>สบ. 4-1(4) คำสั่งสำนักบรรณสาร สนเทศ เรื่อง แต่งตั้งคณะทำงานจัดการความรู้ ที่ 05/2559 ลงวันที่ 19 กุมภาพันธ์ 2559</p>
	<p>1.2 กำหนดเป้าหมายในการจัดการความรู้ เพื่อรวบรวมความรู้ในรูปของกระบวนการวิธีการ ขั้นตอนและเทคนิคต่างๆ สร้างเป็นกระบวนการต้นแบบสำหรับการคัดออกเทปเสียงชุดวิชา มสธ. 1 สาขาวิชา คือ สาขาวิชาศึกษาศาสตร์ ที่จัดให้บริการในสำนักเพื่อนำความรู้ที่ได้จากการจัดการความรู้นี้มาดำเนินงานคัดออกเทปเสียงชุดวิชา มสธ. อีก 11 สาขาวิชา ในลักษณะภาระงานประจำต่อไป</p>	<p>สบ. 4-1(5) รายงานการประชุมคณะกรรมการจัดการความรู้สำนักฯ ปี 2559 ครั้งที่ 1/2559 วาระที่ 1.2</p>

เกณฑ์มาตรฐาน	ผลการดำเนินงานตามเกณฑ์	รายการเอกสารอ้างอิงหลักฐาน
	<p>1.3 จัดทำแผนการจัดการความรู้ของสำนักบรรณสารสนเทศ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2559</p> <p>1.4 จัดทำแนวทางการดำเนินงานจัดการความรู้ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2559</p>	<p>สพ. 4-1(6) แผนการจัดการความรู้ของสำนักบรรณสาร สนเทศ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2559</p> <p>สพ. 4-1(7) เอกสารแนวทางการจัดการความรู้ของสำนัก บรรณสารสนเทศ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2559</p>
<p>2. กำหนดบุคลากรกลุ่มเป้าหมายที่จะพัฒนาความรู้และทักษะให้สอดคล้องกับประเด็นความรู้ที่กำหนดในข้อ 1</p>	<p>2.1 คณะกรรมการจัดการความรู้สำนักบรรณสารสนเทศ (ที่ประชุมผู้บริหารสำนักบรรณสารสนเทศ) ในการประชุมครั้งที่ 1/2559 วันที่ 28 มกราคม 2559 ได้พิจารณา กำหนดกลุ่มเป้าหมายบุคลากรที่จะได้รับการพัฒนาความรู้และทักษะที่สอดคล้องกับประเด็นความรู้ที่กำหนด เรื่อง การคัดลอกทรัพยากรสารสนเทศที่ให้บริการในห้องสมุดประเภทสื่อโสตทัศน์ ประกอบด้วยบุคลากรสำนักฯ ที่เกี่ยวข้องกับการจัดการและให้บริการสื่อโสตทัศน์ โดยมี คณะกรรมการบริหารสำนักบรรณสารสนเทศ คณะกรรมการจัดการความรู้ สำนักบรรณสารสนเทศ และคณะทำงานจัดการความรู้ สำนักบรรณสารสนเทศ ปี 2559 เป็นที่ปรึกษาและร่วมปฏิบัติ</p>	<p>สพ. 4-2(1) รายชื่อบุคลากรสำนักฯ ที่เป็นกลุ่มเป้าหมาย การพัฒนาความรู้ และทักษะที่สอดคล้องกับ ประเด็นความรู้ที่กำหนด</p> <p>สพ. 4-2(2) รายงานการประชุมผู้บริหารสำนักบรรณสาร สนเทศ ครั้งที่ 12/58 วันที่ 26 พฤศจิกายน 2558 วาระที่ 3.2 เรื่อง การกำหนดตัวชี้วัดกลาง ในคำรับรองการปฏิบัติราชการรายบุคคล รอบประเมินที่ 1 ปีงบประมาณ 2559 ข้อ 2.3 ตัวชี้วัดที่ 4.3 ระดับความสำเร็จของการ ดำเนินการพัฒนาหน่วยงานสู่การเรียนรู้ (KM)</p>

เกณฑ์มาตรฐาน	ผลการดำเนินงานตามเกณฑ์	รายการเอกสารอ้างอิงหลักฐาน
		<p>สบ. 4-2(3)</p> <p>รายงานการประชุมผู้บริหารสำนักบรรณสารสนเทศ ครั้งที่ 1/2559 วันที่ 11 มกราคม 2559 วาระที่ 3.5 เรื่อง การแต่งตั้ง คณะทำงานคัดออกทรัพยากรที่ให้บริการในห้องสมุด ประเภทสื่อโสตทัศน์ และ คณะทำงานจัดการความรู้ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2559 ของ สบ.</p> <p>สบ. 4-2(4)</p> <p>รายงานการประชุมคณะทำงานจัดการความรู้ฯ ครั้งที่ 2/2559 วันที่ 31 มีนาคม 2559 วาระที่ 4.1</p>
<p>3. มีการแบ่งปันและแลกเปลี่ยนเรียนรู้ จากความรู้ ทักษะของผู้มีประสบการณ์ตรง (Tacit Knowledge) เพื่อค้นหาแนวปฏิบัติที่ดี (Good Practice) ตามประเด็นความรู้ที่กำหนดในข้อ 1 และเผยแพร่ไปสู่บุคลากรกลุ่มเป้าหมายที่กำหนด</p>	<p>3.1 คณะทำงานจัดการความรู้ได้เชิญวิทยากรภายในและภายนอกสำนักฯ มาบรรยายและถ่ายทอดความรู้ ประสบการณ์ และความชำนาญเกี่ยวกับการจัดการทรัพยากรสารสนเทศประเภทเทปเสียงชุดวิชา มสธ. และการคัดออกทรัพยากรสารสนเทศที่ให้บริการในห้องสมุด จำนวน 3 ครั้ง ดังนี้</p> <p>3.1.1 การบรรยาย/แลกเปลี่ยนเรียนรู้เรื่อง กระบวนการสำรวจ คัดออก และจำหน่ายทรัพยากรสารสนเทศขององค์การสารสนเทศ โดย นางนันทพร ธนะกุลบริรักษ์ ในวันพฤหัสบดีที่ 30 มิถุนายน 2559 เวลา 09.30-12.00 น. ณ ห้องฉายภาพยนตร์ อาคารบรรณสาร ชั้น 4 จำนวนผู้เข้าร่วมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ คือกลุ่มเป้าหมายที่จะ</p>	<p>สบ. 4-3(1)</p> <p>รายชื่อผู้เข้าร่วมกิจกรรม</p> <p>สบ. 4-3(2)</p> <p>ภาพถ่ายกิจกรรม</p>

เกณฑ์มาตรฐาน	ผลการดำเนินงานตามเกณฑ์	รายการเอกสารอ้างอิงหลักฐาน
	พัฒนาความรู้ฯ และผู้สนใจ	<p>สพ. 4-3(3)</p> <p>เอกสารสรุปเนื้อหาการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ เรื่องกระบวนการสำรวจ คัดออก และจำหน่ายทรัพยากรสารสนเทศขององค์การสารสนเทศ</p>
	<p>3.1.2 การแบ่งปัน แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ถ่ายทอดประสบการณ์การปฏิบัติงานจริง ในการจัดการและการให้บริการสื่อสตัททัศน์ในสำนักฯ โดยการสัมภาษณ์และสังเกต การปฏิบัติงานจริง สอบถามผู้มีประสบการณ์ตรงถึงสื่อที่ยังมีให้บริการอยู่ในห้องสมุด โดยบุคลากรผู้ทำหน้าที่ ด้านการจัดการเพื่อให้บริการสื่อสตัททัศน์ประกอบด้วย นางสาวสมสิริ เบญจวรรณท์ นางสาวพิมพ์พรณ ชื่นสุวรรณ และ นางบุศริน ตรีตรี และบุคลากรที่ทำหน้าที่จัดหา/ให้บริการสื่อสตัททัศน์ ได้แก่ นางสุธัญนิช หุ่นหลา และ นายสหรัฐ เวชโซ ในช่วงระหว่างวันที่ 6 กรกฎาคม – 30 สิงหาคม 2559</p>	<p>สพ. 4-3 (4)</p> <p>รายชื่อผู้เข้าร่วมกิจกรรม</p> <p>สพ. 4-3 (5)</p> <p>ภาพถ่ายกิจกรรม</p> <p>สพ. 4-3 (6)</p> <p>เอกสารสรุปเนื้อหาการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ จากการสัมภาษณ์ และสังเกตการปฏิบัติงานจริง ด้านการจัดการเพื่อให้บริการสื่อสตัททัศน์ และการจัดหา/ให้บริการสื่อสตัททัศน์</p>
	<p>3.1.3 การแลกเปลี่ยนเรียนรู้กับผู้มีประสบการณ์ตรงเรื่อง การจัดการสื่อเสียงที่ มหาวิทยาลัยผลิตเพื่อการเรียนการสอน โดย บุคลากรจากสำนักเทคโนโลยีการศึกษา มสธ. ได้แก่ นายวิฑูรย์ วงศ์อำมาตย์ หัวหน้าศูนย์การเรียนการสอนทางอิเล็กทรอนิกส์</p>	<p>สพ. 4-3(7)</p> <p>ภาพถ่ายกิจกรรม</p> <p>สพ. 4-3(8)</p>

เกณฑ์มาตรฐาน	ผลการดำเนินงานตามเกณฑ์	รายการเอกสารอ้างอิงหลักฐาน
	<p>และนายกิ่งเดือน นาวิวิตรผดุง วิศวกรไฟฟ้าชำนาญการ วันที่ 25 กรกฎาคม 2559 เวลา 09.00-12.00 น. ณ ห้องฉายภาพยนตร์ อาคารบรรณสาร ชั้น 4 จำนวน ผู้เข้าร่วมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ คือกลุ่มเป้าหมายที่จะพัฒนาความรู้ฯ และบุคลากรอื่นๆ ของสำนักที่เกี่ยวข้องกับงานจัดการและการจัดให้บริการสื่อโสตทัศนฯของสำนัก</p>	<p>เอกสารสรุปเนื้อหาการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ เรื่อง การจัดการสื่อเสียงที่มหาวิทยาลัยผลิต เพื่อการเรียนการสอน</p> <p>สบ. 4-3(9)</p> <p>รายชื่อผู้เข้าร่วมกิจกรรม</p>
	<p>3.2 คณะทำงานจัดการความรู้ได้สร้างกระบวนการงานในการสำรวจและคัดออกเทปเสียง ชุดวิชา มสธ. ระหว่างเดือนกรกฎาคม – 31 สิงหาคม 2559 และเผยแพร่ไปสู่ บุคลากรกลุ่มเป้าหมายที่กำหนดในรูปของบันทึกทางราชการ</p>	<p>สบ. 4-3 (10)</p> <p>เอกสารกระบวนการงานในการสำรวจและ คัดออกเทปเสียง ชุดวิชา มสธ. ที่ให้บริการ ณ สำนักบรรณสารสนเทศ</p> <p>สบ. 4-3(11)</p> <p>สำเนาบันทึกนำเสนอและหลักฐานการรับ เอกสาร กระบวนการงานในการสำรวจและ คัดออกเทปเสียง ชุดวิชา มสธ. ที่จัด ให้บริการ ณ สำนักบรรณสารสนเทศ</p> <p>สู่กลุ่มเป้าหมายที่กำหนด</p>

เกณฑ์มาตรฐาน	ผลการดำเนินงานตามเกณฑ์	รายการเอกสารอ้างอิงหลักฐาน
<p>4. มีการรวบรวมความรู้ตามประเด็นความรู้ที่กำหนดในข้อ 1 ทั้งที่มีอยู่ในตัวบุคคลหรือแหล่งเรียนรู้อื่นๆ ที่เป็นแนวปฏิบัติที่ดี (Good Practice) มาพัฒนาและจัดเก็บอย่างเป็นระบบ โดยเผยแพร่ออกมาเป็นลายลักษณ์อักษร (Explicit Knowledge)</p>	<p>4.1 เสาะหา วิเคราะห์ สังเคราะห์ และเก็บรวบรวมความรู้ที่มีอยู่ในตัวบุคคลกลุ่มต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง (ตามข้อ 3) หรือจากแหล่งเรียนรู้ต่างๆ ที่เป็นแนวปฏิบัติที่เหมาะสม มาพัฒนาให้เป็นกลุ่มความรู้ในรูปของแนวทางที่ชัดเจนและปฏิบัติได้ผลดีตามบริบทของสำนักฯ ในเรื่อง กระบวนการคัดออกเทพเสียงชุดวิชา มสธ. ที่ให้บริการ ณ สำนักบรรณสารสนเทศ โดยนำมา เรียบเรียง กลั่นกรอง และจัดเก็บอย่างเป็นระบบ/เป็นหมวดหมู่ แล้วนำออกเผยแพร่เป็นลายลักษณ์อักษรในช่องทางต่างๆ เพื่อให้กลุ่มเป้าหมายที่ต้องการพัฒนาเพิ่มพูนความรู้และทักษะสามารถเข้าถึงความรู้ที่ได้จัดการไว้ได้ง่าย</p>	<p>สบ. 4-4(1) คู่มือ “กระบวนการคัดออกเทพเสียงชุดวิชา มสธ. ที่จัดให้บริการ ณ สำนักบรรณสารสนเทศ”</p>
	<p>4.2 กำหนดใช้ช่องทางในการเผยแพร่กลุ่มความรู้ดังกล่าว เพื่อสื่อสารแก่กลุ่มเป้าหมายและผู้สนใจ ในระดับต่างๆ ทั้งในลักษณะที่เจาะจงถึงตัวบุคคลกลุ่มเป้าหมายและในลักษณะที่ผู้สนใจสามารถเข้าถึงได้สะดวก รวดเร็ว จากทุกที่ ทุกเวลา รวม 2 ช่องทาง ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) จัดส่งคู่มือกระบวนการคัดออกเทพเสียงชุดวิชา มสธ. ที่จัดให้บริการ ณ สำนักบรรณสารสนเทศ ในเรื่อง กระบวนการคัดออกเทพเสียงชุดวิชา มสธ. ที่ให้บริการ ณ สำนักบรรณสารสนเทศ ในรูปสื่อสิ่งพิมพ์ ถึงกลุ่มเป้าหมายในรูปของบันทึกทางราชการ 2) จัดวางเอกสารคู่มือกระบวนการคัดออกเทพเสียงชุดวิชา มสธ. ที่จัดให้บริการ ณ สำนักบรรณสารสนเทศ” บนหน้าเว็บไซต์ ภายใต้เว็บเพจ การจัดการความรู้ของสำนักบรรณสารสนเทศ ในรูป PDF File http://library.stou.ac.th/ODI/KM/main.html 	<p>สบ. 4-4(2) สำเนาบันทึกนำเสนอและหลักฐานการรับคู่มือกระบวนการคัดออกเทพเสียงชุดวิชา มสธ. ที่จัดให้บริการ ณ สำนักบรรณสารสนเทศ</p> <p>สบ. 4-4(3) เว็บไซต์การจัดการความรู้ของสำนักบรรณสารสนเทศ http://library.stou.ac.th/ODI/KM/main.html</p>

เกณฑ์มาตรฐาน	ผลการดำเนินงานตามเกณฑ์	รายการเอกสารอ้างอิงหลักฐาน
<p>5. มีการนำความรู้ที่ได้จากการจัดการความรู้ในปีงบประมาณปัจจุบันเป็นลายลักษณ์อักษร (Explicit Knowledge) และจากความรู้ ทักษะของผู้มีประสบการณ์ตรง (Tacit Knowledge) ที่เป็นแนวปฏิบัติที่ดี (Good Practice) มาปรับใช้ในการ ปฏิบัติงานจริง</p>	<p>5.1 รวบรวม ศึกษา/วิเคราะห์ความรู้ ทักษะของผู้มีประสบการณ์ตรง/ผู้รู้ในเรื่อง</p> <p>1) กระบวนการสำรวจ คัดออก และจำหน่ายทรัพยากรสารสนเทศ 2) การจัดการ และการให้บริการสื่อสตัทพ์ในสำนักฯ 3) การจัดการสื่อเสียงที่มหาวิทยาลัยผลิต เพื่อการเรียนการสอน ที่ได้จากการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ สังเกต สอบถาม นำปรับปรุงเป็นแนวปฏิบัติที่เหมาะสมกับบริบทของสำนักฯและนำไปใช้ให้เกิดประโยชน์ในการปฏิบัติงานประจำภายในสำนักฯ ต่อไป</p>	<p>สบ. 4-5(1)</p> <p>เอกสารสรุปเนื้อหาจากการแลกเปลี่ยนเรียนรู้จากผู้ที่มีประสบการณ์ตรง/ผู้รู้ในเรื่อง 1) กระบวนการสำรวจ คัดออก และจำหน่ายทรัพยากรสารสนเทศ 2) การจัดการ และการให้บริการสื่อสตัทพ์ในสำนักฯ 3) การจัดการสื่อเสียงที่มหาวิทยาลัยผลิตเพื่อการเรียนการสอน</p>
	<p>5.2 นำความรู้ที่เป็นแนวปฏิบัติที่เหมาะสมมาปฏิบัติงานจริง โดยทำการสำรวจและคัดออกเทปเสียงชุดวิชา มสธ. ที่ให้บริการ ณ สำนักบรรณสารสนเทศ เฉพาะของสาขาวิชาศึกษาศาสตร์ ซึ่งเป็นสาขาวิชาแรกที่เปิดการเรียนการสอนจำนวนประมาณ 2,350 ตลับ มาปรับปรุงและพัฒนาเป็นแนวปฏิบัติต้นแบบของการดำเนินงานในการคัดออกเทปเสียงชุดวิชา มสธ. ที่ให้บริการ ณ สำนักบรรณสารสนเทศ ของสาขาวิชาอื่นอีก 11 สาขาวิชา และเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานประจำของสำนักบรรณสารสนเทศ ต่อไป</p>	<p>สบ. 4-5(2)</p> <p>บัญชีรายชื่อผู้ปฏิบัติงานสำรวจและคัดออกเทปเสียงชุดวิชา มสธ.</p> <p>สบ. 4-5(3)</p> <p>ภาพถ่ายกิจกรรมการปฏิบัติงานสำรวจและคัดออกเทปเสียงชุดวิชา มสธ.</p> <p>สบ. 4-5(4)</p> <p>บัญชีรายชื่อและจำนวนเทปเสียงชุดวิชา มสธ.ที่สำรวจและคัดออก พร้อมเหตุผลของการคัดออกแต่ละ item</p>

เกณฑ์มาตรฐาน	ผลการดำเนินงานตามเกณฑ์	รายการเอกสารอ้างอิงหลักฐาน
		<p>สบ. 4-5(5) เอกสารสรุปประเด็นปัญหา/ข้อคำถามที่เกิดจากการปฏิบัติงานสำรวจและคัดออก เทปเสียงชุดวิชา มสธ.</p> <p>สบ. 4-5(6) เอกสารกระบวนการสำรวจและคัดออก เทปเสียงชุดวิชา มสธ. ที่ให้บริการ ณ สำนักบรรณสารสนเทศ (ฉบับปรับปรุง)</p>
	<p>5.3 สรุปผลสัมฤทธิ์ของการดำเนินการจัดการความรู้ที่เกิดขึ้นตามเป้าประสงค์ที่กำหนดไว้ในประเด็นยุทธศาสตร์ของหน่วยงาน โดยนำเสนอข้อมูลสรุปเพื่อตอบเกณฑ์มาตรฐานของตัวบ่งชี้ที่ 4 (การพัฒนาหน่วยงานสู่องค์กรการเรียนรู้) ในรายงานการประเมินตนเอง เพื่อรับการตรวจประเมินคุณภาพภายในของสำนักฯ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2559</p>	<p>สบ. 4-5(7) รายงานสรุปผลสัมฤทธิ์การดำเนินการจัดการความรู้ที่ได้ตามเป้าประสงค์ในประเด็นยุทธศาสตร์ของหน่วยงาน</p>
	<p>5.4 จัดทำรายงานผลการดำเนินงานตามแผนการจัดการความรู้ของสำนักบรรณสารสนเทศ รอบ 6 และ 12 เดือน และติดตามการประเมินผลการดำเนินงานตามประเด็นความรู้และเป้าหมายของการจัดการความรู้</p>	<p>สบ. 4-5(8) แบบรายงานผลการดำเนินการจัดการความรู้รอบ 6 และ 12 เดือน</p>

ผลการประเมิน

ปีงบประมาณ พ.ศ. 2559		การบรรลุเป้าหมาย	คะแนนการประเมินตนเอง
ค่าเป้าหมาย	4 ข้อ	✓	5
ผลการดำเนินงาน	5 ข้อ		

*การบรรลุเป้าหมาย ✓ = บรรลุเป้าหมาย × = ไม่บรรลุเป้าหมาย

ตัวบ่งชี้ที่ 5 บุคลากรสายสนับสนุนที่ได้รับการพัฒนา

รอบปีที่ใช้นับผลงาน : ปีการศึกษา 2558 (1 กันยายน 2558 – 31 สิงหาคม 2559)

เกณฑ์การประเมิน : ใช้บัญญัติไตรยางค์เทียบ โดยกำหนดร้อยละ 70 เท่ากับ 5 คะแนน

สูตรการคำนวณ :

$$\frac{\text{จำนวนบุคลากรสายสนับสนุนสังกัดหน่วยงานที่ได้รับการพัฒนา} > 40 \text{ ชั่วโมงต่อปี} \times 100}{\text{จำนวนบุคลากรสายสนับสนุนสังกัดหน่วยงานทั้งหมด}}$$

ผลการดำเนินงานตามเกณฑ์มาตรฐาน

เกณฑ์มาตรฐาน	รายการเอกสารอ้างอิง
<p>สำนักบรรณสารสนเทศมีการสนับสนุนบุคลากรและกลั่นกรองกลุ่มผู้เข้ารับการเพิ่มพูนความรู้และทักษะตามกลุ่มความรู้ 6 กลุ่ม คือ 1) กลุ่มห้องสมุดสารสนเทศและการศึกษา 2) กลุ่ม IT 3) กลุ่มภาษา 4) กลุ่มพัฒนาองค์กร / การบริหารจัดการ 5) กลุ่มงานวิจัย และ 6) กลุ่มอื่น ๆ ซึ่งมีบุคลากรที่มีสถานภาพเป็นข้าราชการจำนวน 48 คน และพนักงานมหาวิทยาลัย จำนวน 16 คน รวมเป็นบุคลากรทั้ง 2 กลุ่มจำนวน 64 คน และบุคลากรประจำสายสนับสนุนที่ได้รับการพัฒนาเพิ่มพูนทักษะความรู้ ความสามารถด้านต่างๆ >40 ชั่วโมงต่อปีต่อคน (5วันทำการ และ 8 ชั่วโมงต่อวัน) จำนวน 62 คน ดังนั้น คิดเป็นร้อยละบุคลากรที่ได้รับการพัฒนาตามเกณฑ์มาตรฐาน เท่ากับร้อยละ $96.88 = 62 \times 100 / 64$</p>	<p>สบ. 5-(1) เอกสารการวิเคราะห์แบ่งกลุ่มประเด็นความรู้ 6 กลุ่ม จากการพัฒนา อบรมบุคลากรสำนักบรรณสารสนเทศ ประจำปีการศึกษา 2558</p> <p>สบ. 5-(2) สรุปข้อมูลบุคลากรสายสนับสนุนที่ได้รับการพัฒนา สำนักบรรณสารสนเทศ ประจำปีการศึกษา 2558 (1 กันยายน 2558 – 31 สิงหาคม 2559)</p> <p>สบ. 5-(3) ตารางข้อมูลบุคลากรรายบุคคลที่ได้รับการเพิ่มพูนทักษะ ความรู้ความสามารถ ประจำปีการศึกษา 2558 (ข้าราชการ)</p> <p>สบ. 5-(4) ตารางข้อมูลบุคลากรรายบุคคลที่ได้รับการเพิ่มพูนทักษะ ความรู้ความสามารถ ประจำปีการศึกษา 2558 (พนักงานมหาวิทยาลัย)</p> <p>สบ. 5-(5) แฟ้มเอกสาร/บันทึก/หนังสืออนุมัติให้เข้าร่วมรับการพัฒนา (จำนวน 4 แฟ้ม)</p>

ผลการประเมิน

ปีการศึกษา พ.ศ. 2558		การบรรลุเป้าหมาย	คะแนนการประเมินตนเอง
ค่าเป้าหมาย	ร้อยละ 56	✓	5
ผลการดำเนินงาน	ร้อยละ 96.88		

*การบรรลุเป้าหมาย ✓ = บรรลุเป้าหมาย X= ไม่บรรลุเป้าหมาย

ตัวบ่งชี้ที่ 6 ระดับความสำเร็จของการพัฒนาและปรับปรุงกระบวนการดำเนินงาน

รอบปีที่ใช้นับผลงาน: ปีงบประมาณ พ.ศ.2559 (1 ตุลาคม 2558 - 30 กันยายน 2559)

เกณฑ์การประเมิน

คะแนน 0	คะแนน 1	คะแนน 2	คะแนน 3	คะแนน 4	คะแนน 5
กรณีที่ไม่ดำเนินการใดๆ หรือดำเนินการไม่ครบที่จะได้ 1 คะแนน	มีการดำเนินการ 1 ข้อ	มีการดำเนินการ 2 ข้อ	มีการดำเนินการ 3 ข้อ	มีการดำเนินการ 4 ข้อ	มีการดำเนินการ 5 ข้อ

ผลการดำเนินงานตามเกณฑ์มาตรฐาน

เกณฑ์มาตรฐาน	ผลการดำเนินงานตามเกณฑ์	รายการเอกสารอ้างอิง
1. มีการวิเคราะห์และทบทวนกระบวนการทำงานหลัก (Core Process) เพื่อปรับปรุงอย่างน้อย 1 กระบวนการ และได้รับความเห็นชอบจากผู้บริหารหน่วยงาน	สำนักบรรณสารสนเทศเป็นห้องสมุดมหาวิทยาลัย มีภารกิจหลักในการจัดบริการห้องสมุดและสารสนเทศแก่นักศึกษา คณาจารย์ และบุคลากร และมีกระบวนการหลัก (Core Process) ของห้องสมุด 2 กระบวนการ คือ กระบวนการจัดการทรัพยากรสารสนเทศ และกระบวนการให้บริการห้องสมุด โดยฝ่ายบริการสื่อการศึกษา ซึ่งรับผิดชอบในกระบวนการให้บริการห้องสมุดในรูปแบบต่างๆ ตั้งแต่การบริการห้องสมุดขั้นพื้นฐาน จนกระทั่งถึงบริการส่งเสริมการใช้ห้องสมุด และท่ามกลางการเปลี่ยนแปลงเทคโนโลยีสารสนเทศและพฤติกรรมการใช้ห้องสมุดปัจจุบัน ฝ่ายบริการสื่อการศึกษาได้ทบทวนกระบวนการส่งเสริมการใช้ห้องสมุดให้สอดคล้องกับสภาวะการณ์ โดยเฉพาะการเข้าถึงวารสารภาษาอังกฤษที่ห้องสมุดได้ลงทุนด้วยงบประมาณจำนวนมากในแต่ละปี จึงเสนอปรับ “กระบวนการให้บริการเวียนหน้าสารบัญวารสารภาษาอังกฤษ”	สบ. 6-1(1) รายงานการประชุมผู้บริหารสำนักบรรณสารสนเทศ ครั้งที่ 7/2559 วันที่ 23 มิถุนายน 2559 วาระที่ 3.5.3 สบ. 6-1(2) แผนการปรับกระบวนการบริการเวียนหน้าสารบัญวารสารภาษาอังกฤษ

เกณฑ์มาตรฐาน	ผลการดำเนินงานตามเกณฑ์	รายการเอกสารอ้างอิง
	<p>ซึ่งเป็นส่วนหนึ่งในงานบริการส่งเสริมการใช้ห้องสมุด เพื่อวัตถุประสงค์ ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. เพื่อเพิ่มช่องทางการให้บริการเวียนหน้าสารบัญวารสารภาษาอังกฤษทาง e-mail 2. เพื่อให้บริการที่จะได้อ่านบทความวารสารภาษาอังกฤษได้รวดเร็วขึ้น 3. เพื่อพัฒนาศักยภาพงานบริการข่าวสารทันสมัย และใช้เทคโนโลยีสารสนเทศอย่างเต็มศักยภาพตอบการเป็น e-Library 4. เพื่อลดการใช้กระดาษให้น้อยลง <p>โดยได้รับความเห็นชอบการปรับปรุงกระบวนการให้บริการเวียนหน้าสารบัญวารสารภาษาอังกฤษ จากที่ประชุมผู้บริหารสำนักบรรณสารสนเทศครั้งที่ 7/2559 วันที่ 23 มิถุนายน 2559</p>	<p>สบ. 6-1(3)</p> <p>คำสั่งสำนักบรรณสารสนเทศที่ 09/2559 เรื่อง แต่งตั้งคณะทำงานปรับกระบวนการให้บริการเวียนหน้าสารบัญวารสารภาษาอังกฤษ</p>
<p>2. มีการสำรวจความต้องการและความคาดหวังของผู้รับบริการ และ/หรือมติที่ประชุมที่สำคัญ/กฎหมายที่เกี่ยวข้องกับกระบวนการที่จะปรับปรุงตามข้อ 1</p>	<p>คณะทำงานปรับกระบวนการให้บริการเวียนหน้าสารบัญวารสารภาษาอังกฤษได้ดำเนินการสำรวจความคาดหวัง ความต้องการของผู้รับบริการจากกลุ่มคณาจารย์สาขาวิชา/สำนัก ที่ใช้บริการเวียนหน้าสารบัญวารสารภาษาอังกฤษ ผ่านช่องทางต่างๆ เพื่อใช้เป็นข้อมูลประกอบการพิจารณาพัฒนากระบวนการให้บริการเวียนหน้าสารบัญวารสารภาษาอังกฤษ ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. สำรวจความต้องการใช้บริการเวียนหน้าสารบัญวารสารภาษาอังกฤษทาง e-mail จากคณาจารย์แต่ละสาขาวิชา/สำนัก 2. จัดสนทนากลุ่ม Focus Group กระบวนการให้บริการเวียนหน้าสารบัญวารสารภาษาอังกฤษทาง e-mail ในประเด็นดังนี้ <ol style="list-style-type: none"> 2.1 การใช้ e-mail ในการรับ-ส่งบริการเวียนหน้าสารบัญวารสารภาษาอังกฤษ 	<p>สบ. 6-2(1)</p> <p>บันทึกเรื่องขอความอนุเคราะห์สำรวจความต้องการใช้บริการเวียนหน้าสารบัญวารสารภาษาอังกฤษทาง e-mail</p> <p>สบ. 6-2(2)</p> <p>บันทึกเรื่องขอเชิญร่วมสนทนากลุ่ม Focus Group ในการปรับกระบวนการให้บริการเวียนหน้าสารบัญวารสารภาษาอังกฤษทาง e-mail</p>

เกณฑ์มาตรฐาน	ผลการดำเนินงานตามเกณฑ์	รายการเอกสารอ้างอิง
	<p>2.2 รูปแบบข้อมูลในการแจ้งความประสงค์ขอสำเนาบทความวารสารที่ต้องการทาง e-mail</p> <p>2.3 ระยะเวลาในการส่งบริการเวียนหน้าสารบัญวารสารภาษาอังกฤษทาง e-mail</p> <p>2.4 ช่องทางการสืบค้นข้อมูลวารสารบนเว็บไซต์สำนักบรรณสารสนเทศ</p> <p>2.5 เรื่องอื่นๆ ในการสืบค้นข้อมูลของห้องสมุดเพื่อการเรียนการสอน</p> <p>3. ส่งแบบขอรับความคิดเห็นในกระบวนการบริการเวียนหน้าสารบัญวารสารภาษาอังกฤษทาง e-mail</p> <p>สรุปผลความต้องการและความคาดหวังของผู้รับบริการจากแหล่งข้อมูลข้างต้นปรากฏดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. การใช้ e-mail ในการรับ-ส่งบริการเวียนหน้าสารบัญวารสารภาษาอังกฤษขึ้นอยู่กับความประสงค์ของผู้รับบริการที่ระบุอีเมลทั้งส่วนตัวและที่เป็นทางการ โดยการให้ Subject ของ e-mail เป็นเรื่องสำคัญ จะทำให้ผู้รับบริการสามารถแยกการเปิดอีเมลได้ง่ายขึ้น และ 2. ห้องสมุดควรมีแบบฟอร์มประกอบการสแกนหน้าสารบัญวารสาร เพื่อให้ผู้รับบริการแจ้งความประสงค์ในการขอสำเนาบทความตามระเบียบได้อย่างง่ายและสะดวกในการทำเครื่องหมายระบุบทความวารสารที่ต้องการ 	<p>สบ. 6-2(3)</p> <p>บันทึกเรื่องขอความอนุเคราะห์ตอบแบบความคิดเห็นในกระบวนการบริการเวียนหน้าสารบัญวารสารภาษาอังกฤษทาง e-mail</p> <p>สบ. 6-2(4)</p> <p>รายงานสรุปการสนทนากลุ่มย่อย (Focus Group) กระบวนการให้บริการเวียนหน้าสารบัญวารสารภาษาอังกฤษทาง e-mail (รายงานการประชุมผู้บริหารสำนักบรรณ-สารสนเทศ ครั้งที่ 8/2559 วันที่ 3 สิงหาคม 2559 วาระที่ 3.3)</p> <p>สบ. 6-2(5)</p> <p>ภาพประกอบการสนทนากลุ่มย่อย (Focus Group) กระบวนการให้บริการเวียนหน้าสารบัญวารสารภาษาอังกฤษทาง e-mail วันที่ 22 กรกฎาคม 2559 ณ ห้องประชุม 3106 อาคารบรรณสาร</p>

เกณฑ์มาตรฐาน	ผลการดำเนินงานตามเกณฑ์	รายการเอกสารอ้างอิง
<p>3. มีการออกแบบ/ปรับปรุงกระบวนการทำงานให้สอดคล้องกับความต้องการของผู้รับบริการและ/หรือมติที่ประชุมที่สำคัญ/กฎหมายที่สำคัญตามข้อ 2 และได้รับความเห็นชอบจากรองอธิการบดีที่กำกับดูแล</p>	<p>คณะทำงานปรับกระบวนการให้บริการเวียนหน้าสารบาญวารสารภาษาอังกฤษได้ออกแบบ/ปรับปรุงกระบวนการให้บริการเวียนหน้าสารบาญวารสารภาษาอังกฤษโดยมีการเพิ่มจำนวน e-mail ทั้งที่เป็นทางการและส่วนตัวของผู้รับบริการในกระบวนการสื่อสารทาง e-mail เพื่อการนำส่งบริการเวียนหน้าสารบาญวารสารภาษาอังกฤษ ระหว่างผู้ให้บริการและคณาจารย์แต่ละสาขาวิชา/สำนัก ที่ระบุความต้องการ โดยมีขั้นตอนกระบวนการเสนอตาม Flowchart เริ่มตั้งแต่การสำรวจความต้องการของผู้รับบริการทาง e-mail เพื่อจัดทำแฟ้มข้อมูลผู้รับบริการให้เป็นปัจจุบันและมีช่องทางการรับ-ส่งบริการทาง e-mail จนถึงกระบวนการที่ห้องสมุดได้รับวารสารเล่มล่าสุดและดำเนินการทางอิเล็กทรอนิกส์ส่งบริการให้ผู้รับบริการเข้าถึงข้อมูลวารสารด้วยตนเองอย่างรวดเร็ว</p> <p>ทั้งนี้ กระบวนการดังกล่าวได้รับความเห็นชอบจากรองอธิการบดีฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศที่กำกับดูแลงานของสำนักบรรณสารสนเทศด้วยแล้ว</p> <p>อนึ่ง กระบวนการให้บริการเวียนหน้าสารบาญวารสารภาษาอังกฤษทาง e-mail จะเป็นทางเลือกหนึ่งที่ห้องสมุดดำเนินการในกรณีวารสารภาษาอังกฤษฉบับพิมพ์แต่ละชื่อเรื่องได้เผยแพร่เนื้อหาในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ควบคู่กันด้วย ซึ่งส่งผลดีต่อการปฏิบัติงานดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ลดขั้นตอนเดิมในการถ่ายหน้าสำเนาสารบาญวารสารและขั้นตอนการถ่ายสำเนาบทความวารสารตามคำขอ ส่งผลให้ลดกระดาษจากกระบวนการเดิม 2. ลดระยะเวลาของผู้รับบริการในการรอการเวียนหน้าสารบาญวารสารไปยังแต่ละสาขาวิชา/สำนัก และการได้รับบทความวารสารตามที่ร้องขอของผู้รับบริการ 	<p>สบ. 6-3(1) Flowchart กระบวนการให้บริการเวียนหน้าสารบาญวารสารภาษาอังกฤษทาง e-mail</p> <p>สบ. 6-3(2) เว็บไซต์ห้องสมุด http://library.stou.ac.th/ เลือก Library Resource List เลือก สารบาญวารสารภาษาอังกฤษ</p> <p>สบ. 6-3(3) เว็บไซต์ห้องสมุด http://library.stou.ac.th/ เลือก Library Databases เลือก ค้นทรัพยากรสารสนเทศห้องสมุด (OPAC)</p> <p>สบ. 6-3(4) บันทึกความเห็นชอบการปรับกระบวนการให้บริการเวียนหน้าสารบาญวารสารภาษาอังกฤษทาง e-mail จากรองอธิการบดีที่กำกับดูแล</p>

เกณฑ์มาตรฐาน	ผลการดำเนินงานตามเกณฑ์	รายการเอกสารอ้างอิง																				
	<p>3. บูรณาการการทำงานร่วมกับ การ upload หน้าสารบัญวารสารบนเว็บไซต์ห้องสมุด และการ link URL ของวารสารในระบบห้องสมุดอัตโนมัติ โมดูลย่อยโอแพก (OPAC) เพื่อแสดงผลให้ผู้รับบริการเข้าถึงวารสารอิเล็กทรอนิกส์ได้</p> <p>โดยในช่วงเดือนกรกฎาคม-สิงหาคม 2559 มีผลการให้บริการเวียนหน้าสารบัญวารสารภาษาอังกฤษทาง e-mail จำนวน 418 ชื่อเรื่อง/3,266 บทความ</p>																					
<p>4. มีการนำกระบวนการที่ได้ ออกแบบ/ปรับปรุงใหม่ตาม ข้อ 3 ไปปฏิบัติ</p>	<p>มีการนำกระบวนการจากผลการดำเนินงานตามเกณฑ์ข้อ 3 ไปดำเนินการโดย กำหนดกลุ่มเป้าหมายในการส่ง-รับบริการเวียนหน้าสารบัญวารสารภาษาอังกฤษทาง e-mail การเตรียมเนื้อหาวารสารอิเล็กทรอนิกส์ และการเชื่อมโยงรายการวารสาร โดย ดำเนินงานดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ปรับปรุงเพิ่มข้อมูลผู้รับบริการ จำนวน 223 คน (ข้อมูล ณ 18 สิงหาคม 2559) 2. จำแนกผู้รับบริการตามสาขาวิชา/สำนัก <table border="1" data-bbox="819 884 1211 1315"> <thead> <tr> <th>สาขาวิชา/แขนง</th> <th>คน</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td colspan="2" style="text-align: center;">อาจารย์</td> </tr> <tr> <td>1.ศึกษาศาสตร์</td> <td>25</td> </tr> <tr> <td>2.ศิลปศาสตร์</td> <td>21</td> </tr> <tr> <td>3.วิทยาการจัดการ</td> <td>20</td> </tr> <tr> <td>4.นิติศาสตร์</td> <td>3</td> </tr> <tr> <td>5.วิทยาศาสตร์สุขภาพ</td> <td>14</td> </tr> <tr> <td>6.เศรษฐศาสตร์</td> <td>-</td> </tr> <tr> <td>7.มนุษยนิเวศศาสตร์</td> <td>16</td> </tr> <tr> <td>8.รัฐศาสตร์</td> <td>17</td> </tr> </tbody> </table>	สาขาวิชา/แขนง	คน	อาจารย์		1.ศึกษาศาสตร์	25	2.ศิลปศาสตร์	21	3.วิทยาการจัดการ	20	4.นิติศาสตร์	3	5.วิทยาศาสตร์สุขภาพ	14	6.เศรษฐศาสตร์	-	7.มนุษยนิเวศศาสตร์	16	8.รัฐศาสตร์	17	<p>สพ. 6-4(1) เพิ่มข้อมูลผู้รับบริการ</p> <p>สพ. 6-4(2) จดหมาย e-mail รับ-ส่งบริการ</p>
สาขาวิชา/แขนง	คน																					
อาจารย์																						
1.ศึกษาศาสตร์	25																					
2.ศิลปศาสตร์	21																					
3.วิทยาการจัดการ	20																					
4.นิติศาสตร์	3																					
5.วิทยาศาสตร์สุขภาพ	14																					
6.เศรษฐศาสตร์	-																					
7.มนุษยนิเวศศาสตร์	16																					
8.รัฐศาสตร์	17																					

เกณฑ์มาตรฐาน	ผลการดำเนินงานตามเกณฑ์	รายการเอกสารอ้างอิง																						
	<table border="1" data-bbox="819 308 1209 780"> <thead> <tr> <th>สาขาวิชา/แขนง</th> <th>คน</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>9.เกษตรศาสตร์และสหกรณ์</td> <td>11</td> </tr> <tr> <td>10.วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี</td> <td>20</td> </tr> <tr> <td>11.นิเทศศาสตร์</td> <td>24</td> </tr> <tr> <td>12.พยาบาลศาสตร์</td> <td>6</td> </tr> <tr> <td>13.สำนักเทคโนโลยีการศึกษา</td> <td>22</td> </tr> <tr> <th>สาขาวิชา/แขนง</th> <th>คน</th> </tr> <tr> <th colspan="2">บุคลากรสายสนับสนุน</th> </tr> <tr> <td>15.บุคลากรสำนักเทคโนโลยีการศึกษา</td> <td>5</td> </tr> <tr> <td>16.บุคลากรสำนักทะเบียนและวัดผล</td> <td>7</td> </tr> <tr> <td style="text-align: right;">รวม</td> <td>223</td> </tr> </tbody> </table> <p data-bbox="526 842 1503 938">3. รวบรวม URL วารสารที่มีการเผยแพร่เนื้อหาฉบับอิเล็กทรอนิกส์ จำนวน 251 ฉบับ</p> <p data-bbox="526 954 1503 1106">4. ส่งหนังสือสารบัญวารสารภาษาอังกฤษทาง e-mail ไปยังผู้รับบริการที่แจ้งความประสงค์ขอใช้บริการดังกล่าว ช่วงเดือนกรกฎาคม-สิงหาคม 2559 จำนวน 326 ราย (นับซ้ำ)</p>	สาขาวิชา/แขนง	คน	9.เกษตรศาสตร์และสหกรณ์	11	10.วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี	20	11.นิเทศศาสตร์	24	12.พยาบาลศาสตร์	6	13.สำนักเทคโนโลยีการศึกษา	22	สาขาวิชา/แขนง	คน	บุคลากรสายสนับสนุน		15.บุคลากรสำนักเทคโนโลยีการศึกษา	5	16.บุคลากรสำนักทะเบียนและวัดผล	7	รวม	223	
สาขาวิชา/แขนง	คน																							
9.เกษตรศาสตร์และสหกรณ์	11																							
10.วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี	20																							
11.นิเทศศาสตร์	24																							
12.พยาบาลศาสตร์	6																							
13.สำนักเทคโนโลยีการศึกษา	22																							
สาขาวิชา/แขนง	คน																							
บุคลากรสายสนับสนุน																								
15.บุคลากรสำนักเทคโนโลยีการศึกษา	5																							
16.บุคลากรสำนักทะเบียนและวัดผล	7																							
รวม	223																							

