



มหาวิทยาลัยศรีปทุม วิทยาเขตชลบุรี
SRIPATUM UNIVERSITY
CHONBURI CAMPUS

รายงานผลการประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน
สำนักงานห้องสมุด
ประจำปีการศึกษา 2551
(1 มิถุนายน 2551 – 31 พฤษภาคม 2552)

มหาวิทยาลัยศรีปทุม วิทยาเขตชลบุรี
วันที่ 1 - 3 ธันวาคม 2552

สารบัญ

รายการ	หน้า
สารบัญ	
บทสรุปสำหรับผู้บริหาร	
สภาพปัจจุบันของสำนักงาน	1
ประวัติความเป็นมาของสำนักงาน	1
ปรัชญา ปณิธาน วัตถุประสงค์	3
ภาระงานสำนักงาน	3
โครงสร้างการบริหารสำนักงาน	5
โครงสร้างการบริหาร	5
วัตถุประสงค์ของการประเมิน	6
วิธีการประเมิน	7
ตาราง ป.1 ผลการประเมินรายตัวบ่งชี้ตามองค์ประกอบ	8
ตาราง ป.1 ผลการประเมินรายตัวบ่งชี้ตามภาระงาน	10
จุดแข็ง จุดอ่อน ข้อเสนอแนะตามองค์ประกอบ	12
จุดแข็ง จุดอ่อน ข้อเสนอแนะตามภาระงาน	14
สรุปผลการสัมภาษณ์	16

บทสรุปสำหรับผู้บริหาร

ในรอบปีการศึกษา 2551 มหาวิทยาลัยศรีปทุม วิทยาเขตชลบุรี กำหนดให้สำนักงานห้องสมุด ประเมินคุณภาพการศึกษาภายในระดับหน่วยงานสายสนับสนุน ปีการศึกษาละ 1 ครั้ง เพื่อจะได้มีการนำผลการดำเนินงานภายใน สำนักงาน มาเป็นแนวทางกำหนดแผนการดำเนินงานและแผนพัฒนาสำนักงาน ในปีการศึกษาถัดไป โดยคณะกรรมการตรวจประเมินคุณภาพการศึกษา ทั้งนี้เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุ เป้าหมายได้อย่างมีประสิทธิภาพ และมีประสิทธิผล คณะกรรมการจึงได้นำจุดเด่นและประเด็นที่ควรแก้ไข มาใช้เป็นแนวทางในการพัฒนาให้ดียิ่ง ๆ ขึ้น ผลการดำเนินงานของสำนักงานห้องสมุด สามารถสรุปผล ในภาพรวมได้ดังนี้

1. ผลการดำเนินงานตามภารกิจหลัก

ปีการศึกษา 2551 สำนักงานบริการห้องสมุด มีภารกิจหลัก อยู่ 3 งาน คืองานบริการ งานเทคนิค งานวารสารและหนังสือพิมพ์ การดำเนินงานในภาพรวมอยู่ในเกณฑ์ดี มีจุดแข็ง และจุดเด่นตามภาระงาน คือ คือ งานเทคนิคซึ่งมีแผนในการดำเนินงาน งานบริการมีการนำระบบฐานข้อมูลคอมพิวเตอร์ ค้นคว้า หนังสือ และบริการยืม-คืนหนังสือเพื่อความรวดเร็ว งานวารสารและหนังสือพิมพ์ มีระบบการเก็บวัสดุ สารนิเทศตามระบบสากล มีการจัดทำเว็บไซต์ของห้องสมุดและมีข้อมูลที่ต้องเป็นปัจจุบัน

2. การบริหารและการจัดการ

ในปีการศึกษา 2551 ผู้บริหารสำนักงานห้องสมุด มีบทบาทสำคัญในการกำหนดทิศทางการบริหารงาน และนโยบายสำนักงาน โดยใช้หลักธรรมาภิบาลและส่งเสริมการบริหารงาน โดยใช้หลักธรรมาภิบาลทั่วทั้ง หน่วยงาน มีการประชุมกรรมการหน่วยงาน และบุคลากรสำนักงานเป็นประจำทุกเดือน อย่างน้อยเดือนละ 1 ครั้ง โดยมีผู้เข้าร่วมไม่น้อยกว่าร้อยละ 80 ทุกครั้ง บุคลากรทุกคนมีส่วนร่วมในการกำหนดทิศทางตาม แผนการดำเนินงาน มีการประเมินผลการปฏิบัติงานและพิจารณาความคิดเห็นความชอบของบุคลากร ตามเกณฑ์ ของมหาวิทยาลัย เป็นประจำทุกปี

3. ด้านพัฒนาระบบและกลไกการประกันคุณภาพการศึกษา

ในปีการศึกษา 2551 สำนักงานบริการห้องสมุด มีระบบกลไกการประกันคุณภาพการศึกษาภายใน มีการกำหนดตัวบ่งชี้และเกณฑ์คุณภาพที่สอดคล้องเหมาะสมกับมาตรฐานการอุดมศึกษาและมาตรฐาน อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาสถาบันและการประเมินคุณภาพการศึกษาภายนอก รวมทั้งมีระบบฐานข้อมูล สารสนเทศที่สนับสนุนการประกันคุณภาพการศึกษาและใช้ร่วมกันบนระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ตของ มหาวิทยาลัย มีการนำผลการประเมินคุณภาพภายใน ไปใช้ปรับปรุงผลการดำเนินงานของสำนักงานอย่าง ต่อเนื่อง ปรากฏในการเขียนรายงานประเมินตนเอง ประจำปีการศึกษา 2551

รายงานผลการประเมินคุณภาพการศึกษา ปีการศึกษา 2551
สำนักงานห้องสมุด มหาวิทยาลัยศรีปทุม วิทยาเขตชลบุรี
โดยคณะกรรมการประเมินคุณภาพการศึกษาภายในของมหาวิทยาลัย
วันที่ 1 – 3 ธันวาคม พ.ศ. 2552

รายนามคณะกรรมการประเมินคุณภาพการศึกษา

1.	รองศาสตราจารย์กาญจนา มณีแสง	ประธานกรรมการ
2.	อาจารย์ปรีชา ชีระวิทย์	กรรมการ
3.	อาจารย์นรินทร์ พนาวาส	กรรมการ
4.	นางยุพาพร นัตรวุฒิชัย	กรรมการและเลขานุการ

