



มหาวิทยาลัยศรีปทุม วิทยาเขตชลบุรี  
SRIPATUM UNIVERSITY  
CHONBURI CAMPUS

รายงานผลการประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน  
สำนักงานห้องสมุด  
ประจำปีการศึกษา 2552  
(1 มิถุนายน 2552 – 31 พฤษภาคม 2553)

มหาวิทยาลัยศรีปทุม วิทยาเขตชลบุรี  
วันที่ 5 - 6 ตุลาคม 2553

## สารบัญ

| รายการ  | หน้า |
|---|------|
| สารบัญ  |      |
| บทสรุปสำหรับผู้บริหาร                           |      |
| สภาพปัจจุบันของสำนักงาน                         | 1    |
| ประวัติความเป็นมาของสำนักงาน                    | 1    |
| ปรัชญา ปณิธาน วัตถุประสงค์                      | 3    |
| โครงสร้างการบริหารสำนักงาน                      | 5    |
| โครงสร้างการบริหาร                              | 6    |
| วัตถุประสงค์ของการประเมิน                       | 7    |
| วิธีการประเมิน                                  | 8    |
| ตาราง ป.1 ผลการประเมินรายตัวบ่งชี้ตามองค์ประกอบ | 9    |
| ตาราง ป.1 ผลการประเมินรายตัวบ่งชี้ตามภาระงาน    | 10   |
| จุดแข็ง จุดอ่อน ข้อเสนอแนะตามองค์ประกอบ         | 12   |
| จุดแข็ง จุดอ่อน ข้อเสนอแนะตามภาระงาน            | 14   |
| สรุปผลการสัมภาษณ์                               | 16   |

## บทสรุปสำหรับผู้บริหาร

ในรอบปีการศึกษา 2552 มหาวิทยาลัยศรีปทุม วิทยาเขตชลบุรี กำหนดให้สำนักงานห้องสมุด ประเมินคุณภาพการศึกษาภายในระดับหน่วยงานสายสนับสนุน ปีการศึกษาละ 1 ครั้ง เพื่อจะได้มีการนำผลการดำเนินงานภายใน สำนักงาน มาเป็นแนวทางการกำหนดแผนการดำเนินงานและแผนพัฒนาสำนักงาน ในปีการศึกษาถัดไป โดยคณะกรรมการตรวจประเมินคุณภาพการศึกษา ทั้งนี้เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุ เป้าหมายได้อย่างมีประสิทธิภาพ และมีประสิทธิผล คณะกรรมการจึงได้นำจุดเด่นและประเด็นที่ควรแก้ไข มาใช้เป็นแนวทางในการพัฒนาให้ดียิ่ง ๆ ขึ้น ผลการดำเนินงานของสำนักงานห้องสมุด สามารถสรุปผล ในภาพรวมได้ดังนี้

### 1. ผลการดำเนินงานตามภารกิจหลัก

ปีการศึกษา 2552 สำนักงานบริการห้องสมุด มีภารกิจหลัก อยู่ 3 งาน คืองานบริการและ เทคโนโลยีสารสนเทศ มีหน้าที่สำคัญคือให้ความร่วมมือกับหน่วยงานภายในและภายนอกมหาวิทยาลัยในการ จัดกิจกรรมเผยแพร่ความรู้ต่าง ๆ ให้บริการยืม – คืน หนังสือ วารสาร วัสดุสารสนเทศ โดยกำหนดมาตรฐาน ของการให้บริการยืม – คืน ไว้ไม่เกิน 3 นาที /รายการ ซึ่งสามารถดำเนินการได้ตามมาตรฐานที่กำหนดไว้ งานจัดการทรัพยากรสารสนเทศ มีหน้าที่หลักคือ จัดซื้อ - จัดหาทรัพยากรสารสนเทศให้ครอบคลุมทุกสาขาวิชา ที่เปิดสอนในมหาวิทยาลัย มีฐานข้อมูลหนังสือเพื่ออำนวยความสะดวก งานวารสารและหนังสือพิมพ์ มี แผนการปฏิบัติงานวารสาร หนังสือพิมพ์ เพื่อให้การจัดซื้อ-จัดหา การทำฐานข้อมูลเพื่อการสืบค้น การ ทำลาย /จำหน่ายวารสารและหนังสือพิมพ์ เป็นไปด้วยความราบรื่น ประหยัด เกิดประโยชน์ในการบริหาร จัดการ มีการประเมินความพึงพอใจของผู้ใช้บริการทุกภาระงาน โดยภาพรวมมีผลการประเมินความพึง พอใจอยู่ในระดับดีมาก

### 2. การบริหารและการจัดการ

ในปีการศึกษา 2552 หัวหน้าสำนักงานห้องสมุด มีบทบาทสำคัญในการกำหนดทิศทางยุทธศาสตร์ นโยบายของสำนักงาน โดยใช้หลักธรรมาภิบาลและส่งเสริมการบริหารงาน โดยใช้หลักธรรมาภิบาลทั่วทั้ง หน่วยงาน บุคลากรทุกคนมีส่วนร่วมในการแสดงความคิดเห็นและแนวปฏิบัติร่วมกันในที่ประชุมกรรมการ หน่วยงาน และบุคลากรสำนักงานเป็นประจำทุกเดือน อย่างน้อยเดือนละ 1 ครั้ง สนับสนุนให้บุคลากรได้มี โอกาสเข้าร่วมประชุมทางวิชาการ อบรม สัมมนา ทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย มีการประเมินผลการ ปฏิบัติงานและพิจารณาความดีความชอบของบุคลากร ตามเกณฑ์ของมหาวิทยาลัย เป็นประจำทุกปี

### 3. ด้านพัฒนาระบบและกลไกการประกันคุณภาพการศึกษา

ในปีการศึกษา 2552 สำนักงานบริการห้องสมุด มีระบบกลไกการประกันคุณภาพการศึกษาภายใน มีการแต่งตั้งคณะกรรมการประกันคุณภาพภายในสำนักงาน มีการกำหนดตัวบ่งชี้และเกณฑ์คุณภาพที่ สอดคล้องเหมาะสมกับมาตรฐานการอุดมศึกษาและมาตรฐาน อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาสถาบันและ

การประเมินคุณภาพการศึกษาภายนอก รวมทั้งมีระบบฐานข้อมูลสารสนเทศที่สนับสนุนการประกันคุณภาพ การศึกษาและใช้ร่วมกันบนระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ตของมหาวิทยาลัย มีการนำผลการประเมินคุณภาพ ภายในไปใช้ปรับปรุงผลการดำเนินงานของสำนักงานอย่างต่อเนื่อง ปรากฏในรายงานประจำปีและรายงาน การประเมินตนเอง ประจำปีการศึกษา 2552