เกณฑ์มาตรฐาน	ผลการดำเนินงานตามเกณฑ์	รายการเอกสารอ้างอิง
<p>5. มีการประเมินประสิทธิผลของกระบวนการที่ได้ออกแบบ/ปรับปรุงใหม่ (แสดงให้เห็นถึงผลลัพธ์ เช่น มีการเปรียบเทียบกระบวนการเก่ากับกระบวนการใหม่/มีการดำเนินงานตามกระบวนการที่ออกแบบหรือทบทวนใหม่) และจัดทำข้อเสนอแนะเพื่อการปรับปรุงในรอบปีถัดไป</p>	<p>มีการประเมินประสิทธิผลของกระบวนการให้บริการเว็บบอร์ดวารสารภาษาอังกฤษทาง e-mail จากการดำเนินงานตามเกณฑ์ข้อ 4 โดยมีผลสัมฤทธิ์ ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. เปรียบเทียบจำนวนกระดาษที่ลดลงในกระบวนการเดิมของการถ่ายสำเนาหน้าวารสารวารสาร เว็บบอร์ดอาจารย์แต่ละสาขาวิชา/สำนัก และการส่งสำเนาบทความวารสารตามคำขอทาง e-mail จากวารสารที่มีเนื้อหาทั้งฉบับพิมพ์และฉบับอิเล็กทรอนิกส์ควบคู่กัน <p>ผลการดำเนินงานช่วงกรกฎาคม-18 สิงหาคม 2559 ส่งผู้รับบริการ 23 ครั้ง 326 ราย (นับซ้ำ) 251 ฉบับ 3,266 บทความ (กระดาษ 34,500 แผ่น) โดยกระบวนการใหม่ใช้การรับ-ส่งบริการทาง e-mail ได้ลดกระดาษลง 34,500 แผ่น</p> <ol style="list-style-type: none"> 2. ปรับการทำรายการวารสารบนเว็บไซต์ห้องสมุด และการ link URL ของวารสารในระบบห้องสมุดอัตโนมัติ โมดูลย่อยโอแพก (OPAC) ที่สัมพันธ์กับการรับ-ส่งบริการทาง e-mail และเอื้อต่อการบริการข่าวสารทันสมัยเร็วขึ้น 3. สำรวจความพึงพอใจในการให้บริการเว็บบอร์ดวารสารภาษาอังกฤษทาง e-mail ของคณาจารย์ในสาขาวิชา/สำนัก <p>ผลการสำรวจโดยภาพรวมอยู่ในระดับดีมาก (4.29) โดยมีความพึงพอใจในรายการย่อยเรียงลำดับจากมากไปหาน้อย ดังนี้</p>	<p>สบ. 6-5(1) สถิติการให้บริการเว็บบอร์ดวารสารภาษาอังกฤษทางกระดาษ ปีการศึกษา 2557</p> <p>สบ. 6-5(2) สถิติการให้บริการเว็บบอร์ดวารสารภาษาอังกฤษทาง e-mail ปีการศึกษา 2558 (ช่วงกรกฎาคม-18 สิงหาคม 2559)</p> <p>สบ. 6-5(3) สถิติการให้บริการส่ง link URL วารสารภาษาอังกฤษทาง e-mail</p> <p>สบ. 6-5(4) รายการบรรณานุกรมวารสารภาษาอังกฤษบนระบบห้องสมุดอัตโนมัติ</p> <p>สบ. 6-5(5) รายการวารสารวารสารภาษาอังกฤษบนเว็บไซต์ห้องสมุด http://library.stou.ac.th</p>

เกณฑ์มาตรฐาน	ผลการดำเนินงานตามเกณฑ์	รายการเอกสารอ้างอิง																					
	<table border="1" data-bbox="633 323 1397 635"> <thead> <tr> <th>รายการ (n=38)</th> <th>\bar{X}</th> <th>SD</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1. ความสะดวกในการรับ-ส่งบริการทาง E-mail</td> <td>4.55</td> <td>0.60</td> </tr> <tr> <td>2. ความรวดเร็วในการให้บริการทาง E-mail</td> <td>4.55</td> <td>0.55</td> </tr> <tr> <td>3. การให้บริการทาง E-mail เป็นปัจจุบันอย่างสม่ำเสมอ</td> <td>4.29</td> <td>0.65</td> </tr> <tr> <td>4. การเข้าถึงเนื้อหาวารสารอิเล็กทรอนิกส์ที่เชื่อมโยงได้ง่าย</td> <td>4.21</td> <td>0.74</td> </tr> <tr> <td>5. เนื้อหาที่เชื่อมโยงให้บริการในสาขาวิชาที่มีเพียงพอและมีประโยชน์</td> <td>3.87</td> <td>0.81</td> </tr> <tr> <td>รวม</td> <td>4.29</td> <td>0.67</td> </tr> </tbody> </table> <p data-bbox="528 695 1491 786">และมีข้อเสนอแนะเพื่อการปรับปรุงในรอบปีถัดไป คือ “การให้บริการเว็บบนหน้าวารสารวารสารภาษาไทยทาง e-mail”</p>	รายการ (n=38)	\bar{X}	SD	1. ความสะดวกในการรับ-ส่งบริการทาง E-mail	4.55	0.60	2. ความรวดเร็วในการให้บริการทาง E-mail	4.55	0.55	3. การให้บริการทาง E-mail เป็นปัจจุบันอย่างสม่ำเสมอ	4.29	0.65	4. การเข้าถึงเนื้อหาวารสารอิเล็กทรอนิกส์ที่เชื่อมโยงได้ง่าย	4.21	0.74	5. เนื้อหาที่เชื่อมโยงให้บริการในสาขาวิชาที่มีเพียงพอและมีประโยชน์	3.87	0.81	รวม	4.29	0.67	<p data-bbox="1529 280 1659 308">สพ. 6-5(6)</p> <p data-bbox="1529 331 1995 480">รายงานผลการสำรวจความพึงพอใจในการให้บริการเว็บบนหน้าวารสารวารสารภาษาอังกฤษทาง e-mail</p>
รายการ (n=38)	\bar{X}	SD																					
1. ความสะดวกในการรับ-ส่งบริการทาง E-mail	4.55	0.60																					
2. ความรวดเร็วในการให้บริการทาง E-mail	4.55	0.55																					
3. การให้บริการทาง E-mail เป็นปัจจุบันอย่างสม่ำเสมอ	4.29	0.65																					
4. การเข้าถึงเนื้อหาวารสารอิเล็กทรอนิกส์ที่เชื่อมโยงได้ง่าย	4.21	0.74																					
5. เนื้อหาที่เชื่อมโยงให้บริการในสาขาวิชาที่มีเพียงพอและมีประโยชน์	3.87	0.81																					
รวม	4.29	0.67																					

ผลการประเมิน

ปีงบประมาณ พ.ศ. 2559		การบรรลุเป้าหมาย	คะแนนการประเมินตนเอง
ค่าเป้าหมาย	4 ข้อ	✓	5
ผลการดำเนินงาน	5 ข้อ		

*การบรรลุเป้าหมาย ✓ = บรรลุเป้าหมาย X= ไม่บรรลุเป้าหมาย

ตัวบ่งชี้ที่ 7 ผลประเมินความพึงพอใจของผู้รับบริการ

รอบปีที่ใช้นับผลงาน: ปีงบประมาณ พ.ศ.2559 (1 ตุลาคม 2558 - 30 กันยายน 2559)

เกณฑ์การประเมิน: ใช้ค่าคะแนนผลการประเมินความพึงพอใจของผู้รับบริการต่อการให้บริการของหน่วยงาน (คะแนนเต็ม 5.00)

ผลการดำเนินงานตามเกณฑ์มาตรฐาน

เกณฑ์มาตรฐาน	รายการเอกสารอ้างอิง																					
<p>ผลการสำรวจความพึงพอใจในการให้บริการเว็บบอร์ดวารสารภาษาอังกฤษทาง e-mail ของคณาจารย์ในสาขาวิชา/สำนัก โดยภาพรวมอยู่ในระดับดีมาก (4.29) โดยมีความพึงพอใจในรายการย่อยเรียงลำดับจากมากไปหาน้อย ดังนี้</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>รายการ (n=38)</th> <th>\bar{X}</th> <th>SD</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1. ความสะดวกในการรับ-ส่งบริการทาง e-mail</td> <td>4.55</td> <td>0.60</td> </tr> <tr> <td>2. ความรวดเร็วในการให้บริการทาง e-mail</td> <td>4.55</td> <td>0.55</td> </tr> <tr> <td>3. การให้บริการทาง e-mail เป็นปัจจุบันอย่างสม่ำเสมอ</td> <td>4.29</td> <td>0.65</td> </tr> <tr> <td>4. การเข้าถึงเนื้อหาวารสารอิเล็กทรอนิกส์ที่เชื่อมโยงได้ง่าย</td> <td>4.21</td> <td>0.74</td> </tr> <tr> <td>5. เนื้อหาที่เชื่อมโยงให้บริการในสาขาวิชาที่เพียงพอและมีประโยชน์</td> <td>3.87</td> <td>0.81</td> </tr> <tr> <td>รวม</td> <td>4.29</td> <td>0.67</td> </tr> </tbody> </table>	รายการ (n=38)	\bar{X}	SD	1. ความสะดวกในการรับ-ส่งบริการทาง e-mail	4.55	0.60	2. ความรวดเร็วในการให้บริการทาง e-mail	4.55	0.55	3. การให้บริการทาง e-mail เป็นปัจจุบันอย่างสม่ำเสมอ	4.29	0.65	4. การเข้าถึงเนื้อหาวารสารอิเล็กทรอนิกส์ที่เชื่อมโยงได้ง่าย	4.21	0.74	5. เนื้อหาที่เชื่อมโยงให้บริการในสาขาวิชาที่เพียงพอและมีประโยชน์	3.87	0.81	รวม	4.29	0.67	<p>สพ. 7-(1) แบบสำรวจความพึงพอใจในการให้บริการเว็บบอร์ดวารสารภาษาอังกฤษทาง e-mail ประจำปีการศึกษา 2558</p> <p>สพ. 7-(2) รายงานผลการสำรวจความพึงพอใจในการให้บริการเว็บบอร์ดวารสารภาษาอังกฤษ ทาง e-mail ประจำปีการศึกษา 2558</p>
รายการ (n=38)	\bar{X}	SD																				
1. ความสะดวกในการรับ-ส่งบริการทาง e-mail	4.55	0.60																				
2. ความรวดเร็วในการให้บริการทาง e-mail	4.55	0.55																				
3. การให้บริการทาง e-mail เป็นปัจจุบันอย่างสม่ำเสมอ	4.29	0.65																				
4. การเข้าถึงเนื้อหาวารสารอิเล็กทรอนิกส์ที่เชื่อมโยงได้ง่าย	4.21	0.74																				
5. เนื้อหาที่เชื่อมโยงให้บริการในสาขาวิชาที่เพียงพอและมีประโยชน์	3.87	0.81																				
รวม	4.29	0.67																				

ผลการประเมิน

ปีงบประมาณ พ.ศ. 2559		การบรรลุเป้าหมาย	คะแนนการประเมินตนเอง
ค่าเป้าหมาย	4.00 คะแนน	✓	4.29
ผลการดำเนินงาน	4.29 คะแนน		

*การบรรลุเป้าหมาย ✓ = บรรลุเป้าหมาย X= ไม่บรรลุเป้าหมาย

ตัวบ่งชี้ที่ 8 การดำเนินงานประกันคุณภาพภายในของหน่วยงาน

รอบปีที่ใช้นับผลงาน: ปีการศึกษา 2558 (กันยายน 2558 – สิงหาคม 2559)

เกณฑ์การประเมิน

คะแนน 0	คะแนน 1	คะแนน 2	คะแนน 3	คะแนน 4	คะแนน 5
กรณีที่ไม่ดำเนินการใดๆ หรือ ดำเนินการไม่ครบที่จะได้ 1 คะแนน	มีการดำเนินการ 1 ข้อ	มีการดำเนินการ 2 ข้อ	มีการดำเนินการ 3 ข้อ	มีการดำเนินการ 4 ข้อ	มีการดำเนินการ 5 ข้อ

ผลการดำเนินงานตามเกณฑ์มาตรฐาน

เกณฑ์มาตรฐาน	ผลการดำเนินงานตามเกณฑ์	รายการเอกสารอ้างอิง
1. คณะกรรมการประจำหน่วยงานและผู้บริหารสูงสุดของหน่วยงานกำหนดนโยบายและให้ความสำคัญ เรื่องการประกันคุณภาพการศึกษาภายในของหน่วยงาน	ในปีการศึกษา 2558 สำนักบรรณสารสนเทศได้มีการประชุมผู้บริหารสำนักบรรณสารสนเทศ ในฐานะเป็นส่วนหนึ่งของคณะกรรมการประกันคุณภาพการศึกษาของสำนักบรรณสารสนเทศ จำนวน 5 ครั้ง เพื่อรับทราบผลการประเมินคุณภาพการศึกษาภายในของสำนักบรรณสารสนเทศ และเตรียมการดำเนินการประกันคุณภาพการศึกษาของสำนัก ให้สอดคล้องกับนโยบายการประกันคุณภาพการศึกษาของมหาวิทยาลัย โดยสำนักบรรณสารสนเทศให้ความสำคัญเรื่องการประกันคุณภาพการศึกษาภายในเป็น 2 ลักษณะ คือ การดำเนินการเรื่องที่เกี่ยวข้องกับการประกันคุณภาพในภาพรวมตามตัวบ่งชี้ที่มหาวิทยาลัยกำหนด เช่น ตัวบ่งชี้ภาวะผู้นำของผู้บริหารหน่วยงาน ตัวบ่งชี้กระบวนการพัฒนาแผนของหน่วยงาน ตัวบ่งชี้การดำเนินงานประกันคุณภาพภายในของหน่วยงาน เป็นต้น และส่วนที่แยกเป็นตัวบ่งชี้ที่ต้องดำเนินการต่างหากเพิ่มเติม เช่น ตัวบ่งชี้ที่เกี่ยวกับการจัดการ	สบ. 8-1(1) รายงานการประชุมผู้บริหารสำนักบรรณสารสนเทศ ครั้งที่ 11/2558 วันที่ 26 ตุลาคม 2558 วาระที่ 3.4 สบ. 8-1(2) รายงานการประชุมผู้บริหารสำนักบรรณสารสนเทศ ครั้งที่ 4/2559 วันที่ 18 มีนาคม 2559 วาระที่ 5.1

เกณฑ์มาตรฐาน	ผลการดำเนินงานตามเกณฑ์	รายการเอกสารอ้างอิง
	<p>ความรู้ การบริหารความเสี่ยง และตัวบ่งชี้ที่สะท้อนภารกิจหลักของหน่วยงาน ในรูปแบบของการแต่งตั้งคณะทำงานฯ เพื่อดำเนินงานในรายละเอียด และมีการจัดอบรมให้ความรู้เกี่ยวกับการจัดทำโครงสร้างองค์กรแก่บุคลากรสำนักบรรณสารสนเทศ เมื่อวันที่ 21 กรกฎาคม 2559 และมีการประชุมระดมความคิดของบุคลากร จำนวน 23 คน เพื่อพิจารณาแนวทางการเขียนโครงสร้างองค์กรตามหัวข้อที่ศูนย์ประสานงานประกันคุณภาพการศึกษากำหนด วันที่ 8 สิงหาคม 2559 และมีการปรับปรุงแก้ไขโครงสร้างองค์กรเพื่อขอความคิดเห็นจากผู้ทรงคุณวุฒิ อีก 1 ครั้ง วันที่ 19 สิงหาคม 2559</p>	<p>สบ. 8-1(3) รายงานการประชุมผู้บริหารสำนักบรรณสารสนเทศ ครั้งที่ 5/2559 วันที่ 5 เมษายน 2559 วาระที่ 1.5, 1.6 และ 5.1</p> <p>สบ. 8-1(4) รายงานการประชุมผู้บริหารสำนักบรรณสารสนเทศ ครั้งที่ 7/2559 วันที่ 23 มิถุนายน 2559 วาระที่ 3.5.4</p> <p>สบ. 8-1(5) รายงานการประชุมผู้บริหารสำนักบรรณสารสนเทศ ครั้งที่ 8/2559 วันที่ 3 สิงหาคม 2559 วาระที่ 5.2</p> <p>สบ. 8-1(6) คำสั่งสำนักบรรณสารสนเทศที่ 05/2559 ลงวันที่ 19 กุมภาพันธ์ 2559 เรื่องแต่งตั้งคณะทำงานจัดการความรู้ สำนักบรรณสารสนเทศ</p> <p>สบ. 8-1(7) คำสั่งสำนักบรรณสารสนเทศที่ 06/2559 ลงวันที่ 29 มิถุนายน 2559 เรื่องแต่งตั้ง</p>

เกณฑ์มาตรฐาน	ผลการดำเนินงานตามเกณฑ์	รายการเอกสารอ้างอิง
		<p>คณะทำงานบริหารความเสี่ยง สำนักบรรณสารสนเทศ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2559</p> <p>สบ. 8-1(8)</p> <p>คำสั่งสำนักบรรณสารสนเทศ ที่ 08/2559 แต่งตั้งคณะทำงานจัดทำรายงานการประเมินตนเอง สำนักบรรณสารสนเทศ ประจำปีการศึกษา 2558</p> <p>สบ. 8-1(9)</p> <p>ลายมือชื่อผู้เข้ารับการอบรมความรู้เรื่อง การจัดทำโครงร่างองค์กร</p> <p>สบ. 8-1(10)</p> <p>ลายมือชื่อผู้เข้าระดมความเห็นพิจารณา โครงร่างองค์กร สำนักบรรณสารสนเทศ วันที่ 8 สิงหาคม 2559</p> <p>สบ. 8-1(11)</p> <p>โครงร่างองค์กรของสำนักบรรณสารสนเทศ (ส่วนที่ 1 ในรายงานการประเมินตนเองของ สำนักบรรณสารสนเทศ)</p>

เกณฑ์มาตรฐาน	ผลการดำเนินงานตามเกณฑ์	รายการเอกสารอ้างอิง
<p>2. คณะกรรมการประจำหน่วยงานมีการดำเนินงานด้านการประกันคุณภาพการศึกษาภายในที่ครบถ้วน ประกอบด้วย</p> <p>1) การควบคุมคุณภาพการตรวจสอบคุณภาพ และการประเมินคุณภาพ และ 2) การจัดทำรายงานการประเมินตนเอง (SAR) เสนอต่อคณะกรรมการประจำหน่วยงานและมหาวิทยาลัย ตามกำหนดเวลาที่มหาวิทยาลัยกำหนด และรายงานข้อมูลครบถ้วนตามที่กำหนดในระบบ CHE QA Online สำหรับหน่วยงานสนับสนุน</p>	<p>สำนักบรรณสารสนเทศดำเนินงานด้านการประกันคุณภาพการศึกษาภายใน โดยการควบคุมคุณภาพ การตรวจสอบคุณภาพ และการประเมินคุณภาพอย่างต่อเนื่องเป็นประจำทุกปี โดยในปีการศึกษา 2558 มีการควบคุมคุณภาพ การตรวจสอบคุณภาพ และการประเมินคุณภาพ ภายใต้ตัวบ่งชี้ จำนวน 9 ตัวบ่งชี้ ตามกรอบการประกันคุณภาพการศึกษาภายในที่มหาวิทยาลัยกำหนดไว้ในคู่มือประกันคุณภาพการศึกษา ระดับหน่วยงานสนับสนุน มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช ประจำปีการศึกษา 2558 ซึ่งสำนักบรรณสารสนเทศมีวิธีการควบคุมคุณภาพ การตรวจสอบคุณภาพ และการประเมินคุณภาพ ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. มีการควบคุม ติดตามการดำเนินการ และประเมินคุณภาพการศึกษาที่เป็นไปตามแนวทางการประกันคุณภาพการศึกษา ระดับหน่วยงานสนับสนุน ประจำปีการศึกษา 2558 3. นำผลการประเมินคุณภาพไปปรับปรุงผลการดำเนินงาน โดยจัดทำเป็นแผนยกระดับการประกันคุณภาพการศึกษาของสำนักบรรณสารสนเทศ 4. มีการเผยแพร่รายงานการประเมินตนเองผ่านเว็บไซต์ของสำนักบรรณสารสนเทศ 5. มีการจัดทำรายงานการประเมินตนเอง (SAR) เสนอต่อที่ประชุมผู้บริหารสำนักบรรณสารสนเทศ และคณะกรรมการประกันคุณภาพการศึกษา สำนักบรรณสารสนเทศ และมหาวิทยาลัย และรายงานข้อมูลในระบบ CHE QA Online ตามเวลาที่มหาวิทยาลัยกำหนด 	<p>สบ. 8-2(1) รายงานการประชุมผู้บริหารสำนักบรรณสารสนเทศ ครั้งที่ 11/2558 วันที่ 26 ตุลาคม 2558 วาระที่ 3.4</p> <p>สบ. 8-2(2) รายงานการประชุมผู้บริหารสำนักบรรณสารสนเทศ ครั้งที่ 4/2559 วันที่ 18 มีนาคม 2559 วาระที่ 5.1</p> <p>สบ. 8-2(3) รายงานการประชุมผู้บริหารสำนักบรรณสารสนเทศ ครั้งที่ 5/2559 วันที่ 5 เมษายน 2559 วาระที่ 1.5, 1.6 และ 5.1</p> <p>สบ. 8-2(4) รายงานการประชุมผู้บริหารสำนักบรรณสารสนเทศ ครั้งที่ 7/2559 วันที่ 23 มิถุนายน 2559 วาระที่ 3.5.4</p> <p>สบ. 8-2(5) รายงานการประชุมผู้บริหารสำนักบรรณสารสนเทศ ครั้งที่ 8/2559 วันที่ 3 สิงหาคม 2559 วาระที่ 5.2</p>

เกณฑ์มาตรฐาน	ผลการดำเนินงานตามเกณฑ์	รายการเอกสารอ้างอิง
		<p>สบ. 8-2(6) รายงานการประเมินตนเอง (SAR) ของ สำนักบรรณสารสนเทศ ปีการศึกษา 2558 สบ. 8-2(7) http://library.stou.ac.th/ODI/QA/index.html สบ. 8-2(8) ระบบ CHE QA Online</p>
<p>3. มีการนำผลการประเมินคุณภาพไปทำแผนการพัฒนาคุณภาพการศึกษาของหน่วยงาน และเชื่อมโยงสู่แผนยุทธศาสตร์ และ/หรือแผนปฏิบัติการประจำปีของหน่วยงาน</p>	<p>มีการนำผลการประเมินคุณภาพไปปรับปรุงการดำเนินงาน โดยจัดทำเป็นโครงการ/กิจกรรมเพื่อการพัฒนา ตามที่ปรากฏในรายงานการประเมินตนเอง (SAR) ปีการศึกษา 2558 ส่วนที่ 2 ผลการปรับปรุงตามข้อเสนอแนะของผลการประเมิน (หรือแผนยกระดับประกันคุณภาพการศึกษาของหน่วยงาน) และส่งผลให้มีการพัฒนา/ปรับปรุงแผนยุทธศาสตร์ ระยะ 5 ปี (พ.ศ. 2556-2560) และ/หรือแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2559 ดังนี้</p> <p>- แผนยุทธศาสตร์ ระยะ 5 ปี (พ.ศ. 2556-2560) โดยมีการนำข้อเสนอแนะเชิงนโยบายจากผลการประเมินคุณภาพการศึกษาปีที่ผ่านมา (ปีการศึกษา 2557) ของสำนัก ในประเด็น “ควรมีการส่งเสริมให้บุคลากรได้มีการพัฒนาทางวิชาการให้ก้าวทันการเปลี่ยนแปลงทางเทคโนโลยีทางห้องสมุดโดยการจัดทำแผนในการพัฒนาวิชาการทางวิชาชีพของบุคลากร ตลอดจนใช้หลักการจัดการความรู้ภายในองค์กรให้ทราบกันโดยทั่วไป” มาเป็นกลยุทธ์ และกิจกรรม เพื่อส่งเสริมการใช้บริการ</p>	<p>สบ. 8-3(1) ส่วนที่ 2 ผลการปรับปรุงตามข้อเสนอแนะของผลการประเมิน (หรือแผนยกระดับประกันคุณภาพการศึกษาของหน่วยงาน) ในรายงานการประเมินตนเอง (SAR) ปีการศึกษา 2558 สบ. 8-3(2) แผนยุทธศาสตร์ ระยะ 5 ปี (พ.ศ. 2556-2560) ของสำนักบรรณสารสนเทศ สบ. 8-3(3) แผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2559 ของสำนักบรรณสารสนเทศ</p>

เกณฑ์มาตรฐาน	ผลการดำเนินงานตามเกณฑ์	รายการเอกสารอ้างอิง
	<p>ห้องสมุดและการเรียนรู้ตลอดชีวิต ใน ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ 6 พัฒนาให้เป็นห้องสมุดที่มีการพัฒนาองค์กรที่ดี ตัวชี้วัดที่ 3.3 จำนวนกิจกรรมพัฒนาระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารจัดการที่ดีภายใน สบ. กิจกรรมที่ 3.3.1 กิจกรรมพัฒนาทักษะด้าน ICT แก่บุคลากร สบ.เพื่อให้บริการห้องสมุดและปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพ และกิจกรรมที่ 3.3.2 กิจกรรมจัดหา/ร่วมมือเพื่อนำเทคโนโลยีสารสนเทศที่เกี่ยวข้องและทันสมัยมาใช้ในการบริการห้องสมุดและสารสนเทศ และมีการเชื่อมโยง สู่แผนปฏิบัติราชการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2559 ในผลผลิตการบริการบรรณสารสนเทศ รหัส ก 2.3.2 กิจกรรมย่อย 3.1 พัฒนาศูนย์การเรียนรู้และทักษะด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและเทคโนโลยีทันสมัย</p>	
<p>4. มีการนำผลการประกันคุณภาพ การศึกษา ภายใน มาปรับปรุงการทำงาน</p>	<p>สำนักบรรณสารสนเทศนำผลการประเมินคุณภาพการศึกษาภายในมาปรับปรุงการทำงาน ตามข้อเสนอแนะเชิงนโยบายจากผลการประเมินที่ผ่านมา (ปีการศึกษา 2557) ดังนี้</p> <p>1. สำนักบรรณสารสนเทศมีการส่งเสริมให้บุคลากรได้มีการพัฒนาทางวิชาการให้ก้าวทันการเปลี่ยนแปลงทางเทคโนโลยีทางห้องสมุดอย่างต่อเนื่อง และมีการกลั่นกรองกลุ่มผู้เข้ารับการพัฒนาเพิ่มพูนความรู้และทักษะ เป็น 6 กลุ่ม แต่ละกลุ่มบุคลากรได้รับการพัฒนา ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) กลุ่มห้องสมุดสารสนเทศและการศึกษา จำนวน 64 คน 2) กลุ่ม IT จำนวน 34 คน 3) กลุ่มภาษา จำนวน 10 คน 4) กลุ่มพัฒนาองค์กร / การบริหารจัดการ จำนวน 61 คน 	<p>สบ. 8-4(1)</p> <p>ส่วนที่ 2 ผลการปรับปรุงตามข้อเสนอแนะของผลการประเมิน (หรือแผนยกระดับประกันคุณภาพการศึกษาของหน่วยงาน) ในรายงานการประเมินตนเอง (SAR) ปีการศึกษา 2558</p>

เกณฑ์มาตรฐาน	ผลการดำเนินงานตามเกณฑ์	รายการเอกสารอ้างอิง
	<p>5) กลุ่มงานวิจัย จำนวน 7 คน</p> <p>6) กลุ่มอื่น ๆ จำนวน 7 คน</p> <p>และขอยกตัวอย่างโครงการ/หลักสูตร/กิจกรรมที่ส่งเสริมให้บุคลากรเพิ่มความรู้และทักษะ ดังนี้</p> <p>1.1 กลุ่มห้องสมุดสารสนเทศและการศึกษา มีการส่งเสริมให้บุคลากรได้พัฒนาวิชาการและทางวิชาชีพ โดยมีการจัดโครงการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ อาทิ</p> <p>- เรื่อง “ถ่ายภาพให้สวยงามเพื่อใช้ในงานบริการห้องสมุด” โดยมีวัตถุประสงค์ให้บุคลากรของสำนักมีความรู้และทักษะในการถ่ายภาพได้สวยงามนำไปใช้ประโยชน์ในการประชาสัมพันธ์งานบริการห้องสมุด มีผู้เข้าร่วมกิจกรรมจำนวน 47 คน จัดเมื่อวันที่ 25 เมษายน 2559 ผลความพึงพอใจโดยรวมที่มีต่อการเข้าร่วมกิจกรรม อยู่ในระดับมาก ($\bar{X}=4.33$)</p> <p>(เอกสารอ้างอิง สป. 8-4(1) – สป. 8-4(5))</p>	<p>สป. 8-4(2)</p> <p>เอกสารการวิเคราะห์แบ่งกลุ่มประเด็นความรู้จากการอบรมสำนักบรรณสารสนเทศ</p> <p>สป. 8-4(3)</p> <p>โครงการแลกเปลี่ยนเรียนรู้เรื่อง “การถ่ายภาพให้สวยงามเพื่อใช้ในงานบริการห้องสมุด”</p> <p>สป. 8-4(4)</p> <p>ผลการสำรวจความคิดเห็นต่อการเข้าร่วมโครงการแลกเปลี่ยนเรียนรู้เรื่อง “การถ่ายภาพให้สวยงามเพื่อใช้ในงานบริการห้องสมุด”</p> <p>สป. 8-4(5)</p> <p>ใบรายชื่อผู้เข้าร่วมโครงการแลกเปลี่ยนเรียนรู้เรื่อง “การถ่ายภาพให้สวยงามในงานบริการห้องสมุด”</p>

เกณฑ์มาตรฐาน	ผลการดำเนินงานตามเกณฑ์	รายการเอกสารอ้างอิง
	<p>- เรื่อง “การพัฒนาความรู้ ทักษะ และเทคนิควิธีในการถ่ายทอดความรู้ให้กับผู้ใช้ห้องสมุด” มีวัตถุประสงค์ให้บรรณารักษ์ที่มีภารกิจในกิจกรรมการสอน/แนะนำผู้ใช้บริการ (user education) ให้มีความรู้เพิ่มขึ้น และเรียนรู้ทักษะในการสอนจากบรรณารักษ์ของสำนักเอง และห้องสมุดสถาบันอื่นอีก 2 แห่ง ได้แก่ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒและ มหาวิทยาลัยรามคำแหง โดยเป็นการร่วมกันแลกเปลี่ยนความรู้ในตัวเอง เพื่อร่วมสร้างแนวปฏิบัติที่ดี (good practice) ในงาน มีผู้เข้าร่วมกิจกรรม จำนวน 17 คน จัดเมื่อวันที่ 25 กรกฎาคม 2559 ผลความพึงพอใจโดยรวมที่มีต่อการเข้าร่วมกิจกรรม อยู่ในระดับมากที่สุด ($\bar{X} = 4.79$) (เอกสารอ้างอิง สบ. 8-4(6 - สบ. 8-4(8))</p>	<p>สบ. 8-4(6) โครงการแลกเปลี่ยนเรียนรู้เรื่อง “การพัฒนาความรู้ ทักษะ และเทคนิควิธีในการถ่ายทอดความรู้ให้กับผู้ใช้ห้องสมุด”</p> <p>สบ. 8-4(7) รายงานสรุปผลการจัดกิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ เรื่อง “การพัฒนาความรู้ ทักษะ และเทคนิควิธีในการถ่ายทอดความรู้ให้กับผู้ใช้ห้องสมุด”</p> <p>สบ. 8-4(8) ใบรายชื่อผู้เข้าร่วมแลกเปลี่ยนเรียนรู้เรื่อง “การพัฒนาความรู้ ทักษะ และเทคนิควิธีในการถ่ายทอดความรู้ให้กับผู้ใช้ห้องสมุด” บันทึกส่งตัวบุคลากรไปอบรม</p>

เกณฑ์มาตรฐาน	ผลการดำเนินงานตามเกณฑ์	รายการเอกสารอ้างอิง
	<p>1.2 กลุ่ม IT</p> <p>มีการส่งเสริมให้บุคลากรได้มีการพัฒนาทางวิชาการให้ก้าวทันการเปลี่ยนแปลงทางเทคโนโลยีทางห้องสมุด อาทิ</p> <p>- ประชุมเชิงปฏิบัติการเรื่อง "การดำเนินกิจกรรมบนระบบเครือข่ายสารสนเทศเพื่อพัฒนาการศึกษา ครั้งที่ 32 (32nd WUNCA)" วันที่ 21-22 มกราคม 2559 ณ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี และ ครั้งที่ 33 (33 rd WUNCA) วันที่ 13-15 กรกฎาคม 2559 ณ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย โดยมีการนำความรู้ใหม่ๆ มาวางแผนปรับปรุงระบบเทคโนโลยีสารสนเทศของสำนัก</p> <p>(หลักฐานอ้างอิง สบ. 8-4(9))</p> <p>- อบรมเชิงปฏิบัติการ เรื่อง การประยุกต์เทคโนโลยีสารสนเทศกับงานห้องสมุด หลักสูตร การใช้งานโปรแกรม Microsoft Windows 10 (2 รุ่น รุ่นที่ 1 วันที่ 14-16 มกราคม 2559 รุ่นที่ 2 วันที่ 22-23 มีนาคม 2559)</p> <p>(หลักฐานอ้างอิง สบ. 8-4(10)– สบ. 8-4(11))</p>	<p>สบ. 8-4(9)</p> <p>หนังสือ ศธ 0522.06(01)/ 1798 ลว 18 ธันวาคม 2559 เรื่องขออนุมัติให้ข้าราชการเข้าร่วมประชุม</p> <p>สบ. 8-4(10)</p> <p>ศธ พ 0522.06(05)/031 ลว. 16 มีนาคม 2559 เรื่อง แจ้งรายชื่อบุคลากรเข้ารับการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ หลักสูตร การใช้งานโปรแกรม Microsoft Windows 10</p> <p>สบ. 8-4(11)</p> <p>ลายมือชื่อผู้เข้ารับการอบรมเชิงปฏิบัติการฯ</p>

เกณฑ์มาตรฐาน	ผลการดำเนินงานตามเกณฑ์	รายการเอกสารอ้างอิง
	<p>- ฝึกอบรมการใช้งานฐานข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์เพื่อการสืบค้น ประจำปีงบประมาณ 2559 เมื่อวันที่ 23 – 24 กุมภาพันธ์ 2559 ณ สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ (บางเขน) โดยนำความรู้และทักษะการให้บริการฐานข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์เพื่อการสืบค้น จำนวน 8 ฐานข้อมูลเพื่อให้บริการกับนักศึกษา คณาจารย์ และบุคลากรภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย (เอกสารอ้างอิง สบ. 8-4(12) – สบ. 8-4(13))</p> <p>- การให้ความรู้กับบุคลากรผู้ปฏิบัติงานและผู้เกี่ยวข้องได้รับทราบข้อมูลความรู้เพิ่มเติมเกี่ยวกับระบบห้องสมุดอัตโนมัติ VTLS Virtua 2012 เมื่อวันที่ 14 มกราคม 2559 โดยได้สะท้อนปัญหา อุปสรรค ข้อผิดพลาดที่พบจากการปฏิบัติงานด้วยระบบที่ปรับปรุงใหม่ รวมถึงการพัฒนาศักยภาพการดำเนินงานภายใต้ระบบงานที่รับผิดชอบ (เอกสารอ้างอิง สบ. 8-4(14))</p> <p>- การจัดการบรรยายเรื่อง นวัตกรรมบริการจากปัญหาทางห้องสมุดให้แก่บุคลากรสำนักบรรณสารสนเทศ เมื่อวันที่ 4 มีนาคม 2559 โดยรองศาสตราจารย์ ดร.ภญ.รัตติมา จีนาพงษา ผู้อำนวยการสำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยนเรศวร และประธานคณะกรรมการข่ายงานห้องสมุดมหาวิทยาลัยส่วนภูมิภาค (เอกสารอ้างอิง สบ. 8-4(15) – สบ. 8-4(16))</p>	<p>สบ. 8-4(12) หนังสือที่ ศธ 0575/ว152 เรื่องแจ้งกำหนดการฝึกอบรมการใช้งานฐานข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์เพื่อการสืบค้น</p> <p>สบ. 8-4(13) ใบตอบรับฝึกอบรมการใช้งานฐานข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์เพื่อการสืบค้น ประจำปีงบประมาณ 2559</p> <p>สบ. 8-4(14) รายชื่อบุคลากรที่เข้ารับการรู้เกี่ยวกับระบบห้องสมุดอัตโนมัติ VTLS Virtua 2012</p> <p>สบ. 8-4(15) หนังสือที่ ศธ (พ) 0522.06(01)/ว 83 ลว. 29 กุมภาพันธ์ 2559 เรื่อง ขอเชิญเข้ารับการอบรม</p> <p>สบ. 8-4(16) ลายมือชื่อผู้เข้ารับการอบรมเรื่องนวัตกรรมบริการจากปัญหาทางห้องสมุด</p>

เกณฑ์มาตรฐาน	ผลการดำเนินงานตามเกณฑ์	รายการเอกสารอ้างอิง
	<p>- การจัดฝึกอบรมการใช้โปรแกรม EndNote ให้กับบรรณารักษ์ของสำนัก เมื่อวันที่ 11 พฤษภาคม 2559 โดยนำความรู้จากการเรียนรู้การใช้งานโปรแกรมจัดการข้อมูลเพื่อให้บริการผู้ใช้ (เอกสารอ้างอิง สบ. 8-4(17))</p> <p>- สัมมนาเชิงปฏิบัติการเรื่อง มาตรฐานการพรรณนาและการเข้าถึงทรัพยากรสารสนเทศจาก AACR2 สู่ RDA เมื่อวันที่ 9-10 มิถุนายน 2559 โดยบุคลากรที่เข้าสัมมนาฯ นำความรู้เกี่ยวกับมาตรฐานการลงรายการบรรณานุกรมจาก AACR2 สู่ RDA มาใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน (เอกสารอ้างอิง สบ. 8-4(18))</p> <p>- สัมมนากลุ่มผู้ใช้ระบบห้องสมุดอัตโนมัติ VTLS ประเทศไทย ครั้งที่ 11 เรื่อง Institutional Repository System for Smart Library เมื่อวันที่ 11 และวันที่ 12 กรกฎาคม 2559 โดยมีการสัมมนากลุ่มผู้ใช้ระบบห้องสมุดอัตโนมัติ VTLS ประเทศไทย และศึกษาดูงานนอกสถานที่ ณ บริษัท iGroup (Thailand) Limited และหอจดหมายเหตุพุทธทาส อินทปัญโญ โดยบุคลากรที่เข้าร่วมสัมมนาได้รับความรู้ด้านเทคโนโลยีที่เกี่ยวข้องกับระบบห้องสมุดอัตโนมัติ</p> <p>นอกจากกลุ่มผู้เข้ารับการเพิ่มพูนความรู้และทักษะ ที่ยกตัวอย่างแล้ว ยังมีการส่งเสริมให้บุคลากรทุกคนได้รับการพัฒนาเพิ่มพูนความรู้และทักษะครอบคลุมทุกกลุ่ม รายละเอียดปรากฏตามตัวบ่งชี้ที่ 5 (เอกสารอ้างอิง สบ. 8-4(19)- สบ. 8-4(21))</p>	<p>สบ. 8-4(17) รายมือชื่อผู้เข้ารับการฝึกอบรมการใช้โปรแกรม EndNote ให้กับบรรณารักษ์ของสำนัก</p> <p>สบ. 8-4(18) หนังสือที่ ศธ. 0522.06(01)/899 ลว. 7 มิถุนายน 2559 เรื่อง ขอส่งรายชื่อผู้เข้าร่วมโครงการสัมมนาทางวิชาการ</p> <p>สบ. 8-4(19) โครงการสัมมนากลุ่มผู้ใช้ระบบห้องสมุดอัตโนมัติ VTLS ประเทศไทย ครั้งที่ 11</p> <p>สบ. 8-4(20) ลายมือชื่อผู้เข้าร่วมโครงการสัมมนากลุ่มผู้ใช้ระบบห้องสมุดอัตโนมัติ VTLS ประเทศไทย ครั้งที่ 11</p> <p>สบ. 8-4(21) ผลการดำเนินงานตัวบ่งชี้ที่ 5</p>

เกณฑ์มาตรฐาน	ผลการดำเนินงานตามเกณฑ์	รายการเอกสารอ้างอิง
	<p>2. สำนักบรรณสารสนเทศได้จัดให้บริการอบรม/แนะนำการสืบค้นฐานข้อมูลทรัพยากรสารสนเทศ ที่ครอบคลุมกลุ่มเป้าหมายทุกประเภท ดังนี้</p> <p>2.1 กิจกรรมการปฐมนิเทศนักศึกษาใหม่ระดับบัณฑิตศึกษา ประจำปีการศึกษา 2558 (เฉพาะสาขาวิชานิติศาสตร์ ภาคการศึกษาที่ 2 จัดเดือนกุมภาพันธ์ 2559) และประจำปีการศึกษา 2559 (ทุกสาขาวิชา จัดเดือนสิงหาคม 2559) ในรอบปีการศึกษา 2558 จัดกิจกรรม 9 ครั้ง มีนักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา เข้าร่วมกิจกรรม 1,558 คน (เอกสารอ้างอิง สบ. 8-4(22)- สบ. 8-4(23))</p> <p>2.2 กิจกรรมการฝึกอบรม/ แนะนำบริการห้องสมุด และการสืบค้นฐานข้อมูลต่าง ๆ แก่นักศึกษา อาจารย์ และบุคลากรสายสนับสนุน ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> - นักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา มีการแนะนำการใช้บริการห้องสมุด การค้นคว้าทางวิชาการตามหลักสูตรที่ห้องสมุดกำหนด ให้บริการในช่วงสัมมนาเข้ม ดุษฎีนิพนธ์/ วิทยานิพนธ์/ ค้นคว้าอิสระ มีการจัดกิจกรรม 359 ครั้ง ผู้เข้าร่วมกิจกรรม 689 คน - นักศึกษาปริญญาตรี มีการแนะนำการใช้บริการห้องสมุด และการค้นคว้าทางวิชาการจากฐานข้อมูลทรัพยากรสารสนเทศห้องสมุด (OPAC) ในช่วงอบรมเข้มชุดวิชาประสบการณ์วิชาชีพ มีการจัดกิจกรรม 88 ครั้ง ผู้เข้าร่วมกิจกรรม 1,415 คน - อาจารย์ และบุคลากรสายสนับสนุน มีการแนะนำการใช้ห้องสมุด และการค้นคว้าทางวิชาการในกิจกรรมย่อย ได้แก่ การแนะนำการใช้โปรแกรมจัดการรายการบรรณานุกรม (EndNote) เป็นรายกลุ่ม 1 ครั้ง มีผู้เข้าร่วม 45 คน 	<p>สบ. 8-4(22) เพิ่มหลักฐานการจัดกิจกรรมการแนะนำการค้นคว้าสารสนเทศห้องสมุด สบ. 8-4(23) สถิติการให้การศึกษาค้นคว้าห้องสมุดปีการศึกษา 2558</p> <p>สบ. 8-4(24) เพิ่มหลักฐานการจัดกิจกรรมการแนะนำการค้นคว้าสารสนเทศห้องสมุด สบ. 8-4(25) สถิติการให้การศึกษาค้นคว้าห้องสมุดปีการศึกษา 2558</p>

