



มหาวิทยาลัยศรีปทุม วิทยาเขตชลบุรี

รายงานผลการประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน  
สำนักงานห้องสมุด  
ประจำปีการศึกษา 2553  
(1 มิถุนายน 2553 – 31 พฤษภาคม 2554)

มหาวิทยาลัยศรีปทุม วิทยาเขตชลบุรี  
วันที่ 21 กรกฎาคม 2554

## สารบัญ

รายการ	หน้า
บทสรุปสำหรับผู้บริหาร	ก
รายนามคณะกรรมการการประเมินคุณภาพการศึกษา	1
สภาพปัจจุบันของสำนักงาน	1
วัตถุประสงค์ในการประเมินคุณภาพการศึกษา	6
วิธีการประเมิน	6
ตาราง ป.1 ผลการประเมินรายตัวบ่งชี้ตามองค์ประกอบ	7
ตาราง ป.1 ผลการประเมินรายตัวบ่งชี้ตามภาระงาน	8
ความเห็นเพิ่มเติม องค์ประกอบ	10
ความเห็นเพิ่มเติม ภาระงาน	11
สรุปผลการสัมภาษณ์	13

## บทสรุปสำหรับผู้บริหาร

ในรอบปีการศึกษา 2553 สำนักงานห้องสมุด ได้ดำเนินงานตามองค์ประกอบ ตัวบ่งชี้ และภาระงาน ผลการดำเนินงานตามองค์ประกอบ และผลการดำเนินงานตามภาระงาน สามารถสรุปผลในภาพรวมได้ดังนี้

### 1. ผลการดำเนินงานตามองค์ประกอบ

#### องค์ประกอบที่ 1 ปรัชญา ปณิธาน วัตถุประสงค์ และแผนการดำเนินงาน

ปีการศึกษา 2553 สำนักงานห้องสมุด ได้กำหนดปรัชญา ปณิธาน วัตถุประสงค์ และแผนดำเนินงานโดยมีการกำหนดตัวบ่งชี้ เพื่อวัดความสำเร็จของการดำเนินงานตามแผนครบทุกภารกิจ และมีการจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีที่สอดคล้องกับแผนกลยุทธ์ของสถาบัน โดยการมีส่วนร่วมของบุคลากรในหน่วยงาน และได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย

#### องค์ประกอบที่ 7 การบริหารและการจัดการ

ปีการศึกษา 2553 สำนักงานห้องสมุด มีการกำกับ ติดตาม และประเมินผลการดำเนินงาน โดยผ่านการประชุมบุคลากรของสำนักงานในแต่ละเดือน เมื่อพบปัญหาหรืออุปสรรค ที่ประชุมจะร่วมกันหาแนวทางแก้ไขและดำเนินงาน รวมทั้งมีการติดตามผลการปฏิบัติงาน โดยรวมทุก 6 เดือน และมีการจัดทำแผนบริหารความเสี่ยงที่มีการกำหนดมาตรการ หรือแผนปฏิบัติการ โดยใช้แนวทางเดียวกันกับคู่มือบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายในมหาวิทยาลัยศรีปทุม และมีการสร้างความรู้ความเข้าใจให้กับบุคลากรของสำนักงานผ่านการประชุมภายในหน่วยงาน

#### องค์ประกอบที่ 9 ระบบและกลไกการประกันคุณภาพ

ปีการศึกษา 2553 สำนักงานห้องสมุด ยังไม่มีเครือข่ายการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ด้านการประกันคุณภาพการศึกษาระหว่างหน่วยงานและยังไม่มีกิจกรรมร่วมกัน และยังไม่มีความปฏิบัติที่ดีหรืองานวิจัยด้านการประกันคุณภาพการศึกษาที่หน่วยงานพัฒนาขึ้น เพื่อเผยแพร่ให้หน่วยงานอื่นสามารถนำไปใช้ประโยชน์ได้ ปัจจุบันได้ปรับเพิ่มให้มีฐานข้อมูลการบริการ/เกณฑ์การประเมิน แล้ว แต่ยังไม่ได้ดำเนินการจัดทำเป็นเครือข่าย มีการประชุมร่วมกับมหาวิทยาลัยบูรพาในเรื่องดังกล่าว เป็นการสร้างเครือข่ายในระดับหนึ่ง