**รายงานผลการประเมินคุณภาพการศึกษา ปีการศึกษา 2552**  
**สำนักงานห้องสมุด มหาวิทยาลัยศรีปทุม วิทยาเขตชลบุรี**  
**โดยคณะกรรมการประเมินคุณภาพการศึกษาภายในของมหาวิทยาลัย**  
**วันที่ 5 – 6 ตุลาคม พ.ศ. 2553**

**รายนามคณะกรรมการประเมินคุณภาพการศึกษา**

|    |                          |                     |
|----|--------------------------|---------------------|
| 1. | อาจารย์นรินทร์ พนาवास    | ประธานกรรมการ       |
| 2. | ดร.สอาด หอมมณี           | กรรมการ             |
| 3. | อาจารย์จිරพงษ์ จันทร์งาม | 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) และใช้ชื่อหน่วยงานว่า “สำนักงานห้องสมุด” มาจนถึงปัจจุบัน

สำนักงานห้องสมุดให้บริการสื่อสิ่งพิมพ์ เช่น หนังสือภาษาไทยและภาษาต่างประเทศ โดยใช้ระบบการจัดหมวดหมู่หนังสือระบบหอสมุดรัฐสภาอเมริกัน (Library of Congress) สามารถจัดการฐานข้อมูลและสืบค้นข้อมูลผ่านระบบคอมพิวเตอร์ได้ ระบบคอมพิวเตอร์ที่ใช้ในการจัดการฐานข้อมูลของห้องสมุดเป็น ในระยะแรกเป็น โปรแกรมที่บุคลากรที่รับผิดชอบงานด้านคอมพิวเตอร์ และสารสนเทศของมหาวิทยาลัยพัฒนาขึ้น โดยใช้ฐานข้อมูล Access

ต่อมาในเดือนพฤศจิกายน 2547 สำนักงานห้องสมุดได้เปลี่ยนระบบคอมพิวเตอร์ที่ใช้ในการจัดการฐานข้อมูลห้องสมุดเป็น “ระบบห้องสมุดอัตโนมัติ Horizon Sunrise Version 7.21 ของบริษัท ลิบเน็ทส์ และวันที่ 25 พฤษภาคม 2550 ห้องสมุดได้ปรับปรุงระบบจาก Horizon Sunrise Version 7.21 เป็น Version 7.3 โดยเพิ่มการบริการฐานข้อมูลทางด้านวารสารและใช้มาจนถึงปัจจุบัน

สำนักงานห้องสมุดยังให้บริการ วารสาร หนังสือพิมพ์ จุลสาร กฤตภาค งานวิจัย สารนิพนธ์ วิทยานิพนธ์ และสื่อไม่ตีพิมพ์ เช่น วิทยุทัศน์ เทปบันทึกเสียง และซีดีรอม เป็นต้น รวมทั้งมีบริการเครื่องคอมพิวเตอร์สืบค้นข้อมูล และห้องศึกษาค้นคว้าอิสระ (Study Room) โดยให้บริการแก่นักศึกษาและบุคลากรของมหาวิทยาลัย นอกจากนี้สำนักงานห้องสมุดยังร่วมกับบัณฑิตวิทยาลัยให้บริการ “ห้องสมุดปริญญาโท” สำหรับนักศึกษาระดับปริญญาโทและคณาจารย์ ซึ่งเดิมตั้งอยู่ที่ชั้น 4 ภายในห้องสมุดกลาง ประมาณเดือนตุลาคม 2544 ได้ย้ายออกจากห้องสมุดกลางไปอยู่ที่ชั้น 6 ซึ่งเป็นที่ทำการของบัณฑิตวิทยาลัย เพื่อเพิ่มความสะดวกให้นักศึกษาปริญญาโท โดยให้บริการทั้งหนังสือภาษาไทยและภาษาต่างประเทศ วารสาร งานวิจัย สารนิพนธ์ และวิทยานิพนธ์ ใช้ระบบคอมพิวเตอร์จัดการฐานข้อมูลเดียวกันกับห้องสมุดกลาง สามารถเข้าดูข้อมูลของสำนักงานห้องสมุดทางอินเทอร์เน็ตได้ที่ [www.east.spu.ac.th](http://www.east.spu.ac.th) ในหัวข้อ e-Library

#### เวลาเปิดทำการห้องสมุดกลาง (เปิดภาคเรียน)

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

#### เวลาเปิดทำการห้องสมุดกลาง (ปิดภาคเรียน)

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

### เวลาเปิดทำการห้องสมุดปริญญาโท

|                    |   |
|--------------------|---|
| วันเสาร์ - อาทิตย์ | เวลา 08.30 - 16.30 น.                                     |
| วันพุธ - ศุกร์     | เวลา 08.30 - 16.30 น.<br>(เปิดเฉพาะเมื่อมีผู้ขอใช้บริการ) |
| วันจันทร์ - อังคาร | ปิดทำการ  |
| วันหยุดนักขัตฤกษ์  | ปิดทำการ  |

### 1.4 ปรัชญา ปณิธาน และวัตถุประสงค์

**ปรัชญา :** ความรู้คือรากฐานแห่งการพัฒนา

**ปณิธาน :** ให้บริการที่สะดวก รวดเร็ว ส่งเสริมให้ผู้ใช้บริการสามารถศึกษาค้นคว้าได้ด้วยตนเอง

**วัตถุประสงค์ :**

1. เพื่อเป็นศูนย์กลางการเรียนรู้และการแสวงหาความรู้
2. เพื่อเป็นศูนย์กลางสร้างแรงบันดาลใจ
3. เพื่อเป็นศูนย์กลางสำหรับการพักผ่อนหย่อนใจ

### 1.5 นโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคล

1. จัดหาบุคลากรที่มีวุฒิการศึกษาและความสามารถเหมาะสมกับภาระงานตามโครงสร้างและแผนอัตรากำลังคนของสำนักงาน
2. ส่งเสริมให้บุคลากรทุกคนได้รับการพัฒนาทางวิชาการและทักษะในการปฏิบัติงานเพื่อการปฏิบัติหน้าที่อย่างมีคุณภาพ
3. ส่งเสริมให้บุคลากรทำงานเป็นทีมและสามารถปฏิบัติหน้าที่แทนกันได้ในทุกๆฝ่ายงานเพื่อการดำเนินงานเป็นไปอย่างต่อเนื่อง