สภาพปัจจุบันของสำนักงาน

1.1 ชื่อสำนักงาน : สำนักงานห้องสมุด

1.2 ที่ตั้ง : ชั้น 3 และชั้น 4 อาคาร ดร.สุข – มาลินี พุคยาภรณ์

1.3 ประวัติความเป็นมา

สำนักงานห้องสมุด เดิมคือ ห้องสมุด มหาวิทยาลัยศรีปทุม วิทยาเขตชลบุรี เมื่อแรกก่อตั้งมีลักษณะเป็นห้อง 2 ห้องเรียน อยู่ที่อาคาร 1 ชั้น 2 ในขณะนั้นมีบรรณารักษ์ประจำห้องสมุด 3 คน และเจ้าหน้าที่ 1 คน

เดือนมีนาคม 2539 ได้ย้ายห้องสมุดมาที่อาคาร 2 ชั้น 2 (อาคาร ดร.สุข พุคยาภรณ์) มีขนาด 2 ห้องเรียนเช่นเดิม มีบรรณารักษ์ประจำห้องสมุด 5 คน และเจ้าหน้าที่ 2 คน และได้เปลี่ยนชื่อจากห้องสมุดมาเป็น “สำนักงานห้องสมุดมหาวิทยาลัยศรีปทุม วิทยาเขตชลบุรี”

เดือนมิถุนายน 2543 สำนักงานห้องสมุด ได้ย้ายจากอาคาร 2 มาอยู่ที่ชั้น 3-4 อาคาร ดร.สุข – มาลินี พุคยาภรณ์ เปลี่ยนชื่อจากสำนักงานห้องสมุดมาเป็น “สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยศรีปทุม วิทยาเขตชลบุรี” ตามประกาศโครงสร้างการจัดองค์กรมหาวิทยาลัยศรีปทุม วิทยาเขตชลบุรี พ.ศ. 2543 (เอกสารหมายเลข 1)

เมื่อวันที่ 1 พฤษภาคม 2546 สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยศรีปทุม วิทยาเขตชลบุรี ได้เปลี่ยนชื่อเป็น “สำนักงานห้องสมุด” ตามประกาศมหาวิทยาลัย ณ วันที่ 1 เม.ย. 46 (เอกสารหมายเลข 2) และได้ชื่อหน่วยงานสำนักงานห้องสมุดมาจนถึงปัจจุบัน

สำนักงานห้องสมุดให้บริการสื่อสิ่งพิมพ์ เช่น หนังสือภาษาไทยและภาษาต่างประเทศ โดยใช้ระบบการจัดหมวดหมู่หนังสือระบบหอสมุดรัฐสภาอเมริกัน (Library of Congress) มีการใช้คอมพิวเตอร์จัดการฐานข้อมูล และสามารถสืบค้นข้อมูลผ่านระบบคอมพิวเตอร์ได้ ระบบคอมพิวเตอร์ที่ใช้ในการจัดการฐานข้อมูลห้องสมุดเป็น โปรแกรมที่บุคลากรที่รับผิดชอบงานด้านคอมพิวเตอร์ และสารสนเทศของมหาวิทยาลัยพัฒนาขึ้นเอง โดยใช้ฐานข้อมูล Access

ต่อมาในเดือนพฤศจิกายน 2547 สำนักงานห้องสมุดได้เปลี่ยนระบบคอมพิวเตอร์ที่ใช้ในการจัดการฐานข้อมูลห้องสมุดเป็นระบบห้องสมุดอัตโนมัติ Horizon Sunrise Version 7.21 ของบริษัท ลิบเน็ทส์

สำนักงานห้องสมุดยังให้บริการ วารสาร หนังสือพิมพ์ จุลสาร กฤตภาค งานวิจัย สารนิพนธ์ วิทยานิพนธ์ และสื่อไม่ตีพิมพ์ต่างๆในห้องสมุดสารสนเทศ เช่น วิกิตักษน์ เทปบันทึกเสียง และซีดีรอม เป็นต้น รวมทั้งมีบริการเครื่องคอมพิวเตอร์ สืบค้นข้อมูล Internet และห้องศึกษาค้นคว้าอิสระ (Study Room) โดยให้บริการแก่บุคลากรของมหาวิทยาลัย นักศึกษาทั้งระดับปริญญาตรีและปริญญาโท นอกจากนี้สำนักงานห้องสมุดยังร่วมกับบัณฑิตวิทยาลัยให้บริการ “ห้องสมุดปริญญาโท” สำหรับนักศึกษาระดับปริญญาโทและคณาจารย์ ซึ่งเดิมตั้งอยู่ที่ชั้น 4 ภายในห้องสมุดกลาง ประมาณเดือนตุลาคม 2544 ได้ย้ายออกจากห้องสมุดกลางไปอยู่ที่ชั้น 6 ซึ่งเป็นที่ทำการของบัณฑิตวิทยาลัย เพื่อเพิ่มความสะดวกให้นักศึกษาปริญญาโท โดยให้บริการทั้งหนังสือภาษาไทยและภาษาต่างประเทศ วารสาร งานวิจัย สารนิพนธ์ และวิทยานิพนธ์ และใช้ระบบคอมพิวเตอร์จัดการฐานข้อมูลเดียวกันกับห้องสมุดกลาง วันที่ 25 พฤษภาคม 2550 ห้องสมุดมีการปรับปรุงระบบจาก Horizon Sunrise Version 7.21 เป็น Horizon Sunrise Version 7.3 โดยเพิ่มฐานข้อมูลทางด้านวารสาร สามารถเข้าดูข้อมูลต่างๆ ของสำนักงานห้องสมุดได้ทาง Internet ที่ www.east.spu.ac.th

เวลาเปิดทำการ

วันอังคาร - เสาร์	เวลา 08.30 - 17.30 น.
วันอาทิตย์	เวลา 08.30 - 16.30 น.
วันจันทร์ และวันหยุดนักขัตฤกษ์	ปิดทำการ

1.4 ปรัชญา ปณิธาน และวัตถุประสงค์

ปรัชญา : ความรู้คือรากฐานแห่งการพัฒนา

ปณิธาน : ให้บริการที่สะดวก และรวดเร็วและส่งเสริมให้ผู้ใช้บริการสามารถศึกษา

ค้นคว้าเรียนรู้สิ่งต่างๆ ได้ด้วยตนเอง

วัตถุประสงค์ : 1. เพื่อเป็นศูนย์การเรียนรู้และการแสวงหาความรู้

2. เพื่อเป็นศูนย์สร้างแรงบันดาลใจ

3. เพื่อเป็นศูนย์พักผ่อนหย่อนใจ

1.5 นโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคล

1. จัดหาบุคลากรที่มีวุฒิการศึกษาและความสามารถเหมาะสมกับภาระงานตามโครงสร้างและแผนอัตรากำลังคนของสำนักงาน

2. ส่งเสริมให้บุคลากรทุกคนได้รับการพัฒนาทางวิชาการและทักษะในการปฏิบัติงานเพื่อการปฏิบัติหน้าที่อย่างมีคุณภาพ