### 2. ผลการดำเนินงานตามภาระงาน

#### ภาระงานที่ 1 งานบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

ปีการศึกษา 2553 สำนักงานห้องสมุด มีการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติงานครบถ้วน ตามกำหนดระยะเวลา และรายงานผลการดำเนินงานต่อที่ประชุมภายในฝ่ายงาน และที่ประชุมบุคลากรสำนักงานห้องสมุดทราบ มีการนำผลจากข้อคิดเห็นของหัวหน้าสำนักงานห้องสมุด และของที่ประชุมบุคลากรสำนักงานห้องสมุด รวมทั้งของผู้ใช้บริการห้องสมุดมาทบทวนและวิเคราะห์ เพื่อปรับปรุงแผนปฏิบัติงานบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ ในปีการศึกษาต่อไป

## ภาระงานที่ 2 งานจัดการทรัพยากรสารสนเทศ

ปีการศึกษา 2553 สำนักงานห้องสมุด มีการถ่ายทอดแผนปฏิบัติงานไปสู่บุคลากรของฝ่ายงาน ผ่านการประชุมภายในฝ่ายงาน และถ่ายทอดสู่บุคลากรห้องสมุดทั้งหมด ผ่านการประชุมบุคลากรสำนักงานห้องสมุด และดำเนินงานตามแผนครบถ้วน มีการติดตามผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติงานประจำปี ผ่านการประชุมภายในฝ่ายงาน และรายงานผลการดำเนินงานตามแผนให้ที่ประชุมบุคลากรสำนักงานห้องสมุดทราบ รวมทั้งและสรุปผลการดำเนินงานตามแผนเสนอต่อที่ประชุมภายในฝ่ายงาน และเสนอต่อที่ประชุมบุคลากรสำนักงานห้องสมุดด้วย

## ภาระงานที่ 3 งานวารสารและหนังสือพิมพ์

ปีการศึกษา 2553 สำนักงานห้องสมุด ไม่มีการประชุมจัดทำแผนงานเนื่องจากมีผู้รับผิดชอบในฝ่ายงานนี้เพียงคนเดียว แต่มีการวิเคราะห์และวางแผนการจัดทำแผนปฏิบัติงานประจำปี และมีการถ่ายทอดแผนปฏิบัติงานของฝ่ายให้บุคลากรห้องสมุดทั้งหมดทราบ ผ่านการประชุมบุคลากรสำนักงานห้องสมุด มีการดำเนินงานตามแผนครบถ้วน และมีการนำผลจากข้อคิดเห็นและข้อเสนอแนะของหัวหน้าสำนักงานห้องสมุด และของที่ประชุมบุคลากรสำนักงานห้องสมุด รวมทั้งของผู้ใช้บริการห้องสมุด มาวิเคราะห์เพื่อปรับปรุงแผนปฏิบัติงานประจำปี

**รายงานผลการประเมินคุณภาพการศึกษา ปีการศึกษา 2553**  
**สำนักงานห้องสมุด มหาวิทยาลัยศรีปทุม วิทยาเขตชลบุรี**  
**โดยคณะกรรมการประเมินคุณภาพการศึกษภายในของมหาวิทยาลัย**  
**วันที่ 21 กรกฎาคม พ.ศ. 2554**

**รายนามคณะกรรมการประเมินคุณภาพการศึกษา**

1.	ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.สุเทพ อุตสาหะ	ประธานกรรมการ
2.	ผู้ช่วยอธิการบดี (พันธเอก (พิเศษ) สุชีพ สินจิตร์)	กรรมการ
3.	นางศรัณยา เจริญจิตร	กรรมการและเลขานุการ
4.	นางสาวสมศิริ ชมจินดา	ผู้ช่วยเลขานุการ

**สภาพปัจจุบันของสำนักงาน**

**1.1 ชื่อสำนักงาน :** สำนักงานห้องสมุด

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

**1.3 ประวัติความเป็นมา**

สำนักงานห้องสมุด เดิมคือ “ห้องสมุดมหาวิทยาลัยศรีปทุม วิทยาเขตชลบุรี” เมื่อแรกก่อตั้งมีลักษณะเป็นห้องขนาด 2 ห้องเรียน อยู่ที่อาคาร 1 ชั้น 2 ในขณะนั้นมีบรรณารักษ์ประจำห้องสมุด 3 คน และเจ้าหน้าที่ 1 คน

เดือนมีนาคม 2539 ได้ย้ายห้องสมุดมาที่อาคาร 2 ชั้น 2 (อาคาร ดร.สุข พุคยาภรณ์) มีขนาด 2 ห้องเรียน เช่นเดิม มีบรรณารักษ์ประจำห้องสมุด 5 คน เจ้าหน้าที่ 2 คน และได้เปลี่ยนชื่อจากห้องสมุดมาเป็น “สำนักงานห้องสมุด มหาวิทยาลัยศรีปทุม วิทยาเขตชลบุรี”