### 1.6 ภาระงานสำนักงานห้องสมุด

1. งานบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ ดำเนินการเกี่ยวกับการนำหนังสือขึ้นชั้นวาง การให้บริการยืม – คืน วัสดุสารสนเทศของห้องสมุด ติดตามทวงถามวัสดุสารนิเทศค้างส่ง บริการตอบคำถามช่วยการค้นคว้า จัดเตรียมสื่อไม่ตีพิมพ์ เพื่อให้บริการและจัดทำฐานข้อมูลเพื่อการสืบค้นสื่อไม่ตีพิมพ์ จัดทำฐานข้อมูลสมาชิกห้องสมุด ปรับปรุงข้อมูลใน Web Site ของสำนักงานห้องสมุด ให้ถูกต้องเป็นปัจจุบัน ประชาสัมพันธ์ข่าวสารของห้องสมุด จัดกิจกรรมส่งเสริมการอ่านและจัดนิทรรศการเผยแพร่ความรู้ต่าง ๆ

2. งานจัดการทรัพยากรสารสนเทศ ดำเนินการด้านธุรการ สารบรรณ และงบประมาณ จัดซื้อ-จัดหา วัสดุสารสนเทศเพื่อให้บริการ จัดเตรียมหนังสือใหม่เพื่อให้บริการ วิเคราะห์หมวดหมู่หนังสือ และทำฐานข้อมูลเพื่อการสืบค้นหนังสือในห้องสมุด แนะนำหนังสือใหม่ ซ่อมบำรุงหนังสือและคัดหนังสือชำรุดเพื่อจำหน่ายออก

3. งานวารสารและหนังสือพิมพ์ ดำเนินการจัดซื้อ-จัดหาวารสารและหนังสือพิมพ์ เพื่อให้บริการจัดทำบรรณนิวารสาร จัดทำฐานข้อมูลบรรณนิวารสารเพื่อการสืบค้นวารสาร จัดขึ้นวารสาร ให้บริการฐานข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ และจัดกิจกรรมเพื่อส่งเสริมการใช้วารสารและฐานข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์

### 1.7 ผู้บริหารสำนักงานและบุคลากร

|                      |            |                      |
|----------------------|------------|----------------------|
| 1. อาจารย์นพวรรณ     | ยุติธรรม   | หัวหน้าสำนักงาน      |
| 2. อาจารย์นุชศรา     | กลัดเนียม  | อาจารย์ประจำสำนักงาน |
| 3. นางสาวกศกัญญา     | สว่างวงศ์  | เจ้าหน้าที่สำนักงาน  |
| 4. นางสาวนิรชา       | ภูสามารถ   | เจ้าหน้าที่สำนักงาน  |
| 5. นางสาวนภสร        | ศรีวิสัย   | เจ้าหน้าที่สำนักงาน  |
| 6. นางสาวรัตนา       | เอมสฤติชัย | เจ้าหน้าที่สำนักงาน  |
| 7. นางสาวชลญา        | นาคมอญ     | เจ้าหน้าที่สำนักงาน  |
| 8. นางธนัชชา         | นัทธีวานิช | เจ้าหน้าที่สำนักงาน  |
| 9. นายสุเวทย์        | เทวรินทร์  | เจ้าหน้าที่สำนักงาน  |
| 10. นางสาวจันทร์จิรา | นกงาม      | เจ้าหน้าที่สำนักงาน  |

### 1.8 คณะกรรมการประกันคุณภาพสำนักงานห้องสมุด

|                      |            |               |
|----------------------|------------|---------------|
| 1. อาจารย์นพวรรณ     | ยุติธรรม   | ประธานกรรมการ |
| 2. อาจารย์นุชศรา     | กลัดเนียม  | กรรมการ       |
| 3. นางสาวกศกัญญา     | สว่างวงศ์  | กรรมการ       |
| 4. นางสาวนิรชา       | ภูสามารถ   | กรรมการ       |
| 5. นางสาวนภสร        | ศรีวิสัย   | กรรมการ       |
| 6. นางสาวรัตนา       | เอมสฤติชัย | กรรมการ       |
| 7. นางสาวชลญา        | นาคมอญ     | กรรมการ       |
| 8. นางธนัชชา         | นัทธีวานิช | กรรมการ       |
| 9. นายสุเวทย์        | เทวรินทร์  | กรรมการ       |
| 10. นางสาวจันทร์จิรา | นกงาม      | กรรมการ       |