เกณฑ์มาตรฐาน	ผลการดำเนินงานตามเกณฑ์	รายการเอกสารอ้างอิง
	<p>การแนะนำการค้นคว้าห้องสมุดตามหลักสูตรที่ห้องสมุดกำหนดเป็นรายบุคคล 83 ครั้ง มีผู้เข้าร่วม 83 คน สำหรับอาจารย์ใหม่มีการแนะนำห้องสมุดและสาริตการใช้ฐานข้อมูลที่ห้องสมุดมีให้บริการ โดยใช้ชื่อกิจกรรม “Welcome to the Library” เป็นรายกลุ่ม 1 ครั้ง มีผู้เข้าร่วม 8 คน</p> <p>รวมทุกกิจกรรมมีการจัด 85 ครั้ง ผู้เข้าร่วมกิจกรรม 136 คน</p> <p>(หลักฐานอ้างอิง สบ. 8-4(24)-สบ. 8-4(25))</p> <p>2.3 การจัดทำเว็บทำบริการห้องสมุดสำหรับนักศึกษา มสธ. เป็นการรวบรวมช่องทางการเข้าถึงทรัพยากรสารสนเทศและเข้าใช้บริการห้องสมุดตามระดับชั้นของนักศึกษา จำแนกเป็น นักศึกษาปริญญาตรี ปริญญาโท และปริญญาเอก เพื่ออำนวยความสะดวกและเพิ่มความรวดเร็วในการเข้าถึงและใช้บริการประเภทต่างๆ ของห้องสมุด</p> <p>2.4 การจัดทำสื่อแนะนำการค้นคว้าและบริการห้องสมุด ได้แก่</p> <ul style="list-style-type: none"> - การจัดทำ Flip Album เพื่อแนะนำบริการห้องสมุด สำหรับนักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา - การจัดทำคู่มือการศึกษาค้นคว้าสารสนเทศจากห้องสมุด สำหรับนักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา - การจัดทำสาระสังเขปแหล่งสารสนเทศ 12 สาขาวิชา สำหรับนักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา - การแนะนำทรัพยากรสารสนเทศและจุดบริการบน Digital Signage 	<p>สบ. 8-4(26) เว็บบริการห้องสมุดสำหรับนักศึกษา http://library.stou.ac.th/odi/scholar-portal/index.html</p> <p>สบ. 8-4(27) เว็บสื่อแนะนำห้องสมุด มสธ. http://library.stou.ac.th/media-guide</p> <p>สบ. 8-4(28) ตัวอย่าง จุดจัดแสดง Digital Signage</p> <p>สบ. 8-4(29) เว็บคู่มือการค้นคว้าของนักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา และสังเขปแหล่งสารสนเทศ 12 สาขา</p>

เกณฑ์มาตรฐาน	ผลการดำเนินงานตามเกณฑ์	รายการเอกสารอ้างอิง
	<p>- การจัดทำคู่มือการใช้ PULINET Catalog Sharing (เอกสารอ้างอิง สบ. 8-4(26)– สบ. 8-4(30))</p> <p>2.5 การพัฒนาฐานข้อมูลทะเบียนเอกสารจดหมายเหตุที่เป็นอัตลักษณ์ ของมหาวิทยาลัยในรูปแบบดิจิทัล จำนวน 2 ฐานข้อมูล</p> <ul style="list-style-type: none"> - ฐานข้อมูลทะเบียนจดหมายเหตุมหาวิทยาลัย - ฐานข้อมูลทะเบียนเอกสารจดหมายเหตุพระปกเกล้าศึกษา <p>3. สำนักบรรณสารสนเทศได้นำเสนอเรื่อง ทหารเรือแนวทางกำหนดดำเนิน โครงการก่อสร้างอาคารห้องสมุดและศูนย์การเรียนรู้ ในปีงบประมาณ พ.ศ. 2560 ต่อที่ประชุมประสานนโยบายมหาวิทยาลัย ซึ่งอยู่ระหว่างมหาวิทยาลัยจัดทำคำขอ งบประมาณจากงบประมาณแผ่นดิน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2560</p>	<p>http://library.stou.ac.th/library-guides สบ. 8-4(30) เว็บเอกสารแนะนำการใช้ PULINET Catalog Sharing http://library.stou.ac.th/odi/PULINET-Catalog-Sharing/index.html สบ. 8-4(31) http://ereserves.stou.ac.th/archives_dream2/general/main_archives.php สบ. 8-4(32) หนังสือที่ ศธ. 0522.06(01)/605 ลว. 20 เมษายน 2559 เรื่องทหารเรือแนวทางกำหนด ดำเนินโครงการก่อสร้างอาคารห้องสมุดและ ศูนย์การเรียนรู้ ในปีงบประมาณ พ.ศ. 2560</p>

เกณฑ์มาตรฐาน	ผลการดำเนินงานตามเกณฑ์	รายการเอกสารอ้างอิง
	<p>4. สำนักบรรณสารสนเทศมีบทบาทในการรณรงค์และป้องกันการละเมิดลิขสิทธิ์ผลงานทางวิชาการของอาจารย์ นักศึกษา และผู้ใช้บริการห้องสมุด ดังนี้</p> <p>4.1 มีการจัดทำเอกสารเผยแพร่บนเว็บไซต์ห้องสมุดเรื่อง “การอ้างอิงและการเขียนรายการเอกสารอ้างอิงตามแบบ APA ฉบับพิมพ์ครั้งที่ 6” และทำเป็นหลักสูตรอบรมให้แก่คณาจารย์ นักวิจัย นักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา เพื่อให้รู้จักวิธีการอ้างอิงทางวิชาการที่ถูกต้องและไม่ละเมิดลิขสิทธิ์</p> <p style="text-align: center;">(เอกสารอ้างอิง สบ. 8-4(33)– สบ. 8-4(34))</p> <p>4.2 มีเอกสารคู่มือการใช้งานอันมีลิขสิทธิ์ของมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราชและสรุปสาระสำคัญของคู่มือฯ นำเสนอบนหน้าเว็บไซต์ห้องสมุด (เอกสารอ้างอิง สบ. 8-4(35)– สบ. 8-4(36))</p>	<p>สบ. 8-4(33) เว็บไซต์อ้างอิงและการเขียนรายการเอกสารอ้างอิงตามแบบ APA ฉบับพิมพ์ครั้งที่ 6 http://library.stou.ac.th/sites/default/files/editor/APA6th.pdf</p> <p>สบ. 8-4(34) เว็บไซต์หลักสูตรการสอน/แนะนำการค้นคว้าทางวิชาการ http://library.stou.ac.th/content/การสอน-แนะนำการค้นคว้า</p> <p>สบ. 8-4(35) คู่มือการใช้งานอันมีลิขสิทธิ์ของมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช</p> <p>สบ. 8-4(36) เว็บสาระสำคัญจากคู่มือการใช้งานอันมีลิขสิทธิ์ของมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช http://library.stou.ac.th/content/สาระสำคัญจากคู่มือการใช้งานอันมีลิขสิทธิ์ของมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช</p>

เกณฑ์มาตรฐาน	ผลการดำเนินงานตามเกณฑ์	รายการเอกสารอ้างอิง
	<p>4.3 มีป้ายประชาสัมพันธ์รณรงค์เรื่องลิขสิทธิ์ ปิดไว้บริเวณจุดติดตั้งเครื่องถ่ายเอกสาร ภายในห้องสมุด (เอกสารอ้างอิง สบ. 8-4(37))</p> <p>4.4 มีการให้คำแนะนำการใช้โปรแกรม Turnitin ซึ่งเป็นโปรแกรมตรวจสอบการคัดลอกผลงานทางวิชาการ นำเสนอบนหน้าเว็บไซต์ห้องสมุดในส่วนที่เป็นคำถามที่พบบ่อยในงานบริการบัณฑิตศึกษา และเชื่อมโยงลิงก์ไปยังคู่มือการใช้งานฉบับสมบูรณ์ สำหรับนักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษาได้ใช้ประโยชน์ (เอกสารอ้างอิง สบ. 8-4(38))</p> <p>5. สำนักบรรณสารสนเทศได้มีการจัดกิจกรรม/โครงการ และส่งบุคลากรไปพัฒนาตนเองอย่างต่อเนื่อง รวมทั้งจัดส่งบุคลากรเข้ารับการอบรมเชิงปฏิบัติการ การเขียนผลงานเชิงวิเคราะห์/สังเคราะห์ เพื่อขอกำหนดตำแหน่งสูงขึ้น เมื่อวันที่ 25-26 กรกฎาคม 2559 (เอกสารอ้างอิง สบ. 8-4(39)– สบ. 8-4(40))</p> <p>6. สำนักบรรณสารสนเทศมีการแต่งตั้งคณะทำงานบริหารความเสี่ยงของสำนัก และได้เพิ่มเติมบทบาทหน้าที่การดำเนินงานของคณะทำงานฯ เรียบร้อยแล้ว รวมทั้ง มีการประชุมผู้บริหารสำนัก ครั้งที่ 4/2559 เมื่อวันที่ 18 มีนาคม พ.ศ. 2559 และคณะทำงานบริหารความเสี่ยง สำนักบรรณสารสนเทศ ครั้งที่ 1/2559 เมื่อวันที่ 5 สิงหาคม 2559 เพื่อวิเคราะห์และทบทวนปัจจัยเสี่ยงที่เกิดจากปัจจัย</p>	<p>สบ. 8-4(37) ป้ายประชาสัมพันธ์เรื่อง การละเมิดลิขสิทธิ์</p> <p>สบ. 8-4(38) เว็บ คำถามที่พบบ่อยในงานบริการบัณฑิตศึกษา http://library.stou.ac.th/node/430</p> <p>สบ. 8-4(39) ผลการดำเนินงานการประกันคุณภาพการศึกษา ประจำปีการศึกษา 2558 ตัวบ่งชี้ที่ 5</p> <p>สบ. 8-4(40) หนังสือที่ ศธ.0522.06(01)/865 เรื่อง การเสนอชื่อผู้เข้ารับการอบรม</p> <p>สบ. 8-4(41) คำสั่ง สบ. ที่ 06/2559 เรื่องแต่งตั้งคณะทำงานบริหารความเสี่ยง สำนักบรรณสารสนเทศ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2559</p>

เกณฑ์มาตรฐาน	ผลการดำเนินงานตามเกณฑ์	รายการเอกสารอ้างอิง
	<p>ภายนอก หรือปัจจัยที่ไม่สามารถควบคุมได้ที่ส่งผลกระทบต่อการทำงานตามพันธกิจ และปัจจัยที่ก่อให้เกิดความเสี่ยงตามบริบทของหน่วยงาน รวมถึงพิจารณาแนวทางการจัดวางระบบควบคุมภายใน และแนวทางการจัดทำแนวปฏิบัติของการควบคุมภายในที่ดี สำนักบรรณสารสนเทศ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2559</p> <p style="text-align: center;">(เอกสารอ้างอิง สบ. 8-4(41)– สบ. 8-4(43))</p> <p>7. สำนักบรรณสารสนเทศมีการวิเคราะห์แบ่งกลุ่มประเด็นความรู้จากการอบรมเป็นความรู้ทางวิชาชีพ ความรู้ทั่วไป ความรู้เกี่ยวกับทักษะในการทำงานของบุคลากรสำนักบรรณสารสนเทศ เพื่อใช้ในการคัดแยกบันทึกข้อมูลกลุ่มเนื้อหาสาระ/กิจกรรมการพัฒนาบุคลากรและในฐานข้อมูลพัฒนาบุคลากรของสำนัก เพื่อใช้เป็นหลักฐานในการรายงานผลการดำเนินงานในรายงานการประเมินตนเองของสำนักบรรณสารสนเทศ ตัวบ่งชี้ที่ 5 ประจำปีการศึกษา 2558</p> <p style="text-align: center;">(เอกสารอ้างอิง สบ. 8-4(44)– สบ. 8-4(45))</p> <p>8. สำนักบรรณสารสนเทศได้จัดกิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้เรื่อง “การพัฒนาความรู้ ทักษะ และเทคนิคในการถ่ายทอดความรู้ให้กับผู้ใช้ห้องสมุด” เป็นการริเริ่มเทียบเคียงส่วนที่เป็นการดำเนินงานการจัดกิจกรรมการให้การศึกษาผู้ใช้ (User education) ระหว่างห้องสมุด 3 แห่ง ได้แก่ สำนักบรรณสารสนเทศ มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช สำนักหอสมุดกลางมหาวิทยาลัยรามคำแหง และ</p>	<p><u>สบ. 8-4(42)</u> รายงานการประชุมผู้บริหารสำนัก ครั้งที่ 4/2559 เมื่อวันที่ 18 มีนาคม 2559 วาระที่ 1.10</p> <p><u>สบ. 8-4(43)</u> รายงานการประชุมคณะทำงานบริหารความเสี่ยง ครั้งที่ 1/2559 เมื่อวันที่ 5 กันยายน 2559 วาระที่ 4.1 และ 4.3</p> <p><u>สบ. 8-4(44)</u> เอกสารการวิเคราะห์แบ่งกลุ่มประเด็นความรู้จากการอบรมสำนักบรรณสารสนเทศ</p> <p>สบ. 8-4(45) ผลการดำเนินงานตัวบ่งชี้ที่ 5</p> <p><u>สบ. 8-4(46)</u> รายงานสรุปผลการจัดกิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ เรื่อง “การพัฒนาความรู้ ทักษะ และเทคนิควิธีในการถ่ายทอดความรู้ให้กับผู้ใช้ห้องสมุด</p>

เกณฑ์มาตรฐาน	ผลการดำเนินงานตามเกณฑ์	รายการเอกสารอ้างอิง
	<p>สำนักหอสมุดกลาง มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ที่ครอบคลุมภายใต้ 4 ประเด็น ได้แก่</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. รูปแบบและกิจกรรมของการจัดการให้การศึกษาผู้ใช้ (User education) 2. การเตรียมความพร้อมในการจัดกิจกรรม 3. ปัญหาและอุปสรรคที่พบในการเป็นผู้ถ่ายทอด 4. เทคนิค/กลยุทธ์การเป็นผู้ถ่ายทอดที่ดี <p>สรุปสาระสำคัญได้ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. รูปแบบและกิจกรรมของการจัดการให้การศึกษาผู้ใช้ (User education) <ol style="list-style-type: none"> 1.1 รูปแบบ <ul style="list-style-type: none"> - ด้านนโยบาย มีนโยบายในการจัดการให้การศึกษาผู้ใช้ โดยมีการกำหนดในแผนปฏิบัติการประจำปี และจัดทำหลักสูตร/โปรแกรมการสอน/โครงการ เพื่อให้ผู้ใช้บริการห้องสมุดได้รู้จักห้องสมุดและวิธีการค้นคว้าสารสนเทศห้องสมุด - การตั้งคณะทำงาน มีการตั้งเป็นทีมงานประจำหรือตั้งเฉพาะกิจในแต่ละกิจกรรม โดยมีการมอบหมายงานให้บุคลากรรับผิดชอบตามความเหมาะสม 1.2 กิจกรรม <ul style="list-style-type: none"> - การจัดกิจกรรม มีกลุ่มเป้าหมายที่เป็นจุดเน้นในการจัดกิจกรรมที่เหมือนกัน ได้แก่ คณาจารย์ บุคลากรสายสนับสนุน และนักศึกษาของมหาวิทยาลัย <p>ทุกระดับชั้น ในส่วนของรูปแบบการจัดกิจกรรมมีการปฐมนิเทศให้แก่นักศึกษาใหม่ โดยมีการสอน/บรรยายแนะนำ/สาธิต/ฝึกปฏิบัติ เกี่ยวกับการใช้ห้องสมุดและการ</p>	<p>สบ. 8-4(47)</p> <p>ลายมือชื่อผู้เข้าร่วมกิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ เรื่อง “การพัฒนาความรู้ ทักษะ และเทคนิควิธีในการถ่ายทอดความรู้ให้กับผู้ใช้ห้องสมุด</p>

เกณฑ์มาตรฐาน	ผลการดำเนินงานตามเกณฑ์	รายการเอกสารอ้างอิง
	<p>ค้นคว้าสารสนเทศ บางแห่งมีการใช้วิธีนำชมห้องสมุดเพื่อชี้แหล่งจัดเก็บทรัพยากรสารสนเทศของห้องสมุดร่วมด้วย</p> <p>1.3 การประเมินกิจกรรม มีการประเมินที่แตกต่างกัน เช่น การใช้แบบสอบถามความพึงพอใจในการเข้าอบรม การทำสรุปผลการดำเนินงานของโครงการ และการประเมินแบบออนไลน์</p> <p>2. การเตรียมความพร้อมในการจัดกิจกรรม</p> <p>มีการเตรียมความพร้อมก่อนที่จะมีการจัดกิจกรรม โดยการสอบถามความต้องการของผู้ใช้บริการ และเตรียมตัวในด้านต่างๆ ได้แก่ ด้านความรู้ ด้านอุปกรณ์/สถานที่/สิ่งอำนวยความสะดวก และด้านวิทยากร</p> <p>3. ปัญหาและอุปสรรคที่พบในการเป็นผู้ถ่ายทอด</p> <p>ห้องสมุดทั้ง 3 แห่ง พบว่า มีปัญหาที่หลากหลาย เช่น ตัวผู้ถ่ายทอดไม่มีเทคนิคการถ่ายทอดที่สร้างหรือกระตุ้นให้ผู้เข้าร่วมกิจกรรมเกิดแรงจูงใจในการรับรู้เรื่อง ถ่ายทอดได้อย่างต่อเนื่อง ปัญหาเกี่ยวกับกลุ่มเป้าหมายที่มีทักษะความรู้ขั้นพื้นฐานที่แตกต่างกัน ปัญหาเกี่ยวกับการจัดการอุปกรณ์และสถานที่ที่มีผลต่อการถ่ายทอดความรู้</p> <p>4. เทคนิค/กลยุทธ์การเป็นผู้ถ่ายทอดที่ดีด้านวิทยากร ห้องสมุด 3 แห่ง ได้เสนอข้อสรุปว่าจากประเด็นต่างๆ ที่มีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ร่วมกัน ผู้เข้าร่วมประชุมสามารถนำไปปรับใช้เป็นแนวทางการปฏิบัติที่ดีหรือที่เหมาะสมกับห้องสมุดในสถาบันของตนเองได้</p>	

เกณฑ์มาตรฐาน	ผลการดำเนินงานตามเกณฑ์	รายการเอกสารอ้างอิง
	<p>จากการดำเนินการข้างต้น ยังมีข้อมูลจำเป็นที่สำนักบรรณสารสนเทศต้องรวบรวมจากหน่วยงานห้องสมุดทั้ง 3 แห่ง เพื่อเทียบเคียงผลการดำเนินงานเพื่อนำไปสู่การวิเคราะห์คาดการณ์ผลการดำเนินการของสำนักต่อไป</p> <p style="text-align: center;">(เอกสารอ้างอิง สบ. 8-4(46)– สบ. 8-4(47))</p> <p>9. สำนักบรรณสารสนเทศได้จัดกิจกรรมเพื่อส่งเสริมและรณรงค์การใช้ห้องสมุดที่ครอบคลุมกลุ่มเป้าหมายระดับปริญญาตรี ดังนี้</p> <p>9.1 รายชื่อทรัพยากรห้องสมุดจำแนกตามสาขาวิชา เพื่อให้คณาจารย์ผู้บริหารสาขาวิชา และนักศึกษาทุกระดับชั้นการศึกษาสามารถใช้ทรัพยากรสารสนเทศที่สำนักบรรณสารสนเทศจัดกลุ่มและแจ้งจำนวนทรัพยากรสารสนเทศของสาขาวิชาที่มีให้บริการภายในห้องสมุด เพื่อรายงานผลการดำเนินงานของหลักสูตร (Program Report) ทรัพยากรสารสนเทศจำแนกตามสาขาวิชาที่สำนักดำเนินการ ได้แก่</p> <ul style="list-style-type: none"> - รายชื่อหนังสือ วารสาร จำแนกตามสาขาวิชา 12 สาขาวิชา - การจัดทำลิงก์ (Link) หน้าสารบัญวารสารใหม่ (เฉพาะวารสารวิชาการภาษาอังกฤษ) <p style="text-align: center;">(เอกสารอ้างอิง สบ. 8-4(48))</p>	<p>สบ. 8-4(48)</p> <p>เว็บรายชื่อทรัพยากร ห้องสมุดแยกตามสาขาวิชา</p> <p>http://librarykm.stou.ac.th/ODI/CollectionDev/School_Media.html</p>

เกณฑ์มาตรฐาน	ผลการดำเนินงานตามเกณฑ์	รายการเอกสารอ้างอิง
	<p>9.2 การแนะนำทรัพยากรสารสนเทศตามวาระ/โอกาสพิเศษต่างๆ สำหรับผู้ใช้บริการห้องสมุดทุกประเภท เป็นบริการแนะนำและรวบรวมหนังสือที่มีให้บริการในห้องสมุด ตามหัวข้อเรื่องของวาระพิเศษ นำเสนอผ่านเว็บห้องสมุดในลักษณะเว็บไซต์ แนะนำหนังสือที่น่าสนใจในวาระ/โอกาสพิเศษ อาทิ “ความหลากหลายในพระราชนิพนธ์ของสมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี” “แสดมภ์เล่าเรื่อง... ประวัติศาสตร์” “บอกรักแม่ผ่านธรรมะ” “เพื่อพ่อ” เป็นต้น</p> <p>จำนวนกิจกรรมที่ดำเนินการได้ 9 เรื่อง (เอกสารอ้างอิง สบ. 8-4(49))</p> <p>9.3. กิจกรรม “Best Books as Gift หนังสือดีมีให้มิตรห้องสมุด” มีกิจกรรมที่เสริมสร้างความผูกพันระหว่างผู้ใช้กับห้องสมุด โดยกำหนดให้สมาชิกห้องสมุดที่เกิดวันที่ 9 กุมภาพันธ์ จะได้รับหนังสือที่น่าสนใจเป็นของขวัญวันเกิด จำนวน 1 เล่ม ทั้งนี้เป็นกิจกรรมที่ร่วมฉลองในโอกาสวันเกิดสำนักและในปี 2559 เป็นวโรกาสครบรอบ 30 ปี ของการก่อตั้งสำนักบรรณสารสนเทศ</p> <p>จำนวนผู้เข้าร่วมกิจกรรม 3 คน</p> <p>(เอกสารอ้างอิง สบ. 8-4(50)– สบ. 8-4(52))</p>	<p>สบ. 8-4(49) เว็บรายชื่อหนังสือที่น่าอ่าน http://library.stou.ac.th/book-review</p> <p>สบ. 8-4(50) กิจกรรมส่งเสริมการใช้ห้องสมุด (Best Books as Gift และ โชค พุ่งชน คน รักห้องสมุด)</p> <p>สบ. 8-4(51) รายงานผลการดำเนินงานจัดกิจกรรม Best Books as Gift และ โชค พุ่งชน คน รักห้องสมุด</p> <p>สบ. 8-4(52) เว็บห้องสมุดเชิญชวนเข้าร่วมกิจกรรมและประกาศผลผู้ได้รับรางวัล http://library.stou.ac.th/node?page=2</p>

เกณฑ์มาตรฐาน	ผลการดำเนินงานตามเกณฑ์	รายการเอกสารอ้างอิง
	<p>9.4 การประชาสัมพันธ์ข่าวสารและกิจกรรมบริการห้องสมุด ผ่านช่องทางต่าง ๆ เพื่อให้ผู้ใช้เข้าถึงสาระความรู้ที่ห้องสมุดมีให้บริการได้สะดวกรวดเร็วมากขึ้น ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> - เว็บห้องสมุด มีบริการแจ้งข่าวสารและประชาสัมพันธ์กิจกรรมห้องสมุดทางออนไลน์ผ่านเว็บห้องสมุด โดยมีเนื้อหาหลักๆ ต่อไปนี้ <ul style="list-style-type: none"> - การแนะนำฐานข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ ที่ให้บริการ และฐานข้อมูลใหม่ๆ รวมถึงฐานข้อมูลทดลองใช้งาน - กิจกรรมของสำนักบรรณสารสนเทศ - สารความรู้ที่เชื่อมโยงกับงานบริการของห้องสมุด <p>จำนวนข่าวสารและกิจกรรม 35 ครั้ง</p> <p>(เอกสารอ้างอิง สบ. 8-4(53))</p> <ul style="list-style-type: none"> - Digital Signage บอร์ดอิเล็กทรอนิกส์สำหรับประชาสัมพันธ์ข้อมูลและสาระความรู้ที่เชื่อมโยงกับงานบริการของห้องสมุด เช่น แนะนำจุดบริการ แนะนำหนังสือ/วารสารที่น่าสนใจ และฐานข้อมูลสำหรับการค้นคว้าทางวิชาการ เป็นต้น <p>จำนวนความถี่ที่นำเสนอข่าว 69 ครั้ง</p> <p>(เอกสารอ้างอิง สบ. 8-4(54)– สบ. 8-4(55))</p> <ul style="list-style-type: none"> - บอร์ดจัดแสดงหนังสือที่น่าสนใจภายในห้องสมุด เป็นจุดจัดแสดงหนังสือที่น่าสนใจ โดยคัดเลือกหนังสือที่มีความหลากหลายทางด้านเนื้อหาวิชาการและบันเทิง ตามวาระ/โอกาสพิเศษ จัดแสดงทุกเดือน ๆ ละ 2 ครั้ง เพื่อเพิ่มความน่าสนใจให้กับผู้ใช้บริการที่เข้ามาภายในห้องสมุดได้เข้าถึงและเลือกอ่านหนังสือและวารสารได้สะดวกยิ่งขึ้น 	<p>สบ. 8-4(53) เว็บรายชื่อทรัพยากรห้องสมุดแยกตามสาขาวิชา http://librarykm.stou.ac.th/ODI/CollectionDev/School_Media.html</p> <p>สบ. 8-4(54) สถิติการประชาสัมพันธ์ทาง Digital Signage ประจำปีงบประมาณ 2559</p> <p>สบ. 8-4(55) ตัวอย่าง จุดจัดแสดง Digital Signage</p> <p>สบ. 8-4(56) แผนการประชาสัมพันธ์หนังสือที่น่าสนใจ ประจำปีงบประมาณ 2559</p> <p>สบ. 8-4(57) สถิติการยืมหนังสือที่น่าสนใจ</p>

เกณฑ์มาตรฐาน	ผลการดำเนินงานตามเกณฑ์	รายการเอกสารอ้างอิง
	<p>จำนวนการดำเนินงาน 24 ครั้ง มีผู้สนใจเยี่ยมชม 90 คน 176 เล่ม (เอกสารอ้างอิง สบ. 8-4(56)– สบ. 8-4(57))</p> <p>9.5 การจัดนิทรรศการแบบติดตั้ง เป็นการจัดนิทรรศการแบบติดตั้งบริเวณหน้าอาคารบรรณสาร และสถานที่ต่างๆ ทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัยตามวาระต่างๆ จำนวนการจัดนิทรรศการ 8 เรื่อง (เอกสารอ้างอิง สบ. 8-4(58))</p> <p>9.6 พัฒนานิทรรศการออนไลน์ เพื่อให้บริการสาระความรู้ที่น่าสนใจในรูปแบบนิทรรศการออนไลน์บนเว็บห้องสมุด ใน 3 กลุ่มเนื้อหา คือ เทิดทูนสถาบันพระมหากษัตริย์ นนทบุรีศึกษา และน่านาสาระความรู้ จำนวนนิทรรศการออนไลน์ 14 เรื่อง (เอกสารอ้างอิง สบ. 8-4(59))</p> <p>10. จัดทำหลักสูตรการสอน/แนะนำการค้นคว้าทางวิชาการของห้องสมุดขึ้น เพื่อให้ความรู้ทักษะการค้นคว้าทางวิชาการ อันเป็นประโยชน์ต่อการเข้าถึงและใช้ทรัพยากรสารสนเทศประเภทต่าง ๆ มีเนื้อหาสอดคล้องกับกลุ่มเป้าหมายทุกกลุ่ม และนักศึกษาทุกระดับชั้น มีจำนวน 6 หลักสูตร และในปีงบประมาณ 2559 นี้ มีการจัดหลักสูตรใหม่เพิ่มขึ้น ได้แก่ หลักสูตรโปรแกรมการจัดการบรรณานุกรม (EndNote) หลักสูตรการสอน/แนะนำการค้นคว้าทางวิชาการที่ห้องสมุดจัดให้บริการ 7</p>	<p>สบ. 8-4(58) สรุปการจัดนิทรรศการ หน่วยบริการสื่อโสตทัศน์ สำนักบรรณสารสนเทศ (ตุลาคม 2558 – กันยายน 2559)</p> <p>สบ. 8-4(59) http://library.stou.ac.th/odi/online/index.html</p> <p>สบ. 8-4(60) เว็บหลักสูตรการสอน/แนะนำการค้นคว้าทางวิชาการ http://library.stou.ac.th/content/การสอน-แนะนำการค้นคว้า</p>

เกณฑ์มาตรฐาน	ผลการดำเนินงานตามเกณฑ์	รายการเอกสารอ้างอิง
	<p>หลักสูตร ได้แก่</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) การใช้บริการห้องสมุด 2) การค้นสื่อการศึกษาด้วยฐานข้อมูลทรัพยากรห้องสมุด (โอแพก) 3) การสืบค้นด้วย Single Search 4) การสืบค้นหนังสืออิเล็กทรอนิกส์ 5) การสืบค้นฐานข้อมูลวิทยานิพนธ์ 6) การอ้างอิงและการเขียนบรรณานุกรม 7) โปรแกรมการจัดการบรรณานุกรม (EndNote) <p>โดยวิธีการจัดอบรมมีหลายรูปแบบ ได้แก่ การจัดกิจกรรมปฐมนิเทศนักศึกษา ระดับบัณฑิตศึกษาใหม่ ประจำปีการศึกษา การมีส่วนร่วมในวิชาสัมมนาชั้น วิทยานิพนธ์ การจัดในกรณีปฐมนิเทศพนักงานมหาวิทยาลัยใหม่ และการจัดสำหรับผู้สนใจเป็นรายกรณี จำนวนหลักสูตรที่จัดให้บริการ 7 หลักสูตร</p> <p style="text-align: center;">(เอกสารอ้างอิง สบ. 8-4(60))</p>	
<p>5. เครือข่ายการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ด้านการประกันคุณภาพ การศึกษาระหว่างหน่วยงาน และมีกิจกรรมร่วมกัน โดยมีการสรุปบทเรียนรู้ที่ได้จากการแลกเปลี่ยนที่สามารถนำไปใช้ประโยชน์</p>	<p>สำนักบรรณสารสนเทศได้ส่งบุคลากร จำนวน 2 ราย คือ เลขานุการสำนัก และ เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบงานประกันคุณภาพการศึกษาของสำนัก เข้าร่วมการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ด้านการประกันคุณภาพการศึกษาระหว่างหน่วยงานกลุ่มสำนัก/สถาบัน จำนวน 10 หน่วยงาน เมื่อวันที่ 15 สิงหาคม 2559 เวลา 09.30 – 11.30 น. โดยได้มีการสรุปบทเรียนรู้ที่ได้จากการแลกเปลี่ยนระหว่างเครือข่ายการประกันคุณภาพการศึกษาที่สามารถนำไปใช้ประโยชน์ ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ได้สร้างความร่วมมือในการส่งเสริม สนับสนุน งานการประกันคุณภาพ 	<p>สบ. 8-5(1)</p> <p>ลายมือชื่อผู้เข้าร่วมประชุมเครือข่ายการประกันคุณภาพการศึกษาของหน่วยงาน</p> <p>สบ. 8-5(2)</p> <p>เอกสารที่แสดงถึงการสรุปบทเรียนรู้ที่ได้จากการแลกเปลี่ยนระหว่างเครือข่ายการประกันคุณภาพการศึกษาของหน่วยงาน</p>

เกณฑ์มาตรฐาน	ผลการดำเนินงานตามเกณฑ์	รายการเอกสารอ้างอิง
	<p>การศึกษา โดยแต่ละหน่วยงานร่วมกันแลกเปลี่ยนเรียนรู้เกี่ยวกับวิธีการดำเนินการประกันคุณภาพการศึกษาในแต่ละตัวบ่งชี้</p> <p>2. ได้เรียนรู้การดำเนินการประกันคุณภาพการศึกษาที่เป็นประโยชน์ต่อการพัฒนาคุณภาพระดับสำนัก</p> <p>3. ได้แนวปฏิบัติที่ดีเกี่ยวกับการดำเนินการด้านการประกันคุณภาพการศึกษา โดยการนำข้อเสนอแนะและข้อคิดเห็นต่างๆในการแลกเปลี่ยนเรียนรู้การประกันคุณภาพการศึกษามาเป็นแนวทางในการปรับปรุงการดำเนินการประกันคุณภาพการศึกษาภายในของสำนักบรรณสารสนเทศต่อไป เช่น การเทียบเคียงผลการดำเนินงานด้วยวิธีการหาข้อมูลทางเว็บไซต์ การศึกษาดูงานหน่วยงานที่มีภารกิจใกล้เคียงกัน การแลกเปลี่ยนเรียนรู้วิธีการปฏิบัติงานจากประสบการณ์ของผู้เกษียณอายุราชการที่เคยปฏิบัติงานนั้นๆ มาก่อน แนวทางการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรทั้งระยะสั้นและระยะยาว รูปแบบและวิธีการหาข้อมูลป้อนกลับจากผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย การจัดให้มีการตรวจสอบและประเมินภายในหน่วยงานก่อนรับการประเมินจากคณะกรรมการประเมินคุณภาพการศึกษา ที่มหาวิทยาลัยแต่งตั้ง เป็นต้น</p> <p>นอกจากนี้ ผู้อำนวยการสำนักบรรณสารสนเทศยังริเริ่มเข้าร่วมสังเกตการณ์การประชุมผู้บริหารและคณะทำงานเครือข่ายความร่วมมือระหว่างห้องสมุดด้านการประกันคุณภาพการศึกษา ซึ่งประกอบด้วยห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษา 7 แห่ง ได้แก่ สำนักห้องสมุด มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ หอสมุดแห่งมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ สำนักหอสมุดกลางมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ</p>	<p>สบ. 8-5(3)</p> <p>บันทึกที่ ศธ. 0522.06/1441 ลว 19 กันยายน 2559 เรื่องความอนุเคราะห์เข้าร่วมสังเกตการณ์การดำเนินกิจกรรมเครือข่ายความร่วมมือห้องสมุดด้านการประกันคุณภาพการศึกษา</p>

เกณฑ์มาตรฐาน	ผลการดำเนินงานตามเกณฑ์	รายการเอกสารอ้างอิง
	<p>ประสานมิตร สำนักบรรณสารการพัฒนา สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ สำนักหอสมุดมหาวิทยาลัยศรีปทุม สำนักหอสมุดกลาง มหาวิทยาลัยหอการค้าไทย และศูนย์บริการสารสนเทศ มหาวิทยาลัยหัวเฉียวเฉลิมพระเกียรติ การประชุมจัด ขึ้นวันที่ 20 กันยายน 2559 ณ ห้องประชุม ชั้น 5 สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ และสำนักบรรณสารสนเทศจะได้นำมาพิจารณาการเข้า ร่วมเครือข่ายเพื่อดำเนินงานด้านการประกันคุณภาพการศึกษาต่อไป</p>	

ผลการประเมิน

ปีการศึกษา พ.ศ. 2558		การบรรลุเป้าหมาย	คะแนนการประเมินตนเอง
ค่าเป้าหมาย	4 ข้อ	✓	5
ผลการดำเนินงาน	5 ข้อ		

*การบรรลุเป้าหมาย ✓ = บรรลุเป้าหมาย X= ไม่บรรลุเป้าหมาย

ตัวบ่งชี้ที่ 9 ระดับความสำเร็จของการจัดเก็บข้อมูลสนับสนุนตัวบ่งชี้การประกันคุณภาพการศึกษา ระดับหลักสูตร/สาขาวิชา/มหาวิทยาลัย

รอบปีที่ใช้นับผลงาน : ปีการศึกษา 2558 (1 กันยายน 2558 – 31 สิงหาคม 2559)

ปีปฏิทิน พ.ศ. 2558 (1 มกราคม 2558 – 31 ธันวาคม 2558)

ปีงบประมาณ พ.ศ. 2559 (1 ตุลาคม 2558 – 30 กันยายน 2559)

เกณฑ์การประเมิน

คะแนน 0	คะแนน 1	คะแนน 2	คะแนน 3	คะแนน 4	คะแนน 5
กรณีที่ไม่ดำเนินการใดๆ หรือ ดำเนินการไม่ครบที่จะได้ 1 คะแนน	มีการดำเนินการ 1 ข้อ	มีการดำเนินการ 2 ข้อ	มีการดำเนินการ 3 ข้อ	มีการดำเนินการ 4 ข้อ	มีการดำเนินการ 5 ข้อ

ผลการดำเนินงานตามเกณฑ์มาตรฐาน

เกณฑ์มาตรฐาน	ผลการดำเนินงานตามเกณฑ์	รายการเอกสารอ้างอิง
1. มีการกำหนดผู้รับผิดชอบที่ชัดเจน และเป็น ลายลักษณ์อักษร	สำนักบรรณสารสนเทศในฐานะหน่วยงานสนับสนุนสิ่งอำนวยความสะดวก และทรัพยากรที่เอื้อ/สนับสนุนการเรียนรู้แก่นักศึกษา เพื่อให้การจัดการเรียนการสอนของมหาวิทยาลัยบรรลุผลทั้งในระดับหลักสูตร สาขาวิชา และมหาวิทยาลัย โดยมหาวิทยาลัยได้กำหนดตัวบ่งชี้เพื่อการประกันคุณภาพการศึกษาด้านสิ่งสนับสนุนการจัดการเรียนการสอนสำหรับระดับสาขาวิชาและระดับมหาวิทยาลัย ประจำปีการศึกษา 2558 ตัวบ่งชี้หนึ่งคือ ข้อมูลป้อนกลับจากผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย และสำนักบรรณสารสนเทศเป็นหน่วยงานหนึ่งที่ได้รับมอบหมายจากมหาวิทยาลัยให้มีส่วนร่วมในฐานะเจ้าภาพหลัก/ร่วมในการรวบรวมข้อมูลป้อนกลับจากผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย : กลุ่มนักศึกษา ซึ่งที่	

เกณฑ์มาตรฐาน	ผลการดำเนินงานตามเกณฑ์	รายการเอกสารอ้างอิง
	<p>ผ่านมาสำนักบรรณสารสนเทศรับข้อมูลป้อนกลับจากผู้ใช้บริการห้องสมุดผ่านการสำรวจความพึงพอใจการใช้บริการห้องสมุด และในปีงบประมาณ พ.ศ.2559 สำนักบรรณสารสนเทศได้ดำเนินการในเรื่องดังกล่าวในลำดับแรกคือ</p> <p>สำนักบรรณสารสนเทศได้เสนอชื่อผู้ประสานงานในการรวบรวมข้อมูลป้อนกลับจากนักศึกษาไปยังศูนย์ประสานงานการประกันคุณภาพการศึกษา จำนวน 2 ราย คือ นางสาวพรทิพย์ สุวันทรัตน์ หัวหน้าฝ่ายบริการสื่อการศึกษา และนายพิชัย ชาฎา หัวหน้าหน่วยบริการสื่อสิ่งพิมพ์ ในฐานะผู้ดูแลฝ่าย/หน่วยที่รับผิดชอบการสำรวจความพึงพอใจการใช้บริการห้องสมุด ตามบันทึกจากสำนักบรรณสารสนเทศที่ ศธ 0522.06(01) /540 ลงวันที่ 7 เมษายน 2559</p>	<p>สบ. 9-1 (1)</p> <p>บันทึกถึงผู้อำนวยการศูนย์ประสานงานการประกันคุณภาพการศึกษา ที่ ศธ 0522.16 (01) / 540 ลง. 7 เมษายน 2559</p>
<p>2. มีการจัดเก็บข้อมูล ครบถ้วน ตามตัวบ่งชี้ของมหาวิทยาลัยที่ได้รับมอบหมาย</p>	<p>ในปีงบประมาณ พ.ศ.2559 สำนักบรรณสารสนเทศได้สำรวจความพึงพอใจการใช้บริการห้องสมุด จากกลุ่มผู้รับบริการ 4 กลุ่ม ประกอบด้วย บุคลากรสายวิชาการ บุคลากรสายสนับสนุน ลูกจ้างประเภทต่างๆ และนักศึกษาระดับปริญญาตรี นักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา เพื่อหาความพึงพอใจในการใช้บริการห้องสมุดด้านทรัพยากรสารสนเทศ ด้านการเข้าถึงทรัพยากรสารสนเทศ ด้านบริการห้องสมุด ด้านผู้ให้บริการห้องสมุด ด้านสถานที่และสิ่งอำนวยความสะดวก และด้านการประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารห้องสมุด รวมถึงปัญหาและข้อเสนอแนะจากผู้รับบริการห้องสมุดที่ตอบแบบสำรวจ</p>	<p>สบ. 9-2 (1)</p> <p>แบบสำรวจความพึงพอใจการใช้บริการห้องสมุด สำนักบรรณสารสนเทศ มสธ. ประจำปี 2559 กลุ่มบุคลากรสายวิชาการ บุคลากรสายสนับสนุน นักศึกษาระดับปริญญาตรี มสธ. และนักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา มสธ.</p> <p>สบ. 9-2 (2)</p> <p>แผนดำเนินการสำรวจความพึงพอใจการใช้บริการห้องสมุด ประจำปี 2559</p>