เดือนมิถุนายน 2543 ย้ายจากอาคาร 2 มาอยู่ที่ชั้น 3-4 อาคาร ดร.สุข-มอลินี พุคยาภรณ์ และเปลี่ยนชื่อเป็น “สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยศรีปทุม วิทยาเขตชลบุรี” ตามประกาศโครงสร้างการจัดองค์กร พ.ศ. 2543

เมื่อวันที่ 1 พฤษภาคม 2546 สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยศรีปทุม วิทยาเขตชลบุรี ได้เปลี่ยนชื่อเป็น “สำนักงานห้องสมุด” ตามโครงสร้างการจัดองค์กรมหาวิทยาลัย ประกาศ ณ วันที่ 1 เมษายน 2546 และใช้ชื่อหน่วยงานว่า “สำนักงานห้องสมุด” มาจนถึงปัจจุบัน

สำนักงานห้องสมุด เปิดให้บริการสื่อสิ่งพิมพ์ เช่น หนังสือภาษาไทยและภาษาต่างประเทศ โดยใช้ในการจัดหมวดหมู่หนังสือระบบหอสมุดรัฐสภาอเมริกัน (Library of Congress) สามารถจัดการฐานข้อมูล

และสืบค้นข้อมูลผ่านระบบคอมพิวเตอร์ได้ ระบบคอมพิวเตอร์ที่ใช้ในการจัดการฐานข้อมูลของห้องสมุดในระยะแรกเป็นโปรแกรมที่บุคลากรที่รับผิดชอบงานด้านคอมพิวเตอร์ และสารสนเทศของมหาวิทยาลัยพัฒนาขึ้น โดยใช้ฐานข้อมูล Access

ต่อมาในเดือนพฤศจิกายน 2547 สำนักงานห้องสมุดได้เปลี่ยนระบบคอมพิวเตอร์ที่ใช้ในการจัดการฐานข้อมูลห้องสมุดเป็น “ระบบห้องสมุดอัตโนมัติ Horizon Sunrise” ของบริษัทลิบเน็ทส์ วันที่ 25 พฤษภาคม 2550 ห้องสมุดได้ปรับปรุงระบบโดยเพิ่มการบริการฐานข้อมูลทางด้านวารสาร และใช้มาจนถึงปัจจุบัน

สำนักงานห้องสมุดให้บริการวารสาร หนังสือพิมพ์ จุลสาร กฤตภาค งานวิจัย สารนิพนธ์ วิทยานิพนธ์ และสื่อไม่ตีพิมพ์ เช่น วิทยุทัศน์ เทปบันทึกเสียง และซีดีรอม เป็นต้น รวมทั้งบริการเครื่องคอมพิวเตอร์สืบค้นข้อมูลทางอินเทอร์เน็ต และห้องศึกษาค้นคว้าอิสระ (Study Room) โดยให้บริการแก่นักศึกษาและบุคลากรของมหาวิทยาลัย นอกจากนี้สำนักงานห้องสมุดยังร่วมกับบัณฑิตวิทยาลัยให้บริการ “ห้องสมุดปริญญาโท” สำหรับนักศึกษาระดับปริญญาโทและคณาจารย์ ซึ่งเดิมตั้งอยู่ที่ ชั้น 4 ภายในห้องสมุดกลาง ประมาณเดือนตุลาคม 2544 จึงได้ย้ายออกจากห้องสมุดกลางไปอยู่ที่ชั้น 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 - 17.00 น.
วันอาทิตย์	เวลา 08.30 - 16.30 น.
วันจันทร์และวันหยุดนักขัตฤกษ์	ปิดทำการ

#### เวลาเปิดทำการห้องสมุดกลาง (ปิดภาคเรียน)

วันอังคาร - เสาร์	เวลา 08.30 - 16.30 น.
วันอาทิตย์ - จันทร์	ปิดทำการ
วันหยุดนักขัตฤกษ์	ปิดทำการ

#### เวลาเปิดทำการห้องสมุดปริญญาโท

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

## 1.5 นโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคล

1. จัดหาบุคลากรที่มีวุฒิการศึกษาและความสามารถเหมาะสมกับภาระงานตามโครงสร้างและแผนอัตรากำลังคนของสำนักงาน
2. ส่งเสริมให้บุคลากรทุกคนได้รับการพัฒนาทางวิชาการและทักษะในการปฏิบัติงานเพื่อการปฏิบัติหน้าที่อย่างมีคุณภาพ
3. ส่งเสริมให้บุคลากรทำงานเป็นทีมและสามารถปฏิบัติหน้าที่แทนกันได้ในทุกฝ่ายงาน เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างต่อเนื่อง