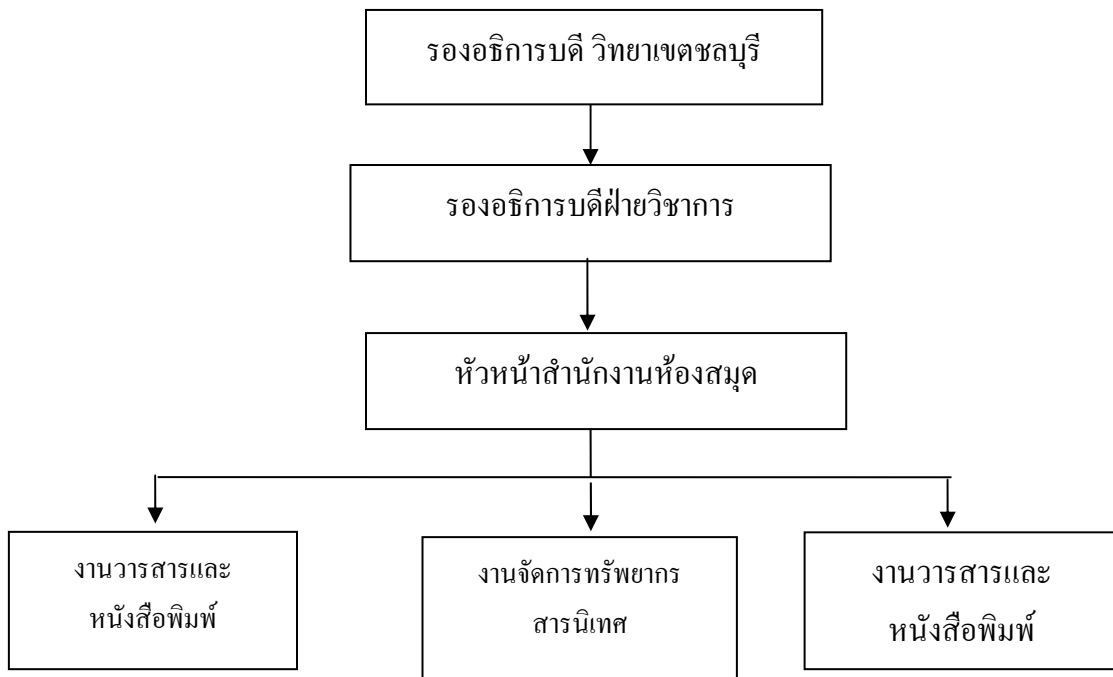


### 1.9 ผู้รับผิดชอบงานประกันคุณภาพ

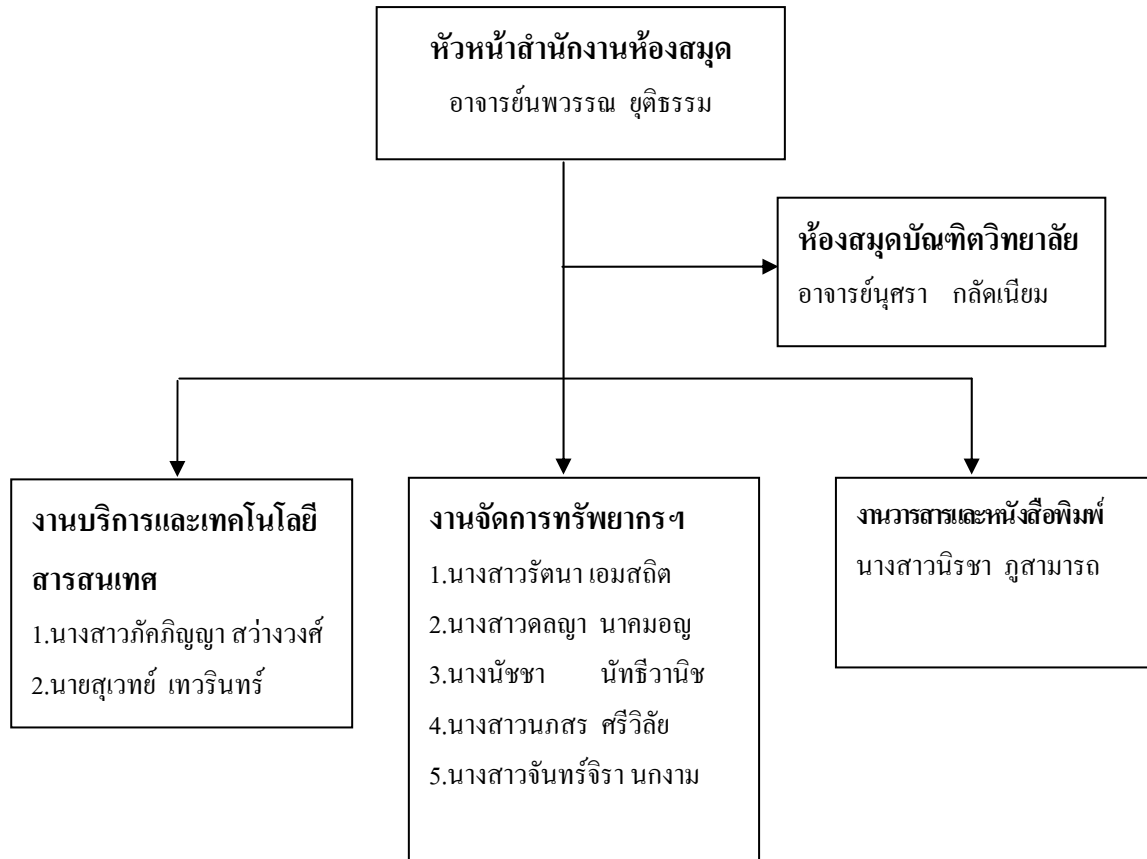
สำนักงานห้องสมุด มหาวิทยาลัยศรีปทุม วิทยาเขตชลบุรี มีบุคลากรทำหน้าที่เป็นเจ้าหน้าที่ประกันคุณภาพของสำนักงาน ดังนี้

1. อาจารย์นพวรรณ ยุติธรรม
2. นางสาวนिरชา ภูสามารถ
3. นางสาวกัศกัญญา สว่างวงศ์
4. นางสาวรัตนา เอมสถิตย์

### 1.10 โครงสร้างการบริหารงานห้องสมุด



### 1.11 โครงสร้างการบริหารงานสำนักงานห้องสมุด



## 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 2552 สำนักงานห้องสมุด และเอกสารต่าง ๆ ที่สำนักงาน ใช้อ้างอิงตามองค์ประกอบ และภาระงานของสำนักงาน โดยมีรายละเอียดดังนี้

  - 1.1 ก่อนการตรวจประเมินประธานกรรมการ นัดคณะกรรมการประชุมพร้อมกัน วันที่ พุธที่ 6 ตุลาคม 2553 เวลา 8.30 น. ณ สำนักงานห้องสมุด เพื่อชี้แจงและแบ่งรับผิดชอบตามองค์ประกอบและภาระงานของสำนักงานห้องสมุด คือ
    1. อาจารย์นรินทร์ พนवास ประธานกรรมการ รับผิดชอบองค์ประกอบที่ 7 การบริหารและการจัดการ และภาระงานที่ 2 การจัดหาทรัพยากรสารสนเทศ
    2. ดร.สอาด หอมมณี รับผิดชอบองค์ประกอบที่ 9 ระบบและกลไกการประกันคุณภาพ และภาระงานที่ 3 งานวารสารและหนังสือพิมพ์
    3. อาจารย์จิรพงษ์ จันทร์งาม รับผิดชอบองค์ประกอบที่ 1 ปรัชญา ทัศนคติ วัตถุประสงค์ และแผนดำเนินการ และภาระงานที่ 1 งานบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ
  - 1.2 การดำเนินการระหว่างตรวจเยี่ยม (ศึกษาเอกสาร/เยี่ยมชมสภาพจริง/สัมภาษณ์ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย)
 

ประธานกรรมการ (อาจารย์นรินทร์ พนवास) แนะนำคณะกรรมการผู้ตรวจประเมินคุณภาพภายในปีการศึกษา 2552 คณะกรรมการผู้ประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน ตรวจเยี่ยมและประเมินคุณภาพตามกำหนดการตรวจเยี่ยมที่ได้วางแผนไว้ โดยศึกษารายงานประจำปีและรายงานการประเมินตนเอง ปีการศึกษา 2552 ของสำนักงานห้องสมุด ข้อมูลจากเอกสารหลักฐานอ้างอิง จากการสังเกต และได้ลงตรวจเยี่ยมพื้นที่ของสำนักงาน เช่น ชั้นวางหนังสือ ส่วนงานบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

ห้องเก็บวารสารหนังสือพิมพ์ เพื่อยืนยันสภาพจริง รวมถึงการหาข้อมูลเพิ่มเติมจากการสัมภาษณ์ผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง ตั้งแต่หัวหน้าสำนักงาน บุคลากรผู้ปฏิบัติงานตามภาระงานต่าง ๆ รวม 10 คน ตรวจสอบหลักฐานเอกสารอ้างอิงตามองค์ประกอบและภาระงานของสำนักงาน