เกณฑ์มาตรฐาน	ผลการดำเนินงานตามเกณฑ์	รายการเอกสารอ้างอิง
	<p>โดยออกแบบแบบสำรวจความพึงพอใจแยกตามกลุ่มผู้รับบริการ แจกแบบสำรวจเพื่อรวบรวมข้อมูลความเห็นระหว่างเดือนเมษายน – กรกฎาคม 2559 และนำผลมาวิเคราะห์ แปลผลตามหลักการทางสถิติ และสรุปรายงานผลการสำรวจ ตามแผนการดำเนินงานสำรวจความพึงพอใจฯ ซึ่งข้อมูลที่ได้รับจากการสำรวจความพึงพอใจรวมถึงข้อมูลจากข้อเสนอแนะดังกล่าว โดยเฉพาะผลสำรวจจากกลุ่มนักศึกษาทุกระดับชั้นที่มหาวิทยาลัยกำหนดเป็นกลุ่มย่อยหนึ่งของกลุ่มผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย จะใช้เป็นข้อมูลสำคัญที่จะนำไปใช้ปรับปรุงการสนับสนุนการเรียนการสอนต่อไป</p>	
<p>3. มีการกำกับ ติดตาม ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลโดยผู้บริหารหน่วยงานหรือหัวหน้างาน/หัวหน้าฝ่าย</p>	<p>หัวหน้าฝ่ายบริการสื่อการศึกษา และหัวหน้าหน่วยบริการสื่อสิ่งพิมพ์ รับหน้าที่ขึ้นต้นในการดูแล ติดตาม ตรวจสอบการดำเนินงานสำรวจความพึงพอใจการใช้บริการห้องสมุด และตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล/เอกสารในทุกขั้นตอน ก่อนนำเสนอผู้อำนวยการสำนักในลำดับถัดไป เพื่อรับทราบ พิจารณาสั่งการ ก่อนส่งข้อมูล/ผลการสำรวจไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้องต่อไป</p>	<p>สบ. 9-3 (1) รายงานผลการสำรวจความพึงพอใจการใช้บริการห้องสมุด สำนักบรรณสารสนเทศ มสธ. ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2559</p> <p>สบ. 9-3 (2) สัมภาษณ์หัวหน้าฝ่ายบริการสื่อการศึกษา หัวหน้าหน่วยบริการสื่อสิ่งพิมพ์</p>

เกณฑ์มาตรฐาน	ผลการดำเนินงานตามเกณฑ์	รายการเอกสารอ้างอิง
4. มีการรายงานข้อมูลตามตัวบ่งชี้ของมหาวิทยาลัยที่ได้รับมอบหมายตามรอบระยะเวลาที่กำหนด	มหาวิทยาลัยได้กำหนดให้สำนักบรรณสารสนเทศเป็นเจ้าภาพหลักในการจัดเก็บข้อมูลป้อนกลับจากผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ตามตัวบ่งชี้การประกันคุณภาพการศึกษาระดับหลักสูตร/สาขาวิชา/มหาวิทยาลัย ตัวบ่งชี้ C11 ข้อมูลป้อนกลับจากผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย เพื่อรองรับการประกันคุณภาพการศึกษา ประจำปีการศึกษา 2558 สำนักบรรณสารสนเทศได้จัดส่งข้อมูลรายงานผลการสำรวจความพึงพอใจการใช้บริการห้องสมุด สำนักบรรณสารสนเทศ มสธ. ไปยังศูนย์ประสานงานการประกันคุณภาพการศึกษาเพื่อใช้เป็นข้อมูลในการจัดทำรายงานการประเมินตนเอง ระดับมหาวิทยาลัย ภายในเดือนกันยายน 2559	สบ. 9-4 (1) บันทึกสำนักบรรณสารสนเทศ ที่ ศธ 0522.06(01)/1472 ลว. 21 กันยายน 2559 ส่งรายงานผลการสำรวจความพึงพอใจการใช้บริการห้องสมุด สำนักบรรณสารสนเทศ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2559
5. ข้อมูลมีความถูกต้อง ชัดเจน โดยการประเมินระดับหลักสูตร/ระดับสาขาวิชา (เทียบเท่าคณะ)/ระดับมหาวิทยาลัยสามารถนำไปใช้ได้อย่างมีประสิทธิภาพ	สรุปสาระสำคัญของผลการสำรวจความพึงพอใจการใช้บริการห้องสมุด ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2559 เฉพาะกลุ่มนักศึกษา ซึ่งถือเป็นข้อมูลป้อนกลับจากผู้มีส่วนได้ส่วนเสียที่จะเป็นประโยชน์ต่อการนำไปปรับปรุงและพัฒนางานบริการให้ดีขึ้น ในที่นี้ขอเสนอผลการประเมินความพึงพอใจด้านที่มีคะแนนน้อยถึงน้อยที่สุด แยกตามกลุ่มนักศึกษา ดังนี้ กลุ่มนักศึกษาระดับปริญญาเอก ภาพรวมมีความพึงพอใจด้านทรัพยากรสารสนเทศน้อยที่สุด (4.00) และมีข้อเสนอแนะเพื่อการปรับปรุงในเรื่อง ห้องค้นคว้าเดี่ยวสำหรับค้นคว้าและอ่านหนังสือไม่มีเพียงพอ และควรมีการประชาสัมพันธ์เกี่ยวกับการอบรมการใช้ฐานข้อมูลต่างๆ อย่างต่อเนื่อง	สบ. 9-5 (1) ใช้เอกสารเดียวกับ สบ. 9-3 (1) รายงานผลการสำรวจความพึงพอใจการใช้บริการห้องสมุด สำนักบรรณสารสนเทศ มสธ. ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2559

เกณฑ์มาตรฐาน	ผลการดำเนินงานตามเกณฑ์	รายการเอกสารอ้างอิง
	<p>ความพึงพอใจในบริการที่มีลำดับคะแนนน้อยแยกรายด้าน มีดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. การเข้าถึงทรัพยากรสารสนเทศด้วยระบบ VPN ใช้งานได้สะดวกและรวดเร็ว (3.81) 2. มุมการจัดแสดงทรัพยากรสารสนเทศภายในห้องสมุดน่าสนใจ (3.82) 3. การติดตั้ง ป้ายประกาศ ประชาสัมพันธ์และนิทรรศการภายในห้องสมุดอยู่ในจุดที่เหมาะสมและสังเกตง่าย (3.85) 4. เวลาเปิด/ปิดบริการห้องสมุดมีความเหมาะสม (4.01) 5. การประชาสัมพันธ์ผ่าน Facebook มีประโยชน์และน่าสนใจ (4.28) 6. ผู้ให้บริการมีความพร้อมในการให้ความช่วยเหลือ และมีความเอาใจใส่และเต็มใจให้บริการ (4.33) <p>กลุ่มนักศึกษาระดับปริญญาโท</p> <p>ภาพรวมมีความพึงพอใจด้านทรัพยากรสารสนเทศน้อยที่สุด (4.08) และมีข้อเสนอแนะเพื่อการปรับปรุงในเรื่อง พื้นที่นั่งอ่านบริเวณชั้น 3 บางครั้งมีเสียงดังมาก ควรมีเจ้าหน้าที่คอยดูแลและให้บริการ</p>	

เกณฑ์มาตรฐาน	ผลการดำเนินงานตามเกณฑ์	รายการเอกสารอ้างอิง
	<p>ความพึงพอใจในบริการที่มีลำดับคะแนนน้อยแยกรายด้าน มีดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. การประชาสัมพันธ์ผ่าน Facebook มีประโยชน์และน่าสนใจ (3.98) 2. ป้ายประกาศ ประชาสัมพันธ์ต่างๆ ภายในห้องสมุด ช่วยให้เข้าถึงทรัพยากรสารสนเทศได้สะดวก (4.02) 3. ทรัพยากรสารสนเทศเพียงพอต่อความต้องการ (4.12) 4. การติดตั้ง ป้ายประกาศ ประชาสัมพันธ์และนิทรรศการ ภายในห้องสมุดอยู่ในจุดที่เหมาะสมและสังเกตง่าย (4.18) 5. เวลาเปิด/ปิดบริการห้องสมุดมีความเหมาะสม (4.23) คอมพิวเตอร์ให้บริการสืบค้นข้อมูลมีเพียงพอ (4.23) บริการยืมต่อหนังสือด้วยตนเองทางออนไลน์ใช้งานง่าย (4.23) 6. ผู้ให้บริการมีความเอาใจใส่และเต็มใจให้บริการ (4.46) <p>กลุ่มนักศึกษาระดับปริญญาตรี</p> <p>ภาพรวมมีความพึงพอใจด้านการเข้าถึงทรัพยากรสารสนเทศน้อยที่สุด (4.16) และมีข้อเสนอแนะเพื่อการปรับปรุงในเรื่อง พื้นที่นั่งอ่านบริเวณชั้น 3 มีไม่เพียงพอ</p>	

เกณฑ์มาตรฐาน	ผลการดำเนินงานตามเกณฑ์	รายการเอกสารอ้างอิง
	<p>ความพึงพอใจในบริการที่มีลำดับคะแนนน้อยแยกรายด้าน มีดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. การเข้าถึงทรัพยากรสารสนเทศด้วยการค้นทรัพยากรสารสนเทศ (โอแพก) ใช้งานง่าย (4.09) เวลาเปิด/ปิดบริการห้องสมุดมีความเหมาะสม (4.09) 2. มุมการจัดแสดงทรัพยากรสารสนเทศภายในห้องสมุดน่าสนใจ (4.13) 3. การประชาสัมพันธ์ผ่าน Facebook มีประโยชน์และน่าสนใจ (4.14) 4. การติดตั้ง ป้ายประกาศ ประชาสัมพันธ์และนิทรรศการภายในห้องสมุดอยู่ในจุดที่เหมาะสมและสังเกตง่าย (4.24) 5. ผู้ให้บริการมีความพร้อมในการให้ความช่วยเหลือ (4.34) <p>ข้อมูลดังกล่าวศูนย์ประสานงานการประกันคุณภาพการศึกษาจะ ได้พิจารณาเลือกนำไปใช้ในการจัดทำรายงานการประเมินตนเองใน ระดับมหาวิทยาลัยต่อไป และสามารถเข้าดูได้จากระบบฐานข้อมูล ด้านการประกันคุณภาพการศึกษา ระดับอุดมศึกษา (CHE QA Online มหาวิทยาลัย/สาขาวิชา) และระบบฐานข้อมูลด้านการ ประกันคุณภาพการศึกษา มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช (STOU QA Online)</p>	<p>สพ. 9-5 (2) ระบบฐานข้อมูลประกันคุณภาพการศึกษา (CHE QA Online) และ (STOU QA Online)</p>

ผลการประเมิน

ปีการศึกษา พ.ศ. 2558		การบรรลุเป้าหมาย	คะแนนการประเมินตนเอง
ค่าเป้าหมาย	4 ข้อ	✓	5 (ผลการดำเนินงานเกณฑ์ 5 ขึ้นอยู่กับ การนำข้อมูลไปใช้ในระดับมหาวิทยาลัย)
ผลการดำเนินงาน	5 ข้อ		

*การบรรลุเป้าหมาย ✓ = บรรลุเป้าหมาย X= ไม่บรรลุเป้าหมาย

ตัวบ่งชี้สะท้อนภารกิจหลักของหน่วยงาน

ตัวบ่งชี้ที่ สบ. 10.1 การพัฒนาบริการห้องสมุดและสารสนเทศให้มีคุณภาพและทันสมัย

รอบปีที่ใช้นับผลงาน: ปีงบประมาณ พ.ศ. 2559 (1 ตุลาคม 2558 – 30 กันยายน 2559)

คำอธิบาย

เพื่อสะท้อนถึงการดำเนินงานตามภารกิจหลักของสำนักบรรณสารสนเทศในการจัดบริการห้องสมุดและสารสนเทศที่สนับสนุนการผลิตและจัดทำสื่อการศึกษาและสื่ออื่นๆ ในระบบการศึกษาทางไกลของมหาวิทยาลัย อันเป็นการสนับสนุนและส่งเสริมภารกิจทุกด้านของมหาวิทยาลัยในการจัดบริการห้องสมุดและสารสนเทศและการส่งเสริมการค้นคว้าด้วยตนเอง เพื่อการศึกษาค้นคว้าและวิจัยของคณาจารย์ บุคลากร นักศึกษา ผู้เรียนในระบบการศึกษาทางไกลของมหาวิทยาลัยและประชาชนทั่วไป สำนักบรรณสารสนเทศจึงนำเสนอตัวบ่งชี้ที่สะท้อนภารกิจหลักในด้านการให้บริการห้องสมุด และการพัฒนาคลังสารสนเทศดิจิทัล เพื่อขอรับการตรวจประเมินคุณภาพและรับฟังข้อเสนอแนะและแนวทางการแก้ไข ในการตรวจประเมินคุณภาพการศึกษา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2559 (1 ตุลาคม 2558 - 30 กันยายน 2559) โดยรายงานการประเมินตนเองตามกรอบของแผนยุทธศาสตร์ ระยะ 5 ปี (พ.ศ. 2556-2560) สำนักบรรณสารสนเทศ ในประเด็นยุทธศาสตร์ที่ 1 พัฒนาห้องสมุดและสารสนเทศให้มีคุณภาพ ทันสมัย ที่มุ่งเน้นความพึงพอใจของผู้รับบริการ และประเด็นยุทธศาสตร์ที่ 5 พัฒนาทรัพยากรสารสนเทศที่หลากหลายและพัฒนาคลังสารสนเทศดิจิทัลของมหาวิทยาลัย โดยมีผลการดำเนินงานดังต่อไปนี้

เกณฑ์การประเมิน

คะแนน 0	คะแนน 1	คะแนน 2	คะแนน 3	คะแนน 4	คะแนน 5
กรณีที่ไม่ดำเนินการใดๆ หรือดำเนินการไม่ครบที่จะได้ 1 คะแนน	มีการดำเนินการ 1 ข้อ	มีการดำเนินการ 2 ข้อ	มีการดำเนินการ 3 ข้อ	มีการดำเนินการ 4 ข้อ	มีการดำเนินการ 5 ข้อ

ผลการดำเนินงานตามเกณฑ์มาตรฐาน

เกณฑ์มาตรฐาน	ผลการดำเนินงานตามเกณฑ์	รายการเอกสารอ้างอิง
<p>1. มีการกำหนดประเด็นยุทธศาสตร์การพัฒนาระบบบริการห้องสมุดและสารสนเทศให้มีคุณภาพ ทันสมัย และสอดคล้องกับภารกิจหลักของสำนัก ตามแผนยุทธศาสตร์ สำนักบรรณสารสนเทศ และแผนยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช โดยได้รับความเห็นชอบจากรองอธิการบดีที่กำกับดูแล</p>	<p>แผนยุทธศาสตร์ ของสำนักบรรณสารสนเทศ ระยะ 5 ปี (พ.ศ.2556-2560)</p> <p>ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ 1 พัฒนาห้องสมุดและสารสนเทศให้มีคุณภาพ ทันสมัย ที่มุ่งเน้นความพึงพอใจของผู้รับบริการ</p> <p>จากประเด็นยุทธศาสตร์ที่ 1 พัฒนาห้องสมุดและสารสนเทศให้มีคุณภาพ ทันสมัย ที่มุ่งเน้นความพึงพอใจของผู้รับบริการ สำนักบรรณสารสนเทศได้กำหนดเป้าประสงค์ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามตัวชี้วัดตามแผนยุทธศาสตร์ที่กำหนดไว้ ดังนี้</p> <p>ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ 1 พัฒนาห้องสมุดและสารสนเทศให้มีคุณภาพ ทันสมัย ที่มุ่งเน้นความพึงพอใจของผู้รับบริการ</p> <p>เป้าประสงค์ที่ 1 ผู้รับบริการเข้าใช้บริการห้องสมุดจากช่องทางต่างๆ มากขึ้น โดยจัดทำกลยุทธ์การดำเนินงานตามกิจกรรมต่างๆ ดังนี้</p> <p>1.1 จัดกิจกรรมส่งเสริมการใช้ห้องสมุดแก่กลุ่มเป้าหมายที่หลากหลายรูปแบบและช่องทาง ปีงบประมาณ พ.ศ. 2559</p> <p>1) โครงการจัดกิจกรรมส่งเสริมและรณรงค์การใช้ห้องสมุด</p>	<p>สบ.10.1-1(1)</p> <p>แผนยุทธศาสตร์ สำนักบรรณสารสนเทศ ระยะ 5 ปี (พ.ศ. 2558-2560)</p>

เกณฑ์มาตรฐาน	ผลการดำเนินงานตามเกณฑ์	รายการเอกสารอ้างอิง
	<p>1.2 จัดกิจกรรมส่งเสริมการรู้สารสนเทศและการใช้ห้องสมุด</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) โครงการจัดกิจกรรมส่งเสริมการใช้ห้องสมุด 2) โครงการจัดกิจกรรมส่งเสริมการรู้สารสนเทศ <p>เป้าประสงค์ที่ 2 มีบริการห้องสมุดที่เป็นที่พึงพอใจแก่ผู้รับบริการ โดยจัดทำกลยุทธ์การดำเนินงานตามกิจกรรมต่างๆ ดังนี้</p> <p>2.1 พัฒนาบริการห้องสมุดและสารสนเทศให้มีคุณภาพและเป็นที่ยอมรับของผู้รับบริการ</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) โครงการประเมินความพึงพอใจของผู้รับบริการห้องสมุด ปีงบประมาณ พ.ศ. 2559 2) โครงการประเมินความพึงพอใจการใช้บริการ e-Library ปีงบประมาณ พ.ศ. 2559 <p>2.2 ปรับปรุงการให้บริการห้องสมุดตามผลการประเมินความพึงพอใจของผู้รับบริการ ปีงบประมาณ พ.ศ. 2558</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) โครงการจัดการซื้อร้องเรียน ข้อควรปรับปรุงจากผลการประเมินความพึงพอใจน้อย หรือข้อที่ได้คะแนนต่ำกว่าข้ออื่นๆ ที่อยู่ในกลุ่มความพึงพอใจมากเพื่อพัฒนาอย่างต่อเนื่อง 	

เกณฑ์มาตรฐาน	ผลการดำเนินงานตามเกณฑ์	รายการเอกสารอ้างอิง
	<p>เป้าประสงค์ที่ 3 มีวัฒนธรรมการให้บริการที่เน้นผู้รับบริการเป็นศูนย์กลาง โดยจัดทำกลยุทธ์การดำเนินงานตามกิจกรรมต่างๆ ดังนี้</p> <p>3.1 พัฒนากลไกการบริการที่เน้นผู้รับบริการเป็นศูนย์กลาง</p> <p>1) โครงการจัดกิจกรรมเสริมสร้างวัฒนธรรมและแลกเปลี่ยนเรียนรู้การให้บริการห้องสมุดที่มีคุณภาพ</p>	
<p>2. มีกลไกการพัฒนาบริการห้องสมุดและสารสนเทศให้มีคุณภาพและทันสมัย ที่เน้นผู้รับบริการเป็นศูนย์กลาง</p>	<p>การพัฒนางานบริการห้องสมุดและสารสนเทศของสำนักบรรณสารสนเทศ ตลอดจนการพัฒนาาระบบสารสนเทศประเภทต่างๆ ของสำนักบรรณสารสนเทศที่นำมาใช้ในการให้บริการผู้ใช้นั้น มีวัตถุประสงค์หลักเพื่อให้ผู้ใช้บริการได้รับประโยชน์และมีความพึงพอใจสูงสุด</p> <p>กลไกที่ใช้ขับเคลื่อนการดำเนินงานการพัฒนาบริการสารสนเทศให้มีคุณภาพและทันสมัย มุ่งเน้นความพึงพอใจของผู้รับบริการใช้กลไกดังต่อไปนี้</p> <p>1. การประชุมคณะกรรมการ คณะทำงาน การประชุมฝ่าย/ศูนย์/หน่วย</p> <p>การพัฒนางานบริการและสารสนเทศให้มีคุณภาพและทันสมัยได้ใช้กลไกการประชุมคณะกรรมการบริหาร คณะทำงาน และการประชุมประจำของฝ่าย/ศูนย์/หน่วย ตามภารกิจของห้องสมุด พิจารณา กลั่นกรอง แก้ไขปัญหาและพัฒนางานทุกงานที่</p>	<p>สบ.10.1-2(1)</p> <p>รายงานการประชุมผู้บริหารสำนักบรรณสารสนเทศ ครั้งที่ 8/2559 เมื่อวันที่ 3 สิงหาคม 2559 วาระที่ 1.13</p>

เกณฑ์มาตรฐาน	ผลการดำเนินงานตามเกณฑ์	รายการเอกสารอ้างอิง
	<p>สำนักบรรณสารสนเทศเห็นชอบให้ดำเนินการ นอกจากนี้ ในบางภาระงาน อาจมีการประชุมข้ามฝ่ายงาน เพื่อหารือแนวทางการดำเนินงานร่วมกัน หรือแม้แต่จัดการประชุมลักษณะการแลกเปลี่ยนเรียนรู้เพื่อพัฒนางานบริการดังกล่าวตามภารกิจและสภาพแวดล้อมความต้องการสารสนเทศที่เปลี่ยนแปลงไป</p> <p>2. กระบวนการตามวงจรการพัฒนาาระบบ (SDLC)</p> <p>การพัฒนางานบริการสารสนเทศให้มีคุณภาพและทันสมัยโดยเฉพาะการพัฒนากระบวนการบริการและ/หรือฐานข้อมูลเพื่อการบริการและปฏิบัติงาน จะใช้หลักการในการพัฒนาฐานข้อมูลตามหลักวิชาด้านเทคโนโลยีคอมพิวเตอร์และเทคโนโลยีสารสนเทศ ตามกระบวนการของวงจรการพัฒนาาระบบ (System Development Life Cycle: SDLC) ประกอบด้วย</p> <p>2.1 การกำหนดความต้องการของระบบ (System Requirements) เพื่อวิเคราะห์ปัญหา และกำหนดความต้องการของระบบ โดยการจัดประชุมกลุ่มบุคลากรที่รับผิดชอบภาระงานหรือมีความเกี่ยวข้องกับกระบวนการงานที่พัฒนาใหม่</p> <p>2.2 การออกแบบและพัฒนาระบบ (System Analysis & Design) เพื่อกำหนดองค์ประกอบในส่วนต่างๆ ที่</p>	<p>สบ.10.1-2(2) วาระการประชุมของผู้บริหารสำนักบรรณสารสนเทศ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2559</p> <p>สบ.10.1-2(3) รายงานการประชุมผู้บริหารสำนักบรรณสารสนเทศ ครั้งที่ 9/2559 เมื่อวันที่ 9 สิงหาคม 2559 วาระที่ 3.4</p> <p>สบ.10.1-2(4) รายงานการประชุมร่วมระหว่างฝ่ายบริการสารสนเทศ และศูนย์เทคโนโลยีบรรณสารสนเทศ เรื่อง ฐานข้อมูลทะเบียนเอกสารจดหมายเหตุพระปกเกล้าศึกษา ครั้งที่ 1/2559 วันที่ 7 มิถุนายน 2559</p> <p>สบ.10.1-2(5) บทความนำเสนอในการประชุมวิชาการระดับชาติ Pulinet ครั้งที่ 6 เรื่อง ระบบลงทะเบียนและสืบค้นสารสนเทศจดหมายเหตุ มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช หน้า 380-389</p>

เกณฑ์มาตรฐาน	ผลการดำเนินงานตามเกณฑ์	รายการเอกสารอ้างอิง
	<p>สำคัญ</p> <p>2.3 การวิเคราะห์และออกแบบขั้นตอน (Work Flow) และฟังก์ชันการทำงานของระบบ</p> <p>การวิเคราะห์และออกแบบโครงสร้างสถาปัตยกรรม (System Architecture)</p> <p>2.4 การพัฒนาระบบและส่วนติดต่อกับผู้ใช้ (Web Interface) เพื่อใช้ในการทำงาน การแสดงผล การรายงานผล</p> <p>2.5 การทดสอบและติดตั้งระบบ เพื่อให้ผู้ใช้ระบบแต่ละกลุ่มได้ทดลองใช้งานจริง</p> <p>3. กระบวนการตามวงจรการควบคุมคุณภาพ (PDCA) หลักการสำคัญอันหนึ่งที่สำนักบรรณสารสนเทศยึดถือเป็นแนวปฏิบัติในการพัฒนางานทั้งงานบริการและการปฏิบัติงานเสมอมา ได้แก่ หลักการของ PDCA ซึ่งเป็นวงจรการควบคุมคุณภาพ เนื่องจากเป็นกรอบแนวคิดที่มีลักษณะที่สามารถนำมาใช้ได้กับทุกกิจกรรม ไม่ได้จำกัดแค่การพัฒนาระบบ แต่เป็นการปรับปรุงกระบวนการงานบริการที่เกี่ยวข้องโดยเฉพาะการรวบรวมข้อมูลงานบริการของฝ่าย/ศูนย์ ที่มีจุดมุ่งหมายในการพัฒนาคุณภาพอย่างต่อเนื่อง ทั้งยังเป็นกรอบแนวคิดที่มีการใช้อย่างกว้างขวาง ในการพัฒนาระบบงานบริการดังกล่าวมีขั้นตอนและวิธีการดำเนินงาน ดังนี้</p>	<p>สบ.10.1-2(6) โครงการนวัตกรรมและแนวปฏิบัติที่ดี เรื่อง จากปุม...สู่ภูมิ หน้าที่ 295-304</p>

เกณฑ์มาตรฐาน	ผลการดำเนินงานตามเกณฑ์	รายการเอกสารอ้างอิง
	<p>3.1 PLAN การวางแผน ประกอบด้วยกระบวนการ</p> <p>1) การวางแผนการปรับปรุงกระบวนการ ระบบและฐานข้อมูลเพื่องานบริการสารสนเทศห้องสมุด</p> <p>3.2 DO การดำเนินงาน ประกอบด้วยกระบวนการ</p> <p>1) การออกแบบพัฒนาระบบและฐานข้อมูล</p> <p>2) การทดสอบการใช้งาน</p> <p>3) เสนอที่ประชุมผู้บริหารสำนักบรรณสารสนเทศ เพื่อพิจารณา</p> <p>4) การสื่อสารกับผู้ที่เกี่ยวข้องทั้งระดับบริหารและระดับปฏิบัติการ</p> <p>3.3 CHECK การกำกับ ตรวจสอบ และติดตามผล ประกอบด้วยกระบวนการ</p> <p>1) การติดตามปัญหาที่เกิดจากระบบงานที่พัฒนา และจากผู้ใช้บริการ</p> <p>2) นำผลจากการติดตามและการประเมินผลมาใช้ในการปรับระบบงานและกระบวนการต่อไป</p> <p>3.4 ACTION การดำเนินงาน และวิเคราะห์ปัญหา ประกอบด้วยกระบวนการ</p> <p>1) การวิเคราะห์ปัญหาและสาเหตุของการให้บริการความ</p>	

เกณฑ์มาตรฐาน	ผลการดำเนินงานตามเกณฑ์	รายการเอกสารอ้างอิง
	พึงพอใจของผู้ใช้บริการ จากปีที่ผ่านมา	
	<p>ตัวอย่างผลการดำเนินงานที่แสดงถึงกลไกที่ใช้ขับเคลื่อนการพัฒนาบริการห้องสมุดให้มีคุณภาพและทันสมัย มุ่งเน้นผู้รับบริการเป็นสำคัญ โดยดำเนินการต่าง ๆ ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. การจัดระบบการจัดการข้อร้องเรียนของผู้รับบริการในทุกช่องทาง ตั้งแต่ การตั้งกล่องรับข้อร้องเรียนหน้าห้องสมุด ทางออนไลน์ และทาง facebook โดยมีผู้ดูแลตอบข้อร้องเรียนเป็นประจำอย่างต่อเนื่อง 2. การจัดเป็นวาระการประชุมทั้งของในระดับการประชุมผู้บริหารฝ่ายบริการสื่อการศึกษา และการประชุมหน่วยบริการสื่อสิ่งพิมพ์ 3. การจัดกิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ในเรื่องที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนางานบริการห้องสมุด ที่ผ่านมามีได้จัดหลายกิจกรรม เช่น โครงการแลกเปลี่ยนเรียนรู้เรื่อง “ถ่ายภาพให้สวยงามเพื่อใช้งานบริการห้องสมุด” และเรื่อง “การพัฒนาความรู้ ทักษะ และเทคนิควิธีในการถ่ายทอดความรู้ให้กับผู้ใช้ห้องสมุด” เป็นต้น 	<p>สบ. 10.1-2(7) รายงานการประชุมคณะผู้บริหารฝ่ายบริการสื่อการศึกษา ปีงบประมาณ พ.ศ. 2559 ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> - ครั้งที่ 1/2559 วันที่ 1 ธันวาคม 2558 - ครั้งที่ 2/2559 วันที่ 28 มีนาคม 2559 - ครั้งที่ 3/2559 วันที่ 31 พฤษภาคม 2559 - ครั้งที่ 4/2559 วันที่ 5 กันยายน 2559 <p>สบ. 10.1-2(8) รายงานการประชุมหน่วยบริการสื่อสิ่งพิมพ์ ปีงบประมาณ พ.ศ. 2559 ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> - ครั้งที่ 1/2559 วันที่ 29 ธันวาคม 2558 - ครั้งที่ 2/2559 วันที่ 24 มีนาคม 2559 - ครั้งที่ 3/2559 วันที่ 30 มิถุนายน 2559 - ครั้งที่ 4/2559 วันที่ 20 กันยายน 2559 <p>สบ. 10.1-2(9) โครงการแลกเปลี่ยนเรียนรู้เรื่อง ถ่ายภาพให้สวยงามเพื่อใช้งานบริการห้องสมุด</p>

เกณฑ์มาตรฐาน	ผลการดำเนินงานตามเกณฑ์	รายการเอกสารอ้างอิง
		<p>สบ. 10.1-2(10) โครงการแลกเปลี่ยนเรียนรู้เรื่อง การพัฒนาความรู้ทักษะ และเทคนิควิธีในการถ่ายทอดความรู้ให้กับผู้ใช้ห้องสมุด</p> <p>สบ. 10.1-2(11) เพิ่มข้อร้องเรียนของผู้ใช้</p>
<p>3. มีผลการดำเนินงานการพัฒนาบริการห้องสมุดและ สารสนเทศให้มีคุณภาพและทันสมัย ที่สะท้อนภารกิจหลักของสำนักบรรณสารสนเทศ และเป็นไปตามเป้าประสงค์ของแผนยุทธศาสตร์</p>	<p>ผลการดำเนินงานการพัฒนาบริการห้องสมุดและสารสนเทศให้มีคุณภาพและทันสมัย ที่มุ่งเน้นความพึงพอใจของผู้รับบริการ ประจำปีการศึกษา 2558 นี้ เป็นการปรับปรุงและพัฒนาบริการ ทั้งในรูปแบบที่ต่อยอดจากงานบริการเดิม และพัฒนางานใหม่ เพื่อให้บริการที่ตรงตามความต้องการของผู้รับบริการทั้งที่ร้องขอและไม่ได้ร้องขอในลักษณะบริการเชิงรุก โดยสรุปผลการดำเนินงานตามตามแผนงาน/โครงการสำคัญตามยุทธศาสตร์ โดยมีผลการดำเนินงานพอสรุปได้ ดังนี้</p> <p>ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ 1 พัฒนาห้องสมุดและสารสนเทศให้มีคุณภาพ ทันสมัย ที่มุ่งเน้นความพึงพอใจของผู้รับบริการ</p> <p>เป้าประสงค์ที่ 1 ผู้รับบริการเข้าใช้บริการห้องสมุดจากช่องทางต่างๆ มากขึ้น</p> <p>ตัวชี้วัด 1.1 จำนวนผู้รับบริการห้องสมุดรวมทุกช่องทาง</p> <p>กลยุทธ์ 1.1 จัดกิจกรรมส่งเสริมและรณรงค์การใช้ห้องสมุด</p>	<p>สบ.10.1-3(1) แผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2559 ของสำนักบรรณสารสนเทศ</p> <p>สบ. 10.1-3(2) รายงานผลการปฏิบัติการ ตามคำรับรองฯ บนระบบ e-Performance ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2559</p>

เกณฑ์มาตรฐาน	ผลการดำเนินงานตามเกณฑ์	รายการเอกสารอ้างอิง
	<p style="text-align: center;">แก้กลุ่มเป้าหมายที่หลากหลายรูปแบบและช่องทาง</p> <p style="text-align: center;">1.1 โครงการจัดกิจกรรมส่งเสริมและรณรงค์การใช้ห้องสมุด</p> <p style="text-align: center;">ตัวชี้วัดความสำเร็จ: จำนวนสาระความรู้ที่เพิ่มขึ้น</p> <p>การรณรงค์ส่งเสริมการใช้ห้องสมุดเป็นบริการที่จัดขึ้นในลักษณะการให้สาระความรู้ประจำวัน การแจ้งข่าวสารและกิจกรรมห้องสมุดผ่านเครือข่ายสังคม ทั้ง Facebook, Google+, Twitter และ RSS Feed สาระความรู้ที่นำเสนอเป็นสาระความรู้ในการแนะนำหนังสือน่าสนใจ หนังสือใหม่ หนังสือที่ทรงคุณค่าและหายาก เหตุการณ์สำคัญที่น่าสนใจทั้งในประเทศและต่างประเทศ รวมถึงการประชาสัมพันธ์ข่าวสารและกิจกรรมของห้องสมุด เพื่อการรณรงค์ส่งเสริมการใช้ห้องสมุด</p> <p>ในปีงบประมาณ พ.ศ. 2559 มีการจัดกิจกรรมส่งเสริมการใช้ห้องสมุด ดังนี้</p> <p>1) Social Media สบ. เป็นบริการแจ้งข่าวสาร กิจกรรมห้องสมุด และสาระความรู้ผ่านสื่อสังคมออนไลน์ โดยเฉพาะทาง Facebook ที่มีการดำเนินการให้สาระความรู้ในประเด็นที่น่าสนใจและเป็นประโยชน์ต่อการศึกษา การประชาสัมพันธ์ กิจกรรมห้องสมุดเพื่อ</p>	<p>สบ. 10.1-3(3)</p> <p>STOU Library Facebook</p> <p>https://www.facebook.com/stoulibrary/photos?ref=page_internal</p>

เกณฑ์มาตรฐาน	ผลการดำเนินงานตามเกณฑ์	รายการเอกสารอ้างอิง
	<p>รับทราบข่าวความเคลื่อนไหวของห้องสมุด รวมทั้งเป็นที่สนทนา แลกเปลี่ยนระหว่างผู้ใช้บริการห้องสมุดกับบรรณารักษ์ มีจำนวนสาระความรู้ รวม 270 เรื่อง เฉลี่ยสัปดาห์ละ 5 - 6 เรื่อง</p> <p>ตัวชี้วัดความสำเร็จ: จำนวนผู้ติดตามสาระความรู้ที่เพิ่มขึ้น</p> <p>จำนวนผู้ติดตามเพิ่มขึ้น 1,800 คน/ปี (ประมาณ 60.89 %) หรือเพิ่มขึ้นเฉลี่ยเดือนละ 160 คน (ปีงบประมาณ พ.ศ. 2558 จำนวน 2,956 คน ปีงบประมาณ พ.ศ. 2559 จำนวน 4,756 คน) (ข้อมูล ณ วันที่ 13 กันยายน 2559)</p> <p>2) การเพิ่มช่องทางการเข้าถึงวารสารที่มหาวิทยาลัยผลิตและวารสารบัณฑิตศึกษาที่ให้บริการในห้องสมุด โดยใช้โปรแกรม QR Code เริ่มตั้งแต่เดือนกรกฎาคม 2559 เป็นต้นไป เพื่อสร้างความรวดเร็วในการเข้าถึงวารสาร และใช้ประโยชน์จากเทคโนโลยีสารสนเทศที่มีการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง ให้สอดคล้องกับพฤติกรรมการใช้สารสนเทศยุคปัจจุบัน ซึ่งการเพิ่มช่องทางการเข้าถึงวารสารดังกล่าวเป็นกิจกรรมส่งเสริมการใช้ห้องสมุดที่สำนักได้นำมาใช้เพิ่มเติมในระหว่างปีงบประมาณ พ.ศ. 2559 โดยมีจำนวนวารสารที่จัดทำกรเข้าถึงผ่านโปรแกรม QR Code 50 ชื่อเรื่อง</p>	<p>สบ. 10.1-3(4) แผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2559 ของสำนักบรรณสารสนเทศ</p> <p>สบ. 10.1-3(5) STOU Library Facebook https://web.facebook.com/stoulibrary/photos/a.469651580652.259445.172994745652/10153669683580653/?type=3&theater</p> <p>สบ. 10.1-3(6) ตัวอย่างมุมจัดแสดง QR Code เพื่อเข้าถึงวารสารที่มหาวิทยาลัยผลิตและวารสารบัณฑิตศึกษาที่ให้บริการในห้องสมุด ณ อาคารบรรณสาร ชั้น 1</p>

เกณฑ์มาตรฐาน	ผลการดำเนินงานตามเกณฑ์	รายการเอกสารอ้างอิง
	<p>ตัวชี้วัด 1.2 ร้อยละความสำเร็จของการจัดกิจกรรมส่งเสริมการใช้ห้องสมุด</p> <p>กลยุทธ์ 1.1 จัดกิจกรรมส่งเสริมการรู้สารสนเทศและการใช้ห้องสมุด</p> <p>1.2 โครงการส่งเสริมการใช้ห้องสมุด</p> <p>ตัวชี้วัดความสำเร็จของโครงการ: จำนวนกิจกรรม/โครงการส่งเสริมการใช้ห้องสมุด 12 กิจกรรม/โครงการ</p> <p>1) รายชื่อทรัพยากรห้องสมุดจำแนกตามสาขาวิชา เพื่อให้คณาจารย์ ผู้บริหารสาขาวิชา และนักศึกษาทุกระดับชั้นสามารถใช้ทรัพยากรสารสนเทศที่จัดกลุ่มและแจ้งจำนวนทรัพยากรสารสนเทศของสาขาวิชาที่มีให้บริการในห้องสมุด เพื่อรายงานผลตามหลักสูตรการเรียนการสอน (Program Report) ทรัพยากรสารสนเทศจำแนกตามสาขาวิชาที่ดำเนินการ ได้แก่</p> <ul style="list-style-type: none"> - รายชื่อหนังสือ วารสาร จำแนกตามสาขาวิชา 12 สาขาวิชา ตั้งแต่เดือนตุลาคม 2558 – กันยายน 2559 จำนวน 3,477 ชื่อเรื่อง - รายชื่อหนังสือรองรับการเรียนระดับการเรียนระดับบัณฑิตศึกษา (ระดับปริญญาเอก จำนวน 147 ชื่อเรื่อง และระดับปริญญาโท จำนวน 35 ชื่อเรื่อง) 	<p>สบ. 10.1-3(7) เว็บรายชื่อทรัพยากรห้องสมุดแยกตามสาขาวิชา http://librarykm.stou.ac.th/ODI/CollectionDev/School_Media.html</p> <p>สบ. 10.1-3(8) จำนวนทรัพยากรประเภทหนังสือที่จัดทำใหม่ ปีงบประมาณ 2559 จำแนกตามสาขาวิชา</p> <p>สบ. 10.1-3(9) รายชื่อหนังสือจำแนก 12 สาขาวิชา</p> <p>สบ. 10.1-3(10) หนังสือรองรับการศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา</p>

เกณฑ์มาตรฐาน	ผลการดำเนินงานตามเกณฑ์	รายการเอกสารอ้างอิง
	<p>- การจัดทำลิงก์ (link) หน้าสารบัญวารสารภาษาอังกฤษ 1,444 รายการ ตั้งแต่เดือนตุลาคม 2558 – สิงหาคม 2559</p> <p>2) การแนะนำทรัพยากรสารสนเทศตามวาระ/โอกาสพิเศษ เป็นบริการแนะนำและรวบรวมหนังสือที่มีให้บริการในห้องสมุดตามหัวข้อเรื่องของวาระพิเศษ นำเสนอผ่านเว็บห้องสมุดในการแนะนำหนังสือน่าสนใจในวาระ/โอกาสพิเศษ อาทิ “ความหลากหลายในพระราชนิพนธ์ของสมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี” “แสดมภ์เล่าเรื่อง....ประวัติศาสตร์” “บอกรักแม่ผ่านธรรมะ” “เพื่อพ่อ” เป็นต้น จำนวนเรื่องที่สามารถได้ 9 เรื่อง</p> <p>3) บริการข่าวสารทันสมัย เป็นการเวียนหน้าสารบัญวารสารวิชาการภาษาอังกฤษฉบับล่าสุดให้คณาจารย์ 12 สาขาวิชาทางอีเมล และทางบันทึกราชการเป็นประจำเดือนๆ ละ 2 ครั้ง รวมทั้งถ่ายสำเนาบทความวารสารตามที่คณาจารย์แจ้งความประสงค์</p> <p>จำนวน 15,132 บทความ</p>	<p>สบ. 10.1-3(11) เว็บหน้าสารบัญวารสารภาษาอังกฤษ http://library.stou.ac.th/odi/journal/Journal_web/main_web/Content.html</p> <p>สบ. 10.1-3(12) เว็บรายชื่อหนังสือที่นำอ่าน http://library.stou.ac.th/book-review</p> <p>สบ. 10.1-3(13) สถิติการเวียนหน้าสารบัญวารสาร</p> <p>สบ. 10.1-3(14) ตัวอย่างบันทึกเวียนหน้าสารบัญวารสาร และคณาจารย์แจ้งความประสงค์ขอถ่ายสำเนาบทความวารสาร</p>

เกณฑ์มาตรฐาน	ผลการดำเนินงานตามเกณฑ์	รายการเอกสารอ้างอิง
	<p>4) กิจกรรม “Database Searching Quiz” กิจกรรม “ค้นได้ ค้นดี มีรางวัล” เป็นการตั้งคำถามผ่าน Facebook ที่ผู้ร่วมกิจกรรมต้องค้นคำตอบจากฐานข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ของห้องสมุด โดยตอบคำถามส่งทางอีเมล เพื่อส่งเสริมการใช้และฝึกทักษะการค้นฐานข้อมูล สำหรับนักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา อาจารย์ และบุคลากรสายสนับสนุน กิจกรรมจัดในเดือนกันยายน 2558 (ปีการศึกษา 2558) สัปดาห์ละ 2 คำถาม</p> <p>จำนวนผู้เข้าร่วมกิจกรรม 8 คน</p> <p>5) กิจกรรม “โชคพុងชนคนรักห้องสมุด” เป็นกิจกรรมที่สร้างความสัมพันธ์ระหว่างห้องสมุดกับผู้ใช้กับบริการประเภทต่างๆ ของห้องสมุด ได้แก่ บริการยืม-คืน บริการตอบคำถามและช่วยการค้นคว้า และบริการนำส่งเอกสาร ผู้ใช้บริการเหล่านี้จะมีสิทธิได้รับรางวัลที่ห้องสมุดจัดให้ นับเป็นการส่งเสริมการใช้บริการต่าง ๆ ของห้องสมุด กิจกรรมจัดในเดือนกุมภาพันธ์ 2559 ผู้เข้าร่วมกิจกรรมเฉลี่ยวันละ 2 – 3 คน</p> <p>จำนวนผู้เข้าร่วมกิจกรรม 67 คน</p>	<p>สบ. 10.1-3(15) STOU Library Facebook http://www.facebook.com/stoulibrary/photos/?tab=album&album_id=10153016035855653</p> <p>สบ. 10.1-3(16) รายละเอียดกิจกรรมส่งเสริมการใช้ห้องสมุด (Best Books as Gift และโชคพុងชนคนรักห้องสมุด)</p> <p>สบ. 10.1-3(17) รายงานผลการดำเนินงานจัดกิจกรรม Best Books as Gift และ โชคพុងชนคนรักห้องสมุด</p> <p>สบ. 10.1-3(18) เว็บห้องสมุดเชิญชวนเข้าร่วมกิจกรรมและประกาศผลผู้ได้รับรางวัล http://library.stou.ac.th/node?page=2</p>