## 1.6 ภาระงานสำนักงานห้องสมุด

1. **งานบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ** ดำเนินงานเกี่ยวกับการนำหนังสือขึ้นชั้นวาง การให้บริการยืม-คืนวัสดุสารสนเทศของห้องสมุด ติดตามทวงถามวัสดุสารสนเทศค้างส่ง บริการตอบคำถามช่วยการค้นคว้า จัดเตรียมสื่อไม่ตีพิมพ์เพื่อให้บริการและจัดทำฐานข้อมูลเพื่อการสืบค้นสื่อไม่ตีพิมพ์ จัดทำฐานข้อมูลสมาชิกห้องสมุด ปรับปรุงข้อมูลในเว็บไซต์ของสำนักงานห้องสมุด ให้ถูกต้องเป็นปัจจุบัน ประชาสัมพันธ์ข่าวสารของห้องสมุด จัดกิจกรรมส่งเสริมการอ่าน และจัดนิทรรศการเผยแพร่ความรู้ต่าง ๆ
2. **งานจัดการทรัพยากรสารสนเทศ** ดำเนินการด้านธุรการ สารบรรณ และงบประมาณ จัดซื้อ-จัดหาวัสดุสารสนเทศเพื่อให้บริการ จัดเตรียมหนังสือใหม่เพื่อให้บริการ วิเคราะห์หมวดหมู่และทำฐานข้อมูลเพื่อการสืบค้นหนังสือในห้องสมุด แนะนำหนังสือใหม่ ซ่อมบำรุงหนังสือ และคัดหนังสือชำรุดเพื่อจำหน่ายออก
3. **งานวารสารและหนังสือพิมพ์** ดำเนินการจัดซื้อ-จัดหาวารสารและหนังสือพิมพ์ เพื่อให้บริการ จัดทำฐานข้อมูลบรรณานุกรมวารสารเพื่อการสืบค้นวารสาร จัดชั้นวารสาร ให้บริการฐานข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ และจัดกิจกรรมเพื่อส่งเสริมการใช้วารสารและฐานข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์

## 1.7 ผู้บริหารสำนักงานและบุคลากร

- |                  |           |                      |
|------------------|-----------|----------------------|
| 1. อาจารย์นพวรรณ | ยุติธรรม  | หัวหน้าสำนักงาน      |
| 2. อาจารย์นุชศรา | กัลลณียม  | อาจารย์ประจำสำนักงาน |
| 3. นางสาวภคกัญญา | สว่างวงศ์ | เจ้าหน้าที่สำนักงาน  |
| 4. นางสาวนิรชา   | ภูสามารถ  | เจ้าหน้าที่สำนักงาน  |
| 5. นางสาวนภสร    | ศรีวิไลย์ | เจ้าหน้าที่สำนักงาน  |
| 6. นางสาวรัตนา   | เอมสฤติย์ | เจ้าหน้าที่สำนักงาน  |
| 7. นางสาวชลญา    | นาคมอญ    | เจ้าหน้าที่สำนักงาน  |

8. นางธนัชชา	นักชีวานิช	เจ้าหน้าที่สำนักงาน
9. นายสุเวทย์	เทวรินทร์	เจ้าหน้าที่สำนักงาน
10. นางสาวจันทร์จิรา	นงงาม	เจ้าหน้าที่สำนักงาน

### 1.8 คณะกรรมการประกันคุณภาพสำนักงานบริการและสวัสดิการนักศึกษา

1. อาจารย์นพวรรณ	ยุติธรรม	ประธานกรรมการ
2. อาจารย์นุชศรา	กัลดเนียม	กรรมการ
3. นางสาวกัทฤัญญา	สว่างวงศ์	กรรมการ
4. นางสาวนिरชา	ภูสามารถ	กรรมการ
5. นางสาวนภสร	ศรีวิสัย	กรรมการ
6. นางสาวรัตนา	เอมสฤติชัย	กรรมการ
7. นางสาวคณญา	นาคมอญ	กรรมการ
8. นางธนัชชา	นักชีวานิช	กรรมการ
9. นายสุเวทย์	เทวรินทร์	กรรมการ
10. นางสาวจันทร์จิรา	นงงาม	กรรมการและเลขานุการ