### 1.3 การดำเนินการหลังตรวจเยี่ยม

คณะกรรมการผู้ประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน ประชุมสรุปผลการตรวจประเมิน ผู้ประเมินนำเสนอผลการประเมินด้วยวาจา ต่อหัวหน้าสำนักงานห้องสมุด ตอบข้อซักถาม พร้อมให้ข้อเสนอแนะในข้อบกพร่องตามองค์ประกอบและภาระงานของแต่ละบุคคล เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานให้สมบูรณ์ตามองค์ประกอบและภาระงาน การจัดทำรายงานประจำปีและรายงานการประเมินตนเองภายในระดับสำนักงาน ประจำปีการศึกษา 2553

## 2. วิธีการตรวจสอบความถูกต้องนำเชื่อถือของข้อมูล

ศึกษาข้อมูลจากรายงานประจำปี และรายงานการประเมินตนเอง ปีการศึกษา 2552 ของสำนักงานห้องสมุด ตรวจสอบหลักฐานเอกสารอ้างอิงทุกองค์ประกอบ ทุกตัวบ่งชี้ ที่สำนักงานกำหนดขึ้นตามภาระงานของสำนักงาน การสังเกต ลงพื้นที่ในสำนักงานห้องสมุด เพื่อยืนยันสภาพจริง รวมถึงการหาข้อมูลเพิ่มเติม จากการสัมภาษณ์ผู้มีส่วนเกี่ยวข้องและมีส่วนได้ส่วนเสีย คือ หัวหน้าสำนักงาน บุคลากรผู้ปฏิบัติงานตามภาระงานทุกคน

## สำนักงานห้องสมุด

ตารางที่ ป.1 ผลการประเมินรายตัวบ่งชี้ตามองค์ประกอบ

| องค์ประกอบ / ตัวบ่งชี้คุณภาพ  | เป้าหมาย   | ผลการดำเนินงาน | คะแนนประเมิน |             | เหตุผลประกอบ |
|---|------------|----------------|--------------|-------------|--------------|
|   |            |                | ตนเอง        | กรรมการ     |              |
| องค์ประกอบที่ 1 ปรัชญา ปณิธาน วัตถุประสงค์ และแผนดำเนินการ<br>ตัวบ่งชี้ 1.1 มีการกำหนดปรัชญาหรือปณิธาน ตลอดจนมีกระบวนการ พัฒนา กลยุทธ์แผนดำเนินงาน และ มีการกำหนดตัวบ่งชี้ เพื่อวัดความสำเร็จของการดำเนินงาน ตามแผน ได้ครบทุกภารกิจ | 7 ข้อ      | 7 ข้อ          | 3            | 3           |              |
| ตัวบ่งชี้ 1.2 ร้อยละของการบรรลุเป้าหมาย ตามตัวบ่งชี้ของการปฏิบัติงาน ที่กำหนด   | ร้อยละ 100 | ร้อยละ 100     | 3            | 3           |              |
| <b>คะแนนเฉลี่ยองค์ประกอบที่ 1</b>   |            |                | <b>3.00</b>  | <b>3.00</b> |              |
| องค์ประกอบที่ 7 การบริหารและการจัดการ   |            |                |              |             |              |
| ตัวบ่งชี้ 7.8 มีการนำระบบบริหารความเสี่ยง มาใช้ในกระบวนการบริหาร การศึกษา   | 4 ข้อ      | 3 ข้อ          | 2            | 2           |              |
| ตัวบ่งชี้ 7.9 ระดับความสำเร็จของการถ่ายทอด ตัวชี้วัดและเป้าหมายของระดับองค์กร สู่ระดับบุคคล   | 7 ข้อ      | 7 ข้อ          | 2            | 2           |              |
| <b>คะแนนเฉลี่ยองค์ประกอบที่ 7</b>   |            |                | <b>2.00</b>  | <b>2.00</b> |              |
| องค์ประกอบที่ 9 ระบบและกลไกการประกัน คุณภาพ   |            |                |              |             |              |
| ตัวบ่งชี้ 9.1 มีระบบและกลไกการประกัน คุณภาพภายในที่เป็นส่วนหนึ่งของกระบวนการบริหารการศึกษา  | 7 ข้อ      | 7 ข้อ          | 3            | 3           |              |
| ตัวบ่งชี้ 9.3 ระดับความสำเร็จของการประกัน คุณภาพการศึกษาภายใน   | 7 ข้อ      | 7 ข้อ 3        | 3            | 3           |              |
| <b>คะแนนเฉลี่ยองค์ประกอบที่ 9</b>   |            |                | <b>3.00</b>  | <b>3.00</b> |              |