เกณฑ์มาตรฐาน	ผลการดำเนินงานตามเกณฑ์	รายการเอกสารอ้างอิง
	<p>6) กิจกรรม “Best Books as Gift หนังสือดีมีให้มิตรห้องสมุด” เป็นกิจกรรมที่เสริมสร้างความผูกพันระหว่างผู้ใช้กับห้องสมุด โดยกำหนดให้สมาชิกห้องสมุดที่เกิดวันที่ 9 กุมภาพันธ์ จะได้รับหนังสือที่น่าสนใจเป็นของขวัญวันเกิด จำนวน 1 เล่ม ทั้งนี้เป็นกิจกรรมที่ร่วมฉลองในโอกาสวันเกิดสำนักและในปี 2559 ในโอกาสครบรอบ 30 ปี ของการก่อตั้งสำนักบรรณสารสนเทศ กิจกรรมจัดในเดือนกุมภาพันธ์</p> <p>มีจำนวนสมาชิกที่เกิดตรงกับวันครบรอบวันเกิดสำนักและเข้าร่วมกิจกรรม 3 คน</p>	<p>สบ. 10.1-3(19) ใช้หลักฐานเดียวกับ สบ. 10.1-3(16)</p> <p>รายละเอียดกิจกรรมส่งเสริมการใช้ห้องสมุด (Best Books as Gift และโชคพុងชนคนรักห้องสมุด)</p> <p>สบ. 10.1-3(20) ใช้หลักฐานเดียวกับ สบ. 10.1-3(17)</p> <p>รายงานผลการดำเนินงานจัดกิจกรรม Best Books as Gift และ โชคพុងชนคนรักห้องสมุด</p> <p>สบ. 10.1-3(21) ใช้หลักฐานเดียวกับ สบ. 10.1-3(18)</p> <p>เว็บห้องสมุดเชิญชวนเข้าร่วมกิจกรรมและประกาศผลผู้ได้รับรางวัล</p> <p>http://library.stou.ac.th/node?page=2</p>

เกณฑ์มาตรฐาน	ผลการดำเนินงานตามเกณฑ์	รายการเอกสารอ้างอิง
	<p>7) รู้ฉับไว Library SMS เป็น บริการแจ้งข่าว ประชาสัมพันธ์ผ่านทางระบบการส่งข้อความสั้น Library SMS ได้แก่ การแจ้งกำหนดวันส่งคืนหนังสือล่วงหน้า เฉลี่ยเดือนละ 20 ครั้ง 439 ราย การแจ้งทวงสื่อการศึกษาเกินกำหนดส่งกับผู้ใช้ห้องสมุด เฉลี่ย เดือนละ 6 ครั้ง 274 ราย รวมทั้งการประชาสัมพันธ์ข่าวสาร กิจกรรม และบริการอื่น ๆ ของห้องสมุด เช่น การแนะนำฐานข้อมูล การเชิญ ร่วมกิจกรรมห้องสมุด การแจ้งผลรับคืนหนังสือจากตู้รับคืนนอกเวลา การแจ้งผลการนำส่งเอกสาร การเปิด-ปิด ห้องสมุด และการประชาสัมพันธ์งานบุ๊กแฟร์ เป็นต้น เฉลี่ยเดือนละ 16 ครั้ง 6,666 ราย</p> <p>จำนวนผู้รับบริการผ่านช่องทาง SMS 468 ครั้ง 81,180 ราย (นับซ้ำ) เฉลี่ยเดือนละ 42 ครั้ง 7,380 ราย</p> <p>8) การแจ้งสิทธิการใช้บริการถ่ายเอกสารสำหรับ นักศึกษาระดับดุขภูิบัณฑิต เป็นการแจ้งสิทธิการใช้บริการ ถ่ายเอกสารและจัดส่งเอกสารถึงตัวนักศึกษาระดับดุขภูิบัณฑิตโดยตรง ผ่าน 3 ช่องทาง ได้แก่ อีเมล Library SMS และทางหนังสือราชการ โดยมีการแจ้งทุกภาคการศึกษาเพื่อให้นักศึกษารับทราบ และแจ้ง เดือนนักศึกษาที่ใช้สิทธิบริการยังไม่ครบตามกำหนด นอกจากนี้ ห้องสมุดได้จัดทำฐานข้อมูลระบบควบคุมการใช้บริการถ่ายเอกสาร ของนักศึกษาระดับดุขภูิบัณฑิต เพื่อนักศึกษาสามารถตรวจสอบการใช้</p>	<p>สบ. 10.1-3(22) สถิติการให้บริการผ่านระบบ SMS ประจำปี งบประมาณ 2559</p> <p>สบ. 10.1-3(23) ตัวอย่างการรายงานผลการส่งข้อความจากระบบ Library SMS</p> <p>สบ. 10.1-3(24) แฟ้มสถิติการใช้บริการตอบคำถามฯ (ปริญญา เอก) ในรายงานสรุปรูปงานบริการคั่นคว่า สารสนเทศบัณฑิตศึกษา (ระดับปริญญาเอก)</p> <p>สบ. 10.1-3(25) ตัวอย่างการแจ้งสิทธิการใช้บริการถ่ายเอกสาร ทางไปรษณีย์</p>

เกณฑ์มาตรฐาน	ผลการดำเนินงานตามเกณฑ์	รายการเอกสารอ้างอิง
	<p>สิทธิดังกล่าวได้ด้วยตนเอง</p> <p>จำนวนการดำเนินงานมีดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> - อีเมล 14 ครั้ง 1,147 ราย (เฉลี่ยภาคการศึกษาละ 7 ครั้ง ๆ ละ 82 ราย) - Library SMS 20 ครั้ง 2,883 ราย (เฉลี่ยภาคการศึกษาละ 10 ครั้ง ๆ ละ 144 ราย) - หนังสือราชการ 8 ครั้ง 617 ราย (เฉลี่ยภาคการศึกษาละ 4 ครั้ง ๆ ละ 77 ราย) <p>9) บริการนำส่งเอกสาร เป็นบริการช่วยค้นคว้าสารสนเทศ และการถ่ายเอกสารตามที่นักศึกษาแจ้งความประสงค์ โดยจัดส่งให้ถึงตัวนักศึกษาโดยตรง ทั้งนี้สงวนสิทธิเฉพาะนักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา</p> <p>จำนวนเรื่องที่ดำเนินการ 1,413 เรื่อง (เฉลี่ยเดือนละ 117 เรื่อง)</p>	<p>สบ. 10.1-3(26) ตัวอย่างการแจ้งสิทธิการใช้บริการถ่ายเอกสารทางจดหมายอิเล็กทรอนิกส์</p> <p>สบ. 10.1-3(27) ตัวอย่างการแสดงผลการแจ้งสิทธิการใช้บริการถ่ายเอกสารทาง Library SMS</p> <p>สบ. 10.1-3(28) เว็บเพจฐานข้อมูลระบบการใช้บริการถ่ายเอกสารของนักศึกษาระดับดุษฎีบัณฑิต http://ereserves.stou.ac.th/doctorDegree_dream/userSearch/search_doctor.php</p> <p>สบ. 10.1-3(29) แผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ. 2559 ของสำนักบรรณสารสนเทศสบ.</p> <p>สบ. 10.1-3(30) ตัวอย่างบันทึกแจ้งผลการให้บริการช่วยการค้นคว้าทางวิชาการ (บริการนำส่งเอกสาร)</p>

เกณฑ์มาตรฐาน	ผลการดำเนินงานตามเกณฑ์	รายการเอกสารอ้างอิง
	<p>10) การประชาสัมพันธ์ข่าวสารและกิจกรรมบริการ ห้องสมุด ผ่านช่องทางต่าง ๆ เพื่อให้ผู้ใช้เข้าถึงสาระความรู้ที่ ห้องสมุดมีให้บริการได้สะดวกรวดเร็วมากขึ้น ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> - เว็บห้องสมุด เป็นบริการแจ้งข่าวสารและ ประชาสัมพันธ์กิจกรรมห้องสมุดทางออนไลน์ผ่านเว็บห้องสมุด โดยมี เนื้อหาหลักๆ ดังนี้ <ul style="list-style-type: none"> - การแนะนำฐานข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ ที่ให้บริการ และฐานข้อมูลใหม่ๆ รวมถึงฐานข้อมูลทดลองใช้งาน - กิจกรรมของสำนักบรรณสารสนเทศ - สารนะารู้ที่เชื่อมโยงกับงานบริการของ ห้องสมุด <p>จำนวนข่าวสารและกิจกรรม 35 ครั้ง (เฉลี่ยเดือนละ 3 ครั้ง)</p> <ul style="list-style-type: none"> - Digital Signage เป็นบอร์ดอิเล็กทรอนิกส์สำหรับ ประชาสัมพันธ์ข้อมูลและสาระความรู้ที่เชื่อมโยงกับงานบริการของ ห้องสมุด เช่น แนะนำจุดบริการ แนะนำหนังสือ/วารสารที่น่าสนใจ และฐานข้อมูลสำหรับการค้นคว้าทางวิชาการ เป็นต้น <p>จำนวนการนำเสนอ 76 ครั้ง (เฉลี่ยสัปดาห์ละ 1 – 2 ครั้ง)</p>	<p>สบ. 10.1-3(31) สถิติการแจ้งข่าวสารและประชาสัมพันธ์บริการ รูปแบบจดหมายอิเล็กทรอนิกส์</p> <p>สบ. 10.1-3(32) ตัวอย่างการประชาสัมพันธ์ผ่านทางอีเมล</p> <p>สบ. 10.1-3(33) สถิติประชาสัมพันธ์ข่าวสารบริการทางเว็บห้องสมุด และ Social media</p> <p>สบ. 10.1-3(34) เว็บข่าวประชาสัมพันธ์บนหน้าเว็บห้องสมุด http://library.stou.ac.th/content/ห้องสมุดมี ฐานข้อมูลสารคดีและฐานข้อมูลสหสาขาที่ น่าสนใจ</p> <p>สบ. 10.1-3(35) สถิติการประชาสัมพันธ์ทาง Digital Signage ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2559</p> <p>สบ. 10.1-3(36) ตัวอย่าง มุมจัดแสดง Digital Signage</p>

เกณฑ์มาตรฐาน	ผลการดำเนินงานตามเกณฑ์	รายการเอกสารอ้างอิง
	<p align="center">- บอร์ดจัดแสดงหนังสือที่น่าสนใจภายในห้องสมุด</p> <p>เป็นจุดจัดแสดงหนังสือที่น่าสนใจ โดยคัดเลือกหนังสือที่มีความหลากหลายทางด้านเนื้อหาวิชาการและบันเทิง ตามวาระ/โอกาสพิเศษ จัดแสดงทุกเดือน ๆ ละ 2 ครั้ง เพื่อเพิ่มความน่าสนใจให้กับผู้ใช้บริการที่เข้ามาภายในห้องสมุดได้เข้าถึงและเลือกอ่านหนังสือและวารสารได้สะดวกยิ่งขึ้น</p> <p align="center">จำนวนการดำเนินงาน 24 ครั้ง มีผู้สนใจยืมอ่าน 90 คน 176 เล่ม</p> <p>11) การจัดกิจกรรมแนะนำสำนักในรูปแบบต่างๆ เพื่อ ประชาสัมพันธ์และส่งเสริมการใช้ห้องสมุด โดยการจัดการบรรยาย/เสวนา/สัมมนาพิเศษเฉพาะด้านเพื่อประชาสัมพันธ์และส่งเสริมการใช้วารสารเฉพาะด้าน เช่น การจัดบริการนำชมห้องพระบาทสมเด็จพระปกเกล้าเจ้าอยู่หัว และสมเด็จพระนางเจ้ารำไพพรรณี พระบรมราชินี ในช่วงเวลาทำการสำหรับบุคลากรของมหาวิทยาลัย นักศึกษา ประชาชนผู้สนใจทั่วไป หรือผู้มาเยี่ยมชมที่เป็นแขกของหน่วยงานต่างๆ ภายในมหาวิทยาลัย</p> <p align="center">เป้าหมายที่กำหนดไว้ ปีงบประมาณ พ.ศ. 2559 จำนวน 400 คน</p> <p align="center">ผลการดำเนินงานรับแขกเยี่ยมชม จำนวน 907 คน</p>	<p>สบ. 10.1-3(37) แผนการประชาสัมพันธ์หนังสือที่น่าสนใจ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2559</p> <p>สบ. 10.1-3(38) สถิติการยืมหนังสือที่น่าสนใจ ปีงบประมาณ พ.ศ. 2559</p> <p>สบ. 10.1-3(39) รายงานผลการปฏิบัติงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2559 รายเดือน ผ่านระบบอินทราเน็ตของสำนักบรรณสารสนเทศ</p>

เกณฑ์มาตรฐาน	ผลการดำเนินงานตามเกณฑ์	รายการเอกสารอ้างอิง
	<p>12) การจัดนิทรรศการในรูปแบบออนไลน์และแบบติดตั้ง รวมทั้งมีบริการให้ยืมนิทรรศการแบบติดตั้งให้หน่วยงานที่สนใจ มีดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> - การจัดทำนิทรรศการออนไลน์ใน 3 กลุ่มเนื้อหาหลัก คือ เทิดทูนสถาบัน นนทบุรีศึกษา และนานาชาติความรู้ ปีงบประมาณ พ.ศ. 2559 มีการจัดทำนิทรรศการออนไลน์ 14 เรื่อง - การจัดนิทรรศการแบบติดตั้งบริเวณหน้าอาคารบรรณสาร และสถานที่ต่างๆ ทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัยตามวาระต่างๆ รวมถึงมีหน่วยงานยืมนิทรรศการแบบติดตั้ง <p>จำนวนการจัดนิทรรศการ 8 เรื่อง</p> <p>จำนวนการให้บริการยืมนิทรรศการ 4 เรื่อง</p> <p>13) มีคลังสารสนเทศดิจิทัลของห้องสมุดในเครือข่ายคลังทรัพยากรการเรียนรู้ TCU GLOBE และการพัฒนาระบบจัดเก็บเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ฉบับเต็มรูป (TDC) โดยการพัฒนาสารสนเทศดิจิทัลในระบบห้องสมุดดิจิทัล จำนวน 6 ฐานข้อมูลได้แก่</p> <p>2.1) ห้องสมุดดิจิทัลพระบาทสมเด็จพระปกเกล้าเจ้าอยู่หัวพระผู้ทรงพากเพียรเรียนรู้ตลอดชีวิต</p> <p>เพิ่มขึ้นปี 2559 จำนวน 30 ระเบียบ</p> <p>รวมทั้งฐานข้อมูล จำนวน 602 ระเบียบ</p>	<p>สบ. 10.1-3(40) http://library.stou.ac.th/odi/online/index.html</p> <p>สบ. 10.1-3(41) รายงานผลการปฏิบัติงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2559 รายเดือน ผ่านระบบอินทราเน็ตของสำนักบรรณสารสนเทศ</p> <p>สบ. 10.1-3(42) สรุปการจัดนิทรรศการ หน่วยบริการสื่อสตัททัศน์ สำนักบรรณสารสนเทศ (ตุลาคม 2558 ถึง กันยายน 2559)</p> <p>สบ. 10.1-3(43) หน้าเว็บเพจคลังทรัพยากรสารสนเทศดิจิทัล มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช http://digitallib.stou.ac.th/</p>

เกณฑ์มาตรฐาน	ผลการดำเนินงานตามเกณฑ์	รายการเอกสารอ้างอิง
	<p>2.2) ห้องสมุดดิจิทัลคลังปัญญา ตำรา มสธ. เพิ่มขึ้นปี 2559 จำนวน 222 ระเบียบ รวมทั้งฐานข้อมูล จำนวน 699 ระเบียบ</p> <p>2.3) ห้องสมุดดิจิทัลนันทบุรี ห้องถิ่นของเรา เพิ่มขึ้นปี 2559 จำนวน 189 ระเบียบ รวมทั้งฐานข้อมูล จำนวน 268 ระเบียบ</p> <p>2.4) ห้องสมุดดิจิทัลศาสตราจารย์ ดร. วิจิตร ศรีสอ้าน เพิ่มขึ้นปี 2559 จำนวน 30 ระเบียบ รวมทั้งฐานข้อมูล จำนวน 262 ระเบียบ</p> <p>2.5) ห้องสมุดดิจิทัลวิทยานิพนธ์บัณฑิตศึกษา มสธ. เพิ่มขึ้นปี 2559 จำนวน 500 ระเบียบ รวมทั้งฐานข้อมูล จำนวน 7,848 ระเบียบ</p> <p>2.6) ห้องสมุดดิจิทัลบทความวารสาร ภายใต้ลิขสิทธิ์ของ มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาราช เพิ่มขึ้นปี 2559 จำนวน 50 ระเบียบ รวมทั้งฐานข้อมูล จำนวน 1,714 ระเบียบ</p> <p>จำนวนสารสนเทศดิจิทัลทุกช่องทางรวม 11,393 ระเบียบ</p>	

เกณฑ์มาตรฐาน	ผลการดำเนินงานตามเกณฑ์	รายการเอกสารอ้างอิง
	<p>มีเนื้อหาสอดคล้องกับกลุ่มเป้าหมายทุกกลุ่ม และนักศึกษาทุกระดับชั้น มีจำนวน 6 หลักสูตร และในปีงบประมาณ พ.ศ. 2559 นี้ มีการจัดหลักสูตรใหม่เพิ่มขึ้น ได้แก่ หลักสูตรโปรแกรมการจัดการบรรณานุกรม (EndNote)</p> <p>หลักสูตรการสอน/แนะนำการค้นคว้าทางวิชาการที่ห้องสมุดจัดให้บริการ 7 หลักสูตร ได้แก่</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) การใช้บริการห้องสมุด 2) การค้นสื่อการศึกษาด้วยฐานข้อมูลทรัพยากรห้องสมุด (โอแพก) 3) การสืบค้นด้วย Single Search 4) การสืบค้นหนังสืออิเล็กทรอนิกส์ 5) การสืบค้นฐานข้อมูลวิทยานิพนธ์ 6) การอ้างอิงและการเขียนบรรณานุกรม 7) โปรแกรมการจัดการบรรณานุกรม (EndNote) <p>โดยวิธีการจัดอบรมมีหลายรูปแบบ ได้แก่ การจัดกิจกรรมปฐมนิเทศนักศึกษา ระดับบัณฑิตศึกษาใหม่ ประจำปีการศึกษา การมีส่วนร่วมในวิชาสัมมนาเข้มวิทยานิพนธ์ การจัดในกรณีปฐมนิเทศพนักงานมหาวิทยาลัยใหม่ และการจัดสำหรับผู้สนใจเป็นรายกรณี</p> <p>จำนวนหลักสูตรที่จัดให้บริการ 7 หลักสูตร</p>	

เกณฑ์มาตรฐาน	ผลการดำเนินงานตามเกณฑ์	รายการเอกสารอ้างอิง
	<p>ตัวชี้วัดความสำเร็จของโครงการ: จำนวนกิจกรรม/ โครงการที่ส่งเสริมการรู้สารสนเทศ 3 กิจกรรม/โครงการ</p> <p>1) กิจกรรมการปฐมนิเทศนักศึกษาใหม่ระดับ บัณฑิตศึกษา ประจำปีการศึกษา 2558 (เฉพาะสาขาวิชา นิติศาสตร์ ภาคการศึกษาที่ 2 จัดเดือนกุมภาพันธ์ 2559) และ ประจำปีการศึกษา 2559 (ทุกสาขาวิชา จัดเดือนสิงหาคม 2559) เป็นกิจกรรมที่จัดขึ้นเพื่อให้ความรู้และรู้จักทักษะการรู้ สารสนเทศแก่นักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา ได้แก่</p> <ul style="list-style-type: none"> - การบรรยายการค้นคว้าสารสนเทศห้องสมุด การสาธิตการค้นฐานข้อมูล และการใช้โปรแกรมการจัดการ บรรณานุกรม (EndNote) - การจัดทำและปรับปรุงสื่อแนะนำการค้นคว้าและ การใช้บริการห้องสมุด เช่น การแนะนำบริการห้องสมุดด้วย โปรแกรม FlipAlbum เอกสารคู่มือการศึกษาค้นคว้าสารสนเทศ จากห้องสมุด สำหรับนักศึกษาระดับบัณฑิต และสิ่งพิมพ์แหล่ง สารสนเทศ 12 สาขาวิชา และคู่มือการใช้งาน PULINET Catalog Sharing เป็นต้น <p>ในรอบปีการศึกษา 2558 จัดกิจกรรม 10 ครั้ง มีนักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา 1,560 คน (นับซ้ำเนื่องจากนักศึกษา เข้าทั้งห้องใหญ่และย่อย)</p>	<p>สบ. 10.1-3(46) ตารางกิจกรรมปฐมนิเทศนักศึกษาใหม่ ระดับ บัณฑิตศึกษา</p> <p>สบ. 10.1-3(47) เว็บไซต์แนะนำห้องสมุด มสธ. http://library.stou.ac.th/media-guide</p> <p>สบ. 10.1-3(48) เว็บคู่มือการค้นคว้าของนักศึกษาระดับ บัณฑิตศึกษา และสิ่งพิมพ์แหล่งสารสนเทศ 12 สาขา http://library.stou.ac.th/library-guides</p> <p>สบ. 10.1-3(49) เว็บเอกสารแนะนำการใช้ PULINET Catalog Sharing http://library.stou.ac.th/odi/PULINET- Catalog-Sharing/index.html</p>

เกณฑ์มาตรฐาน	ผลการดำเนินงานตามเกณฑ์	รายการเอกสารอ้างอิง
	<p>2) กิจกรรมการฝึกอบรม/ แนะนำบริการห้องสมุด และการสืบค้นฐานข้อมูลต่าง ๆ แก่นักศึกษา อาจารย์ และบุคลากรสายสนับสนุน ดังนี้</p> <p>- นักศึกษาบัณฑิตศึกษา เป็นการจัดกิจกรรมเพื่อการค้นคว้าทางวิชาการตามหลักสูตรที่ห้องสมุดกำหนดให้กับนักศึกษาระดับปริญญาเอกและปริญญาโท หรือจัดตามคำขอจากสาขาวิชาในช่วงที่มีกิจกรรมตามหลักสูตรการสอนของมหาวิทยาลัย ได้แก่ การสัมมนาเข้มชุดวิชา การสัมมนาเข้มวิทยานิพนธ์ การอบรมเข้มชุดประสบการณ์วิชาชีพมหาบัณฑิต หรือตามที่นักศึกษาหรือสาขาวิชาต้องการในช่วงที่มีการเรียนการสอนของมหาวิทยาลัย กิจกรรมสัมมนาเข้มดุซญ์นิพนธ์/ วิทยานิพนธ์/ ค้นคว้าอิสระ หรือตามความสนใจของนักศึกษา</p> <p>จัดกิจกรรม 336 ครั้ง มีนักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษาเข้าร่วม 666 คน (เฉลี่ยเดือนละ 30 ครั้ง 60 คน : ตั้งแต่เดือนตุลาคม 2558 – สิงหาคม 2559)</p>	<p>สบ.10.1-3(50) สถิติการให้การศึกษาผู้ใช้ห้องสมุด ปีงบประมาณ พ.ศ. 2559</p>

เกณฑ์มาตรฐาน	ผลการดำเนินงานตามเกณฑ์	รายการเอกสารอ้างอิง
	<p>- นักศึกษาปริญญาตรี เป็นการจัดกิจกรรมให้นักศึกษามีความรู้ในเรื่องการค้นคว้าสารสนเทศและการใช้บริการห้องสมุด โดยจัดเป็นส่วนหนึ่งของการอบรมเข้มชุดวิชาประสบการณ์วิชาชีพ</p> <p>จัดกิจกรรม 88 ครั้ง มีนักศึกษาระดับปริญญาตรี 1,415 คน (เฉลี่ยเดือนละ 8 ครั้ง 128 คน : ตั้งแต่เดือนตุลาคม 2558 – สิงหาคม 2559)</p> <p>- อาจารย์ และบุคลากรสายสนับสนุน เป็นการแนะนำการใช้ห้องสมุดและการค้นคว้าทางวิชาการ โดยเน้นโปรแกรมการจัดการบรรณานุกรม (EndNote) เป็นรายการกลุ่ม 1 ครั้ง มีผู้เข้าร่วม 45 คน และการแนะนำการค้นคว้าห้องสมุดตามหลักสูตรที่ห้องสมุดกำหนดเป็นรายบุคคล 79 ครั้ง มีผู้เข้าร่วม 86 คน</p> <p>จัดกิจกรรม 80 ครั้ง มีผู้เข้าร่วมกิจกรรม 131 คน</p>	<p>สบ.10.1-3(51) ใช้หลักฐานเดียวกับ สบ. 10.1-3(50)</p> <p>สถิติการให้การศึกษาผู้ใช้ห้องสมุด ปีงบประมาณ พ.ศ. 2559</p> <p>สบ. 10.1-3(52)</p> <p>โครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการเรื่อง การใช้โปรแกรมจัดการรายการบรรณานุกรม (EndNote) สำหรับการเขียนผลงานวิจัยและผลงานทางวิชาการ รุ่นที่ 2</p> <p>สบ.10.1-3(53) ใช้หลักฐานเดียวกับ สบ.10.1-3(50)</p> <p>สถิติการให้การศึกษาผู้ใช้ห้องสมุด ปีงบประมาณ พ.ศ. 2559</p>

เกณฑ์มาตรฐาน	ผลการดำเนินงานตามเกณฑ์	รายการเอกสารอ้างอิง
	<p>3) กิจกรรม “Welcome to the Library” เป็นการ จัดกิจกรรมสำหรับคณาจารย์ใหม่ เน้นหาเน้นการแนะนำสำนัก บรรณสารสนเทศ ทรัพยากรสารสนเทศประเภทต่างๆ บริการ ห้องสมุด สถานที่จัดเก็บ และสถิติการค้นฐานข้อมูล ทรัพยากรห้องสมุดและฐานข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์</p> <p>จัดกิจกรรม 1 ครั้ง มีผู้เข้าร่วมกิจกรรม 8 คน</p>	<p>สบ. 10.1-3(54) บันทึกขอเชิญเข้าร่วมกิจกรรมแนะนำการค้นคว้า สารสนเทศของห้องสมุด (ที่ ศธ 0522.06(04) ว1486 ลงวันที่ 15 ตุลาคม 2558</p> <p>สบ. 10.1-3(55) รายงานผลกิจกรรมแนะนำการค้นคว้า สารสนเทศของห้องสมุด สำหรับคณาจารย์ใหม่</p> <p>สบ. 10.1-3(56) รายนามผู้เข้าร่วมกิจกรรม แนะนำการค้นคว้า สารสนเทศ สำหรับอาจารย์ใหม่</p>
<p>4. มีการกำกับติดตามประเมินผลการ ดำเนินงานการพัฒนาบริการห้องสมุดและ สารสนเทศให้มีคุณภาพ ทันสมัย ที่มุ่งเน้น ความพึงพอใจของผู้รับบริการ</p>	<p>เป้าประสงค์ที่ 2 มีบริการห้องสมุดที่เป็นที่พึงพอใจแก่ ผู้รับบริการ</p> <p>ตัวชี้วัด 2.1 คะแนนเฉลี่ยความพึงพอใจการให้บริการตาม ภารกิจบริการของหน่วยงาน</p> <p>กลยุทธ์ 2.1 พัฒนาบริการห้องสมุดและสารสนเทศให้มี คุณภาพและเป็นที่ยอมรับ</p> <p>1.1 โครงการประเมินความพึงพอใจผู้รับบริการห้องสมุด ตัวชี้วัดความสำเร็จ: จำนวนครั้งการสำรวจความพึงพอใจ การใช้บริการห้องสมุด สำนักบรรณสารสนเทศ ผลการสำรวจความพึงพอใจการใช้บริการห้องสมุด พบว่า</p>	

เกณฑ์มาตรฐาน	ผลการดำเนินงานตามเกณฑ์	รายการเอกสารอ้างอิง
	<p>ผู้รับบริการมีความพึงพอใจต่อบริการห้องสมุดในภาพรวมมีระดับ คะแนน 4.16 และมีค่าเฉลี่ยรายด้านดังนี้ค่าเฉลี่ยที่มีความพึงพอใจ ลำดับสูงสุด คือ ด้านผู้ให้บริการ 4.32 รองลงมาคือ ด้านสถานที่ และสิ่งอำนวยความสะดวก 4.20 ด้านบริการห้องสมุด 4.17 ด้าน การประชาสัมพันธ์ข้อมูล ข่าวสารห้องสมุด 4.14 ด้านทรัพยากร สารสนเทศ 4.12 และด้านการเข้าถึงทรัพยากรสารสนเทศ 4.04 ตามลำดับ</p> <p>1.2 การประเมินความพึงพอใจผู้รับบริการห้องสมุด</p> <p>ตัวชี้วัดความสำเร็จ: จำนวนครั้งการสำรวจความ พึงพอใจการใช้บริการ e-Library สำนักบรรณ สารสนเทศ</p> <p>1) ผู้ใช้บริการ e-Library มีความพึงพอใจต่อบริการ สารสนเทศในระบบ e-Library โดยรวมในระดับมากทุกกลุ่ม ตัวอย่าง ที่คะแนนเฉลี่ย 4.19 ทั้ง 4 ด้าน คือ ด้านการออกแบบ เว็บไซต์ e-Library 4.34 ด้านทรัพยากรสารสนเทศ 4.24 ด้าน บริการและการมีปฏิสัมพันธ์กับผู้ใช้ 4.13 และการเข้าถึงทรัพยากร สารสนเทศ 4.08 ตามลำดับ</p>	<p>สบ. 10.1-4(1)</p> <p>รายงานความพึงพอใจการใช้บริการห้องสมุด สำนักบรรณสารสนเทศ มหาวิทยาลัยสุโขทัย ธรรมาธิราช ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2559</p> <p>สบ. 10.1-4(2)</p> <p>รายงานความพึงพอใจของผู้ใช้บริการระบบ e-Library ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2559</p>

เกณฑ์มาตรฐาน	ผลการดำเนินงานตามเกณฑ์	รายการเอกสารอ้างอิง
<p>5. มีการนำผลการประเมินและข้อเสนอแนะจากผู้ใช้บริการไปใช้ในการปรับแผนหรือวิเคราะห์เพื่อพัฒนางาน และพัฒนาแบบประเมินในปีต่อไป</p>	<p>จากรายงานผลการสำรวจความพึงพอใจการใช้บริการห้องสมุด สำนักบรรณสารสนเทศ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2559 ได้มีการนำผลการสำรวจความพึงพอใจของผู้ใช้ในปีที่ผ่านมา และข้อเสนอแนะในการปรับปรุงของคณะกรรมการตรวจประเมินคุณภาพปีการศึกษา 2557 มาวิเคราะห์และปรับปรุงข้อคำถามของแบบสำรวจให้เหมาะสมกับกิจกรรมและกลุ่มผู้ใช้บริการห้องสมุดที่มีการจัดบริการขึ้นใหม่ สามารถสรุปประเด็นข้อคำถามที่มีการปรับปรุงใหม่ ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ปรับปรุงแบบสำรวจจากเดิม 1 ฉบับ ให้เป็นแบบสำรวจ 4 ฉบับ ตามประเภทของผู้ใช้บริการ ได้แก่ บุคลากรสายวิชาการ (คณาจารย์) บุคลากรสายสนับสนุน นักศึกษาบัณฑิตศึกษา และนักศึกษาระดับปริญญาตรี โดยมีข้อคำถามพื้นฐานเดียวกัน และเพิ่มเติมข้อคำถามบางกิจกรรมตามประเภทผู้ใช้บริการ เพื่อให้สามารถแสดงผลการวิเคราะห์ตามกลุ่มผู้ใช้บริการได้ชัดเจนยิ่งขึ้น 2. ปรับปรุงข้อคำถามให้เหมาะสมตามกลุ่มผู้ใช้บริการจริง เช่น บุคลากรสายวิชาการ (คณาจารย์) จะเพิ่มข้อคำถามในเรื่อง บริการเวียนหน้าสารบัญวารสาร หรือบริการนำส่งเอกสารใช้เฉพาะ นักศึกษาบัณฑิตศึกษา และระบบ VPN ใช้บริการเฉพาะบุคลากรของมหาวิทยาลัยและนักศึกษบัณฑิตศึกษา 3. ปรับปรุงข้อคำถามด้านการเข้าถึงทรัพยากรสารสนเทศ 	<p>สบ. 10.1-5(1) ใช้หลักฐานเดียวกับ สบ. 10.1-4(1)</p> <p>รายงานความพึงพอใจการใช้บริการห้องสมุด สำนักบรรณสารสนเทศ มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2559</p>

เกณฑ์มาตรฐาน	ผลการดำเนินงานตามเกณฑ์	รายการเอกสารอ้างอิง
	<p>บริการห้องสมุด โดยแยกข้อความเดิม “คู่มือ/ เอกสาร/ ป้ายแนะนำ ช่วยให้เข้าถึงทรัพยากรสารสนเทศได้ง่าย” เป็นข้อความใหม่ 2 ข้อ เพื่อให้เกิดความชัดเจนยิ่งขึ้น ได้แก่</p> <p>ข้อ 2 “ป้ายประกาศ แนะนำ และประชาสัมพันธ์ต่าง ๆ ภายในห้องสมุด เช่น ป้ายประกาศการยืม-คืน ป้ายแนะนำการค้น ป้ายบอกแหล่งจัดเก็บ/บอกประเภท และบอกหมวดหมู่ช่วยให้เข้าถึง ทรัพยากรสารสนเทศได้สะดวก”</p> <p>ข้อ 3 “คู่มือการใช้งานบริการ เช่น คู่มือการใช้งานฐานข้อมูลออนไลน์ การจอง-การตรวจสอบการยืมและการยืมต่อ ทรัพยากรสารสนเทศด้วยตนเองอ่านแล้วเข้าใจง่ายและสามารถทำตามได้”</p> <p>นอกจากนี้ได้มีการนำผลการประเมินและข้อเสนอแนะจากผู้ใช้บริการมาใช้ในการปรับปรุง ดังนี้</p> <p>1) ด้านทรัพยากรสารสนเทศ และด้านสถานที่และสิ่งอำนวยความสะดวก ผู้ใช้บริการให้ความคิดเห็นและข้อเสนอแนะเกี่ยวกับหนังสือที่เป็นปีเก่าและเนื้อหาล้าสมัย รวมทั้งเสนอให้เพิ่มพื้นที่ชั้นวางหนังสือชั้น โดยห้องสมุดมีการสำรวจและคัดออกหนังสือจากชั้นบริการ โดยเฉพาะหนังสือในหมวดหมู่ที่มีสภาพล้นชั้น ทั้งนี้ กระบวนการสำรวจและคัดออกเป็นไปตามเกณฑ์ที่ห้องสมุดกำหนด โดยเน้นเกณฑ์สภาพ ความทันสมัย ระยะเวลาการใช้ รวมทั้ง</p>	<p>สบ. 10.1-5(2)</p> <p>รายงานผลการสำรวจ คัดออก และปรับขยายชั้นวางหนังสือทั่วไป ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2559</p>

เกณฑ์มาตรฐาน	ผลการดำเนินงานตามเกณฑ์	รายการเอกสารอ้างอิง
	<p>ห้องสมุดได้จัดหาชั้นเก็บหนังสือเพิ่มขึ้น ทำให้สามารถปรับขยายชั้นให้พื้นที่จัดเก็บ/เรียงหนังสือให้บริการได้เพิ่มขึ้น 22,340 เล่ม</p> <p>2) ด้านการเข้าถึงทรัพยากรสารสนเทศ ผู้ใช้บริการเสนอให้เพิ่มการแนะนำการใช้งานฐานข้อมูลที่ห้องสมุดมีให้บริการนั้น ห้องสมุดได้จัดทำคู่มือการใช้งานฐานข้อมูลห้องสมุดในส่วนที่ผู้ใช้ควรทราบเป็นเบื้องต้น ได้แก่ แนะนำการค้นหาสื่อการศึกษาของห้องสมุด (OPAC) การใช้งานข้อมูลวิทยานิพนธ์ไทยอิเล็กทรอนิกส์ (TDC) แนะนำการใช้ EBSCO Discovery Service (EDS) การใช้งานข้อมูล Science Direct eBooks การใช้ PULINET Catalog Sharing และการตรวจสอบและยืมต่อสื่อการศึกษา</p> <p>3) ด้านบริการ ผู้ใช้เสนอให้มีการแนะนำการใช้ระบบเครือข่าย VPN นั้น ห้องสมุดเห็นว่าเรื่องนี้มีการให้การแนะนำควบคุมไปกับการอบรมตามหลักสูตรแล้ว จึงได้เพิ่มเติมเมนูส่วนของการแนะนำคู่มือการใช้งาน VPN ไว้ใกล้กับกล่องการค้นฐานข้อมูล EBSCO Discovery Service (EDS) เพื่อให้ผู้ใช้สังเกตง่ายและใช้งานได้สะดวกขึ้น พร้อมกับการทำประชาสัมพันธ์บนหน้าเว็บไซต์ห้องสมุด และจัดทำเป็นคำถามที่พบบ่อยเพื่อให้ผู้ใช้มีช่องทางการรับรู้เพิ่มขึ้น</p>	<p>สบ. 10.1-5(3) เว็บคู่มือการใช้งานข้อมูลออนไลน์ http://library.stou.ac.th/library-guides</p> <p>สบ. 10.1-5(4) เว็บการใช้งาน VPN http://library.stou.ac.th</p> <p>สบ. 10.1-5(5) เว็บคำถามที่พบบ่อยในงานบริการบัณฑิตศึกษา http://library.stou.ac.th/node/430</p>

เกณฑ์มาตรฐาน	ผลการดำเนินงานตามเกณฑ์	รายการเอกสารอ้างอิง
	<p>สำหรับการประเมินความพึงพอใจการใช้บริการ e-Library ของสำนักบรรณสารสนเทศ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2559 ปีงบประมาณ พ.ศ. 2559 หรือปีการศึกษา พ.ศ. 2558 ศูนย์เทคโนโลยีบรรณสารสนเทศได้ปรับปรุงแบบสำรวจความพึงพอใจการใช้บริการ e-Library ประจำปีการศึกษา 2558 จากแบบสำรวจที่ใช้ในปีการศึกษา 2557 จำนวน 2 ด้าน จาก 4 ด้าน คือ ด้านการเข้าถึงทรัพยากรสารสนเทศ และ ด้านบริการและการมีปฏิสัมพันธ์กับผู้ใช้ โดยข้อคำถามที่ปรับเปลี่ยนไปนั้น มีวัตถุประสงค์เพื่อให้ข้อคำถามมีความชัดเจน ครบคลุมและทันสมัย รับกับการเปลี่ยนแปลงการบริการ e-Library ของห้องสมุด</p> <p>1) ด้านทรัพยากรสารสนเทศ ผู้ใช้บริการ e-Library เสนอแนะให้สำนักบรรณสารสนเทศให้ความรู้เกี่ยวกับทรัพยากรสารสนเทศอิเล็กทรอนิกส์/หนังสืออิเล็กทรอนิกส์ (e-Book) ที่ห้องสมุดจัดหาว่ามีความครอบคลุมในสาขาวิชาการ และมีวิธีการใช้งานหรือการค้นอย่างไร โดยจัดทำคู่มือการค้นที่สามารถเรียนรู้และค้นได้ด้วยตัวเองผ่านเว็บห้องสมุดและในรูปสิ่งพิมพ์เพื่อการประชาสัมพันธ์การใช้ และควรให้ความรู้ด้านการค้นสารสนเทศในระบบ STOU Single Search ที่สำนักบรรณสารสนเทศจัดซื้อมาให้บริการ ควรมีการเวียนแจ้งให้สาขาวิชาและหน่วยงานอื่นๆ ของมหาวิทยาลัยได้รับทราบว่าในฐานะข้อมูล EDS Discovery Service นั้น</p>	<p>สบ. 10.1-5(6) ข้อเสนอแนะเพื่อปรับปรุงการให้บริการ e-Library ในรายงานการสำรวจความพึงพอใจการใช้บริการ e-Library ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2559 (หน้า 25-27)</p> <p>สบ. 10.1-5(7) รายงานความพึงพอใจของผู้ใช้บริการระบบ e-Library ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2558</p> <p>สบ. 10.1-5(8) แผนการดำเนินงานปรับปรุงความไม่พึงพอใจในการบริการ e-Library ของสำนักบรรณสารสนเทศ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2559</p>

เกณฑ์มาตรฐาน	ผลการดำเนินงานตามเกณฑ์	รายการเอกสารอ้างอิง
	<p>มี e-Journal และ e-Book ที่ครอบคลุมสาขาวิชาใด และค้นได้จากแหล่งสารสนเทศใดได้บ้าง</p> <p>2) ด้านการเข้าถึงทรัพยากรสารสนเทศ ผู้ใช้ได้เสนอแนะให้ห้องสมุดจัดทำหลักสูตรเพื่อให้ความรู้กับผู้ใช้ในเรื่องการเข้าถึงทรัพยากรสารสนเทศของห้องสมุดได้จากอุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์ (Smart Device) ทุกประเภทและทุกกลุ่มเป้าหมายของมหาวิทยาลัย สำหรับการใช้ทรัพยากรสารสนเทศอิเล็กทรอนิกส์ผ่านเครือข่ายคอมพิวเตอร์มหาวิทยาลัยนั้น บางกลุ่มประชากรที่สามารถใช้งานได้โดยตรง เช่น กลุ่มอาจารย์ กลุ่มบุคลากรสายสนับสนุน กลุ่มบุคลากรผู้เกษียณอายุราชการและนักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษาจะสามารถเข้าถึงได้อย่างสะดวก แต่สำหรับกลุ่มเป้าหมายบางกลุ่ม เช่น ลูกจ้างประจำและนักศึกษาระดับปริญญาตรี การเข้าถึงอาจจะยังไม่สะดวกมากนัก หรือยังไม่สามารถใช้งานจากภายนอกเครือข่ายคอมพิวเตอร์มหาวิทยาลัยได้ จึงส่งผลให้มีความพึงพอใจต่อบริการนี้ในระดับที่ไม่ดีนัก สำนักบรรณสารสนเทศเห็นสมควรแจ้งให้หน่วยงานผู้ทำหน้าที่รับผิดชอบด้านเครือข่ายคอมพิวเตอร์มหาวิทยาลัยได้ปรับปรุงต่อไป</p> <p>3) ด้านบริการและการมีปฏิสัมพันธ์กับผู้ใช้ ผู้ใช้มีข้อเสนอแนะให้สำนักเพิ่มช่องทางในการแจ้งข้อมูลข่าวสารห้องสมุดให้ผู้ใช้บริการได้รับทราบให้หลากหลายมากขึ้นโดยเฉพาะช่อง</p>	

เกณฑ์มาตรฐาน	ผลการดำเนินงานตามเกณฑ์	รายการเอกสารอ้างอิง
	<p>ทางผ่านอุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์สมัยใหม่ (Smart Device) และห้องสมุดควรประชาสัมพันธ์เชิญชวนให้ผู้ใช้มีส่วนร่วมในการนำเสนอและแสดงความคิดเห็น หรือให้ข้อเสนอแนะผ่านทางเครือข่ายสังคมของห้องสมุดเพิ่มขึ้นด้วย</p> <p>4) ด้านการออกแบบเว็บไซต์ e-Library ผู้ใช้บริการ e-Library ทุกกลุ่มมีความพึงพอใจในระดับมากที่สุด และเป็นความพึงพอใจสูงสุดของการสำรวจความพึงพอใจในปี 2559 นี้ ผู้ใช้ส่วนมากเห็นว่าการเข้าถึงเว็บเพจของ e-Library จาก Search Engine ทำได้ง่ายและสะดวก ซึ่งการพัฒนาบางส่วนนี้ เป็นผลมาจากการจัดการความรู้ของสำนักบรรณสารสนเทศที่ได้พัฒนาอย่างต่อเนื่อง เพื่อเพิ่มความสะดวกในการเข้าถึงสารสนเทศที่ห้องสมุดมีให้บริการบนเว็บห้องสมุด สำหรับเนื้อหาเว็บเพจมีการปรับปรุงให้ทันสมัยและเป็นปัจจุบันอยู่เสมอทำให้ผู้ใช้ได้รับข่าวสารและสาระความรู้ที่มีประโยชน์และถูกต้องเชื่อถือได้</p>	