3. ส่งเสริมให้บุคลากรทำงานเป็นทีมและสามารถปฏิบัติหน้าที่แทนกันได้ในทุกๆฝ่ายงานเพื่อการดำเนินงานเป็นไปอย่างต่อเนื่อง

1.6 ภาระงานสำนักงานห้องสมุด

1. **งานบริการ** มีหน้าที่ให้บริการยืม – คืนหนังสือและสิ่งพิมพ์ รวมทั้งสื่ออื่นๆ ของห้องสมุด จัดหนังสือเข้าชั้น ติดตามทวงถามหนังสือและสื่อค้างส่ง บริการตอบคำถามและช่วยค้นคว้า ทำฐานข้อมูลสมาชิกห้องสมุด ประชาสัมพันธ์งานของห้องสมุด และจัดนิทรรศการเผยแพร่ความรู้ต่างๆ

2. **งานเทคนิค** มีหน้าที่จัดเตรียมหนังสือใหม่เพื่อให้บริการ วิเคราะห์หมวดหมู่หนังสือ ทำฐานข้อมูลหนังสือและสื่อในห้องสมุด ซ่อมบำรุงหนังสือและวารสารให้อยู่ในสภาพที่ดี คัดหนังสือจำหน่ายออก

3. **งานวารสารและหนังสือพิมพ์** มีหน้าที่จัดหาวารสารและหนังสือพิมพ์ จัดทำบรรณนิวารสาร กฤตภาค จัดเก็บจุลสาร ให้หัวข้อเรื่องจุลสารและกฤตภาค จัดชั้นวารสาร และแนะนำวารสารใหม่

1.7 ผู้บริหารสำนักงานและบุคลากร

1. อาจารย์นุชศรา	กัลดเนียม	หัวหน้าสำนักงาน
2. นางสาวนภสร	ศรีวิสัย	เจ้าหน้าที่สำนักงาน
3. นางสาวจันทร์จิรา	นงาม	เจ้าหน้าที่สำนักงาน
4. นางสาวกัคคภิญญา	สว่างวงศ์	เจ้าหน้าที่สำนักงาน
5. นางสาวชนัชชกรณ	เย็นใจพร	เจ้าหน้าที่สำนักงาน
6. นายสุเวทย์	เทวรินทร์	เจ้าหน้าที่สำนักงาน
7. นางเกษสุดา	พร้อมศรีทอง	เจ้าหน้าที่สำนักงาน
8. นางธนัชชา	นัทธีวานิช	เจ้าหน้าที่สำนักงาน
9. นางสาวดลญา	นาคมอญ	เจ้าหน้าที่สำนักงาน
10. นางสาวนิรชา	ภูสามารถ	เจ้าหน้าที่สำนักงาน
11. นางสาวรัตนา	เอมสติดิษฐ์	เจ้าหน้าที่สำนักงาน

1.8 คณะกรรมการประกันคุณภาพสำนักงานห้องสมุด

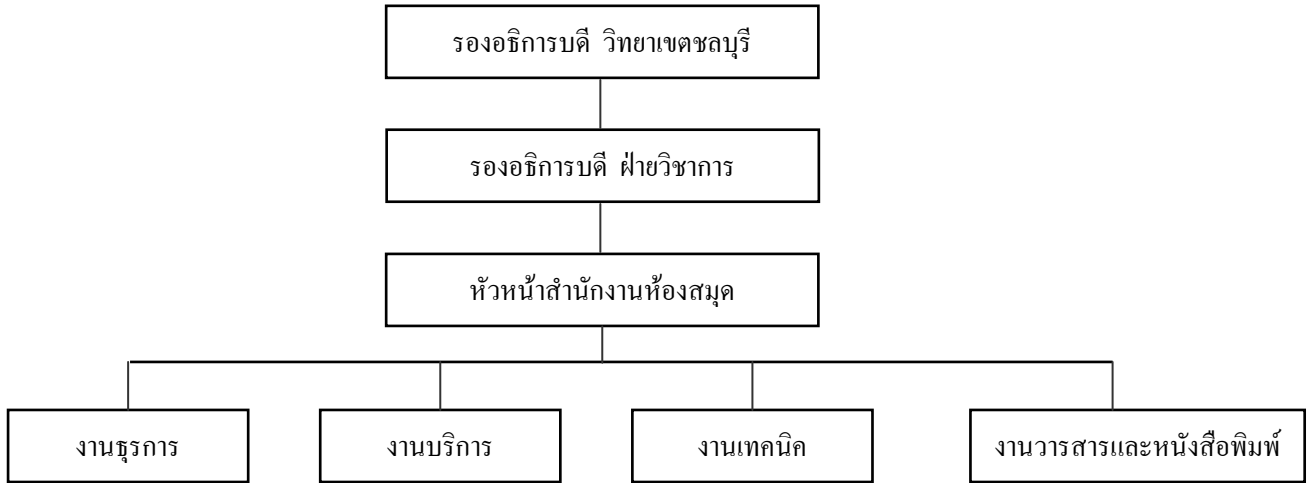
1. อาจารย์นุชศรา	กัลดเนียม	ประธานกรรม
2. นางเกษสุดา	พร้อมศรีทอง	กรรมการ
3. นางสาวกัคคภิญญา	สว่างวงศ์	กรรมการ
4. นางสาวรัตนา	เอมสติดิษฐ์	กรรมการ
5. นางธนัชชา	นัทธีวานิช	กรรมการ
6. นายสุเวทย์	เทวรินทร์	กรรมการ
7. นางสาวนภสร	ศรีวิสัย	กรรมการ
8. นางสาวจันทร์จิรา	นงาม	กรรมการ
9. นางสาวชนัชชกรณ	เย็นใจพร	กรรมการ
10. นางสาวดลญา	นาคมอญ	กรรมการ
11. นางสาวนิรชา	ภูสามารถ	เลขานุการ