## สำนักงานห้องสมุด

ตารางที่ ป.1 ผลการประเมินรายตัวบ่งชี้ตามภาระงาน

| ภาระงาน / ตัวบ่งชี้คุณภาพ   | เป้าหมาย                    | ผลการดำเนินงาน    | คะแนนประเมิน |             | เหตุผลประกอบ |
|---|-----------------------------|-------------------|--------------|-------------|--------------|
|   |                             |                   | ตนเอง        | กรรมการ     |              |
| <b>ภาระงานที่ 1</b> งานบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ   |                             |                   |              |             |              |
| ตัวบ่งชี้ 1.1 การส่งเสริมการอ่านและการใช้ห้องสมุด   | 5 ข้อ                       | 5 ข้อ             | 3            | 3           |              |
| ตัวบ่งชี้ 1.2 การจัดเก็บวัสดุสารนิเทศ   | 5 ข้อ                       | 5 ข้อ             | 3            | 3           |              |
| ตัวบ่งชี้ 1.3 การบริการยืม - คืนวัสดุสารนิเทศ   | 5 ข้อ                       | 5 ข้อ             | 3            | 3           |              |
| ตัวบ่งชี้ 1.4 ระบบคอมพิวเตอร์ห้องสมุดและบริการอิเล็กทรอนิกส์                                  | 5 ข้อ                       | 5 ข้อ             | 3            | 3           |              |
| ตัวบ่งชี้ 1.5 การประชาสัมพันธ์ห้องสมุด  | 5 ข้อ                       | 5 ข้อ             | 3            | 3           |              |
| ตัวบ่งชี้ 1.6 การปรับปรุงพัฒนางานบริการและเทคโนโลยีสารนิเทศ                                   | 5 ข้อ                       | 5 ข้อ             | 3            | 3           |              |
| ตัวบ่งชี้ 1.7 ระดับความพึงพอใจของผู้ใช้บริการต่อการปฏิบัติงานของงานบริการและเทคโนโลยีสารนิเทศ | ค่าเฉลี่ย<br>3.51<br>ขึ้นไป | ค่าเฉลี่ย<br>3.65 | 2            | 3           |              |
| ตัวบ่งชี้ 1.8 ระดับความสำเร็จของการปฏิบัติงานของงานบริการและเทคโนโลยีสารนิเทศ                 | 5 ข้อ                       | 5 ข้อ             | 3            | 3           |              |
| <b>คะแนนเฉลี่ยภาระงานที่ 1</b>  |                             |                   | <b>2.88</b>  | <b>3.00</b> |              |
| <b>ภาระงานที่ 2</b> งานจัดการทรัพยากรสารนิเทศ   |                             |                   |              |             |              |
| ตัวบ่งชี้ 2.1 การจัดหาวัสดุสารนิเทศ   | 5 ข้อ                       | 5 ข้อ             | 3            | 3           |              |
| ตัวบ่งชี้ 2.2 การวิเคราะห์หมวดหมู่และจัดทำฐานข้อมูลวัสดุสารนิเทศ                              | 5 ข้อ                       | 5 ข้อ             | 3            | 3           |              |
| ตัวบ่งชี้ 2.3 การส่งเสริมการอ่านและการแนะนำวัสดุสารนิเทศ                                      | 5 ข้อ                       | 5 ข้อ             | 3            | 3           |              |
| ตัวบ่งชี้ 2.4 การซ่อมบำรุงรักษาหนังสือและการทำลาย / จำหน่ายวัสดุสารนิเทศ                      | 5 ข้อ                       | 5 ข้อ             | 3            | 3           |              |
| ตัวบ่งชี้ 2.5 ระดับความพึงพอใจของผู้ใช้บริการต่อการปฏิบัติงานของงานจัดการทรัพยากรสารนิเทศ     | ค่าเฉลี่ย<br>3.51<br>ขึ้นไป | ค่าเฉลี่ย<br>3.55 | 2            | 3           |              |
| ตัวบ่งชี้ 2.6 ระดับความสำเร็จของการปฏิบัติงานของงานจัดการทรัพยากรสารนิเทศ                     | 5 ข้อ                       | 5 ข้อ             | 3            | 3           |              |
| <b>คะแนนเฉลี่ยภาระงานที่ 2</b>  |                             |                   | <b>2.83</b>  | <b>3.00</b> |              |

| ภาระงาน / ตัวบ่งชี้คุณภาพ  | เป้าหมาย                    | ผลการดำเนินงาน    | คะแนนประเมิน |             | เหตุผลประกอบ |
|--|-----------------------------|-------------------|--------------|-------------|--------------|
|  |                             |                   | ตนเอง        | กรรมการ     |              |
| ภาระงานที่ 3 งานวารสารและหนังสือพิมพ์<br>ตัวบ่งชี้ 3.1 การจัดหา/ให้การจัดการวารสาร<br>หนังสือพิมพ์และฐานข้อมูล<br>อิเล็กทรอนิกส์ | 5 ข้อ                       | 5 ข้อ             | 3            | 3           |              |
| ตัวบ่งชี้ 3.2 การส่งเสริมการใช้วารสาร หนังสือพิมพ์<br>และฐานข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์   | 5 ข้อ                       | 5 ข้อ             | 3            | 3           |              |
| ตัวบ่งชี้ 3.3 การซ่อมบำรุงรักษาวารสาร / การทำลาย<br>การจำหน่ายวารสารและหนังสือพิมพ์  | 5 ข้อ                       | 5 ข้อ             | 3            | 3           |              |
| ตัวบ่งชี้ 3.4 ระดับความพึงพอใจของผู้ใช้บริการ<br>ต่อการปฏิบัติงานของงานวารสาร<br>หนังสือพิมพ์                                    | ค่าเฉลี่ย<br>3.51<br>ขึ้นไป | ค่าเฉลี่ย<br>3.57 | 2            | 3           |              |
| ตัวบ่งชี้ 3.5 ระดับความสำเร็จของการปฏิบัติของ<br>งานวารสารหนังสือพิมพ์   | 5 ข้อ                       | 5 ข้อ             | 3            | 3           |              |
| <b>คะแนนเฉลี่ยภาระงานที่ 3</b>   |                             |                   | <b>2.80</b>  | <b>3.00</b> |              |

### ความเห็นเพิ่มเติม

คณะกรรมการฯ มีความเห็นเพิ่มเติม เพื่อเป็นแนวทางในการปรับปรุงพัฒนา ดังนี้

#### องค์ประกอบที่ 1 ปรัชญา ปณิธาน วัตถุประสงค์ และแผนการดำเนินการ

##### หมายเหตุ/ข้อสังเกต

-

##### จุดแข็ง

-

#### จุดที่ควรพัฒนา/ข้อเสนอแนะเพื่อการปรับปรุง

-

#### องค์ประกอบที่ 7 การบริหารและการจัดการ

##### หมายเหตุ/ข้อสังเกต

-

##### จุดแข็ง

-

#### จุดที่ควรพัฒนา/ข้อเสนอแนะเพื่อการปรับปรุง

1. การนำระบบบริหารความเสี่ยงมาใช้ในกระบวนการบริหารการศึกษา นั้นเนื่องจากในปีการศึกษา นี้ ทำได้เพียงระดับ 3 ดังนั้น ในปีการศึกษาต่อไปควรมีการดำเนินงานและสรุปผลการดำเนินงานตามแผนบริหารความเสี่ยง ให้ครบทุกด้าน เพื่อลดปัญหาต่าง ๆ ภายในสำนักงานห้องสมุด และมีการแจ้งผลการดำเนินงานด้านแผนบริหารความเสี่ยง ในที่ประชุมสำนักงานห้องสมุดอย่างต่อเนื่อง เพื่อหาแนวทางป้องกันและแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้น ได้อย่างรวดเร็วและเหมาะสม

2. เกี่ยวกับการประเมินผลการดำเนินงานของหัวหน้าหน่วยงาน มหาวิทยาลัย ควรนำผลการประเมินการปฏิบัติงานของหัวหน้าหน่วยงาน ไปเชื่อมโยงกับระบบการสร้างแรงจูงใจในปีการศึกษาต่อไป