ผลการประเมิน

ปีงบประมาณ พ.ศ. 2559		การบรรลุเป้าหมาย	คะแนนการประเมินตนเอง
ค่าเป้าหมาย	4	✓	5
ผลการดำเนินงาน	5		

*การบรรลุเป้าหมาย ✓ = บรรลุเป้าหมาย X= ไม่บรรลุเป้าหมาย

ส่วนที่ 4

สรุปผลการประเมิน

ในปีการศึกษา 2558 สำนักบรรณสารสนเทศได้ประเมินคุณภาพการศึกษาภายในตามตัวบ่งชี้ของหน่วยงานสนับสนุน มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช รวมทั้งตัวบ่งชี้คุณภาพเพิ่มเติมตามภารกิจของหน่วยงานสนับสนุนเรียบร้อยแล้ว สามารถสรุปผลการประเมินได้ดังต่อไปนี้

ตารางสรุปการประเมินรายตัวบ่งชี้ (ส.1) (ใช้ข้อมูลจากระบบ CHE QA Online)

ตัวบ่งชี้ที่	ชื่อตัวบ่งชี้	ผลการดำเนินงาน	คะแนนประเมินตนเอง
1	ภาวะผู้นำของผู้บริหารหน่วยงาน	5	5
2	กระบวนการพัฒนาแผนของหน่วยงาน	5	4
3	ระบบบริหารความเสี่ยงของหน่วยงาน	5	5
4	การพัฒนาหน่วยงานสู่องค์กรการเรียนรู้	5	5
5	บุคลากรสายสนับสนุนที่ได้รับการพัฒนา	5	5
6	ระดับความสำเร็จของการพัฒนาและปรับปรุงกระบวนการดำเนินงาน	5	5
7	ผลประเมินความพึงพอใจของผู้รับบริการ	4.29	4.29
8	การดำเนินงานประกันคุณภาพภายในของหน่วยงาน	5	5
9	ระดับความสำเร็จของการจัดเก็บข้อมูลสนับสนุนตัวบ่งชี้การประกันคุณภาพการศึกษา	5	5
	คะแนนประเมินตนเองโดยรวม		4.92

ตารางสรุปการประเมินตัวบ่งชี้สะท้อนภารกิจของหน่วยงาน

ตัวบ่งชี้ที่	ชื่อตัวบ่งชี้	ผลการดำเนินงาน	คะแนนประเมินตนเอง
10.1	การพัฒนาบริการห้องสมุดและสารสนเทศให้มีคุณภาพและทันสมัย	5	5
	รวม		5

ข้อสรุปผลการประเมินตนเอง

ตัวบ่งชี้ที่ 1 ภาวะผู้นำของผู้บริหารหน่วยงาน

จุดแข็ง / แนวทางเสริมจุดแข็ง

จุดแข็ง	แนวทางเสริมจุดแข็ง
1. มีความผูกพันและมุ่งมั่นปฏิบัติงานในหน้าที่อย่างเต็มกำลัง	-
2. การมีส่วนร่วมของที่ประชุมประสานงานสำนักให้มีบทบาทขับเคลื่อนสำนักในเรื่องต่างๆ เพิ่มเติม นอกเหนือจากการเน้นเรื่องการบริหารแผนงานของสำนัก	

จุดที่ควรพัฒนา / ข้อเสนอแนะในการปรับปรุง

จุดที่ควรพัฒนา	ข้อเสนอแนะในการปรับปรุง
หาแนวทางเพื่อพัฒนาการเสริมความเข้าใจเกี่ยวกับธรรมาภิบาลในการทำงานขององค์กรให้มากขึ้น	-

วิธีปฏิบัติที่ดี / นวัตกรรม

วิธีปฏิบัติที่ดี (ถ้ามี)	นวัตกรรม (ถ้ามี)
เสาะแสวงหาแนวทางความร่วมมือจากแหล่งต่างๆ เพื่อพัฒนาการดำเนินงานห้องสมุดให้มีคุณภาพยิ่งขึ้น	-

ตัวบ่งชี้ที่ 2 กระบวนการพัฒนาแผนของหน่วยงาน

จุดแข็ง / แนวทางเสริมจุดแข็ง

จุดแข็ง	แนวทางเสริมจุดแข็ง
-	-

จุดที่ควรพัฒนา / ข้อเสนอแนะในการปรับปรุง

จุดที่ควรพัฒนา	ข้อเสนอแนะในการปรับปรุง
1. จัดกิจกรรมให้ความรู้ให้แก่บุคลากรสำนักเพื่อร่วมกันจัดทำแผนพัฒนาหน่วยงานในระยะต่อไป 2. กำหนดกลไกการส่งสารแผนปฏิบัติงานของหน่วยงานสู่บุคลากรให้มากยิ่งขึ้น	-

วิธีปฏิบัติที่ดี / นวัตกรรม

วิธีปฏิบัติที่ดี (ถ้ามี)	นวัตกรรม (ถ้ามี)
-	-

ตัวบ่งชี้ที่ 3 ระบบบริหารความเสี่ยงของหน่วยงาน

จุดแข็ง / แนวทางเสริมจุดแข็ง

จุดแข็ง	แนวทางเสริมจุดแข็ง
-	-

จุดที่ควรพัฒนา / ข้อเสนอแนะในการปรับปรุง

จุดที่ควรพัฒนา	ข้อเสนอแนะในการปรับปรุง
กำหนดให้มีการกำหนดประเด็นความรู้ในงานจากบุคลากรกลุ่ม ใกล้เคียงเขียณอายุราชการ ซึ่งมีความรู้เกี่ยวกับพันธกิจหลักของงาน ห้องสมุดในประเด็นต่างๆ	-

วิธีปฏิบัติที่ดี / นวัตกรรม

วิธีปฏิบัติที่ดี (ถ้ามี)	นวัตกรรม (ถ้ามี)
-	-

ตัวบ่งชี้ที่ 4 การพัฒนาหน่วยงานสู่องค์กรการเรียนรู้

จุดแข็ง / แนวทางเสริมจุดแข็ง

จุดแข็ง	แนวทางเสริมจุดแข็ง
-	-

จุดที่ควรพัฒนา / ข้อเสนอแนะในการปรับปรุง

จุดที่ควรพัฒนา	ข้อเสนอแนะในการปรับปรุง
เชื่อมโยงประเด็นความรู้ที่สำคัญต่อพันธกิจหลักของงานห้องสมุดของบุคลากรกลุ่มใกล้เคียงนิเทศการสู่การถ่ายทอดและการจัดการความรู้	-

วิธีปฏิบัติที่ดี / นวัตกรรม

วิธีปฏิบัติที่ดี (ถ้ามี)	นวัตกรรม (ถ้ามี)
-	-

ตัวบ่งชี้ที่ 5 บุคลากรสายสนับสนุนที่ได้รับการพัฒนา

จุดแข็ง / แนวทางเสริมจุดแข็ง

จุดแข็ง	แนวทางเสริมจุดแข็ง
-	-

จุดที่ควรพัฒนา / ข้อเสนอแนะในการปรับปรุง

จุดที่ควรพัฒนา	ข้อเสนอแนะในการปรับปรุง
จัดเวทีแลกเปลี่ยนความรู้ที่บุคคลได้รับการพัฒนาที่หน่วยงานอื่นจัดให้ เพื่อนำมาสู่ความคิดการพัฒนาสำนักต่อไป	-

วิธีปฏิบัติที่ดี / นวัตกรรม

วิธีปฏิบัติที่ดี (ถ้ามี)	นวัตกรรม (ถ้ามี)
-	-

ตัวบ่งชี้ที่ 6 ระดับความสำเร็จของการพัฒนาและปรับปรุงกระบวนการดำเนินงาน

จุดแข็ง / แนวทางเสริมจุดแข็ง

จุดแข็ง	แนวทางเสริมจุดแข็ง
-	-

จุดที่ควรพัฒนา / ข้อเสนอแนะในการปรับปรุง

จุดที่ควรพัฒนา	ข้อเสนอแนะในการปรับปรุง
ให้ความสำคัญกับการปรับปรุงกระบวนการงานวิเคราะห์หมวดหมู่และ ทำรายการช่วยค้นหาสารสนเทศเพื่อลดเวลา หรือเพิ่มประสิทธิภาพ	-

วิธีปฏิบัติที่ดี / นวัตกรรม

วิธีปฏิบัติที่ดี (ถ้ามี)	นวัตกรรม (ถ้ามี)
-	-

ตัวบ่งชี้ที่ 7 ผลประเมินความพึงพอใจของผู้รับบริการ

จุดแข็ง / แนวทางเสริมจุดแข็ง

จุดแข็ง	แนวทางเสริมจุดแข็ง

จุดที่ควรพัฒนา / ข้อเสนอแนะในการปรับปรุง

จุดที่ควรพัฒนา	ข้อเสนอแนะในการปรับปรุง
-	-

วิธีปฏิบัติที่ดี / นวัตกรรม

วิธีปฏิบัติที่ดี (ถ้ามี)	นวัตกรรม (ถ้ามี)
เลือกประเด็นที่ผลคะแนนพึงพอใจน้อยมาพัฒนางานต่อ	-

ตัวบ่งชี้ที่ 8 การดำเนินงานประกันคุณภาพภายในของหน่วยงาน

จุดแข็ง / แนวทางเสริมจุดแข็ง

จุดแข็ง	แนวทางเสริมจุดแข็ง
-	-

จุดที่ควรพัฒนา / ข้อเสนอแนะในการปรับปรุง

จุดที่ควรพัฒนา	ข้อเสนอแนะในการปรับปรุง
มีการจัดวางระบบควบคุมภายในที่ดีเพื่อพัฒนางานการประกันคุณภาพการศึกษาของสำนักบรรณสารสนเทศ	-

วิธีปฏิบัติที่ดี / นวัตกรรม

วิธีปฏิบัติที่ดี (ถ้ามี)	นวัตกรรม (ถ้ามี)

ตัวบ่งชี้ที่ 9 ระดับความสำเร็จของการจัดเก็บข้อมูลสนับสนุนตัวบ่งชี้การประกันคุณภาพการศึกษา

จุดแข็ง / แนวทางเสริมจุดแข็ง

จุดแข็ง	แนวทางเสริมจุดแข็ง
-	-

จุดที่ควรพัฒนา / ข้อเสนอแนะในการปรับปรุง

จุดที่ควรพัฒนา	ข้อเสนอแนะในการปรับปรุง
ติดตามข้อมูลและทิศทางการประกันคุณภาพการศึกษาของศูนย์ ประสานงานการประกันคุณภาพการศึกษา	-

วิธีปฏิบัติที่ดี / นวัตกรรม

วิธีปฏิบัติที่ดี (ถ้ามี)	นวัตกรรม (ถ้ามี)
-	-

ตัวบ่งชี้สะท้อนภารกิจของหน่วยงาน

ตัวบ่งชี้ที่ 10.1 ระดับความสำเร็จของการจัดเก็บข้อมูลสนับสนุนตัวบ่งชี้การประกันคุณภาพการศึกษา

จุดแข็ง / แนวทางเสริมจุดแข็ง

จุดแข็ง	แนวทางเสริมจุดแข็ง
-	-

จุดที่ควรพัฒนา / ข้อเสนอแนะในการปรับปรุง

จุดที่ควรพัฒนา	ข้อเสนอแนะในการปรับปรุง
เสาะหาความรู้เปรียบเทียบการดำเนินงานห้องสมุด เพื่อยกระดับคุณภาพการบริการ	

วิธีปฏิบัติที่ดี / นวัตกรรม

วิธีปฏิบัติที่ดี (ถ้ามี)	นวัตกรรม (ถ้ามี)

ภาคผนวก

- ข้อมูลเชิงปริมาณของสินทรัพย์สำนักบรรณสารสนเทศในโครงร่างองค์กร
- รายงานการประเมินประสิทธิภาพของกระบวนการสร้างความผูกพันของบุคลากรสำนักบรรณสารสนเทศ มสธ. ปี 2559
- รายชื่อคณะกรรมการประกันคุณภาพการศึกษาของสำนักบรรณสารสนเทศ
- รายชื่อคณะกรรมการผู้บริหารสำนักบรรณสารสนเทศ

ข้อมูลเชิงปริมาณของสินทรัพย์สำนักบรรณสารสนเทศในโครงร่างองค์กร

(1) **สินทรัพย์** (หน่วยงานมีอาคารสถานที่ อุปกรณ์ที่สำคัญ เทคโนโลยีอะไรบ้าง ที่มีอิทธิพลต่อวิธีการดำเนินงานเพื่อบรรลุพันธกิจ วิสัยทัศน์ ของหน่วยงาน)

(4.1) อาคารสถานที่ บุคลากร อุปกรณ์ และเทคโนโลยี

สำนักบรรณสารสนเทศมีที่ทำการตั้งอยู่ที่อาคารบรรณสาร ชั้น 1-4 และอาคารวิชาการ 1 ชั้น 2- 4 สำหรับใช้เป็นปฏิบัติงาน และให้บริการตามพันธกิจทั้ง 4 ประการ ของสำนัก มีเทคโนโลยีและอุปกรณ์สำหรับใช้ในการส่งมอบบริการ และการปฏิบัติงาน ดังนี้

(4.1.1) **สิ่งอำนวยความสะดวก/เทคโนโลยี/อุปกรณ์สำคัญสำหรับการส่งมอบบริการ** ประกอบด้วย ระบบห้องสมุดอัตโนมัติ VTLS Virtua จุดบริการสืบค้น OPAC บริการดิจิทัลโซน จุดแสดงหนังสือ และสื่อสตัททัศน์ใหม่ โต๊ะ-เก้าอี้ที่นั่งอ่าน คั่นคว่ำ โซฟาที่นั่งอ่าน มุมที่นั่งอ่านหนังสือเยาวชน ห้องศึกษาเฉพาะกลุ่ม ขนาด 4-6 คน ห้องฉายภาพยนตร์ ขนาด 50 คน ห้องประชุมบุคลากรภายใน ขนาด 8-20 คน ห้องพระบาทสมเด็จพระปกเกล้าเจ้าอยู่หัวและสมเด็จพระนางเจ้ารำไพพรรณี พระบรมราชินี (จัดแสดงนิทรรศการพระราชกรณียกิจสำคัญในรัชสมัย หนังสือส่วนพระองค์ และบริการสารสนเทศพระปกเกล้าศึกษา ชุดประติมากรรมระบบควบคุมการนำสื่อการศึกษาออกนอกพื้นที่ห้องสมุด ชุดระบบกล้องวงจรปิดควบคุมความปลอดภัย และชุดนิทรรศการเคลื่อนที่ รายละเอียดเชิงปริมาณ มีดังนี้

สิ่งอำนวยความสะดวก/เทคโนโลยี/อุปกรณ์สำคัญสำหรับการส่งมอบบริการ	จำนวน
พื้นที่ให้บริการส่วนหน้า ประชาสัมพันธ์และพื้นที่ให้บริการยืม - คืน	
ระบบห้องสมุดอัตโนมัติ VTLS Virtua	1 โปรแกรม 6 ระบบงาน
จุดบริการสืบค้น OPAC	12 เครื่อง
บริการดิจิทัลโซน	12 เครื่อง
จุดแสดงหนังสือ และสื่อสตัททัศน์ใหม่	2 จุด (แสดงได้รวมครั้งละ ประมาณ 200 รายการ)
โต๊ะ-เก้าอี้ที่นั่งอ่าน คั่นคว่ำ	162 ที่นั่ง
โซฟาที่นั่งอ่าน	48 ที่นั่ง

สิ่งอำนวยความสะดวก/เทคโนโลยี/อุปกรณ์สำคัญสำหรับการส่งมอบบริการ	จำนวน
มุมที่นั่งอ่านหนังสือเยาวชน	10 ที่นั่ง
ห้องศึกษาเฉพาะกลุ่ม ขนาด 4-6 คน	2 ห้อง
ห้องฉายภาพยนตร์ ขนาด 50 คน	1 ห้อง
ห้องประชุมบุคลากรภายใน ขนาด 8-20 คน	2 ห้อง
ห้องพระบาทสมเด็จพระปกเกล้าเจ้าอยู่หัวและสมเด็จพระนางเจ้ารำไพพรรณี พระบรมราชินี (จัดแสดงนิทรรศการพระราชกรณียกิจสำคัญในรัชสมัย หนังสือส่วนพระองค์ และบริการสารสนเทศ พระปกเกล้าศึกษา)	370 ตรม.
ชุดประตูพร้อมระบบควบคุมการนำสื่อการศึกษาออกนอกพื้นที่ห้องสมุด	1 ชุด
ชุดระบบกล้องวงจรปิดควบคุมความปลอดภัย	1 ชุด
ชุดนิทรรศการเคลื่อนที่	85 เรื่อง

(4.1.2) สิ่งอำนวยความสะดวก/เทคโนโลยี/อุปกรณ์สำคัญสำหรับการปฏิบัติงาน ประกอบด้วย ระบบห้องสมุดอัตโนมัติ VTLs Virtua คอมพิวเตอร์ตั้งโต๊ะสำหรับผู้ปฏิบัติงาน เครื่องพิมพ์ สแกนเนอร์ คู่มือ Library of Congress Classification และ Library of Congress Subject Headings ชุดอุปกรณ์ซ่อมและเย็บเล่มหนังสือ เครื่องตัดสติ๊กเกอร์ และชุดอุปกรณ์ทำนิตยสาร รถเข็นหนังสือสำหรับงานห้องสมุด เครื่องชั่งน้ำหนักเตรียมส่งพัสดุไปรษณีย์ ชุดเครื่องรัดกล่องเอกสารขนาดใหญ่สำหรับส่งพัสดุทางไปรษณีย์ รถเข็นพัสดุ เครื่องถ่ายเอกสาร (ระบบเช่า)

สิ่งอำนวยความสะดวก/เทคโนโลยี/อุปกรณ์สำคัญสำหรับการปฏิบัติงาน	จำนวน
ระบบห้องสมุดอัตโนมัติ VTLs Virtua	1 โปรแกรม 1 ระบบ
คอมพิวเตอร์ตั้งโต๊ะสำหรับผู้ปฏิบัติงาน	105 เครื่อง
เครื่องพิมพ์	30 เครื่อง
สแกนเนอร์	15 เครื่อง
คู่มือ Library of Congress Classification และ Library of Congress Subject Headings	1 ชุด
ชุดอุปกรณ์ซ่อมและเย็บเล่มหนังสือ	1 ชุด
เครื่องตัดสติ๊กเกอร์ และชุดอุปกรณ์ทำนิตยสาร	1 ชุด
รถเข็นหนังสือสำหรับงานห้องสมุด	28 คัน
เครื่องชั่งน้ำหนักเตรียมส่งพัสดุไปรษณีย์	1 เครื่อง
ชุดเครื่องรัดกล่องเอกสารขนาดใหญ่สำหรับส่งพัสดุทางไปรษณีย์	1 เครื่อง
รถเข็นพัสดุ	2 คัน
เครื่องถ่ายเอกสาร	1 เครื่อง (ระบบเช่า)

4.2) ทรัพยากรสารสนเทศ และที่จัดให้บริการผ่านช่องทางต่างๆ และเทคโนโลยีสารสนเทศห้องสมุด ที่ให้บริการ ณ ส่วนกลาง ประกอบด้วยหนังสือทั่วไป เอกสารการสอนชุดวิชาการระดับปริญญาตรี และปริญญาโท วิทยานิพนธ์ทั่วไปและวิทยานิพนธ์ มสธ. วารสารฉบับปัจจุบัน วารสารเย็บเล่ม หนังสือพิมพ์ ซีดี ดีวีดี สารสนเทศดิจิทัล (คลังปัญญา ตำรา มสธ. สารสนเทศพระปกเกล้าศึกษา สารสนเทศ ศ.ดร.วิจิตร ศรีสอ้าน และสารสนเทศนนทบุรีท้องถิ่นของเรา) ฐานข้อมูลสหสาขาวิชา (ที่บอกรับเองและใช้บริการผ่านเครือข่าย UNINET ของ สกอ.) และฐานข้อมูลวิทยานิพนธ์

ประเภท	จำนวน/หน่วยนับ
หนังสือทั่วไป	176,691 เล่ม
เอกสารการสอนชุดวิชาการระดับปริญญาตรี และปริญญาโท	33,932 เล่ม
วิทยานิพนธ์ทั่วไปและวิทยานิพนธ์ มสธ.	13,366 เล่ม
วารสารฉบับปัจจุบัน	480 ชื่อเรื่อง
วารสารเย็บเล่ม	250 ชื่อเรื่อง
หนังสือพิมพ์	19 ชื่อเรื่อง
ซีดี ดีวีดี	3,325 แผ่น
สารสนเทศดิจิทัล (คลังปัญญา ตำรา มสธ. สารสนเทศพระปกเกล้าศึกษา สารสนเทศ ศ.ดร.วิจิตร ศรีสอ้าน และสารสนเทศนนทบุรีท้องถิ่นของเรา)	5,182 รายการ
ฐานข้อมูลสหสาขาวิชา (ที่บอกรับเองและใช้บริการผ่านเครือข่าย UNINET ของ สกอ.)	17 ฐานข้อมูล
ฐานข้อมูลวิทยานิพนธ์	3 ฐานข้อมูล

(4.3) ทรัพยากรสารสนเทศ และที่จัดให้บริการผ่านช่องทางต่างๆ และเทคโนโลยีสารสนเทศห้องสมุด ที่ให้บริการ ณ ห้องสมุด ศูนย์วิทย์พัฒนา 10 แห่ง

ประกอบด้วยหนังสือทั่วไป เอกสารการสอนชุดวิชาการระดับปริญญาตรี และปริญญาโท วิทยานิพนธ์ วารสารฉบับปัจจุบัน ซีดี ดีวีดี สารสนเทศดิจิทัล (คลังปัญญา ตำรา มสธ. สารสนเทศพระปกเกล้า ศึกษา สารสนเทศ ศ.ดร.วิจิตร ศรีสอ้าน และสารสนเทศนนทบุรีท้องถิ่นของเรา) ฐานข้อมูลสหสาขาวิชา (ที่บอกรับเองและใช้บริการผ่านเครือข่าย UNINET ของ สกอ.) ฐานข้อมูลวิทยานิพนธ์

ประเภท	จำนวน/หน่วยนับ
หนังสือทั่วไป	127,158 เล่ม
เอกสารการสอนชุดวิชาการระดับปริญญาตรี และปริญญาโท	76,763 เล่ม
วิทยานิพนธ์	7,922 เล่ม
วารสารฉบับปัจจุบัน	115 ชื่อเรื่อง
ซีดี ดีวีดี	6,007 แผ่น
สารสนเทศดิจิทัล (คลังปัญญา ตำรา มสธ. สารสนเทศพระปกเกล้าศึกษา สารสนเทศ ศ.ดร.วิจิตร ศรีสอ้าน และสารสนเทศนนทบุรีท้องถิ่นของเรา)	5,182 รายการ
ฐานข้อมูลสหสาขาวิชา (ที่บอกรับเองและใช้บริการผ่านเครือข่าย UNINET ของ สกอ.)	17 ฐานข้อมูล
ฐานข้อมูลวิทยานิพนธ์	3 ฐานข้อมูล

(4.4) ทรัพยากรสารสนเทศที่จัดให้บริการ ณ ศูนย์บริการการศึกษาเฉพาะกิจ มุม มสธ. 95 แห่ง

ทรัพยากรสารสนเทศที่สำนักบรรณสารสนเทศจัดส่งให้บริการ ณ ศูนย์บริการการศึกษาเฉพาะกิจ มุม มสธ. ทั้ง 95 แห่ง ได้แก่ เอกสารการสอน และแบบฝึกปฏิบัติชุดวิชาของมหาวิทยาลัยทุกชุดวิชา หนังสืออ่านประกอบต่างๆ อาทิ หนังสือโครงการส่งเสริมการแต่งตำรา หนังสือโครงการเลือกสรร วารสารที่มหาวิทยาลัยผลิต และมีซีดีเสียงชุดวิชาต่างๆ

ประเภท	จำนวน
สื่อสิ่งพิมพ์ ได้แก่ เอกสารการสอน และแบบฝึกปฏิบัติชุดวิชาของมหาวิทยาลัยทุกชุดวิชา หนังสืออ่านประกอบต่างๆ อาทิ หนังสือโครงการส่งเสริมการแต่งตำรา หนังสือโครงการเลือกสรร วารสารที่มหาวิทยาลัยผลิต	จำนวนแห่งละประมาณ 6,760 เล่ม ทั้งประเทศรวมประมาณ 635,530 เล่ม
สื่อโสตทัศน ได้แก่ ซีดีเสียงชุดวิชาต่างๆ	แห่งละ ประมาณ 850 แผ่น รวม 70,740 แผ่น

(4.5) ทรัพยากรสารสนเทศลักษณะพิเศษตามอัตลักษณ์มหาวิทยาลัย ประกอบด้วย สารสนเทศพระปกเกล้าศึกษา เอกสารจดหมายเหตุมหาวิทยาลัย และ สารสนเทศการศึกษาทางไกล

สารสนเทศพระปกเกล้าศึกษา	จำนวน/หน่วยนับ
- หนังสือส่วนพระองค์	1,736 เล่ม
- แผ่นเสียงส่วนพระองค์	171 แผ่น
- สิ่งของส่วนพระองค์/เหรียญ แสตมป์	175 ชิ้น
- ไมโครฟิล์ม ไมโครฟิช วิดิทัศน์	728 ม้วน
- บทความ	1,011 ฉบับ
- หนังสือทั่วไป	416 เล่ม
- วิทยานิพนธ์	190 เล่ม
- เอกสารจดหมายเหตุ	975 แฟ้ม
- สิ่งพิมพ์เบ็ดเตล็ด	113 ฉบับ
- ภาพ	3,105 ภาพ
- ซีดีหนังสือส่วนพระองค์	1,410 แผ่น

เอกสารจดหมายเหตุมหาวิทยาลัย	จำนวน/หน่วยนับ
- เอกสารจดหมายเหตุมหาวิทยาลัย (จัดเก็บในกล่องไรรัด)	1,504 กล่อง/10,794 แฟ้ม
- พิมพ์เขียว โปสเตอร์ แผ่นพับ (จัดเก็บตู้เก็บแผนที่)	2 ตู้ / 643 แผ่น
- เอกสารสารสนเทศศาสตราจารย์ ดร.วิจิตร ศรีสอาน	841 ฉบับ
- หนังสือ เอกสารส่วนบุคคลศาสตราจารย์ ดร.วิจิตร ศรีสอาน (มอบให้ระหว่างปี พ.ศ. 2544-2553)	3,398 เล่ม

สารสนเทศการศึกษาทางไกล	จำนวน/หน่วยนับ
หนังสือทั่วไป วิทยานิพนธ์ รายงานการวิจัย เอกสารการประชุม วารสาร บทความสำเนา	5,749 เล่ม/ฉบับ

รายงานการประเมินประสิทธิภาพของกระบวนการสร้างความผูกพันของบุคลากรสำนักบรรณสารสนเทศ มสธ. ปี 2559

1. ความเป็นมา

การประเมินผลการดำเนินงานด้านความผูกพันของบุคลากรสำนักบรรณสารสนเทศในรายงานฉบับนี้ มาจากการสำรวจข้อมูลจากบุคลากรสำนักบรรณสารสนเทศ ทั้งในระดับบังคับบัญชาและระดับปฏิบัติการ โดยมีการประเด็นทั้งสิ้น 56 ประเด็น ซึ่งเป็นประเด็นคำถามกระบวนการสร้างความผูกพันของบุคลากรที่มี ต่อองค์กร จาก การที่ มสธ.ได้เข้าร่วมโครงการ BENCHMARKING COMMUNITY OF PRACTICES : EMPLOYEE เมื่อปี 2557 สำนักบรรณสารสนเทศเห็นว่าแบบสอบถามกระบวนการสร้างความผูกพันของบุคลากรที่มีต่อองค์กร เป็นประเด็นคำถามที่ผ่านการพัฒนาร่วมกันระหว่างผู้เชี่ยวชาญของสถาบันเพิ่มผลผลิตแห่งชาติและผู้เชี่ยวชาญภายนอก สำนัก บรรณสารสนเทศจึงนำมาใช้ในการสำรวจกับบุคลากรของสำนัก เพื่อให้ได้ข้อมูลนำไปใช้ในการปรับปรุงกระบวนการ กิจกรรมสร้างความผูกพันของบุคลากรที่มีต่อสำนัก บรรณสารสนเทศให้มากยิ่งขึ้น โดยจะดำเนินการเก็บข้อมูลจากบุคลากรของใน 3 มิติ คือ มิติประเภทของบุคลากร มิติตำแหน่งงานของบุคลากร และมิติ Generation ของบุคลากรเนื่องจากปัจจุบันบุคลากรในแต่ละ Generation มีความต้องการและความคาดหวังในการทำงานแตกต่างกันมาก การประเมินจะดำเนินการวิเคราะห์ทั้งระดับ ความสำคัญ (Importance) และผลการดำเนินการ (Performance) ในประเด็นต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง และนำมาสรุปในรูปแบบกราฟและแสดงผลในเชิงเปรียบเทียบ

เพื่อให้มีผลการดำเนินงานด้านความผูกพันของบุคลากรที่มีต่อสำนักบรรณสารสนเทศ จึงได้ประเมินจากบุคลากร ใน 3 มิติ ดังกล่าวข้างต้น เพื่อจะได้ทราบว่า บุคลากรเห็นว่าประเด็นใดที่มีความสำคัญที่ส่งผลให้เกิดความผูกพันกับสำนัก และผลการดำเนินการของสำนักดำเนินการอยู่ในระดับใด เพื่อจะได้นำมาเป็นแนวทางในการปรับปรุงพัฒนาต่อไป

2. ผลการวิเคราะห์ข้อมูล

จากผลการส่งแบบประเมินประสิทธิภาพของกระบวนการสร้างความผูกพันกับองค์กรของบุคลากรสำนักบรรณสารสนเทศ จำนวน 74 ฉบับ และได้รับแบบ ประเมินกลับคืน จำนวน 65 ฉบับ โดยเป็นแบบประเมินที่สมบูรณ์ จำนวน 62 ฉบับ โดยจะจำแนกการประเมินออกเป็น 3 มิติ คือ

มิติประเภทของบุคลากร จำแนกเป็น 3 กลุ่ม คือ ข้าราชการ จำนวน 41 ฉบับ หรือร้อยละ 67.2 พนักงานมหาวิทยาลัย จำนวน 14 ฉบับ หรือร้อยละ 23.0 และลูกจ้างชั่วคราวรายเดือน จำนวน 6 ฉบับ หรือร้อยละ 9.8

มิติตำแหน่งงาน จำแนกเป็น 4 กลุ่ม คือ ผู้บังคับบัญชาาระดับสูง/ระดับกลาง จำนวน 2 คน หรือร้อยละ 3.3 ผู้บังคับบัญชาาระดับต้น จำนวน 9 หรือร้อยละ 14.8 และบุคลากรปฏิบัติการ จำนวน 50 คน หรือร้อยละ 82.0

มิติบุคลากรตามช่วงอายุ (Generation) จำแนกเป็น 3 กลุ่ม คือ Baby Boomer (บุคลากรที่เกิดระหว่าง พ.ศ.2489-2507) จำนวน 27 คน หรือร้อยละ 44.3 Generation X (บุคลากรที่เกิดระหว่าง พ.ศ.2508-2522) จำนวน 21 คน หรือร้อยละ 34.4 และ Generation Y (บุคลากรที่เกิดระหว่าง พ.ศ.2523-2540)จำนวน 13 คน หรือร้อยละ 21.3

2.1 ประเด็นสำคัญที่พบในภาพรวม

2.1.1 ความสำคัญ ผลการดำเนินการ และ Gap Score

1) ประเด็นที่มีความสำคัญในภาพรวม

บุคลากรสำนักบรรณสารสนเทศเห็นว่าประเด็นสำคัญที่ส่งผลกระทบต่อความมีประสิทธิภาพในกระบวนการสร้างความผูกพันต่อสำนักมากที่สุด 10 อันดับ (จากมากไปหาน้อย) ดังแสดงในตารางที่ 1

ตารางที่ 1 ความสำคัญต่อความมีประสิทธิภาพในกระบวนการสร้างความผูกพันต่อสำนักบรรณสารสนเทศ ในภาพรวม (10 อันดับแรกจากคะแนนเต็ม 6)

อันดับที่	ข้อที่ / ประเด็น	ผลการประเมิน (Importance)
1	2 สำนักบรรณสารสนเทศมีภาพลักษณ์ที่ดี	5.23
2	3 บุคลากรมีความภาคภูมิใจที่ได้ทำงานในสำนักบรรณสารสนเทศ	5.13
3	39 บุคลากรเข้าใจถึงบทบาทและความรับผิดชอบของตนเองอย่างชัดเจน	5.13
4	38 บุคลากรเข้าใจดีว่าการทำงานของตนเองมีผลต่อความสำเร็จของสำนักบรรณสารสนเทศ	5.11
5	48 บุคลากรรับการสนับสนุนด้านเครื่องมือ/อุปกรณ์ที่เพียงพอ เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้	5.11
6	49 ลูกค้ำพึงพอใจกับผลิตภัณฑ์/บริการของส่วนงานของเรา	5.03

อันดับที่	ข้อที่ / ประเด็น	ผลการประเมิน (Importance)
7	16 สำนักบรรณสารสนเทศเปิดโอกาสให้บุคลากรได้รับการพัฒนา/ปรับปรุงทักษะการทำงาน	4.97
8	37 สถานที่ปฏิบัติงานมีความปลอดภัย	4.95
9	42 เป้าหมายการปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายมีความเป็นไปได้ในทางปฏิบัติ	4.93
10	40 บุคลากรได้รับการอบรมอย่างเพียงพอที่จะสามารถปฏิบัติงานได้	4.92

จากตารางที่ 1 บุคลากรสำนักบรรณสารสนเทศ เห็นว่าประเด็นที่มีความสำคัญต่อความมีประสิทธิภาพในกระบวนการสร้างความผูกพันต่อสำนัก 10 อันดับแรก พบว่า สำนักบรรณสารสนเทศมีภาพลักษณ์ที่ดี มีคะแนนอยู่ในระดับสูงที่สุด (5.23 จากคะแนนเต็ม 6) รองลงมาคือบุคลากรมีความภาคภูมิใจที่ได้ทำงานในสำนักบรรณสารสนเทศและบุคลากรเข้าใจถึงบทบาทและความรับผิดชอบของตนเองอย่างชัดเจน

ระดับความสำคัญ (Importance) ในประเด็นต่างๆ ที่บุคลากรสำนักบรรณสารสนเทศเห็นว่ามีมีความสำคัญ เรียงลำดับจากมากที่สุดไปน้อยที่สุด (ซ้ายไปขวา) โดยคำนวณจากผลการประเมินในภาพรวม พบว่าประเด็นที่มีความสำคัญต่อความมีประสิทธิภาพในกระบวนการสร้างความผูกพันต่อสำนักบรรณสารสนเทศมากที่สุด 5 อันดับแรก คือ

ประเด็นสำคัญอันดับที่ 1 สำนักบรรณสารสนเทศมีภาพลักษณ์ที่ดี

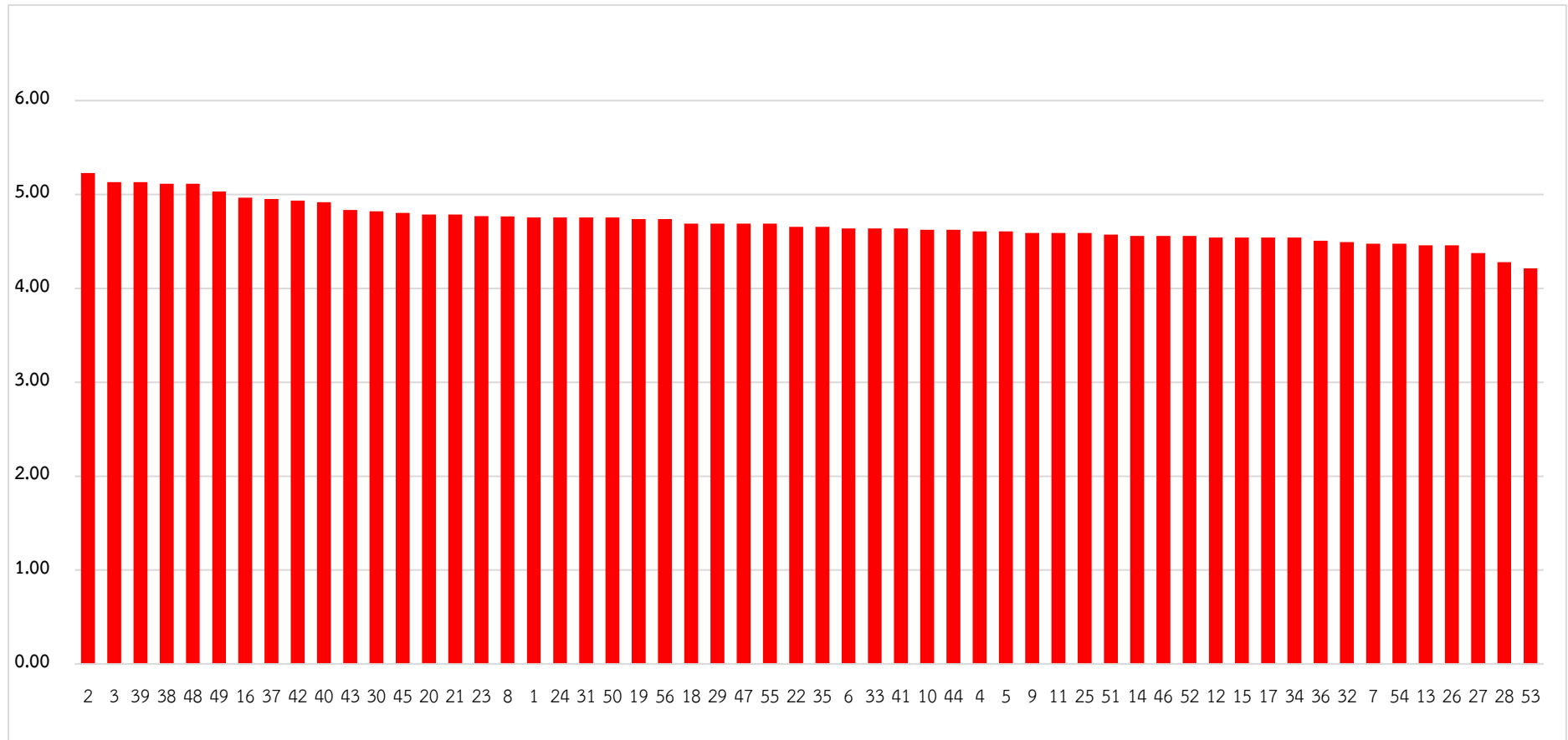
ประเด็นสำคัญอันดับที่ 2 บุคลากรมีความภาคภูมิใจที่ได้ทำงานในสำนักบรรณสารสนเทศ

ประเด็นสำคัญอันดับที่ 3 บุคลากรเข้าใจถึงบทบาทและความรับผิดชอบของตนเองอย่างชัดเจน

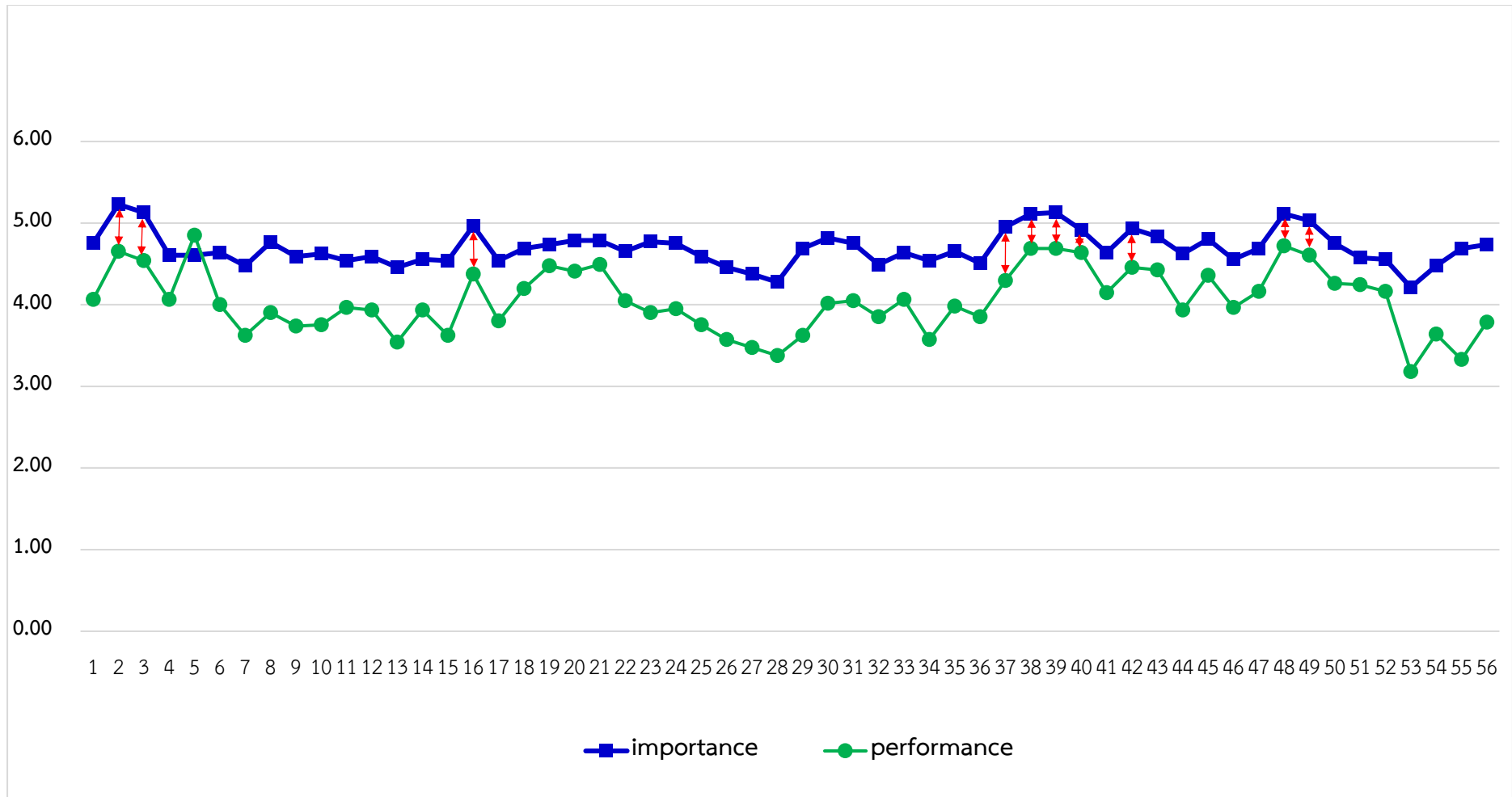
ประเด็นสำคัญอันดับที่ 4 บุคลากรเข้าใจดีว่าการทำงานของตนเองมีผลต่อความสำเร็จของสำนักบรรณสารสนเทศ