1.9 ผู้รับผิดชอบงานประกันคุณภาพ

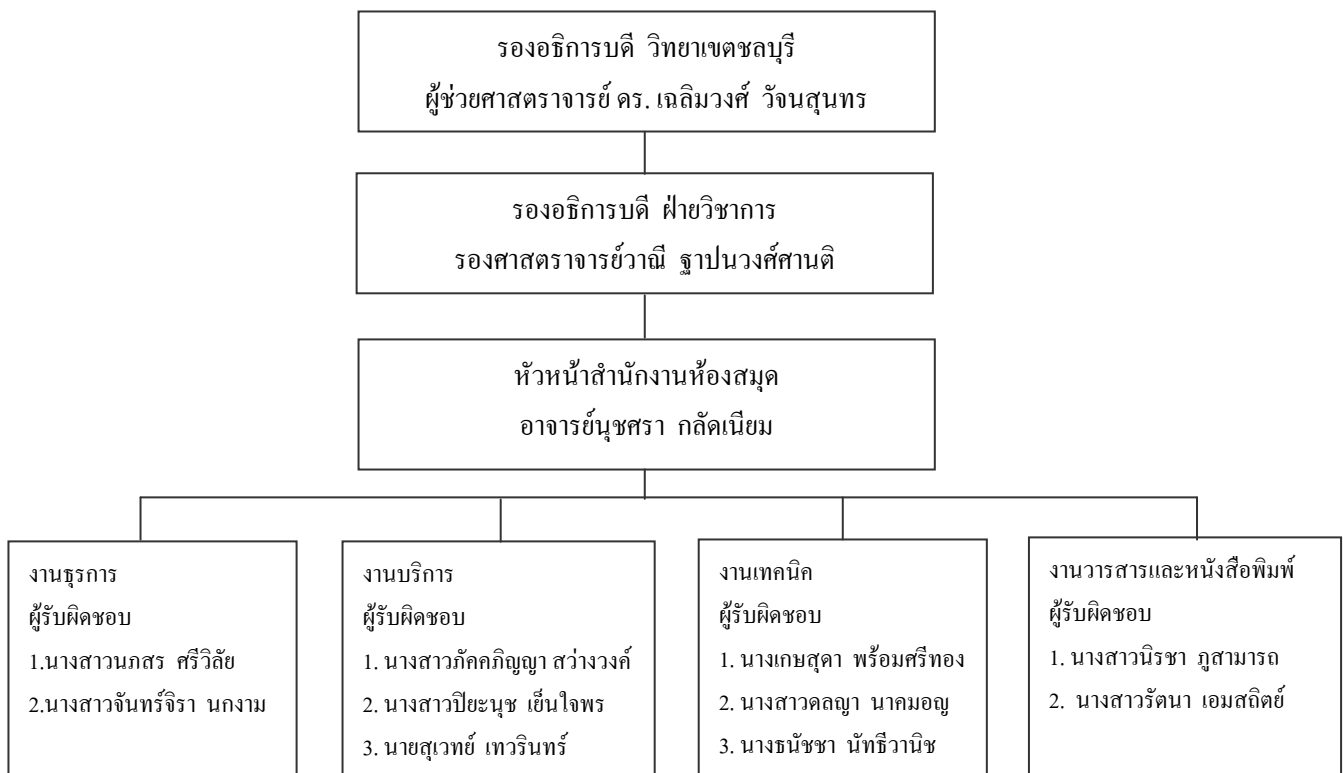
สำนักงานห้องสมุด มหาวิทยาลัยศรีปทุม วิทยาเขตชลบุรี มีบุคลากรทำหน้าที่เป็นเจ้าหน้าที่ประกันคุณภาพของสำนักงานดังนี้

1. นางสาวนิรชา	ภูสามารถ
2. นางเกษสุดา	พร้อมศรีทอง

1.10 โครงสร้างการบริหารงานห้องสมุด



1.11 โครงสร้างการบริหาร



วัตถุประสงค์ในการประเมินคุณภาพการศึกษา

1. ตรวจสอบและประเมินการดำเนินงานของสำนักงานห้องสมุด ตามระบบและกลไกที่สำนักงานกำหนดขึ้น ทั้งนี้ โดยการวิเคราะห์/เปรียบเทียบผลการดำเนินงานตามตัวบ่งชี้ในทูลองค์ประกอบ คุณภาพ ว่าเป็นไปตามเกณฑ์และได้มาตรฐานที่กำหนดไว้
2. ให้สำนักงานทราบสถานภาพของตนเอง อันจะนำไปสู่การกำหนดแนวทางในการพัฒนาคุณภาพไปสู่เกณฑ์และมาตรฐานที่ตั้งไว้
3. ให้สำนักงานทราบจุดแข็ง จุดที่ควรปรับปรุง ตลอดจนได้รับข้อเสนอแนะในการพัฒนาการดำเนินงานเพื่อเสริมจุดแข็งและพัฒนาจุดที่ควรปรับปรุง เพื่อการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง

วิธีการประเมิน

1. การวางแผนและการประเมิน

1. การเตรียมการและวางแผนก่อนตรวจเยี่ยม

คณะกรรมการผู้ประเมินคุณภาพการศึกษา จำนวน 4 ท่าน ประชุมร่วมกัน เพื่อชี้แจงกำหนดแผนและกำหนดการตรวจเยี่ยม ศึกษาวิเคราะห์รายงานประจำปีและรายงานการประเมินตนเอง ปีการศึกษา 2551 สำนักงานห้องสมุด และเอกสารต่าง ๆ ที่สำนักงาน ใช้อ้างอิงตามองค์ประกอบ และภาระงานของสำนักงาน โดยมีรายละเอียดดังนี้

1.1 ก่อนการตรวจประเมินประธานกรรมการ นัดคณะกรรมการประชุมพร้อมกัน วันที่ 2 ธันวาคม เวลา 8.30 น ณ ห้องสำนักงานวิจัยและแผน เพื่อชี้แจงและแบ่งรับผิดชอบตามองค์ประกอบและภาระงานของสำนักงานห้องสมุด คือ รองศาสตราจารย์กาญจนา มณีแสง รับผิดชอบองค์ประกอบที่ 9 ระบบและกลไกการประกันคุณภาพ ภาระงานที่ 2 งานเทคนิค อาจารย์ปรีชา ชีรวิทย์ รับผิดชอบองค์ประกอบที่ 8 การเงินและงบประมาณ ภาระงานที่ 3 งานวารสารและหนังสือพิมพ์ อาจารย์นรินทร์ พนาวาส รับผิดชอบองค์ประกอบที่ 7 การบริหารและการจัดการ ภาระงานที่ 1 งานบริการ และนางยุพาพร ฉัตรวุฒิชัย รับผิดชอบองค์ประกอบที่ 1 ปรัชญา ปณิธาน วัตถุประสงค์และแผนดำเนินการ

1.2 การดำเนินการระหว่างตรวจเยี่ยม (ศึกษาเอกสาร/เยี่ยมชมสภาพจริง/สัมภาษณ์ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย)