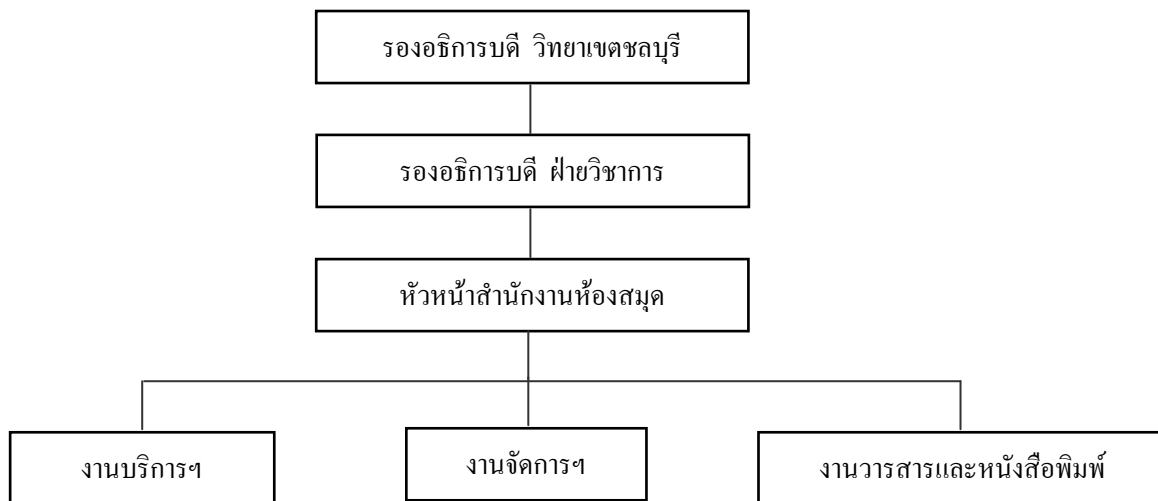
### 1.9 ผู้รับผิดชอบงานประกันคุณภาพ

สำนักงานห้องสมุด มหาวิทยาลัยศรีปทุม วิทยาเขตชลบุรี มีบุคลากรทำหน้าที่เป็นเจ้าหน้าที่ประกันคุณภาพการศึกษาของสำนักงานดังนี้

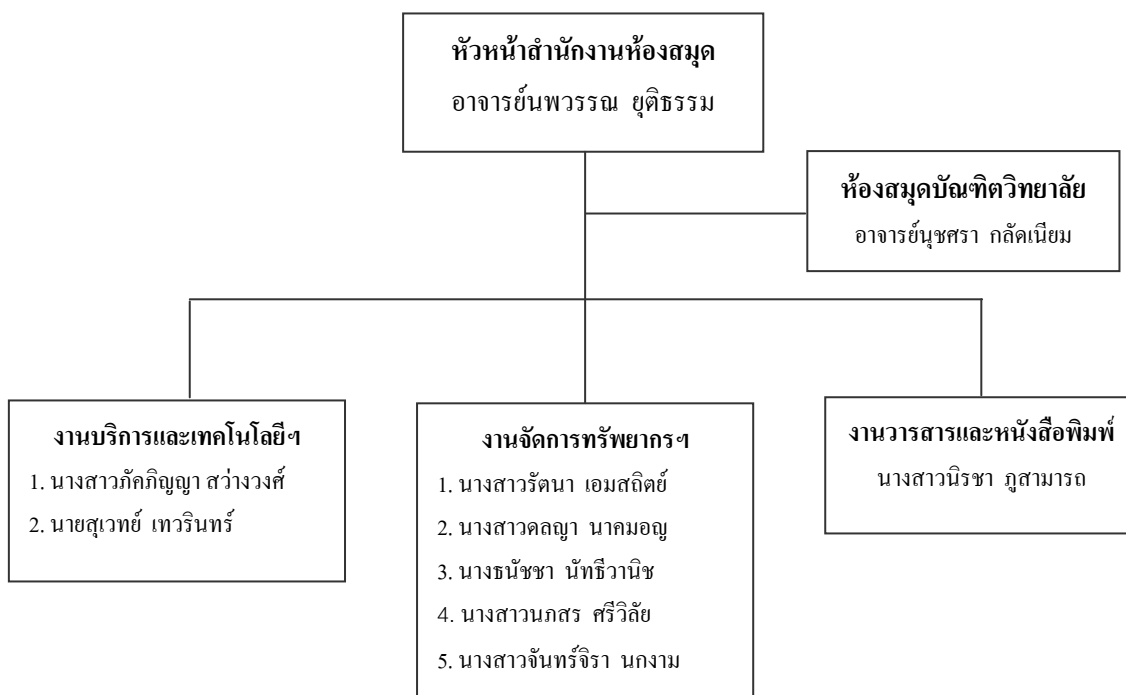
1. อาจารย์นพวรรณ	ยุติธรรม
2. นางสาวนिरชา	ภูสามารถ
3. นางสาวกัทฤัญญา	สว่างวงศ์
4. นางสาวรัตนา	เอมสฤติชัย
5. นางสาวจันทร์จิรา	นงงาม