## องค์ประกอบที่ 9 ระบบและกลไกในการประกันคุณภาพ

หมายเหตุ/ข้อสังเกต

-

จุดแข็ง

-

จุดที่ควรพัฒนา/ข้อเสนอแนะเพื่อการปรับปรุง

1. ควรสร้างเครือข่ายกับสมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทย

2. เกี่ยวกับการนำผลการประเมินไปใช้ในการปรับปรุงการดำเนินงานของหน่วยงาน

อย่างต่อเนื่องนั้น ควรเพิ่มเอกสารหลักฐานการประชุมที่กล่าวถึงการนำผลการประเมินมาปรับปรุงเรื่อง  
อะไร

### ความเห็นเพิ่มเติม

คณะกรรมการฯ มีความเห็นเพิ่มเติม เพื่อเป็นแนวทางในการปรับปรุงพัฒนา ดังนี้

#### ภาระงานที่ 1 งานบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

หมายเหตุ/ข้อสังเกต

-

จุดแข็ง

-

จุดที่ควรพัฒนา/ข้อเสนอแนะเพื่อการปรับปรุง

-

#### ภาระงานที่ 2 งานจัดการทรัพยากรสารสนเทศ

หมายเหตุ/ข้อสังเกต

-

จุดแข็ง

-

จุดที่ควรพัฒนา/ข้อเสนอแนะเพื่อการปรับปรุง

1. ควรมีแผนวิเคราะห์ แผนการจัดซื้อหนังสือในแต่ละปีการศึกษา
2. ควรมีการติดตามผลการดำเนินงานของแต่ละงานอย่างต่อเนื่อง
3. ควรกำหนดกรอบระยะเวลาให้ชัดเจนในการดำเนินงานเพื่อจะได้บรรลุตามเป้าหมาย

ที่ตั้งไว้

4. ควรปรับปรุงหัวข้อ แบบสอบถามประเมินความพึงพอใจให้สอดคล้องกับภาระงาน

แต่ละด้าน

5. ควรสรุปผลประเมินความพึงพอใจเฉพาะส่วนงานจัดการทรัพยากรสารสนเทศ เพื่อ

ง่ายต่อการวิเคราะห์ข้อมูล

6. ควรมีการประชุมชี้แจงเกี่ยวกับแผนการดำเนินงานแต่ละด้านให้กับบุคลากร

ในส่วนงานจัดการทรัพยากรสารสนเทศให้รับทราบทั่วกัน

7. ควรนำผลการประเมินความพึงพอใจแต่ละด้านมาวิเคราะห์ปรับปรุงผลการดำเนินงานในปีต่อไป

8. งานจัดการทรัพยากรสารสนเทศ ควรมีเกณฑ์การประเมินในแต่ละตัวบ่งชี้ ควรประกอบด้วยกระบวนการประกันคุณภาพตามระบบ PDCA

9. ควรรวบรวมเอกสารแต่ละเรื่องให้อยู่ในแฟ้มเอกสารเดียวกัน เพื่อง่ายในการค้นหา และการวิเคราะห์ข้อมูล

10. ควรแยกหนังสือที่จัดซื้อให้กับมหาวิทยาลัย คณะ และสาขาวิชา ให้ชัดเจนในด้านข้อมูลสถิติที่จัดซื้อ

11. ควรจัดทำรูปเล่มสรุปผลการดำเนินงานของสำนักงานทั้งปีการศึกษา

### ภาระงานที่ 3 งานวารสารและหนังสือพิมพ์

หมายเหตุ/ข้อสังเกต

-

จุดแข็ง

-

### จุดที่ควรพัฒนา/ข้อเสนอแนะเพื่อการปรับปรุง

1. ภาระงานที่ 3 คะแนนค่าเฉลี่ยรวมไม่ถูกต้อง

2. ควรให้คณะ สาขาวิชาต่าง ๆ สรรวจวารสาร หนังสือเก่า เช่นวารสารหรือหนังสือเกี่ยวกับกฎหมายบางเล่มนำมาใช้ไม่ได้ เนื่องจากกฎหมายได้ยกเลิกไปแล้ว ควรแยกเก็บเป็นเรื่องข้อมูลที่ผู้อ่านต้องระวัง เป็นกรณีพิเศษ แล้วจัดส่วนกฎหมายปัจจุบัน เป็นอีกส่วนต่างหาก เพื่อความทันสมัยต่อไปของทางวิชาการ

### 3. สรุปผลการสัมภาษณ์

#### สัมภาษณ์ผู้บริหารสำนักงาน /อาจารย์/เจ้าหน้าที่

1. หัวหน้าสำนักงานห้องสมุด ซึ่งแจ้งถึงสภาพปัจจุบันและภาระงานของสำนักงาน มีภาระงานหลัก 3 ภาระงาน คือ งานบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ งานการจัดการทรัพยากรสารสนเทศ งานวารสารและหนังสือพิมพ์ มีปรัชญา ปณิธาน วิสัยทัศน์ วัตถุประสงค์ และพันธกิจ สำคัญ คือ ความสำเร็จคือรากฐานแห่งการพัฒนา ให้บริการที่สะดวก รวดเร็ว ส่งเสริมให้ผู้ใช้บริการสามารถค้นคว้าได้ด้วยตนเอง เป็นศูนย์การเรียนรู้และการแสดงหาความรู้ เพื่อแหล่งสร้างแรงบันดาลใจ และเป็นศูนย์พักผ่อนหย่อนใจ เป็นห้องสมุดที่มีคุณภาพและมาตรฐานเปิดให้บริการครบถ้วน บริการสิ่งพิมพ์ เช่นหนังสือภาษาไทย ภาษาต่างประเทศ โดยใช้การจัดหมวดหมู่หนังสือระบบหอสมุดรัฐสภาอเมริกัน (Library of Congress) สามารถจัดการฐานข้อมูลและสืบค้นข้อมูลผ่านระบบคอมพิวเตอร์ได้ มีบุคลากรรับผิดชอบในงานด้านคอมพิวเตอร์และสารสนเทศของมหาวิทยาลัยพัฒนาขึ้นเองคือ ฐานข้อมูลกลาง Access และระบบห้องสมุดอัตโนมัติ Horizon Sunrise Version 7.21 มีบริการวารสาร หนังสือพิมพ์ จุลสาร กฤตภาค งานวิจัย สารนิพนธ์ วิทยานิพนธ์ และสื่อไม่ตีพิมพ์ เช่น วิทยุทัศน์ เทปบันทึก และซีดีรอม นอกจากนี้ยังมีบริการห้องศึกษาค้นคว้าอิสระ (Study Room) บริการแก่นักศึกษาระดับปริญญาตรี ปริญญาโท บุคลากรภายในมหาวิทยาลัย และบุคคลภายนอกองค์กร