ประธานกรรมการ (รองศาสตราจารย์กาญจนา มณีแสง) แนะนำคณะกรรมการผู้ตรวจประเมินคุณภาพภายในปีการศึกษา 2551 คณะกรรมการผู้ประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน ได้ตรวจเยี่ยมและประเมินคุณภาพตามกำหนดการตรวจเยี่ยมที่ได้วางแผนไว้ โดยศึกษาข้อมูลจากเอกสาร จากการสังเกต และได้ลงพื้นที่ในสำนักงาน เช่น ชั้นวางหนังสือ ส่วนงานบริการ และห้องเก็บวารสาร หนังสือพิมพ์ เพื่อยืนยันสภาพจริง รวมถึงการหาข้อมูลเพิ่มเติมจากการสัมภาษณ์ผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง ตั้งแต่หัวหน้าสำนักงาน บุคลากรผู้ปฏิบัติงานตามภาระงานต่าง ๆ รวม 11 คน ตรวจหลักฐานเอกสารอ้างอิงตามองค์ประกอบและภาระงานของสำนักงาน

1.3 การดำเนินการหลังตรวจเยี่ยม

คณะกรรมการผู้ประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน ประชุมสรุปผลการตรวจประเมิน ผู้ประเมินนำเสนอผลการประเมินด้วยวาจา ต่อหัวหน้าสำนักงานห้องสมุด ตอบข้อซักถาม พร้อมให้ ข้อเสนอแนะในข้อบกพร่องตามองค์ประกอบและภาระงานของแต่ละบุคคล เพื่อเป็นแนวทางในการ ปฏิบัติงานให้สมบูรณ์ตามองค์ประกอบและภาระงานและการจัดทำรายงานผลการประเมินคุณภาพ การศึกษาภายในระดับสำนักงาน ประจำปีการศึกษา 2552

2. วิธีการตรวจสอบความถูกต้องนำเชื่อถือของข้อมูล

ศึกษาข้อมูลจากรายงานประจำปี และรายงานการประเมินตนเอง ปีการศึกษา 2551 ของ สำนักงานห้องสมุด ตรวจสอบหลักฐานเอกสารอ้างอิงทุกองค์ประกอบและตัวบ่งชี้ การสังเกต และได้ลงพื้นที่ ในสำนักงานห้องสมุด เพื่อยืนยันสภาพจริง รวมถึงการหาข้อมูลเพิ่มเติม จากการสัมภาษณ์ผู้มีส่วน เกี่ยวข้องและมีส่วนได้ส่วนเสีย คือ หัวหน้าสำนักงาน บุคลากรผู้ปฏิบัติงานตามภาระงานทุกคน

สำนักงานห้องสมุด

ตารางที่ ป.1 ผลการประเมินรายตัวบ่งชี้ตามองค์ประกอบ

องค์ประกอบ / ตัวบ่งชี้คุณภาพ	เป้าหมาย	ผลการดำเนินงาน	คะแนนประเมิน		เหตุผลประกอบ
			ตนเอง	กรรมการ	
องค์ประกอบที่ 1 ปรัชญา ปณิธาน วัตถุประสงค์ และแผนดำเนินการ ตัวบ่งชี้ 1.1 มีการกำหนดปรัชญาหรือปณิธาน ตลอดจนมีกระบวนการ พัฒนา กลยุทธ์แผนดำเนินงาน และ มีการกำหนดตัวบ่งชี้ เพื่อวัดความสำเร็จของการดำเนินงาน ตามแผน ได้ครบทุกภารกิจ	7 ข้อ	7 ข้อ	3	3	
ตัวบ่งชี้ 1.2 ร้อยละของการบรรลุเป้าหมาย ตามตัวบ่งชี้ของการปฏิบัติงาน ที่กำหนด	100	100	3	3	
คะแนนเฉลี่ยองค์ประกอบที่ 1			3.00	3.00	
องค์ประกอบที่ 7 การบริหารและการจัดการ ตัวบ่งชี้ 7.1.1 ผู้บริหารหน่วยงานใช้หลัก ธรรมาภิบาลในการบริหารจัดการ และสามารถผลักดันให้หน่วยงาน มีศักยภาพในการแข่งขัน	5 ข้อ	5 ข้อ	3	3	
ตัวบ่งชี้ 7.2 ภาวะผู้นำของผู้บริหารทุกระดับ ของสถาบัน	3 ข้อ	3 ข้อ	2	2	
ตัวบ่งชี้ 7.4 มีระบบและกลไกในการบริหาร ทรัพยากรบุคคลเพื่อพัฒนาและ ธารงไว้ให้บุคลากรมีคุณภาพและ ประสิทธิภาพ	5 ข้อ	5 ข้อ	2	3	มี การ บริหาร ทรัพยากรบุคคลที่ เป็นการส่งเสริม สมรรถนะในการ ปฏิบัติงาน
ตัวบ่งชี้ 7.9 ระดับความสำเร็จของการ ถ่ายทอดตัวชี้วัดและเป้าหมายของ ระดับองค์กรสู่ระดับบุคคล	7 ข้อ	7 ข้อ	2	2	
คะแนนเฉลี่ยองค์ประกอบที่ 7			2.25	2.50	

องค์ประกอบ / ตัวบ่งชี้คุณภาพ	เป้าหมาย	ผลการดำเนินงาน	คะแนนประเมิน		เหตุผลประกอบ
			ตนเอง	กรรมการ	
องค์ประกอบที่ 8 การเงินและงบประมาณ ตัวบ่งชี้ 8.1.1 มีระบบและกลไกในการจัดสรร การวิเคราะห์ค่าใช้จ่าย การตรวจสอบการเงินและ งบประมาณอย่างมีประสิทธิภาพ	7 ข้อ	7 ข้อ	3	3	
คะแนนเฉลี่ยองค์ประกอบที่ 8			3.00	3.00	
องค์ประกอบที่ 9 ระบบและกลไกการประกัน คุณภาพ ตัวบ่งชี้ 9.1 มีระบบและกลไกการประกัน คุณภาพภายในที่เป็นส่วนหนึ่ง ของกระบวนการบริหารการศึกษา	7 ข้อ	7 ข้อ	3	3	
ตัวบ่งชี้ 9.3 ระดับความสำเร็จของการประกัน คุณภาพการศึกษาภายใน	4 ข้อ	4 ข้อ 3	3	3	
คะแนนเฉลี่ยองค์ประกอบที่ 9			3.00	3.00	

ความเห็นเพิ่มเติม

คณะกรรมการฯ มีความเห็นเพิ่มเติม เพื่อเป็นแนวทางในการปรับปรุงพัฒนา ดังนี้

องค์ประกอบที่ 1 ปรัชญา ปณิธาน วัตถุประสงค์ และแผนดำเนินการ

จุดแข็ง 1. มีการประกาศ ปรัชญา ปณิธาน วัตถุประสงค์และแผนดำเนินการ ไว้มองเห็นได้ชัดเจน