### 1.10 โครงสร้างการบริหารงาน



### 1.11 โครงสร้างการบริหารงานสำนักงานห้องสมุด



## วัตถุประสงค์ในการประเมินคุณภาพการศึกษา

1. ตรวจสอบและประเมินการดำเนินงานของสำนักงานห้องสมุด ตามระบบและกลไกที่สำนักงานกำหนดขึ้น ทั้งนี้โดยการวิเคราะห์/เปรียบเทียบผลการดำเนินงานตามตัวบ่งชี้ในทุกองค์ประกอบ คุณภาพ ว่าเป็นไปตามเกณฑ์และได้มาตรฐานที่กำหนดไว้
2. ให้สำนักงานทราบสถานภาพของตนเอง อันจะนำไปสู่การกำหนดแนวทางในการพัฒนาคุณภาพไปสู่เกณฑ์และมาตรฐานที่ตั้งไว้
3. ให้สำนักงานทราบจุดแข็ง จุดที่ควรปรับปรุง ตลอดจนได้รับข้อเสนอแนะในการพัฒนาการดำเนินงานเพื่อเสริมจุดแข็งและพัฒนาจุดที่ควรปรับปรุง เพื่อการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง

## วิธีการประเมิน

### 1. การวางแผนและการประเมิน

- การเตรียมการและวางแผนก่อนตรวจเยี่ยม

ประชุมคณะผู้ประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน เพื่อชี้แจงรายละเอียด วางแผนการตรวจเยี่ยม และนัดหมายเวลาในการประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน โดยแบ่งผู้รับผิดชอบในแต่ละองค์ประกอบและภาระงาน ดังนี้

ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.สุเทพ อุดาหะ	องค์ประกอบที่ 1, 9
ผู้ช่วยอธิการบดี (พันเอก (พิเศษ) สุชีพ สิ้นจิตร)	องค์ประกอบที่ 7
นางศรัณยา เจริญจิตร	ภาระงานที่ 1, 2, 3
นางสาวสมศิริ ชมจินดา	

- การดำเนินการระหว่างตรวจเยี่ยม

1. เอกสาร/บันทึก ตรวจสอบเอกสารและหลักฐานอ้างอิงของสำนักงาน
2. การสัมภาษณ์ สัมภาษณ์หัวหน้าสำนักงาน และบุคลากรประจำสำนักงาน
3. ตรวจเยี่ยมหน่วยงาน

- การดำเนินการหลังตรวจเยี่ยม

คณะผู้ประเมินคุณภาพการศึกษาภายในวิเคราะห์ สรุปผลการประเมินตามองค์ประกอบและภาระงาน และจัดทำรายงานผลการประเมินฉบับสมบูรณ์

### 2. วิธีตรวจสอบความถูกต้องนำเชื่อถือของข้อมูล

ตรวจสอบรายงานประจำปีและรายงานการประเมินตนเอง (Annual Report and Self Assessment Report) ปีการศึกษา 2553 พร้อมตรวจเอกสารหลักฐานอ้างอิงตามองค์ประกอบและภาระงาน ประกอบการให้คะแนน

## สำนักงานห้องสมุด

ตารางที่ ป.1 ผลการประเมินรายตัวบ่งชี้ตามองค์ประกอบ

องค์ประกอบ / ตัวบ่งชี้คุณภาพ	เป้าหมาย	ผลการดำเนินงาน	คะแนนประเมิน		เหตุผลประกอบ
			ตนเอง	กรรมการ	
องค์ประกอบที่ 1 ปรัชญา ปณิธาน วัตถุประสงค์ และแผนดำเนินการ ตัวบ่งชี้ 1.1 กระบวนการพัฒนาแผน	6 ข้อ	6 ข้อ	5	5	
<b>คะแนนเฉลี่ยองค์ประกอบที่ 1</b>			<b>5.00</b>	<b>5.00</b>	
องค์ประกอบที่ 7 การบริหารและการจัดการ ตัวบ่งชี้ 7.1 ภาวะผู้นำของผู้บริหารหน่วยงาน	6 ข้อ	6 ข้อ	5	5	
ตัวบ่งชี้ 7.4 ระบบบริหารความเสี่ยง	6 ข้อ	6 ข้อ	5	5	
<b>คะแนนเฉลี่ยองค์ประกอบที่ 7</b>			<b>5.00</b>	<b>5.00</b>	
องค์ประกอบที่ 9 ระบบและกลไกการประกันคุณภาพ ตัวบ่งชี้ 9.1 ระบบและกลไกการประกันคุณภาพ การศึกษาภายใน	6 ข้อ	6 ข้อ	4	4	
<b>คะแนนเฉลี่ยองค์ประกอบที่ 9</b>			<b>4.00</b>	<b>4.00</b>	
<b>เฉลี่ยรวมทุกตัวบ่งชี้ของทุกองค์ประกอบ</b>			<b>4.75</b>	<b>4.75</b>	