2. การบริหารจัดการสำนักงานห้องสมุด เป็นหน่วยงานสังกัดรองอธิการบดีฝ่ายวิชาการ หัวหน้าสำนักงานห้องสมุดมีบทบาทและการกำหนดทิศทางยุทธศาสตร์และนโยบายสำคัญของสำนักงาน โดยบุคลากรมีส่วนร่วมในการกำหนดทิศทางและแนวปฏิบัติร่วมกัน ให้ความสำคัญในการติดตามผลการดำเนินงานตามภารกิจ และหน้าที่รับผิดชอบ ตามที่ได้รับมอบหมาย นอกจากนี้ยังมีการประชุมชี้แจงผลการดำเนินงาน และการปฏิบัติงานเป็นวาระพิเศษเร่งด่วน เพื่อการแก้ไขปัญหาได้อย่างทันทั่วถึง

3. การจัดการทรัพยากรมนุษย์ สำนักงานห้องสมุดมีบุคลากร 10 คน มีการจัดตั้งคณะกรรมการบริหารสำนักงาน มีระบบและกลไกในการบริหารจัดการทรัพยากรบุคคล เพื่อการพัฒนาและดำรงไว้ให้บุคลากรมีคุณภาพและประสิทธิภาพ เช่น มีการจัดวางคนลงตำแหน่ง การกำหนดเส้นทางเดินทางของตำแหน่ง โดยการสนับสนุนเข้าร่วมประชุมวิชาการ อบรม สัมมนา ทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย รวมทั้งส่งเสริมสนับสนุนให้บุคลากรประสบความสำเร็จและก้าวหน้าในสายงาน โดยให้ทุนศึกษาต่อแก่บุคลากรของสำนักงาน มีระบบสวัสดิการและเสริมสร้างสุขภาพที่ดี การสร้างบรรยากาศที่ดี ให้บุคลากรได้ทำงานอย่างมีความสุข มีการประเมินความดีความชอบประจำปีทีโปรงใส เป็นธรรมและตรวจสอบได้

4. ด้านระบบและกลไกการประกันคุณภาพ ในปีการศึกษา 2552 สำนักงานห้องสมุด ให้ความสำคัญกับการประกันคุณภาพการศึกษา โดยการแต่งตั้งคณะกรรมการประกันคุณภาพการศึกษา สนับสนุนให้บุคลากรเข้าร่วมอบรมเพิ่มพูนความรู้เรื่องประกันคุณภาพการศึกษาอย่างต่อเนื่อง เพื่อบุคลากร

เข้าใจสอดคล้องตรงกันและมีความรู้ความเข้าใจนโยบายการประกันคุณภาพการศึกษาของสำนักงานและระดับสถาบัน มีการปรับปรุงตัวบ่งชี้ให้สอดคล้องตามองค์ประกอบและภาระงาน สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ของสถาบัน มีการเขียนรายงานประจำปีและรายงานผลการประเมินตนเอง ปีการศึกษา 2552 และมีการเผยแพร่รายงานผลการประเมินคุณภาพการศึกษาภายในผ่านสำนักงานวิจัยและแผนทันตามเวลาที่กำหนด

### จุดเด่น

1. สำนักงานห้องสมุดมีแผนการดำเนินงานด้านการบริหารจัดการ การให้บริการตลอดทั้งปีการศึกษา
2. มีการติดตามและประเมินผลโครงการภายในสำนักงานห้องสมุดอย่างต่อเนื่องในที่ประชุมสำนักงานห้องสมุด
3. มีการกำหนดมาตรฐานการให้บริการยืม – คืน ภายใน 3 นาทีต่อการให้บริการแต่ละครั้ง
4. มีการมอบหมายหน้าที่ในการรับผิดชอบการจัดทำโครงการต่าง ๆ อย่างชัดเจน และมีการแจ้งผลในที่ประชุมสำนักงานห้องสมุดอย่างต่อเนื่อง
5. มีการมอบหมายให้บุคลากรทุกคนจัดทำสรุปผลการปฏิบัติงานเป็นรายงานประจำปีของแต่ละบุคคล
6. การให้บริการของบุคลากรสำนักงานห้องสมุดให้กับนักศึกษา และบุคลากรอย่างเต็มใจ และมีความต่อเนื่องทั้งวัน และมีการสลับปรับเปลี่ยนหมุนเวียนการปฏิบัติงานของบุคลากรในวันหยุดทุก ๆ เดือน
7. การใช้งบประมาณการจัดซื้อ มีความโปร่งใสและตรวจสอบได้
8. มีบุคลากรที่มีประสบการณ์ และวุฒิการศึกษา ตรงกับภาระงานของสำนักงานห้องสมุด
9. สนับสนุนการศึกษาดูงานของบุคลากรตลอดทั้งปี

### ปัญหาและอุปสรรคในการปฏิบัติงาน

1. สำนักงานห้องสมุดยังไม่พร้อมในการจัดทำรูปเล่มผลการดำเนินงาน
2. สำนักงานห้องสมุดควรจัดเก็บแบบสอบถามเกี่ยวกับการประเมินความพึงพอใจของแต่ละภาระงานอย่างน้อย 3 ปี
3. หนังสือ วารสาร และฐานข้อมูล มีคนใช้บริการยังไม่มากเท่าที่ควร สำนักงานห้องสมุดควรจะมีการประสานงานขอความร่วมมือกับอาจารย์ในแต่ละคณะ มอบหมายงานให้นักศึกษาเข้ามาใช้บริการค้นคว้า หรือทำกิจกรรมในห้องสมุดให้มากขึ้น
4. สำนักงานห้องสมุดควรมีการกำหนดกรอบเวลาการสั่งซื้อหนังสืออย่างชัดเจน เพื่อส่งผลให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายที่วางไว้
5. สำนักงานห้องสมุดควรมอบหมายให้แต่ละส่วนงาน จัดทำสถิติข้อมูลต่าง ๆ ให้มากขึ้น เพื่อนำมาเป็นข้อมูลวิเคราะห์เปรียบเทียบในการปฏิบัติงานของบุคลากร
6. หัวหน้าสำนักงาน ควรเพิ่มเติมให้ความรู้ เกี่ยวกับการปฏิบัติงานโดยใช้หลักการ PDCA แก่บุคลากรให้มากขึ้น



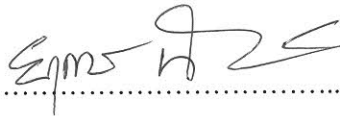
..... ประธานกรรมการ  
( อาจารย์นรินทร์ พนาวาส )



..... กรรมการ  
( ดร.สอาด หอมมณี )



..... กรรมการ  
( อาจารย์จีรพงษ์ จันทร์งาม )



..... กรรมการและเลขานุการ  
( นางยุพาพร นัตรวุฒิชัย )