2. มีแผนการดำเนินงานสอดคล้องกับปรัชญา ปณิธานและวัตถุประสงค์ โดยมีรายงานการประชุมปรับปรุงการดำเนินงานของสำนักงานห้องสมุด ประจำทุกเดือน

3. มีรายงานการปฏิบัติงานของบุคลากรห้องสมุด พร้อมกำหนดรายชื่อผู้รับผิดชอบภาระงานไว้อย่างชัดเจน

จุดอ่อน -

ข้อเสนอแนะ - รายงานการประชุมหัวหน้าสำนักงานควรมีการเซ็นชื่อให้ครบทุกฉบับ

องค์ประกอบที่ 7 การบริหารและการจัดการ

จุดแข็ง -

จุดอ่อน -

ข้อเสนอแนะ

1. ควรเพิ่มเอกสารหลักฐานเกี่ยวกับผู้บริหารหน่วยงาน โดยใช้หลักธรรมาภิบาล และการส่งเสริมการบริหารงาน โดยใช้หลักธรรมาภิบาลทั่วทั้งหน่วยงาน รายงานการประชุมสำนักงาน ที่กล่าวถึงการเปิดโอกาสให้บุคลากรมีส่วนร่วมในการแสดงความคิดเห็นทั้งส่วนงานและงานที่รับผิดชอบ และงานอื่น ๆ ภายในสำนักงาน

2. เกี่ยวกับกระบวนการประเมินศักยภาพของหัวหน้าหน่วยงานตามผลการประเมินมหาวิทยาลัย ควรนำผลการประเมินหัวหน้าหน่วยงานมาพัฒนาศักยภาพในการปฏิบัติงานในปีการศึกษาต่อไป

3. เกี่ยวกับกลไกการบริหารทรัพยากรบุคคล ที่เป็นการส่งเสริมสมรรถนะในการปฏิบัติงาน ควรเพิ่มเอกสารหลักฐานการมอบหมายงาน หรือข้อตกลงการปฏิบัติงานร่วมกันในสำนักงานงาน

4. ควรเพิ่มเอกสารหลักฐาน เกี่ยวกับสวัสดิการและส่งเสริมสุขภาพที่ดีและสร้างบรรยากาศที่ดีให้บุคลากรทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพและอยู่อย่างมีความสุข รายงานการประชุมที่กล่าวถึงการส่งเสริมให้บุคลากรออกกำลังกาย หรือการกล่าวถึงการสร้างบรรยากาศที่ดีในที่ทำงาน เช่น การทำ 5 ส.

5. ควรเพิ่มเอกสารหลักฐานเกี่ยวกับการส่งเสริมสนับสนุนบุคลากรที่มีศักยภาพสูงให้มีโอกาสประสบความสำเร็จและก้าวหน้าในอาชีพอย่างรวดเร็วตามสายงาน รายงานการประชุมที่กล่าวถึงการได้รับโอกาสในการศึกษาต่อในระดับที่สูงขึ้น หรือ การเข้าร่วมฝึกอบรม สัมมนาในเรื่องเกี่ยวกับงานในหน้าที่

6. ควรเพิ่มเอกสารหลักฐานการประเมินความพึงพอใจของบุคลากรทุกระดับอย่างเป็นระบบ รายงานการประเมินความพึงพอใจของสำนักงานบุคคล

7. ควรเพิ่มเอกสารหลักฐานระดับความสำเร็จของการถ่ายทอดตัวชี้วัด และเป้าหมายของระดับองค์การสู่ระดับบุคคล

8. หน่วยงาน ควรเพิ่มเอกสารหลักฐาน เกี่ยวกับการกำหนดแนวทางการดำเนินการประเมินผลภายใน รายงานการประชุมที่แจ้งเกี่ยวกับแผนการดำเนินงานประจำปี พร้อมเอกสารการติดตามและสรุปผลการดำเนินงานตามแผนอย่างน้อยปีละ 2 ครั้ง

9. ควรเพิ่มเอกสารหลักฐานเกี่ยวกับการติดตามผลการดำเนินงานตามตัวบ่งชี้และเป้าหมายตามคำรับรองของผู้บริหารระดับต่าง ๆ รายงานการประชุมที่แจ้งผลการดำเนินงาน

10. สำนักงานห้องสมุด ควรมีการติดตามแผนการดำเนินงานประจำปีของสำนักงานอย่างต่อเนื่อง พร้อมจัดทำสรุปผลการดำเนินงานตามแผน เพื่อจะได้นำผลมาใช้ในการปรับปรุงพัฒนาภายในสำนักงานห้องสมุด ในปีการศึกษาต่อไป

องค์ประกอบที่ 8 การเงินและงบประมาณ

จุดแข็ง -

จุดอ่อน -

ข้อเสนอแนะ ถ้ามีการจัดทำรายงานการใช้งบประมาณควรทำบันทึกเสนอผู้บริหาร

องค์ประกอบที่ 9 ระบบและกลไกในการประกันคุณภาพ

จุดแข็ง -

จุดอ่อน -

ข้อเสนอแนะ -

สำนักงานห้องสมุด

ตารางที่ ป.1 ผลการประเมินรายตัวบ่งชี้ตามภาระงาน

ภาระงาน / ตัวบ่งชี้คุณภาพ	เป้าหมาย	ผลการดำเนินงาน	คะแนนประเมิน		เหตุผลประกอบ
			ตนเอง	กรรมการ	
ภาระงานที่ 1 งานบริการ					
ตัวบ่งชี้ 1.1 การจัดโครงการกิจกรรมส่งเสริมการใช้ห้องสมุด การให้บริการยืม-คืน วัสดุสารนิเทศการจัดเก็บวัสดุสารนิเทศ และการประชาสัมพันธ์ห้องสมุด	5 ข้อ	5 ข้อ	3	3	
ตัวบ่งชี้ 1.2 การปรับปรุงพัฒนาการบริการ	5 ข้อ	5 ข้อ	3	3	
ตัวบ่งชี้ 1.3 ระดับความพึงพอใจของผู้ใช้บริการต่อการปฏิบัติงานของงานบริการ	ค่าเฉลี่ย 3.51 ขึ้นไป	ค่าเฉลี่ย 3.73	2	2	
ตัวบ่งชี้ 1.4 ระดับความสำเร็จของการปฏิบัติงานของงานบริการ	5 ข้อ	5 ข้อ	3	3	
คะแนนเฉลี่ยภาระงานที่ 1			2.75	2.75	
ภาระงานที่ 2 งานเทคนิค					
ตัวบ่งชี้ 2.1 การจัดหาวัสดุสารนิเทศ การวิเคราะห์หมวดหมู่และจัดทำฐานข้อมูลวัสดุสารนิเทศ และการส่งเสริมการอ่าน	5 ข้อ	5 ข้อ	3	3	
ตัวบ่งชี้ 2.2 การซ่อมบำรุงรักษาหนังสือ การทำลายจำหน่ายวัสดุสารนิเทศ	5 ข้อ	5 ข้อ	3	3	
ตัวบ่งชี้ 2.3 ระดับความพึงพอใจของผู้ใช้บริการต่อการปฏิบัติงานของงานเทคนิค	ค่าเฉลี่ย 3.51 ขึ้นไป	ค่าเฉลี่ย 3.52	2	2	
ตัวบ่งชี้ 2.4 ระดับความสำเร็จของการปฏิบัติงานของงานเทคนิค	5 ข้อ	5 ข้อ	3	3	
คะแนนเฉลี่ยภาระงานที่ 2			2.75	2.75	