ตารางที่ ป.1 ผลการประเมินรายตัวบ่งชี้ตามภาระงาน

ภาระงาน / ตัวบ่งชี้คุณภาพ	เป้าหมาย	ผลการดำเนินงาน	คะแนนประเมิน		เหตุผลประกอบ
			ตนเอง	กรรมการ	
ภาระงานที่ 1 งานบริการและเทคโนโลยี สารสนเทศ ตัวบ่งชี้ 1.1 แผนงานบริการและเทคโนโลยี สารสนเทศ	6 ข้อ	6 ข้อ	5	5	
ตัวบ่งชี้ 1.2 ระดับความพึงพอใจต่อการ ปฏิบัติงานบริการและเทคโนโลยี สารสนเทศ	คะแนน เฉลี่ย 3.51 ขึ้นไป	คะแนน เฉลี่ย 4.36 ขึ้นไป	4	4	
<b>คะแนนเฉลี่ยภาระงานที่ 1</b>			<b>4.50</b>	<b>4.50</b>	
ภาระงานที่ 2 งานจัดการทรัพยากรสารสนเทศ ตัวบ่งชี้ 2.1 แผนงานจัดการทรัพยากร สารสนเทศ	6 ข้อ	6 ข้อ	5	5	
ตัวบ่งชี้ 2.2 มาตรฐานการปฏิบัติงาน จัดการทรัพยากรสารสนเทศ	6 ข้อ	6 ข้อ	5	5	
ตัวบ่งชี้ 2.3 การส่งเสริมการใช้บริการ	6 ข้อ	6 ข้อ	5	5	
ตัวบ่งชี้ 2.4 ระดับความพึงพอใจของผู้ใช้บริการ ต่อการปฏิบัติงานจัดการทรัพยากร สารสนเทศ	คะแนน เฉลี่ย 3.51 ขึ้นไป	คะแนน เฉลี่ย 4.29 ขึ้นไป	4	4	
<b>คะแนนเฉลี่ยภาระงานที่ 2</b>			<b>4.75</b>	<b>4.75</b>	

ภาระงาน / ตัวบ่งชี้คุณภาพ	เป้าหมาย	ผลการดำเนินงาน	คะแนนประเมิน		เหตุผลประกอบ
			ตนเอง	กรรมการ	
ภาระงานที่ 3 งานวารสารและหนังสือพิมพ์ ตัวบ่งชี้ 3.1 แผนงานวารสารและหนังสือพิมพ์	6 ข้อ	6 ข้อ	5	5	
ตัวบ่งชี้ 3.2 มาตรฐานการปฏิบัติงานวารสาร และหนังสือพิมพ์	6 ข้อ	6 ข้อ	5	5	
ตัวบ่งชี้ 3.3 การส่งเสริมการใช้บริการ	6 ข้อ	6 ข้อ	5	5	
ตัวบ่งชี้ 3.4 ระดับความพึงพอใจของผู้ใช้บริการ ต่อการปฏิบัติงานวารสาร และหนังสือพิมพ์	คะแนน เฉลี่ย 3.51 ขึ้นไป	คะแนน เฉลี่ย 4.31 ขึ้นไป	4	4	
<b>คะแนนเฉลี่ยภาระงานที่ 3</b>			<b>4.75</b>	<b>4.75</b>	
<b>เฉลี่ยรวมทุกตัวบ่งชี้ของทุกภาระงาน</b>			<b>4.70</b>	<b>4.70</b>	