ประเด็นสำคัญอันดับที่ 5 บุคลากรรับการสนับสนุนด้านเครื่องมือ/อุปกรณ์ที่เพียงพอ เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้

ดังแสดงตามอันดับความสำคัญจากมากไปน้อยในกราฟที่ 1



กราฟที่ 1 ประเด็นที่มีความสำคัญ (Importance) ต่อกระบวนการสร้างความผูกพันของสำนักบรรณสารสนเทศ ในภาพรวม (จากมากไปน้อย)



กราฟที่ 2 ความสำคัญ (Important)และผลการดำเนินการ (Performance) กระบวนการสร้างความผูกพันในภาพรวม (Overall Score)

กราฟที่ 2 แสดงผลการเปรียบเทียบความสำคัญและผลการดำเนินการประสิทธิภาพของกระบวนการสร้างความผูกพันของบุคลากรที่มีต่อสำนักบรรณสารสนเทศ ในภาพรวม พบว่าบุคลากรเห็นว่าประเด็นที่มีความสำคัญส่งผลต่อความผูกพันกับสำนัก 10 อันดับแรก และบุคลากรเห็นว่ายังมีผลการดำเนินการที่ไม่เป็นไปตามความสำคัญ ทำให้เป็นโอกาสของผู้บริหารสำนักบรรณสารสนเทศในการปรับปรุง (Opportunities to Improve/Gaps) ดังตารางที่ 2

ตารางที่ 2 ความสำคัญของประเด็นที่ส่งผลต่อประสิทธิภาพในกระบวนการสร้างความผูกพัน ผลการดำเนินการ และ Gap Score สำนักบรรณสารสนเทศในภาพรวม

อันดับ ที่	ข้อที่ / ประเด็น	ความสำคัญ (I)	ผลการดำเนินการ (P)	Gap Score (P) – (I)
1	2 สำนักบรรณสารสนเทศมีภาพลักษณ์ที่ดี	5.23	4.66	-0.57
2	3 บุคลากรมีความภาคภูมิใจที่ได้ทำงานในสำนักบรรณสารสนเทศ	5.13	4.54	-0.59
3	39 บุคลากรเข้าใจถึงบทบาทและความรับผิดชอบของตนเองอย่างชัดเจน	5.13	4.69	-0.44
4	38 บุคลากรเข้าใจดีว่าการทำงานของตนเองมีผลต่อความสำเร็จของสำนักบรรณสารสนเทศ	5.11	4.69	-0.42
5	48 บุคลากรรับการสนับสนุนด้านเครื่องมือ/อุปกรณ์ที่เพียงพอ เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้	5.11	4.72	-0.39
6	49 ลูกค้ำพึงพอใจกับผลิตภัณฑ์/บริการของส่วนงานของเรา	5.03	4.61	-0.42
7	16 สำนักบรรณสารสนเทศเปิดโอกาสให้บุคลากรได้รับการพัฒนา/ปรับปรุงทักษะการทำงาน	4.97	4.38	-0.59
8	37 สถานที่ปฏิบัติงานมีความปลอดภัย	4.95	4.30	-0.65
9	42 เป้าหมายการปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายมีความเป็นไปได้ในทางปฏิบัติ	4.93	4.46	-0.47
10	40 บุคลากรได้รับการอบรมอย่างเพียงพอที่จะสามารถปฏิบัติงานได้	4.92	4.64	-0.28

จากตารางที่ 2 บุคลากรสำนักบรรณสารสนเทศ เห็นว่า 10 อันดับแรกของประเด็นที่มีความสำคัญสูงกับความมีประสิทธิภาพในกระบวนการสร้างความผูกพันต่อสำนัก แต่สำนักมีผลการดำเนินการที่ไม่เท่ากับคะแนนความสำคัญ จึงเป็นโอกาสสำหรับการปรับปรุงให้ดีขึ้นได้ ประเด็นที่มี Gap Score สูงที่สุด คือ ประเด็นสถานที่ทำงานมีความปลอดภัย (-0.65) รองลงมาคือ บุคลากรมีความภาคภูมิใจที่ได้ทำงานในสำนักบรรณสารสนเทศ และสำนักบรรณสารสนเทศเปิดโอกาสให้บุคลากรได้รับการพัฒนา/ปรับปรุงทักษะการทำงาน โดยมีค่า Gap Score เท่ากัน คือ -0.59

2) ประเด็นที่มีความสำคัญ ผลการดำเนินการ และ Gap ในมุมมองของบุคลากรสำนักบรรณสารสนเทศ จำแนกตามมิติประเภทของบุคลากร

(2.1) ข้าราชการ

ข้าราชการ จำนวน 41 คน เห็นว่าประเด็นสำคัญที่ส่งผลต่อความมีประสิทธิภาพในกระบวนการสร้างความผูกพันต่อสำนักบรรณสารสนเทศ มากที่สุด

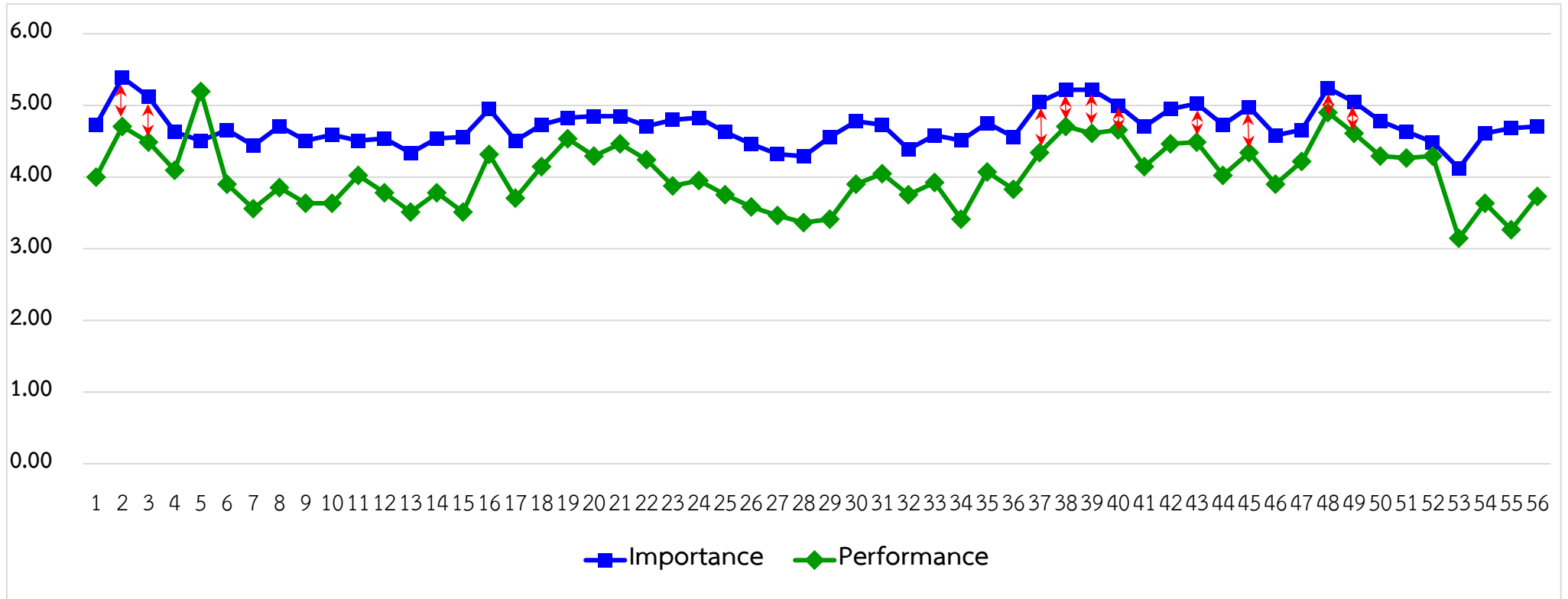
10 อันดับ (จากมากไปหาน้อย) ดังแสดงในตารางที่ 3

ตารางที่ 3 ความสำคัญต่อความมีประสิทธิภาพในกระบวนการสร้างความผูกพันต่อมหาวิทยาลัย ในมุมมองของข้าราชการ

(10 อันดับแรกจากคะแนนเต็ม 6)

อันดับที่	ข้อที่ / ประเด็น	ผลการประเมิน (Importance)
1	2 สำนักบรรณสารสนเทศมีภาพลักษณ์ที่ดี	5.39
2	48 บุคลากรรับการสนับสนุนด้านเครื่องมือ/อุปกรณ์ที่เพียงพอ เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้	5.24
3	38 บุคลากรเข้าใจดีว่าการทำงานของตนเองมีผลต่อความสำเร็จของสำนักบรรณสารสนเทศ	5.22
4	39 บุคลากรเข้าใจถึงบทบาทและความรับผิดชอบของตนเองอย่างชัดเจน	5.22
5	3 บุคลากรมีความภาคภูมิใจที่ได้ทำงานในสำนักบรรณสารสนเทศ	5.12
6	37 สถานที่ปฏิบัติงานมีความปลอดภัย	5.05
7	49 ลูกค้ำพึงพอใจกับผลิตภัณฑ์/บริการของส่วนงานของเรา	5.05
8	43 ปริมาณงานที่ได้รับมอบหมายมีความเหมาะสม	5.02
	40 บุคลากรได้รับการอบรมอย่างเพียงพอที่จะสามารถปฏิบัติงานได้	5.00
10	45 บุคลากรได้รับมอบหมายงานที่เหมาะสมกับความรู้ความสามารถ	4.98

จากตารางที่ 3 ข้าราชการเห็นว่าประเด็นที่มีความสำคัญต่อความมีประสิทธิภาพในกระบวนการสร้างความผูกพันต่อสำนักบรรณสารสนเทศ 10 อันดับ โดยมีลำดับที่มีคะแนนสูงที่สุด คือ สำนักบรรณสารสนเทศมีภาพลักษณ์ที่ดี (คะแนน 5.39) รองลงมาคือ บุคลากรได้รับการสนับสนุนด้านเครื่องมือ/อุปกรณ์ที่เพียงพอเพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้ (คะแนน 5.24) และอีก 8 อันดับมีความสำคัญอยู่ในระดับใกล้เคียงกัน



กราฟที่ 3 ความสำคัญ (Important) และผลการดำเนินการ (Performance) ตามความเห็นของข้าราชการ สบ.

กราฟที่ 3 แสดงผลการเปรียบเทียบความสำคัญและผลการดำเนินการประสิทธิภาพของกระบวนการสร้างความผูกพันตามความเห็นของบุคลากร สำนักบรรณสารสนเทศที่เป็นข้าราชการ ที่น่าสนใจคือผลการดำเนินงาน (Performance) ประเด็นที่ 5 บุคลากรมีส่วนร่วมในกิจกรรมต่างๆ เกี่ยวกับการวางแผนกลยุทธ์ของ สำนักบรรณสารสนเทศ (คะแนน 5.20) โดยมีคะแนนสูงกว่าความสำคัญ (Importance คะแนน 4.51) และเป็นประเด็นที่ไม่อยู่ในความสำคัญ 10 อันดับแรกด้วย นอกจากนี้บุคลากรที่เป็นข้าราชการเห็นว่าประเด็นที่สำคัญต่อกระบวนการสร้างความผูกพัน 10 อันดับ และผลการดำเนินงานที่ดำเนินการได้จริง ซึ่งจะส่งผลให้เห็น Gap Score ดังแสดงในตารางที่ 4

ตารางที่ 4 ความสำคัญของประเด็นที่ส่งผลต่อประสิทธิภาพในกระบวนการสร้างความผูกพัน ผลการดำเนินการ และ Gap Score ของบุคลากรที่เป็นข้าราชการ

อันดับที่	ข้อที่ / ประเด็น	ความสำคัญ (I)	ผลการดำเนินการ (P)	Gap Score (P) – (I)
1	2 สำนักบรรณสารสนเทศมีภาพลักษณ์ที่ดี	5.39	4.71	-0.68
2	48 บุคลากรรับการสนับสนุนด้านเครื่องมือ/อุปกรณ์ที่เพียงพอ เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้	5.24	4.90	-0.34
3	38 บุคลากรเข้าใจดีว่าการทำงานของตนเองมีผลต่อความสำเร็จของสำนักบรรณสารสนเทศ	5.22	4.71	-0.51
4	39 บุคลากรเข้าใจถึงบทบาทและความรับผิดชอบของตนเองอย่างชัดเจน	5.22	4.61	-0.61
5	3 บุคลากรมีความภาคภูมิใจที่ได้ทำงานในสำนักบรรณสารสนเทศ	5.12	4.49	-0.63
6	37 สถานที่ปฏิบัติงานมีความปลอดภัย	5.05	4.34	-0.71
7	49 ลูกค้ำพึงพอใจกับผลิตภัณฑ์/บริการของส่วนงานของเรา	5.05	4.61	-0.44
8	43 ปริมาณงานที่ได้รับมอบหมายมีความเหมาะสม	5.02	4.49	-0.53
9	40 บุคลากรได้รับการอบรมอย่างเพียงพอที่จะสามารถปฏิบัติงานได้	5.00	4.66	-0.34
10	45 บุคลากรได้รับมอบหมายงานที่เหมาะสมกับความรู้ความสามารถ	4.98	4.34	-0.64

จากตารางที่ 4 ข้าราชการ เห็นว่า 10 อันดับแรกของประเด็นที่มีความสำคัญสูงความมีประสิทธิภาพในกระบวนการสร้างความผูกพันต่อสำนักบรรณสารสนเทศ แต่ ยังเห็นว่าสำนักยังดำเนินการได้ไม่ดีเท่าที่ควร จึงเป็นโอกาสสำหรับการปรับปรุงให้ดีขึ้นต่อไปได้ ทั้งนี้ประเด็นที่มี Gap Score สูงที่สุด คือประเด็นอันดับที่1 (ข้อ 2) สำนักบรรณสารสนเทศมีภาพลักษณ์ที่ดี (-0.68) และประเด็นอันดับที่ 10 (ข้อ 45) บุคลากรได้รับมอบหมายงานที่เหมาะสมกับความรู้ความสามารถ(-0.64) และ ประเด็นอันดับที่ 5 (ข้อ 3) บุคลากรมีความภาคภูมิใจที่ได้ทำงานในสำนักบรรณสารสนเทศ (-0.63)

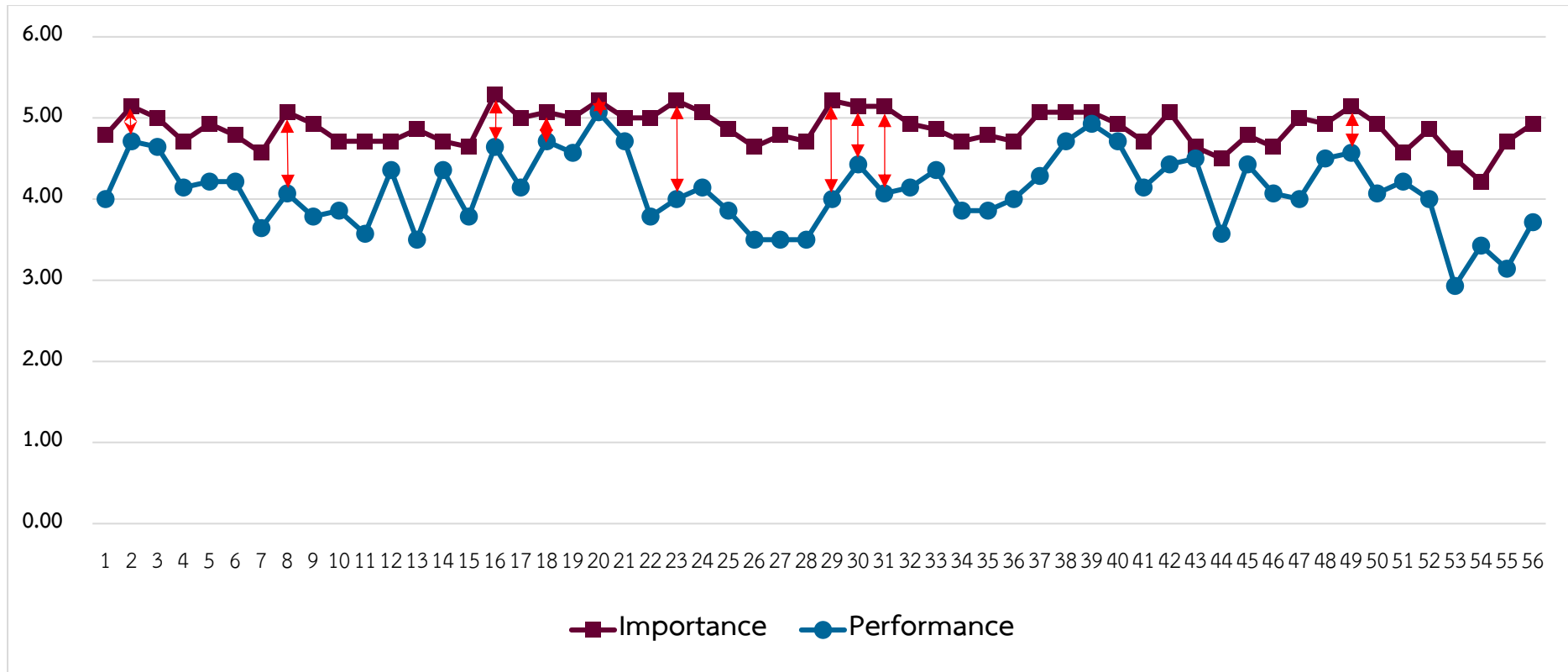
(2.2) พนักงานมหาวิทยาลัย

พนักงานมหาวิทยาลัย จำนวน 14 คน เห็นว่าประเด็นสำคัญที่ส่งผลต่อความมีประสิทธิภาพในกระบวนการสร้างความผูกพันต่อสำนักบรรณสารสนเทศมากที่สุด 10 อันดับ (จากมากไปหาน้อย) ดังแสดงในตารางที่ 5

ตารางที่ 5 ความสำคัญต่อความมีประสิทธิภาพในกระบวนการสร้างความผูกพันต่อมหาวิทยาลัย ในมุมมองของพนักงานมหาวิทยาลัย (10 อันดับแรกจากคะแนนเต็ม 6)

อันดับที่	ข้อที่ / ประเด็น	ผลการประเมิน (Importance)
1	16 สำนักบรรณสารสนเทศเปิดโอกาสให้บุคลากรได้รับการพัฒนา/ปรับปรุงทักษะการทำงาน	5.29
2	20 ค่าจ้างและผลตอบแทนอยู่ในระดับที่ใกล้เคียงหรือดีกว่าองค์กรที่มีลักษณะ/ประเภทเดียวกัน	5.21
3	23 บุคลากรมีความสัมพันธ์ที่ดีต่อกันในการทำงาน	5.21
4	29 บุคลากรไว้วางใจผู้บังคับบัญชา	5.21
5	2 สำนักบรรณสารสนเทศมีภาพลักษณ์ที่ดี	5.14
6	30 ผู้บังคับบัญชาแจ้งผลการปฏิบัติและให้คำแนะนำ เพื่อเป็นประโยชน์ในการปรับปรุงการทำงานของบุคลากร	5.14
7	31 ผู้บังคับบัญชาปฏิบัติตนเป็นแบบอย่างที่ดี เพื่อให้บุคลากรปฏิบัติตาม	5.14
8	49 ลูกค้ำพึงพอใจกับผลิตภัณฑ์/บริการของส่วนงานของเรา	5.14
9	8 บุคลากรในสำนักบรรณสารสนเทศมีมุมมองเชิงบวกในการทำงาน	5.07
10	18 ค่าจ้างและผลตอบแทนมีความเหมาะสม	5.07

จากตารางที่ 5 บุคลากรที่เป็น**พนักงานมหาวิทยาลัย** เห็นว่าประเด็นที่มีความสำคัญต่อความมีประสิทธิภาพในกระบวนการสร้างความผูกพันต่อสำนักบรรณสารสนเทศ 10 อันดับ โดยมีลำดับที่มีคะแนนสูงสุด คือ สำนักบรรณสารสนเทศเปิดโอกาสให้บุคลากรได้รับการพัฒนา/ปรับปรุงทักษะการทำงาน (คะแนน 5.29) รองลงมา โดยมีคะแนนความสำคัญเท่ากัน (คะแนน 5.21) คือ ค่าจ้างและผลตอบแทนอยู่ในระดับที่ใกล้เคียงหรือดีกว่าองค์กรที่มีลักษณะ/ประเภทเดียวกัน , บุคลากรมีความสัมพันธ์ที่ดีต่อกันในการทำงาน และบุคลากรไว้วางใจผู้บังคับบัญชา



กราฟที่ 4 ความสำคัญ (Important) และผลการดำเนินการ (Performance) ตามความเห็นของพนักงานมหาวิทยาลัย สบ.

กราฟที่ 4 แสดงผลการเปรียบเทียบความสำคัญและผลการดำเนินการประสิทธิภาพของกระบวนการสร้างความผูกพันตามความเห็นของบุคลากรสำนักบรรณสารสนเทศที่เป็นพนักงานมหาวิทยาลัย และเห็นว่าประเด็นที่สำคัญต่อกระบวนการสร้างความผูกพัน 10 อันดับ และผลการดำเนินงานที่ดำเนินการได้จริงในปัจจุบัน ซึ่งจะส่งผลให้เกิด Gap Score ดังแสดงในตารางที่ 6

ตารางที่ 6 ความสำคัญของประเด็นที่ส่งผลต่อประสิทธิภาพในกระบวนการสร้างความผูกพัน ผลการดำเนินการ และ Gap Score ของบุคลากรที่เป็นพนักงานมหาวิทยาลัย

อันดับ ที่	ข้อที่ / ประเด็น	ความสำคัญ (I)	ผลการดำเนินการ (P)	Gap Score (P) – (I)
1	16 สำนักบรรณสารสนเทศเปิดโอกาสให้บุคลากรได้รับการพัฒนา/ปรับปรุงทักษะการทำงาน	5.29	4.64	-0.65
2	20 ค่าจ้างและผลตอบแทนอยู่ในระดับที่ใกล้เคียงหรือดีกว่าองค์กรที่มีลักษณะ/ประเภทเดียวกัน	5.21	5.07	-0.14
3	23 บุคลากรมีความสัมพันธ์ที่ดีต่อกันในการทำงาน	5.21	4.00	-1.21
4	29 บุคลากรไว้วางใจผู้บังคับบัญชา	5.21	4.00	-1.21
5	2 สำนักบรรณสารสนเทศมีภาพลักษณ์ที่ดี	5.14	4.71	-0.43
6	30 ผู้บังคับบัญชาแจ้งผลการปฏิบัติและให้คำแนะนำ เพื่อเป็นประโยชน์ในการปรับปรุงการทำงานของบุคลากร	5.14	4.43	-0.71
7	31 ผู้บังคับบัญชาปฏิบัติตนเป็นแบบอย่างที่ดี เพื่อให้บุคลากรปฏิบัติตาม	5.14	4.07	-1.07
8	49 ลูกค้ำพึงพอใจกับผลิตภัณฑ์/บริการของส่วนงานของเรา	5.14	4.57	-0.57
9	8 บุคลากรในสำนักบรรณสารสนเทศมีมุมมองเชิงบวกในการทำงาน	5.07	4.07	-1.00
10	18 ค่าจ้างและผลตอบแทนมีความเหมาะสม	5.07	4.71	-0.36

จากตารางที่ 6 พนักงานมหาวิทยาลัย เห็นว่า 10 อันดับแรกของประเด็นที่มีความสำคัญต่อความมีประสิทธิภาพในกระบวนการสร้างความผูกพันต่อสำนักบรรณสารสนเทศ แต่สำนักยังดำเนินการได้ไม่ดีเท่าที่ควร จึงเป็นโอกาสสำหรับการปรับปรุงให้ดีขึ้นต่อไปได้ ทั้งนี้ประเด็นที่มี Gap Score สูงที่สุด คือประเด็นอันดับที่ 3 และ 4 (ข้อ 23 และข้อ 29) บุคลากรมีความสัมพันธ์ที่ดีต่อกันในการทำงาน มี Gap Score เท่ากัน และประเด็นอันดับที่ 7 (ข้อ 31) ผู้บังคับบัญชาปฏิบัติตนเป็นแบบอย่างที่ดี เพื่อให้บุคลากรปฏิบัติตาม (Gap Score = -1.07)

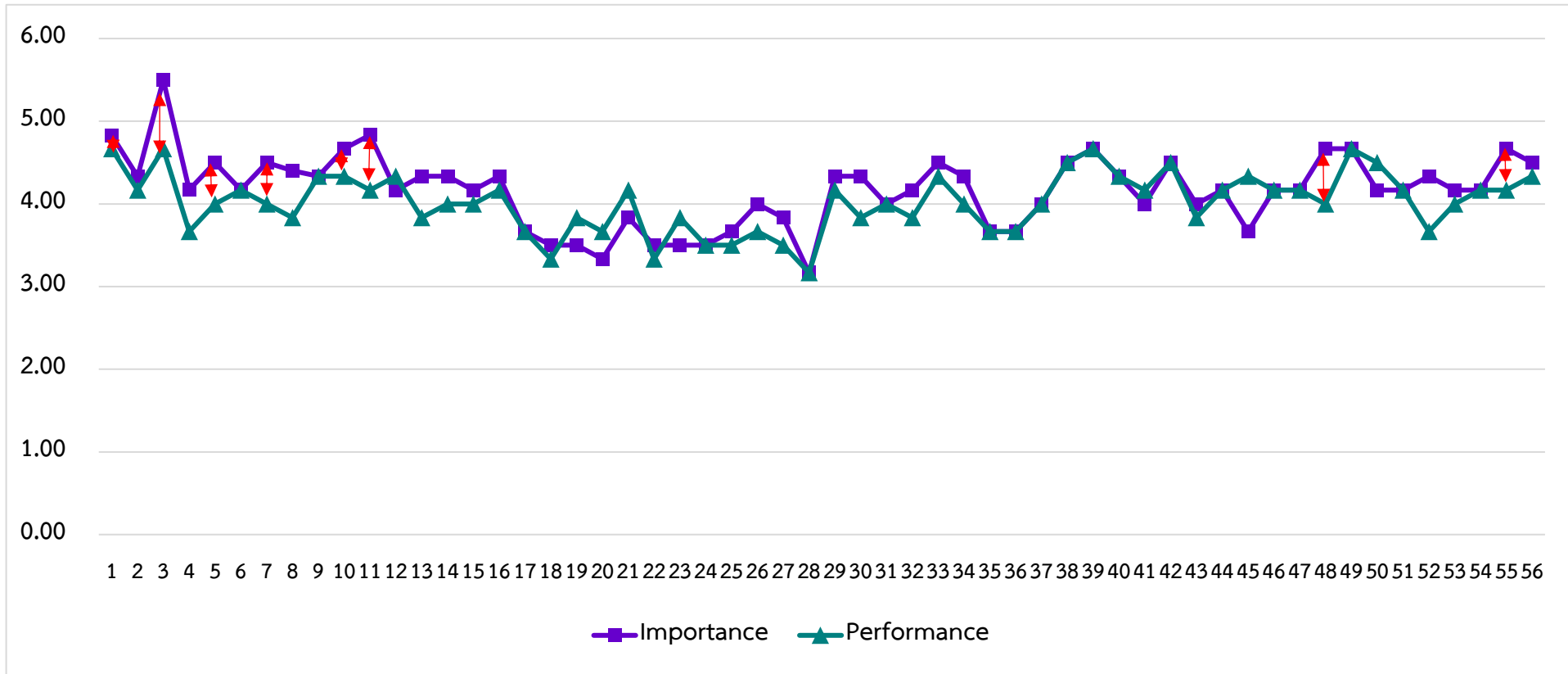
(2.3) ลูกจ้างชั่วคราวรายเดือน

ลูกจ้างชั่วคราวรายเดือน จำนวน 14 คน เห็นว่าประเด็นสำคัญที่ส่งผลต่อความมีประสิทธิภาพในกระบวนการสร้างความผูกพันต่อสำนักบรรณสารสนเทศมากที่สุด 10 อันดับ (จากมากไปหาน้อย) ดังแสดงในตารางที่ 7

ตารางที่ 7 ความสำคัญต่อความมีประสิทธิภาพในกระบวนการสร้างความผูกพันต่อมหาวิทยาลัย ในมุมมองของลูกจ้างชั่วคราวรายเดือน (10 อันดับแรกจากคะแนนเต็ม 6)

อันดับที่	ข้อที่ / ประเด็น	ผลการประเมิน (Importance)
1	3 บุคลากรมีความภูมิใจที่ได้ทำงานในสำนักบรรณสารสนเทศ	5.50
2	11 สำนักบรรณสารสนเทศคัดเลือกบุคลากรใหม่ที่สามารถเข้ากับค่านิยม/วัฒนธรรมองค์กรได้	4.83
3	1 บุคลากรมีความเชื่อมั่นในอนาคตของสำนักบรรณสารสนเทศ	4.83
4	10 สำนักบรรณสารสนเทศมีแผน/แนวทางในการบริหารจัดการทรัพยากรบุคคลที่มีประสิทธิผล	4.67
5	39 บุคลากรเข้าใจถึงบทบาทและความรับผิดชอบของตนเองอย่างชัดเจน	4.67
6	48 บุคลากรรับการสนับสนุนด้านเครื่องมือ/อุปกรณ์ที่เพียงพอ เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้	4.67
7	49 ลูกค้ำพึงพอใจกับผลิตภัณฑ์/บริการของส่วนงานของเรา	4.67
8	55 สำนักบรรณสารสนเทศนำผลการสำรวจความผูกพัน/ความพึงพอใจของบุคลากรมาปรับปรุงระบบการทำงานในสำนัก	4.67
9	5 บุคลากรมีส่วนร่วมในกิจกรรมต่างๆ ที่เกี่ยวกับการวางแผนกลยุทธ์ของสำนักบรรณสารสนเทศ	4.50
10	7 สำนักบรรณสารสนเทศมีกลยุทธ์ที่มุ่งเน้นเรื่องความผูกพันของบุคลากรกับองค์กร	4.50

จากตารางที่ 7 บุคลากรที่เป็นลูกจ้างชั่วคราวรายเดือน เห็นว่าประเด็นที่มีความสำคัญต่อความมีประสิทธิภาพในกระบวนการสร้างความผูกพันต่อสำนักบรรณสารสนเทศ 10 อันดับ โดยมีลำดับที่มีคะแนนสูงที่สุด คือ บุคลากรมีความภูมิใจที่ได้ทำงานในสำนักบรรณสารสนเทศ (คะแนน 5.50) รองลงมาโดยมีคะแนนความสำคัญเท่ากัน (คะแนน 4.83) คือ สำนักบรรณสารสนเทศคัดเลือกบุคลากรใหม่ที่สามารถเข้ากับค่านิยม/วัฒนธรรมองค์กรได้ และ บุคลากรมีความเชื่อมั่นในอนาคตของสำนักบรรณสารสนเทศ



กราฟที่ 5 ความสำคัญ (Important) และผลการดำเนินการ (Performance) ตามความเห็นของลูกจ้างชั่วคราวรายเดือน สบ.

กราฟที่ 5 แสดงผลการเปรียบเทียบความสำคัญและผลการดำเนินการประสิทธิภาพของกระบวนการสร้างความผูกพันตามความเห็นของบุคลากรสำนักบรรณสารสนเทศที่ลูกจ้างชั่วคราวรายเดือน และเห็นว่าประเด็นที่สำคัญต่อกระบวนการสร้างความผูกพัน 10 อันดับ กับผลการดำเนินงานที่ดำเนินการได้จริงในปัจจุบัน โดยมี Gap Score ดังแสดงในตารางที่ 8

ตารางที่ 8 ความสำคัญของประเด็นที่ส่งผลต่อประสิทธิภาพในกระบวนการสร้างความผูกพัน ผลการดำเนินการ และ Gap Score ของบุคลากรที่เป็นลูกจ้างชั่วคราวรายเดือน

อันดับ ที่	ข้อที่ / ประเด็น	ความสำคัญ (I)	ผลการดำเนินการ (P)	Gap Score (P) – (I)
1	3 บุคลากรมีความภูมิใจที่ได้ทำงานในสำนักบรรณสารสนเทศ	5.50	4.67	-0.83
2	11 สำนักบรรณสารสนเทศคัดเลือกบุคลากรใหม่ที่สามารถเข้ากับค่านิยม/วัฒนธรรมองค์กรได้	4.83	4.17	-0.67
3	1 บุคลากรมีความเชื่อมั่นในอนาคตของสำนักบรรณสารสนเทศ	4.83	4.67	-0.16
4	10 สำนักบรรณสารสนเทศมีแผน/แนวทางในการบริหารจัดการทรัพยากรบุคคลที่มีประสิทธิผล	4.67	4.33	-0.33
5	39 บุคลากรเข้าใจถึงบทบาทและความรับผิดชอบของตนเองอย่างชัดเจน	4.67	4.67	-
6	48 บุคลากรรับการสนับสนุนด้านเครื่องมือ/อุปกรณ์ที่เพียงพอ เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้	4.67	4.00	-0.67
7	49 ลูกค้ายินพอใจกับผลิตภัณฑ์/บริการของส่วนงานของเรา	4.67	4.67	-
8	55 สำนักบรรณสารสนเทศนำผลการสำรวจความผูกพัน/ความพึงพอใจของบุคลากรมาปรับปรุงระบบการทำงานในสำนัก	4.67	4.17	-0.50
9	5 บุคลากรมีส่วนร่วมในกิจกรรมต่างๆ ที่เกี่ยวกับการวางแผนกลยุทธ์ของสำนักบรรณสารสนเทศ	4.50	4.00	-0.50
10	7 สำนักบรรณสารสนเทศมีกลยุทธ์ที่มุ่งเน้นเรื่องความผูกพันของบุคลากรกับองค์กร	4.50	4.00	-0.50

จากตารางที่ 8 ลูกจ้างชั่วคราวรายเดือน เห็นว่า 10 อันดับแรกของประเด็นที่มีความสำคัญต่อความมีประสิทธิภาพในกระบวนการสร้างความผูกพันต่อสำนักบรรณสารสนเทศ และสำนักมีผลการดำเนินการได้ตามคะแนนที่ลูกจ้างชั่วคราวรายเดือนเห็นว่ามีมีความสำคัญ จำนวน 2 ประเด็น คือ ประเด็นลำดับที่ 5 (ข้อ 39) บุคลากรเข้าใจถึงบทบาทและความรับผิดชอบของตนเองอย่างชัดเจน และประเด็นลำดับที่ 7 (ข้อ 49) ลูกค้ายินพอใจกับผลิตภัณฑ์/บริการของส่วนงานของเรา แต่ผลการดำเนินงานที่มี Gap Score สูงที่สุดคือประเด็นลำดับที่ 1 (ข้อ 3) บุคลากรมีความภูมิใจที่ได้ทำงานในสำนักบรรณสารสนเทศ โดยมี Gap Score =-0.83

3) ประเด็นที่มีความสำคัญ ผลการดำเนินการ และ Gap ในมุมมองของบุคลากรสำนักบรรณสารสนเทศ จำแนกตามมิติตำแหน่งงานของบุคลากร

3.1) ผู้บริหารสำนัก (ทุกระดับ)

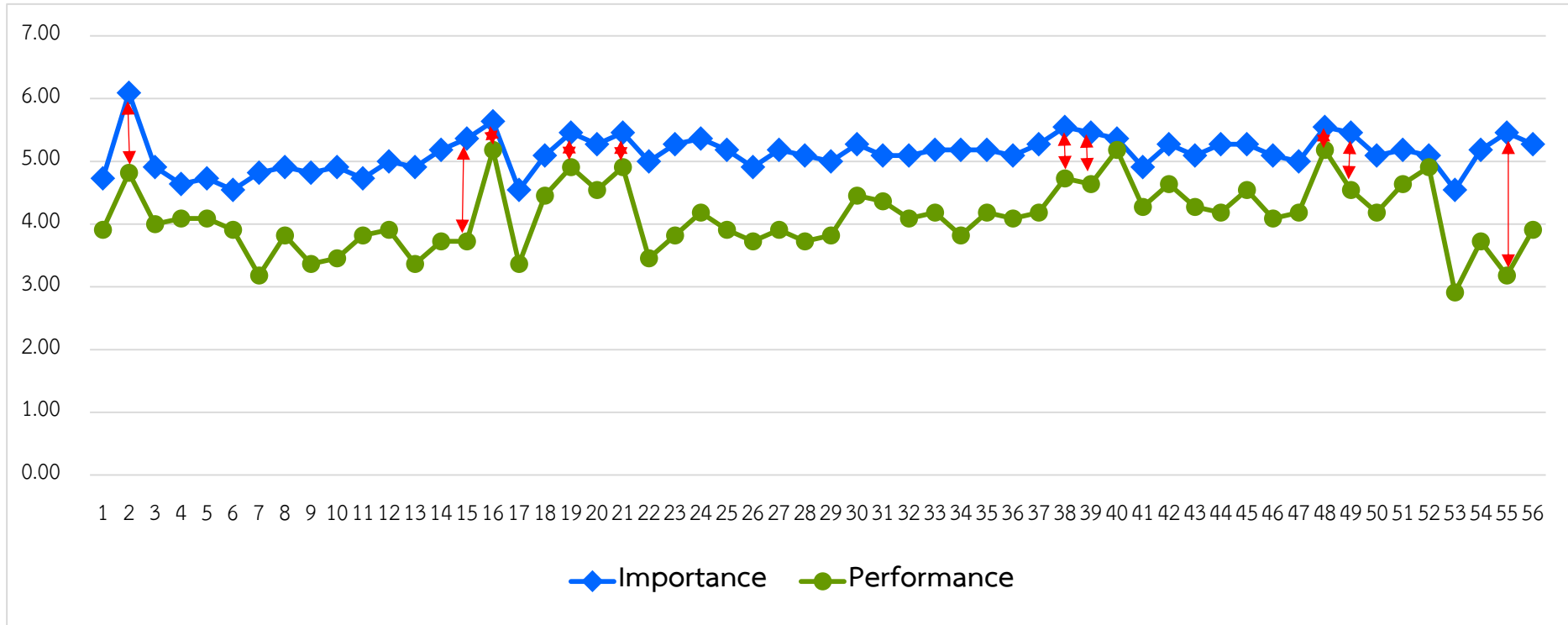
ผู้บริหารสำนัก จำนวน 11 คน จำแนกเป็นผู้บริหารระดับสูง จำนวน 4 คน ผู้บริหารระดับกลาง จำนวน 1 คน และผู้บริหารระดับต้น จำนวน 9 คน เห็นว่าประเด็นสำคัญที่ส่งผลกระทบต่อความมีประสิทธิภาพในกระบวนการสร้างความผูกพันต่อสำนักบรรณสารสนเทศ มากที่สุด 10 อันดับ (จากมากไปหาน้อย) ดังแสดงในตารางที่ 9

ตารางที่ 9 ความสำคัญต่อความมีประสิทธิภาพในกระบวนการสร้างความผูกพันต่อมหาวิทยาลัย ในมุมมองของผู้บริหารสำนักบรรณสารสนเทศ (ทุกระดับ)

(10 อันดับแรกจากคะแนนเต็ม 6)

อันดับที่	ข้อที่ / ประเด็น	ผลการประเมิน (Importance)
1	2 สำนักบรรณสารสนเทศมีภาพลักษณ์ที่ดี	6.09
2	16 สำนักบรรณสารสนเทศเปิดโอกาสให้บุคลากรมีความก้าวหน้าในอาชีพ	5.64
3	38 บุคลากรเข้าใจดีว่าการทำงานของตนเองมีผลต่อความสำเร็จของสำนักบรรณสารสนเทศ	5.55
4	48 บุคลากรรับการสนับสนุนด้านเครื่องมือ/อุปกรณ์ที่เพียงพอ เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้	5.55
5	19 สวัสดิการมีความเหมาะสม	5.45
6	21 สวัสดิการอยู่ในระดับใกล้เคียงหรือดีกว่าองค์กรที่มีลักษณะ/ประเภทเดียวกัน	5.45
7	39 บุคลากรเข้าใจถึงบทบาทและความรับผิดชอบของตนเองอย่างชัดเจน	5.45
8	49 ลูกค้ายินดีพอใจกับผลิตภัณฑ์/บริการของส่วนงานของเรา	5.45
9	55 สำนักบรรณสารสนเทศนำผลการสำรวจความผูกพัน/ความพึงพอใจของบุคลากรมาปรับปรุงระบบการทำงานในสำนัก	5.45
10	15 สำนักบรรณสารสนเทศเปิดโอกาสให้บุคลากรมีความก้าวหน้าในอาชีพ	5.36

จากตารางที่ 9 ผู้บริหารสำนักทุกระดับ เห็นว่าประเด็นที่มีความสำคัญต่อความมีประสิทธิภาพในกระบวนการสร้างความผูกพันต่อสำนักบรรณสารสนเทศ 10 อันดับ โดยมีลำดับที่มีคะแนนสูงที่สุด 3 อันดับแรก คือ สำนักบรรณสารสนเทศมีภาพลักษณ์ที่ดี (คะแนน =6.09) รองลงมาคือ สำนักบรรณสารสนเทศเปิดโอกาสให้บุคลากรมีความก้าวหน้าในอาชีพ (คะแนน =5.64) และประเด็นที่เห็นว่ามีมีความสำคัญเท่ากันคือ บุคลากรเข้าใจดีว่าการทำงานของตนเองมีผลต่อความสำเร็จของสำนักบรรณสารสนเทศ และบุคลากรรับการสนับสนุนด้านเครื่องมือ/อุปกรณ์ที่เพียงพอ เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้ (คะแนน =5.55)



กราฟที่ 6 ความสำคัญ (Important) และผลการดำเนินการ (Performance) ตามความเห็นของผู้บริหารสำนักทุกระดับ

จากกราฟที่ 6 แสดงผลการเปรียบเทียบความสำคัญและผลการดำเนินการประสิทธิภาพของกระบวนการสร้างความผูกพันตามความเห็นของผู้บริหารทุกระดับของสำนักบรรณสารสนเทศ เห็นว่าประเด็นที่สำคัญต่อกระบวนการสร้างความผูกพัน 10 อันดับ กับผลการดำเนินงานที่ดำเนินการได้จริงในปัจจุบัน โดยมี Gap Score ดังแสดงในตารางที่ 10

ตารางที่ 10 ความสำคัญของประเด็นที่ส่งผลต่อประสิทธิภาพในกระบวนการสร้างความผูกพัน ผลการดำเนินการ และ Gap Score ของผู้บริหารสำนักบรรณสารสนเทศทุกระดับ