ภาระงานที่ 3 งานวารสารและหนังสือพิมพ์					
ตัวบ่งชี้ 3.1 การจัดหาให้บริการวารสารหนังสือพิมพ์ และฐานข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ให้ สอดคล้องกับการเรียนการสอนใน มหาวิทยาลัย	5 ข้อ	5 ข้อ	3	3	
ตัวบ่งชี้ 3.2 การซ่อมบำรุงรักษาวารสาร การ ทำลาย จำหน่ายวารสารและ หนังสือพิมพ์	5 ข้อ	5 ข้อ	3	3	
ตัวบ่งชี้ 3.3 ระดับความพึงพอใจของผู้ใช้บริการ ต่อการปฏิบัติงานของงานวารสาร หนังสือพิมพ์	ค่าเฉลี่ย 4.51 ขึ้นไป	ค่าเฉลี่ย 3.56	2	2	
ตัวบ่งชี้ 3.4 ระดับความสำเร็จของการปฏิบัติ ของงานวารสารหนังสือพิมพ์	5 ข้อ	5 ข้อ	3	3	
คะแนนเฉลี่ยภาระงานที่ 3			2.75	2.75	

ความเห็นเพิ่มเติม

คณะกรรมการฯ มีความเห็นเพิ่มเติม เพื่อเป็นแนวทางในการปรับปรุงพัฒนา ดังนี้

ภาระงานที่ 1 งานบริการ

จุดแข็ง -

จุดอ่อน -

ข้อเสนอแนะ

1. เกี่ยวกับการปรับปรุงพัฒนาการบริการ ควรเพิ่มเอกสารหลักฐาน จัดจุดหรือช่องทางรับความคิดเห็นหรือข้อเสนอแนะจากผู้ใช้บริการ เช่น ผ่านทางเว็บไซต์ หรือ ทางอีเมล
2. ระดับความสำเร็จของการปฏิบัติงานบริการ
3. ควรจัดทำแบบสอบถามประเมินความพึงพอใจทุกภาคการศึกษา เพื่อจะได้นำผลมาวิเคราะห์พิจารณากระบวนการในภาคการศึกษาต่อไปได้ทันที่
4. ในปีการศึกษาต่อไป ควรเพิ่มเกณฑ์การประเมินเกี่ยวกับการนำผลการประเมินความพึงพอใจไปพัฒนาปรับปรุงงานด้านการบริการ

ภาระงานที่ 2 งานเทคนิค

จุดแข็ง มีแผนในการดำเนินงาน

จุดอ่อน ไม่มีการติดตามประเมินผลการดำเนินงาน

ข้อเสนอแนะ

1. งานเทคนิคควรแบ่งงานออกย่อยเป็น 1. การจัดหาวัสดุสารานเทศ 2. การวิเคราะห์หมวดหมู่และจัดทำฐานข้อมูลวัสดุสารานเทศ 3. การส่งเสริมการอ่าน 4. การซ่อมบำรุงรักษาหนังสือ 5. การทำลาย และจำหน่ายวัสดุสารานเทศ
2. การกำหนดตัวบ่งชี้ควรกำหนดใหม่ในงาน 5 อย่าง ข้างต้น
3. เกณฑ์การประเมินในแต่ละตัวบ่งชี้ ควรประกอบด้วย
 - 3.1 การดำเนินงานในแต่ละข้อควรประกอบด้วยกระบวนการประกันคุณภาพ คือ PDCA
4. ระดับความสำเร็จของการปฏิบัติงานเทคนิค ควรมีเกณฑ์การประเมินคุณภาพประเมินผลการดำเนินงานตามแผน และนำผลการประเมินมาปรับปรุงงานให้ดีขึ้น

ภาระงานที่ 3 งานวารสารและหนังสือพิมพ์

จุดแข็ง มหาวิทยาลัยให้งบประมาณการจัดซื้อหนังสือได้อย่างเพียงพอ

จุดอ่อน ไม่มีสถิติผู้ใช้งานวารสารและสิ่งพิมพ์

ข้อเสนอแนะ

1. การจัดทำหลักฐานประกอบการประเมินยังขาดความสมบูรณ์ แนะนำให้ผู้ที่รับผิดชอบภาระงานแก้ไข
2. งานวารสารและหนังสือพิมพ์ เอกสารหลักฐานที่เสนอบางข้อไม่ตรงกับภาระงานเสนอแนะให้ทำใหม่
3. การซ่อมบำรุงรักษาวารสาร การทำลาย จำหน่ายวารสารและหนังสือพิมพ์
4. ใช้แผนดำเนินการและกำหนดการระยะเวลาในการซ่อมบำรุงรักษาวารสารตามตัวบ่งชี้ที่ 3.1 แต่ให้ปรับปรุงแก้ไขใหม่สอดคล้องกับภาระงาน
5. หลักฐานประกอบไม่ตรงกับเกณฑ์ให้ปรับปรุงแผนดำเนินงานให้ครบถ้วน

3. สรุปผลการสัมภาษณ์

สัมภาษณ์ผู้บริหารสำนักงาน /อาจารย์/เจ้าหน้าที่

1. หัวหน้าสำนักงานห้องสมุด ซึ่งแจ้งถึงสภาพปัจจุบันและภาระงานของ สำนักงานว่า เป็นหน่วยงานหนึ่งสังกัดฝ่ายวิชาการ มีภาระงานหลัก 3 ภาระงาน คือ งานบริการ งานเทคนิค งานวารสารและหนังสือพิมพ์ มีปรัชญา ปณิธาน วิสัยทัศน์ พันธกิจ และวัตถุประสงค์ สำคัญ คือ ความสำเร็จคือรากฐานแห่งการพัฒนา ให้บริการที่สะดวก รวดเร็ว ส่งเสริมให้ผู้ใช้บริการสามารถค้นคว้าได้ด้วยตนเอง เป็นศูนย์การเรียนรู้และการแสวงหาความรู้ เพื่อแหล่งสร้างแรงบันดาลใจ และเป็นศูนย์พักผ่อนหย่อนใจ มีคุณภาพและมาตรฐานเปิดให้บริการครบถ้วน เช่น หนังสือภาษาไทย ภาษาต่างประเทศ โดยใช้ระบบหมวดหมู่หนังสือระบบหอสมุดรัฐสภาอเมริกัน (Library of Congress) มีการใช้คอมพิวเตอร์ในการจัดการฐานข้อมูลและสืบค้นข้อมูลผ่านระบบคอมพิวเตอร์ได้ มีบุคลากรรับผิดชอบในงานด้านคอมพิวเตอร์และสารสนเทศของมหาวิทยาลัยพัฒนาขึ้นเองคือ ฐานข้อมูลกลาง Access มีบริการวารสาร หนังสือพิมพ์ จุลสาร กฤตภาค งานวิจัย สารนิพนธ์ วิทยานิพนธ์ และสื่อไม่ตีพิมพ์ เช่น วิทยุทัศน์ เทปบันทึก และซีดีรอม นอกจากนี้ยังมีบริการห้องศึกษาค้นคว้าอิสระ (Study Room) บริการแก่นักศึกษาระดับปริญญาตรี ปริญญาโท บุคลากรภายในมหาวิทยาลัยและบุคคลภายนอกองค์กร

2. การบริหารจัดการสำนักงานห้องสมุด สังกัดรองอธิการบดีฝ่ายวิชาการ หัวหน้าสำนักงานห้องสมุดมีบทบาทและการกำหนดทิศทางยุทธศาสตร์และนโยบายสำคัญของสำนักงาน โดยบุคลากรมีส่วนร่วมในการกำหนดทิศทาง และแนวปฏิบัติร่วมกัน ให้มีความสำคัญในการติดตามผลการดำเนินงานตามภารกิจ และหน้าที่รับผิดชอบ ตามที่ได้รับมอบหมาย นอกจากนี้ยังมีการประชุมชี้แจงผลการดำเนินงาน และการปฏิบัติงานเป็นวาระพิเศษเร่งด่วน เพื่อการแก้ไขปัญหาได้อย่างทันที่

3. การจัดการทรัพยากรมนุษย์ มีบุคลากร 11 คน มีการจัดตั้งคณะกรรมการบริหารสำนักงาน และคณะกรรมการประกันคุณภาพ และกลไกในการบริหารจัดการทรัพยากรบุคคล เพื่อการพัฒนาและดำรงไว้ให้บุคลากรมีคุณภาพและประสิทธิภาพ เช่น มีการจัดวางคนลงตำแหน่ง การกำหนดเส้นทางเดินทางของตำแหน่ง การสนับสนุนเข้าร่วมประชุมวิชาการ อบรม สัมมนา ทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย รวมทั้งส่งเสริมสนับสนุนให้บุคลากรประสบความสำเร็จและก้าวหน้าในสายงาน โดยให้ทุนศึกษาต่อแก่บุคลากรของสำนักงาน มีระบบสวัสดิการและเสริมสร้างสุขภาพที่ดี การสร้างบรรยากาศที่ดี ให้บุคลากรได้ทำงานอย่างมีความสุข

4. ด้านระบบและกลไกการประกันคุณภาพ หัวหน้าสำนักงานให้ความสำคัญกับการประกันคุณภาพการศึกษา โดยการสนับสนุนให้บุคลากรเข้าร่วมอบรมเพิ่มพูนความรู้เรื่องประกันคุณภาพการศึกษาอย่างต่อเนื่อง เพื่อบุคลากรเข้าใจสอดคล้องตรงกันและมีความรู้ความเข้าใจนโยบายการประกันคุณภาพการศึกษาของสำนักงานและระดับสถาบัน มีการแต่งตั้งคณะกรรมการประกันคุณภาพการศึกษาระดับสำนักงาน มีการปรับปรุงตั้งบ่งชี้ให้สอดคล้องตามองค์ประกอบและภาระงาน สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ของ

สถาบัน มีการเขียนรายงานผลการประเมินตนเอง ปีการศึกษา 2551 และมีการเผยแพร่รายงานผลการประเมินคุณภาพการศึกษาภายในผ่านสำนักงานวิจัยและแผนทันตามเวลาที่กำหนด

จุดเด่น

1. มีแผนการปฏิบัติงานบริการเพื่อส่งเสริมการใช้บริการตลอดทั้งปี
2. มีการติดตามและประเมินผล โครงการ/กิจกรรมส่งเสริมการใช้บริการทุกครั้ง
3. ให้ความร่วมมือกับหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยในการอำนวยความสะดวกเรื่องสถานที่จัด

กิจกรรมประชาสัมพันธ์มหาวิทยาลัย

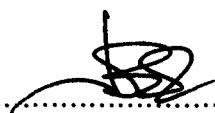
4. กำหนดมาตรฐานการให้บริการยิ้ม – คืบ หนังสือ วัสดุสารนิเทศไว้ที่ไม่เกิน 3 นาที / รายการ
5. มีการสรุปการปฏิบัติงานเป็นรายงานประจำปีของแต่ละบุคคล
8. มีการวางแผนการใช้งบประมาณการจัดซื้อ – จัดหาทรัพยากรสารนิเทศครอบคลุมทุกสาขาวิชาที่

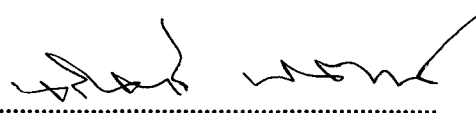
เปิดสอน และมีความโปร่งใสตรวจสอบได้

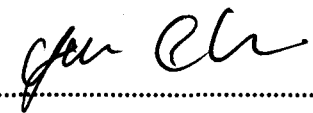
ปัญหาและอุปสรรคในการปฏิบัติงาน

ยังไม่มี การติดตามแผนการดำเนินงานประจำปีของสำนักงานอย่างต่อเนื่อง พร้อมจัดทำรูปเล่มสรุปผลการดำเนินงานตามแผน เพื่อจะได้นำผลมาใช้ในการปรับปรุงพัฒนางานภายในสำนักงานห้องสมุด ในปีการศึกษาต่อไป

..... *มณฑก มณีแสง* ประธานกรรมการ
(รศ.กาญจนา มณีแสง)

.....  กรรมการ
(อาจารย์ปรีชา ชีระวิทย์)

.....  กรรมการ
(อาจารย์นรินทร์ พนาवास)

.....  กรรมการและเลขานุการ
(นางยุพาพร ฉัตรวุฒิชัย)