อันดับ ที่	ข้อที่ / ประเด็น	ความสำคัญ (I)	ผลการดำเนินการ (P)	Gap Score (P) – (I)
1	2 สำนักบรรณสารสนเทศมีภาพลักษณ์ที่ดี	6.09	4.82	-1.27
2	16 สำนักบรรณสารสนเทศเปิดโอกาสให้บุคลากรมีความก้าวหน้าในอาชีพ	5.64	5.18	-0.45
3	38 บุคลากรเข้าใจดีว่าการทำงานของตนเองมีผลต่อความสำเร็จของสำนักบรรณสารสนเทศ	5.55	4.73	-0.82
4	48 บุคลากรรับการสนับสนุนด้านเครื่องมือ/อุปกรณ์ที่เพียงพอ เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้	5.55	5.18	-0.36
5	19 สวัสดิการมีความเหมาะสม	5.45	4.91	-0.55
6	21 สวัสดิการอยู่ในระดับใกล้เคียงหรือดีกว่าองค์กรที่มีลักษณะ/ประเภทเดียวกัน	5.45	4.91	-0.55
7	39 บุคลากรเข้าใจถึงบทบาทและความรับผิดชอบของตนเองอย่างชัดเจน	5.45	4.64	-0.82
8	49 ลูกค้ายินดีพอใจกับผลิตภัณฑ์/บริการของส่วนงานของเรา	5.45	4.55	-0.91
9	55 สำนักบรรณสารสนเทศนำผลการสำรวจความผูกพัน/ความพึงพอใจของบุคลากรมาปรับปรุงระบบการทำงานในสำนัก	5.45	3.18	-2.27
10	15 สำนักบรรณสารสนเทศเปิดโอกาสให้บุคลากรมีความก้าวหน้าในอาชีพ	5.36	3.73	-1.64

จากตารางที่ 10 ผู้บริหารสำนักบรรณสารสนเทศทุกระดับ เห็นว่าประเด็นที่มีความสำคัญ ทั้ง 10 อันดับ มี 3 อันดับต่อไปนี้ที่มีความสำคัญแต่ผลการดำเนินงานยังต่ำกว่าคะแนนความสำคัญ คือ ความสำคัญอันดับที่ 9 (ข้อ 55) สำนักบรรณสารสนเทศนำผลการสำรวจความผูกพัน/ความพึงพอใจของบุคลากรมาปรับปรุงระบบการทำงานในสำนัก โดยมี Gap Score = -2.27 รองลงมา คือ ลำดับที่ 10 (ข้อ 15) สำนักบรรณสารสนเทศเปิดโอกาสให้บุคลากรมีความก้าวหน้าในอาชีพ โดยมี Gap Score = -1.64 และความสำคัญอันดับที่ 1 (ข้อ 2) สำนักบรรณสารสนเทศมีภาพลักษณ์ที่ดี โดยมี Gap Score = -1.27

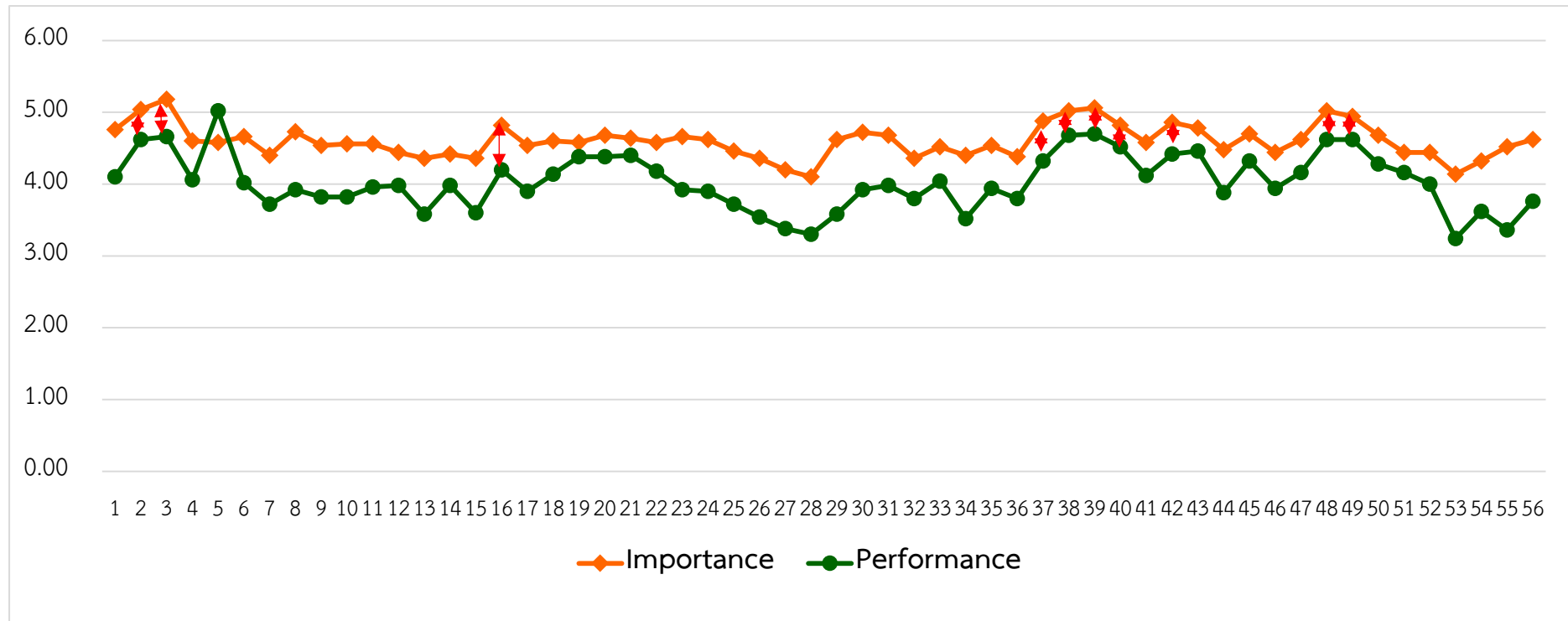
3.2) บุคลากรปฏิบัติการ

บุคลากรระดับปฏิบัติการ 50 คน เห็นว่าประเด็นสำคัญที่ส่งผลต่อความมีประสิทธิภาพในกระบวนการสร้างความผูกพันต่อสำนักบรรณสารสนเทศมากที่สุด 10 อันดับ (จากมากไปหาน้อย) ดังแสดงในตารางที่ 11

ตารางที่ 11 ความสำคัญต่อความมีประสิทธิภาพในกระบวนการสร้างความผูกพันต่อมหาวิทยาลัย ในมุมมองของบุคลากรปฏิบัติการ (10 อันดับแรกจากคะแนนเต็ม 6)

อันดับที่	ข้อที่ / ประเด็น	ผลการประเมิน (Importance)
1	3 บุคลากรมีความภาคภูมิใจที่ได้ทำงานในสำนักบรรณสารสนเทศ	5.18
2	39 บุคลากรเข้าใจถึงบทบาทและความรับผิดชอบของตนเองอย่างชัดเจน	5.06
3	2 สำนักบรรณสารสนเทศมีภาพลักษณ์ที่ดี	5.04
4	38 บุคลากรเข้าใจดีว่าการทำงานของตนเองมีผลต่อความสำเร็จของสำนักบรรณสารสนเทศ	5.02
5	48 บุคลากรรับการสนับสนุนด้านเครื่องมือ/อุปกรณ์ที่เพียงพอ เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้	5.02
6	49 ลูกค้ำพึงพอใจกับผลิตภัณฑ์/บริการของส่วนงานของเรา	4.94
7	37 สถานที่ปฏิบัติงานมีความปลอดภัย	4.88
8	42 เป้าหมายการปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายมีความเป็นไปได้ในทางปฏิบัติ	4.86
9	16 สำนักบรรณสารสนเทศเปิดโอกาสให้บุคลากรได้รับการพัฒนา/ปรับปรุงทักษะการทำงาน	4.82
10	40 บุคลากรได้รับการอบรมอย่างเพียงพอที่จะสามารถปฏิบัติงานได้	5.18

จากตารางที่ 11 บุคลากรระดับปฏิบัติการ เห็นว่าประเด็นที่มีความสำคัญต่อความมีประสิทธิภาพในกระบวนการสร้างความผูกพันต่อสำนักบรรณสารสนเทศ 10 อันดับ โดยมีลำดับที่มีคะแนนสูงที่สุด คือ บุคลากรมีความภาคภูมิใจที่ได้ทำงานในสำนักบรรณสารสนเทศ (คะแนนความสำคัญ = 5.18) รองลงมา คือ บุคลากรเข้าใจถึงบทบาทและความรับผิดชอบของตนเองอย่างชัดเจน (คะแนนความสำคัญ = 5.06) และ สำนักบรรณสารสนเทศมีภาพลักษณ์ที่ดี (คะแนนความสำคัญ = 5.04)



กราฟที่ 7 ความสำคัญ (Important) และผลการดำเนินการ (Performance) ตามความเห็นของบุคลากรปฏิบัติการ

กราฟที่ 7 แสดงผลการเปรียบเทียบความสำคัญและผลการดำเนินการประสิทธิภาพของกระบวนการสร้างความผูกพันตามความเห็นของบุคลากร สำนัก
บรรณสารสนเทศระดับปฏิบัติการ และเห็นว่าประเด็นที่สำคัญต่อกระบวนการสร้างความผูกพัน 10 อันดับ กับผลการดำเนินงานที่ดำเนินการได้จริงในปัจจุบัน โดยมี
Gap Score ดังแสดงในตารางที่ 12

ตารางที่ 12 ความสำคัญของประเด็นที่ส่งผลกระทบต่อประสิทธิภาพในกระบวนการสร้างความผูกพัน ผลการดำเนินการ และ Gap Score ของบุคลากรระดับปฏิบัติการ

อันดับ ที่	ข้อที่ / ประเด็น	ความสำคัญ (I)	ผลการดำเนินการ (P)	Gap Score (P) – (I)
1	3 บุคลากรมีความภาคภูมิใจที่ได้ทำงานในสำนักบรรณสารสนเทศ	5.18	4.66	0.52
2	39 บุคลากรเข้าใจถึงบทบาทและความรับผิดชอบของตนเองอย่างชัดเจน	5.06	4.70	-0.36
3	2 สำนักบรรณสารสนเทศมีภาพลักษณ์ที่ดี	5.04	4.62	-0.42
4	38 บุคลากรเข้าใจดีว่าการทำงานของตนเองมีผลต่อความสำเร็จของสำนักบรรณสารสนเทศ	5.02	4.68	-0.34
5	48 บุคลากรรับการสนับสนุนด้านเครื่องมือ/อุปกรณ์ที่เพียงพอ เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้	5.02	4.62	-0.40
6	49 ลูกค้ำพึงพอใจกับผลิตภัณฑ์/บริการของส่วนงานของเรา	4.94	4.62	-0.32
7	37 สถานที่ปฏิบัติงานมีความปลอดภัย	4.88	4.32	-0.56
8	42 เป้าหมายการปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายมีความเป็นไปได้ในทางปฏิบัติ	4.86	4.42	-0.44
9	16 สำนักบรรณสารสนเทศเปิดโอกาสให้บุคลากรได้รับการพัฒนา/ปรับปรุงทักษะการทำงาน	4.82	4.20	-0.62
10	40 บุคลากรได้รับการอบรมอย่างเพียงพอที่จะสามารถปฏิบัติงานได้	5.18	4.66	-0.52

จากตารางที่ 12 บุคลากรระดับปฏิบัติการ เห็นว่า 10 อันดับแรกของประเด็นที่มีความสำคัญต่อความมีประสิทธิภาพในกระบวนการสร้างความผูกพันต่อสำนักบรรณสารสนเทศ และสำนักมีผลการดำเนินการที่ยังมี Gap Score ค่อนข้างสูง 3 อันดับดังนี้ คือ ลำดับที่ 9 (ข้อ 16) สำนักบรรณสารสนเทศเปิดโอกาสให้บุคลากรได้รับการพัฒนา/ปรับปรุงทักษะการทำงาน (Gap Score =-0.62) รองลงมาคือ และอันดับที่ 7 (ข้อ 40) บุคลากรได้รับการอบรมอย่างเพียงพอที่จะสามารถปฏิบัติงานได้ โดยมี Gap Score เท่ากันคือ -0.52

4) ประเด็นที่มีความสำคัญ ผลการดำเนินการ และ Gap ในมุมมองของบุคลากรสำนักบรรณสารสนเทศ จำแนกตามมิติ Generation ของบุคลากร

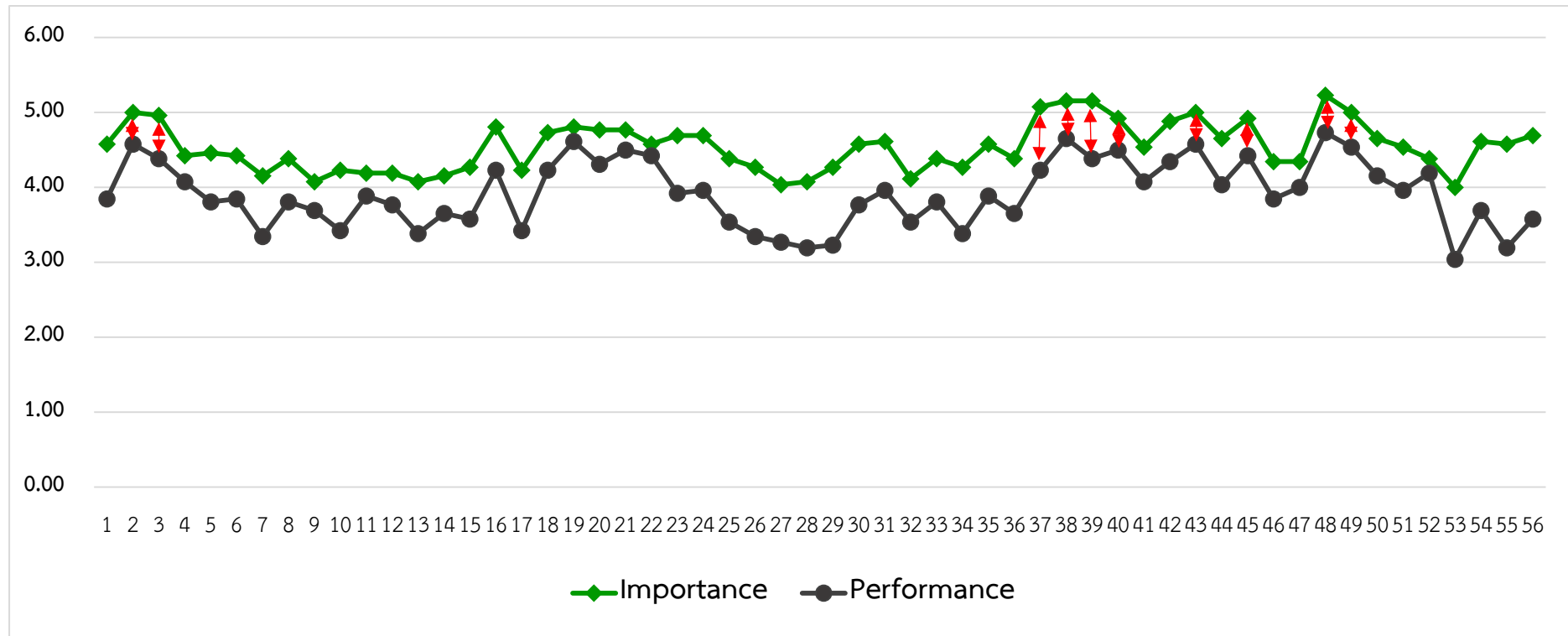
4.1) Generation Baby Boomer

บุคลากรที่อยู่กลุ่ม Generation Baby Boomer ซึ่งเกิดในระหว่างปี พ.ศ. 2489-2507 จำนวน 26 คน เห็นว่าประเด็นสำคัญที่ส่งผลต่อความมีประสิทธิภาพในกระบวนการสร้างความผูกพันต่อสำนักบรรณสารสนเทศ มากที่สุด 10 อันดับ (จากมากไปหาน้อย) ดังแสดงในตารางที่ 13

ตารางที่ 13 ความสำคัญต่อความมีประสิทธิภาพในกระบวนการสร้างความผูกพันต่อมหาวิทยาลัย ในมุมมองของบุคลากร Generation Baby Boomer (10 อันดับแรกจากคะแนนเต็ม 6)

อันดับที่	ข้อที่ / ประเด็น	ผลการประเมิน (Importance)
1	48 บุคลากรรับการสนับสนุนด้านเครื่องมือ/อุปกรณ์ที่เพียงพอ เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้	5.23
2	38 บุคลากรเข้าใจดีว่าการทำงานของตนเองมีผลต่อความสำเร็จของสำนักบรรณสารสนเทศ	5.15
3	39 บุคลากรเข้าใจถึงบทบาทและความรับผิดชอบของตนเองอย่างชัดเจน	5.15
4	37 สถานที่ปฏิบัติงานมีความปลอดภัย	5.08
5	2 สำนักบรรณสารสนเทศมีภาพลักษณ์ที่ดี	5.00
6	43 ปริมาณงานที่ได้รับมอบหมายมีความเหมาะสม	5.00
7	49 ลูกค้ำพึงพอใจกับผลิตภัณฑ์/บริการของส่วนงานของเรา	5.00
8	3 บุคลากรมีความภาคภูมิใจที่ได้ทำงานในสำนักบรรณสารสนเทศ	4.96
9	40 บุคลากรได้รับการอบรมอย่างเพียงพอที่จะสามารถปฏิบัติงานได้	4.92
10	45 บุคลากรได้รับมอบหมายงานที่เหมาะสมกับความรู้ความสามารถ	4.92

จากตารางที่ 13 บุคลากรที่อยู่ในกลุ่ม Generation Baby Boomer เห็นว่าประเด็นที่มีความสำคัญต่อความมีประสิทธิภาพในกระบวนการสร้างความผูกพันต่อสำนักบรรณสารสนเทศ 10 อันดับ โดยมีลำดับที่มีคะแนนสูงสุด คือ บุคลากรรับการสนับสนุนด้านเครื่องมือ/อุปกรณ์ที่เพียงพอ เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้ (คะแนน 5.23) รองลงมาโดยมีคะแนนความสำคัญเท่ากัน (คะแนน 5.15) คือ บุคลากรเข้าใจดีว่าการทำงานของตนเองมีผลต่อความสำเร็จของสำนักบรรณสารสนเทศ และบุคลากรเข้าใจถึงบทบาทและความรับผิดชอบของตนเองอย่างชัดเจน



กราฟที่ 8 ความสำคัญ (Important) และผลการดำเนินการ (Performance) ตามความเห็นของบุคลากรกลุ่ม Generation Baby Boomer

กราฟที่ 8 แสดงผลการเปรียบเทียบความสำคัญและผลการดำเนินการประสิทธิภาพของกระบวนการสร้างความผูกพันตามความเห็นของบุคลากรกลุ่ม Generation Baby Boomer และเห็นว่าประเด็นที่สำคัญต่อกระบวนการสร้างความผูกพัน 10 อันดับ กับผลการดำเนินงานที่ดำเนินการได้จริงในปัจจุบัน มี Gap Score ดังแสดงในตารางที่ 14

ตารางที่ 14 ความสำคัญของประเด็นที่ส่งผลต่อประสิทธิภาพในกระบวนการสร้างความผูกพัน ผลการดำเนินการ และ Gap Score ของบุคลากรกลุ่ม Generation Baby Boomer

อันดับ ที่	ข้อที่ / ประเด็น	ความสำคัญ (I)	ผลการดำเนินการ (P)	Gap Score (P) – (I)
1	48 บุคลากรรับการสนับสนุนด้านเครื่องมือ/อุปกรณ์ที่เพียงพอ เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้	5.23	4.73	-0.50
2	38 บุคลากรเข้าใจดีว่าการทำงานของตนเองมีผลต่อความสำเร็จของสำนักบรรณสารสนเทศ	5.15	4.65	-0.50
3	39 บุคลากรเข้าใจถึงบทบาทและความรับผิดชอบของตนเองอย่างชัดเจน	5.15	4.38	-0.77
4	37 สถานที่ปฏิบัติงานมีความปลอดภัย	5.08	4.23	-0.85
5	2 สำนักบรรณสารสนเทศมีภาพลักษณ์ที่ดี	5.00	4.58	-0.42
6	43 ปริมาณงานที่ได้รับมอบหมายมีความเหมาะสม	5.00	4.58	-0.42
7	49 ลูกค้ำพึงพอใจกับผลิตภัณฑ์/บริการของส่วนงานของเรา	5.00	4.54	-0.46
8	3 บุคลากรมีความภาคภูมิใจที่ได้ทำงานในสำนักบรรณสารสนเทศ	4.96	4.38	-0.58
9	40 บุคลากรได้รับการอบรมอย่างเพียงพอที่จะสามารถปฏิบัติงานได้	4.92	4.50	-0.42
10	45 บุคลากรได้รับมอบหมายงานที่เหมาะสมกับความรู้ความสามารถ	4.92	4.42	-0.50

จากตารางที่ 14 บุคลากรกลุ่ม Generation Baby Boomer เห็นว่า 10 อันดับแรกของประเด็นที่มีความสำคัญต่อความมีประสิทธิภาพในกระบวนการสร้างความผูกพันต่อสำนักบรรณสารสนเทศ โดยประเด็นที่บุคลากรกลุ่มนี้เห็นว่ามีสำคัญและมี Gap Score สูงที่สุดคืออันดับที่ 4 ประเด็นที่ 37 สถานที่ปฏิบัติงานมีความปลอดภัย (Gap Score = -0.85) รองลงมาคือ ลำดับที่ 3 ประเด็นที่ 39 บุคลากรเข้าใจถึงบทบาทและความรับผิดชอบของตนเองอย่างชัดเจน (Gap Score = -0.85)

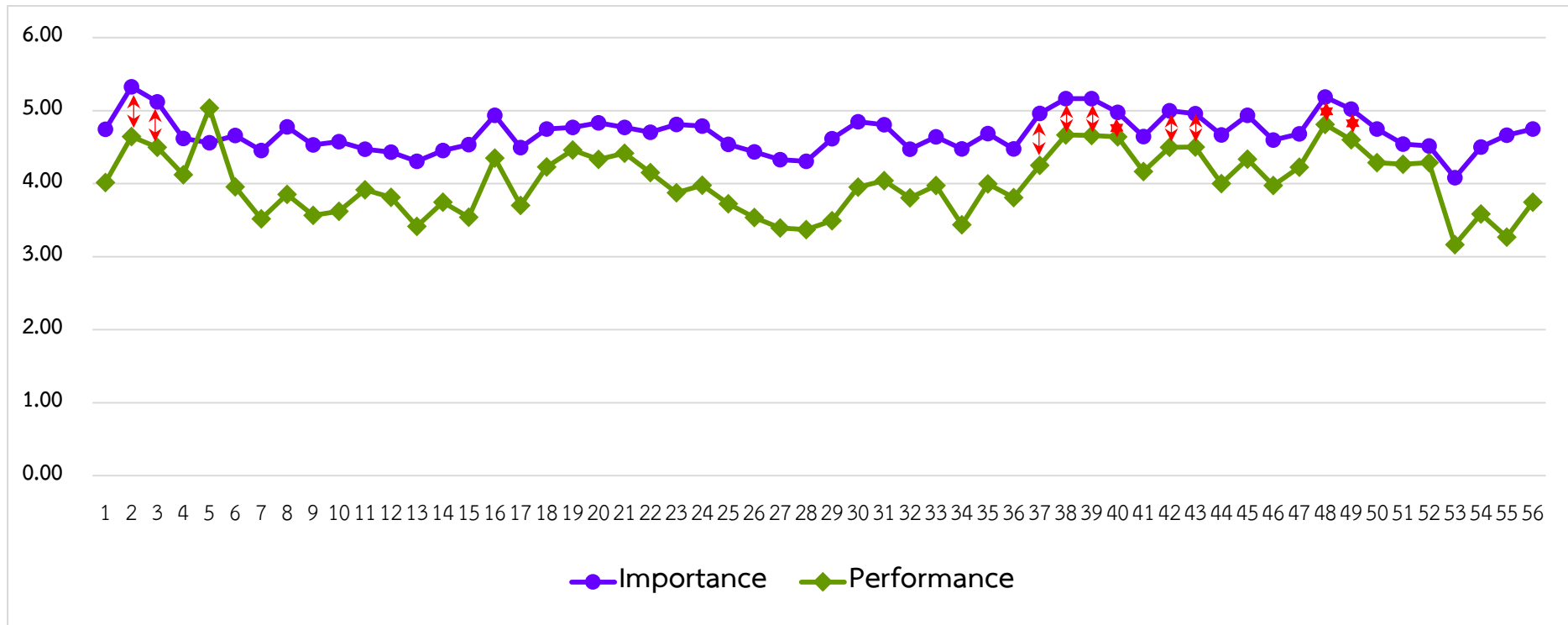
4.2) Generation X

บุคลากรที่อยู่กลุ่ม Generation X ซึ่งเกิดในระหว่างปี พ.ศ. 2408-2522 จำนวน 26 คน เห็นว่าประเด็นสำคัญที่ส่งผลต่อความมีประสิทธิภาพในกระบวนการสร้างความผูกพันต่อสำนักบรรณสารสนเทศ มากที่สุด 10 อันดับ (จากมากไปหาน้อย) ดังแสดงในตารางที่ 15

ตารางที่ 15 ความสำคัญต่อความมีประสิทธิภาพในกระบวนการสร้างความผูกพันต่อมหาวิทยาลัย ในมุมมองของบุคลากรกลุ่ม Generation X
(10 อันดับแรกจากคะแนนเต็ม 6)

อันดับที่	ข้อที่ / ประเด็น	ผลการประเมิน (Importance)
1	2 สำนักบรรณสารสนเทศมีภาพลักษณ์ที่ดี	5.33
2	48 บุคลากรรับการสนับสนุนด้านเครื่องมือ/อุปกรณ์ที่เพียงพอ เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้	5.19
3	38 บุคลากรเข้าใจดีว่าการทำงานของตนเองมีผลต่อความสำเร็จของสำนักบรรณสารสนเทศ	5.17
4	39 บุคลากรเข้าใจถึงบทบาทและความรับผิดชอบของตนเองอย่างชัดเจน	5.17
5	3 บุคลากรมีความภาคภูมิใจที่ได้ทำงานในสำนักบรรณสารสนเทศ	5.12
6	49 ลูกค้ำพึงพอใจกับผลิตภัณฑ์/บริการของส่วนงานของเรา	5.02
7	42 เป้าหมายการปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายมีความเป็นไปได้ในทางปฏิบัติ	5.00
8	40 บุคลากรได้รับการอบรมอย่างเพียงพอที่จะสามารถปฏิบัติงานได้	4.98
9	37 สถานที่ปฏิบัติงานมีความปลอดภัย	4.96
10	43 ปริมาณงานที่ได้รับมอบหมายมีความเหมาะสม	4.96

จากตารางที่ 15 บุคลากรที่อยู่ในกลุ่ม Generation X เห็นว่าประเด็นที่มีความสำคัญต่อความมีประสิทธิภาพในกระบวนการสร้างความผูกพันต่อสำนักบรรณสารสนเทศ 10 อันดับ โดยมีลำดับที่มีคะแนนสูงสุด คือ สำนักบรรณสารสนเทศมีภาพลักษณ์ที่ดี (คะแนนความสำคัญ=5.33) รองลงมาคือ บุคลากรรับการสนับสนุนด้านเครื่องมือ/อุปกรณ์ที่เพียงพอ เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้ (คะแนนความสำคัญ=5.19) และบุคลากรเข้าใจดีว่าการทำงานของตนเองมีผลต่อความสำเร็จของสำนักบรรณสารสนเทศ และบุคลากรเข้าใจถึงบทบาทและความรับผิดชอบของตนเองอย่างชัดเจนโดยมีความสำคัญเท่ากัน คือ 5.17



กราฟที่ 9 ความสำคัญ (Important) และผลการดำเนินการ (Performance) ตามความเห็นของบุคลากรกลุ่ม Generation Baby Boomer

กราฟที่ 9 แสดงผลการเปรียบเทียบความสำคัญและผลการดำเนินการประสิทธิภาพของกระบวนการสร้างความผูกพันตามความเห็นของบุคลากรกลุ่ม Generation X และเห็นว่าประเด็นที่สำคัญต่อกระบวนการสร้างความผูกพัน 10 อันดับ กับผลการดำเนินงานที่ดำเนินการได้จริงในปัจจุบัน มี Gap Score ดังแสดงในตารางที่ 16

ตารางที่ 16 ความสำคัญของประเด็นที่ส่งผลต่อประสิทธิภาพในกระบวนการสร้างความผูกพัน ผลการดำเนินการ และ Gap Score ของบุคลากรกลุ่ม Generation X

อันดับ ที่	ข้อที่ / ประเด็น	ความสำคัญ (I)	ผลการดำเนินการ (P)	Gap Score (P) – (I)
1	2 สำนักบรรณสารสนเทศมีภาพลักษณ์ที่ดี	5.33	4.64	-0.68
2	48 บุคลากรรับการสนับสนุนด้านเครื่องมือ/อุปกรณ์ที่เพียงพอ เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้	5.19	4.81	-0.38
3	38 บุคลากรเข้าใจดีว่าการทำงานของตนเองมีผลต่อความสำเร็จของสำนักบรรณสารสนเทศ	5.17	4.67	-0.50
4	39 บุคลากรเข้าใจถึงบทบาทและความรับผิดชอบของตนเองอย่างชัดเจน	5.17	4.66	-0.51
5	3 บุคลากรมีความภาคภูมิใจที่ได้ทำงานในสำนักบรรณสารสนเทศ	5.12	4.50	-0.62
6	49 ลูกค้ำพึงพอใจกับผลิตภัณฑ์/บริการของส่วนงานของเรา	5.02	4.60	-0.42
7	42 เป้าหมายการปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายมีความเป็นไปได้ในทางปฏิบัติ	5.00	4.50	-0.50
8	40 บุคลากรได้รับการอบรมอย่างเพียงพอที่จะสามารถปฏิบัติงานได้	4.98	4.64	-0.34
9	37 สถานที่ปฏิบัติงานมีความปลอดภัย	4.96	4.25	-0.71
10	43 ปริมาณงานที่ได้รับมอบหมายมีความเหมาะสม	4.96	4.50	-0.46

จากตารางที่ 16 บุคลากรกลุ่ม X เห็นว่า 10 อันดับแรกของประเด็นที่มีความสำคัญต่อความมีประสิทธิภาพในกระบวนการสร้างความผูกพันต่อสำนักบรรณสารสนเทศ โดยประเด็นที่บุคลากรกลุ่มนี้เห็นว่ามีสำคัญและมี Gap Score สูงที่สุดคืออันดับที่ 9 ประเด็นที่ 37 สถานที่ปฏิบัติงานมีความปลอดภัย (Gap Score =-0.71) รองลงมาคือ ลำดับที่ 1 ประเด็นที่ 2 สำนักบรรณสารสนเทศมีภาพลักษณ์ที่ดี (Gap Score =-0.68) และลำดับที่ 5 ประเด็นที่ 3 บุคลากรมีความภาคภูมิใจที่ได้ทำงานในสำนักบรรณสารสนเทศ (Gap Score =-0.62)

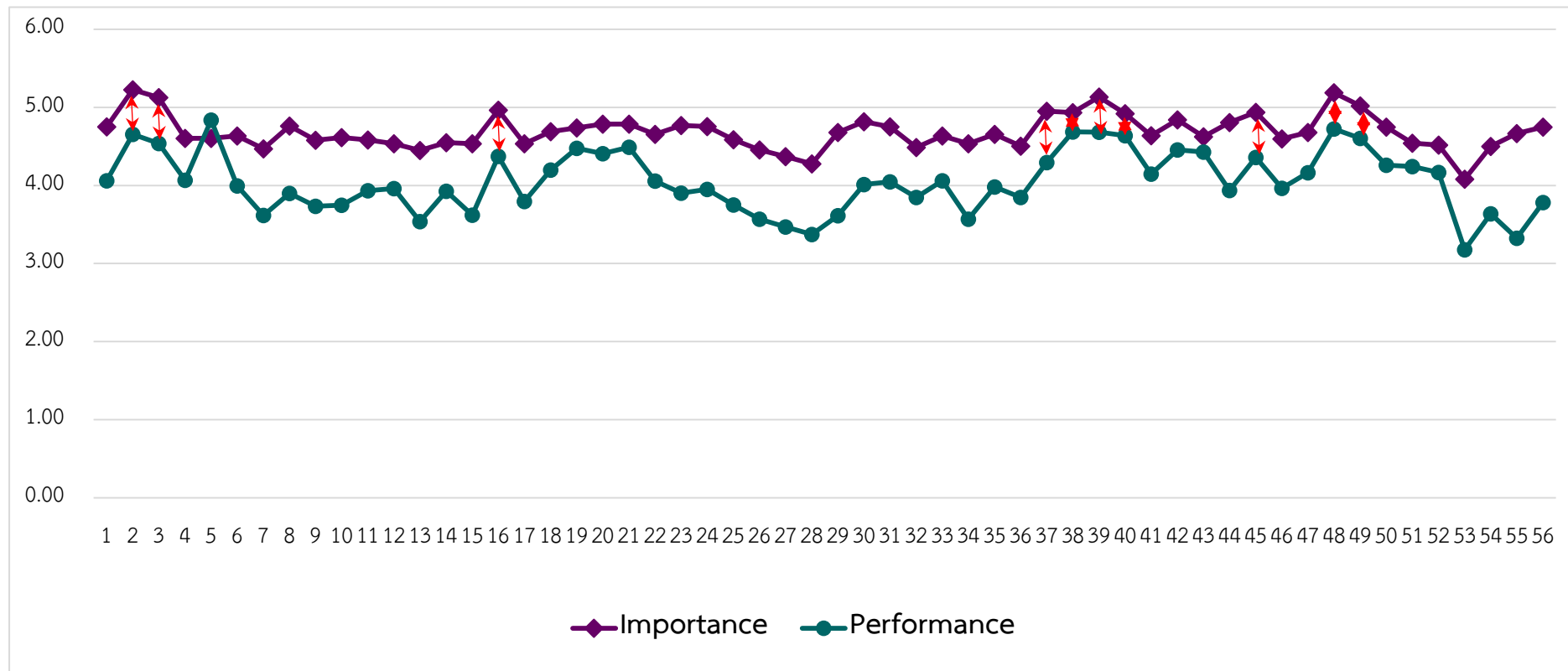
4.2) Generation Y

บุคลากรที่อยู่กลุ่ม Generation Y ซึ่งเกิดในระหว่างปี พ.ศ. 2523-2540 จำนวน 13 คน เห็นว่าประเด็นสำคัญที่ส่งผลต่อความมีประสิทธิภาพในกระบวนการสร้างความผูกพันต่อสำนักบรรณสารสนเทศ มากที่สุด 10 อันดับ (จากมากไปหาน้อย) ดังแสดงในตารางที่ 17

ตารางที่ 17 ความสำคัญต่อความมีประสิทธิภาพในกระบวนการสร้างความผูกพันต่อมหาวิทยาลัย ในมุมมองของบุคลากรกลุ่ม Generation Y
(10 อันดับแรกจากคะแนนเต็ม 6)

อันดับที่	ข้อที่ / ประเด็น	ผลการประเมิน (Importance)
1	2 สำนักบรรณสารสนเทศมีภาพลักษณ์ที่ดี	5.23
2	48 บุคลากรรับการสนับสนุนด้านเครื่องมือ/อุปกรณ์ที่เพียงพอ เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้	5.19
3	39 บุคลากรเข้าใจถึงบทบาทและความรับผิดชอบของตนเองอย่างชัดเจน	5.13
4	3 บุคลากรมีความภาคภูมิใจที่ได้ทำงานในสำนักบรรณสารสนเทศ	5.13
5	49 ลูกค้ำพึงพอใจกับผลิตภัณฑ์/บริการของส่วนงานของเรา	5.02
6	16 สำนักบรรณสารสนเทศเปิดโอกาสให้บุคลากรมีความก้าวหน้าในอาชีพ	4.96
7	37 สถานที่ปฏิบัติงานมีความปลอดภัย	4.95
8	45 บุคลากรได้รับมอบหมายงานที่เหมาะสมกับความรู้ความสามารถ	4.94
9	38 บุคลากรเข้าใจดีว่าการทำงานของตนเองมีผลต่อความสำเร็จของสำนักบรรณสารสนเทศ	4.93
10	40 บุคลากรได้รับการอบรมอย่างเพียงพอที่จะสามารถปฏิบัติงานได้	4.92

จากตารางที่ 17 บุคลากรที่อยู่ในกลุ่ม Generation Y เห็นว่าประเด็นที่มีความสำคัญต่อความมีประสิทธิภาพในกระบวนการสร้างความผูกพันต่อสำนักบรรณสารสนเทศ 10 อันดับ โดยมีลำดับที่มีคะแนนสูงสุด คือ สำนักบรรณสารสนเทศมีภาพลักษณ์ที่ดี (คะแนนความสำคัญ=5.23) รองลงมาคือ บุคลากรให้บริการสนับสนุนด้านเครื่องมือ/อุปกรณ์ที่เพียงพอ เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้ (คะแนนความสำคัญ=5.19) และบุคลากรเข้าใจถึงบทบาทและความรับผิดชอบของตนเองอย่างชัดเจน (คะแนนความสำคัญ=5.13)



กราฟที่ 10 ความสำคัญ (Important) และผลการดำเนินการ (Performance) ตามความเห็นของบุคลากรกลุ่ม Generation Y

กราฟที่ 10 แสดงผลการเปรียบเทียบความสำคัญและผลการดำเนินการประสิทธิภาพของกระบวนการสร้างความผูกพันตามความเห็นของบุคลากรกลุ่ม Generation Y และเห็นว่าประเด็นที่สำคัญต่อกระบวนการสร้างความผูกพัน 10 อันดับ กับผลการดำเนินงานที่ดำเนินการได้จริงในปัจจุบัน มี Gap Score ดังแสดงในตารางที่ 18

ตารางที่ 18 ความสำคัญของประเด็นที่ส่งผลต่อประสิทธิภาพในกระบวนการสร้างความผูกพัน ผลการดำเนินการ และ Gap Score ของบุคลากรกลุ่ม Generation Y

อันดับ ที่	ข้อที่ / ประเด็น	ความสำคัญ (I)	ผลการดำเนินการ (P)	Gap Score (P) – (I)
1	2 สำนักบรรณสารสนเทศมีภาพลักษณ์ที่ดี	5.23	4.65	0.57
2	48 บุคลากรรับการสนับสนุนด้านเครื่องมือ/อุปกรณ์ที่เพียงพอ เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้	5.19	4.72	0.47
3	38 บุคลากรเข้าใจดีว่าการทำงานของตนเองมีผลต่อความสำเร็จของสำนักบรรณสารสนเทศ	5.13	4.68	0.45
4	39 บุคลากรเข้าใจถึงบทบาทและความรับผิดชอบของตนเองอย่างชัดเจน	5.13	4.54	0.59
5	3 บุคลากรมีความภาคภูมิใจที่ได้ทำงานในสำนักบรรณสารสนเทศ	5.02	4.61	0.41
6	49 ลูกค้ำพึงพอใจกับผลิตภัณฑ์/บริการของส่วนงานของเรา	4.96	4.37	0.59
7	42 เป้าหมายการปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายมีความเป็นไปได้ในทางปฏิบัติ	4.95	4.29	0.66
8	40 บุคลากรได้รับการอบรมอย่างเพียงพอที่จะสามารถปฏิบัติงานได้	4.94	4.36	0.58
9	37 สถานที่ปฏิบัติงานมีความปลอดภัย	4.93	4.69	0.25
10	43 ปริมาณงานที่ได้รับมอบหมายมีความเหมาะสม	4.92	4.64	0.28

จากตารางที่ 18 บุคลากรกลุ่ม Y เห็นว่า 10 อันดับแรกของประเด็นที่มีความสำคัญต่อความมีประสิทธิภาพในกระบวนการสร้างความผูกพันต่อสำนักบรรณสารสนเทศ โดยประเด็นที่บุคลากรกลุ่มนี้เห็นว่ามีสำคัญและมี Gap Score สูงที่สุดคืออันดับที่ 7 ประเด็นที่ 42 เป้าหมายการปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายมีความเป็นไปได้ในทางปฏิบัติ (Gap Score =-0.66) รองลงมาคือ ลำดับที่ 4 และลำดับที่ 6 ประเด็นที่ 39 บุคลากรเข้าใจถึงบทบาทและความรับผิดชอบของตนเองอย่างชัดเจน และประเด็นที่ 49 ลูกค้ำพึงพอใจกับผลิตภัณฑ์/บริการของส่วนงานของเรา โดยมี Gap Score เท่ากัน คือ -0.59

รายชื่อคณะกรรมการประกันคุณภาพการศึกษาของสำนักบรรณสารสนเทศ

1. ผู้อำนวยการสำนักบรรณสารสนเทศ	ประธานกรรมการ
2. รองผู้อำนวยการสำนักบรรณสารสนเทศ (ทุกคน)	กรรมการ
3. หัวหน้าฝ่ายเทคนิค	กรรมการ
4. หัวหน้าฝ่ายบริการสื่อการศึกษา	กรรมการ
5. หัวหน้าฝ่ายบริการสนเทศ	กรรมการ
6. หัวหน้าศูนย์เทคโนโลยีบรรณสารสนเทศ	กรรมการ
7. ผู้ทรงคุณวุฒิภายใน	
7.1 รองศาสตราจารย์ ดร.วรรณดี แสงประทีปทอง	กรรมการ
7.2 ผู้ช่วยศาสตราจารย์ปิยะศิริ เรืองศรีมัน	กรรมการ
8. เลขานุการสำนักบรรณสารสนเทศ	กรรมการและเลขานุการ

รายชื่อคณะกรรมการผู้บริหารสำนักบรรณสารสนเทศ

- | | |
|--|---------------------|
| 1. ผู้อำนวยการสำนักบรรณสารสนเทศ
(นางวรนุช สุนทรวิณิต) | ประธานกรรมการ |
| 2. รองผู้อำนวยการสำนักบรรณสารสนเทศ
(นางนันทพร ณะกุลบริภัณฑ์) | กรรมการ |
| 3. หัวหน้าฝ่ายเทคนิค
(นางนันทพร ณะกุลบริภัณฑ์ – รักษาการในตำแหน่ง) | กรรมการ |
| 4. หัวหน้าฝ่ายบริการสื่อการศึกษา
(นางสาวพรทิพย์ สุวันทาร์ตน์ – รักษาการในตำแหน่ง) | กรรมการ |
| 5. หัวหน้าฝ่ายบริการสนเทศ
(นางสาวจุฑารัตน์ นกแก้ว – รักษาการในตำแหน่ง ตั้งแต่วันที่ 1 เมษายน 2557 ถึง 1 สิงหาคม 2559)
(นายชัยวัฒน์ น่ำชม – รักษาการในตำแหน่ง ตั้งแต่วันที่ 4 สิงหาคม 2559 ถึงปัจจุบัน) | กรรมการ |
| 6. หัวหน้าศูนย์เทคโนโลยีบรรณสารสนเทศ
(นายชัยวัฒน์ น่ำชม – รักษาการในตำแหน่ง) | กรรมการ |
| 7. เลขานุการสำนักบรรณสารสนเทศ
(นางสาวเครือทิพย์ เจียรณัย) | กรรมการและเลขานุการ |
| 8. หัวหน้างานอำนวยการ
(นางสุนันท์ เพ็งมณี – รักษาการในตำแหน่ง) | ผู้ช่วยเลขานุการ |