### ความเห็นเพิ่มเติม (องค์ประกอบ)

คณะกรรมการฯ มีความเห็นเพิ่มเติม เพื่อเป็นแนวทางในการปรับปรุงพัฒนา ดังนี้

#### องค์ประกอบที่ 1 ปรัชญา ปณิธาน วัตถุประสงค์ และแผนการดำเนินการ

หมายเหตุ/ข้อสังเกต

-

จุดแข็ง

-

จุดที่ควรพัฒนา/ข้อเสนอแนะเพื่อการปรับปรุง

-

#### องค์ประกอบที่ 7 การบริหารและการจัดการ

หมายเหตุ/ข้อสังเกต

-

จุดแข็ง

มีระบบการบริหารจัดการ และการจัดทำงบประมาณที่ดี

จุดที่ควรพัฒนา/ข้อเสนอแนะเพื่อการปรับปรุง

ตัวบ่งชี้ที่ 7.4 ระบบบริหารความเสี่ยง

##### เกณฑ์มาตรฐาน ข้อ 6

1. ขอให้เพิ่มแผนหรือวิเคราะห์ความเสี่ยงจากผลการประเมินและข้อเสนอแนะจากคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย เพื่อใช้สำหรับอ้างอิงในปีการศึกษาต่อไป

2. ใช้คำสั่ง/การประชุมของมหาวิทยาลัยเป็นหลัก

#### องค์ประกอบที่ 9 ระบบและกลไกการประกันคุณภาพ

หมายเหตุ/ข้อสังเกต

-

จุดแข็ง

-

จุดที่ควรพัฒนา/ข้อเสนอแนะเพื่อการปรับปรุง

-

## ความเห็นเพิ่มเติม (ภาระงาน)

คณะกรรมการฯ มีความเห็นเพิ่มเติม เพื่อเป็นแนวทางในการปรับปรุงพัฒนา ดังนี้

### ข้อเสนอแนะในภาพรวม

สำนักงานห้องสมุดควรมีส่วนร่วมในการปฐมนิเทศบุคลากรใหม่สำหรับอาจารย์

## ภาระงานที่ 1 งานบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

### หมายเหตุ/ข้อสังเกต

-

### จุดแข็ง

-

### จุดที่ควรพัฒนา/ข้อเสนอแนะเพื่อการปรับปรุง

1. ควรมีกิจกรรมบันทึกรายการจากสถานีโทรทัศน์บางรายการที่มีประโยชน์ต่อการเรียนการสอนในบางเรื่อง ไม่จำเป็นต้องทุกกรณีเลือกนำมาปฏิบัติ และควรสนับสนุนในส่วนของภาพยนตร์ หรือ CD ที่ให้ความรู้ และความเพลิดเพลินด้วยเช่นกัน
2. ควรมีนักศึกษาช่วยงานในเรื่องการจัดหนังสือ
3. ควรมีกิจกรรม/แรงจูงใจในการพัฒนาและปรับพฤติกรรมของนักศึกษา
4. โครงการ Quick Search เป็นโครงการที่ดีและเหมาะกับนักศึกษา และบัณฑิต ควรส่งเสริมให้จัดอย่างต่อเนื่อง

## ภาระงานที่ 2 งานจัดการทรัพยากรสารสนเทศ

### หมายเหตุ/ข้อสังเกต

-

### จุดแข็ง

-

### จุดที่ควรพัฒนา/ข้อเสนอแนะเพื่อการปรับปรุง

ควรทำวิจัยการวิเคราะห์ความคุ้มค่าในการยืมหนังสือ ควรมีการทบทวนเป็นระยะในการมายืมหนังสือของนักศึกษา และอาจารย์

### ภาระงานที่ 3 งานวารสารและหนังสือพิมพ์

หมายเหตุ/ข้อสังเกต

-

จุดแข็ง

-

จุดที่ควรพัฒนา/ข้อเสนอแนะเพื่อการปรับปรุง

-



## 2. สรุปผลการสัมภาษณ์

### สัมภาษณ์ผู้บริหารสำนักงาน/อาจารย์/เจ้าหน้าที่

สำนักงานห้องสมุด ปัจจุบันมี 3 ภาระงาน คือ 1. งานบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ  
2. งานจัดการทรัพยากรสารสนเทศ 3. งานวารสารและหนังสือพิมพ์ มีบุคลากรประจำสำนักงาน จำนวน 10 คน  
**งานบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ** การตรวจสอบสถิติการเข้าใช้บริการจะตรวจสอบจากเครื่อง  
สัญญาณด้านหน้าประตูทางเข้า ซึ่งโดยเฉลี่ยมีจำนวน 4,000 - 5,000 คน/เดือน หรือ 100 - 200 คน/วัน  
ปัจจุบันนักศึกษาเข้าใช้บริการจำนวนน้อยเมื่อเทียบกับมาตรฐานทั่วไป

สภาพการใช้งานของสำนักงานห้องสมุดปัจจุบันยังไม่มีแบ่งพื้นที่การใช้งานอย่างชัดเจน  
ตัวอย่างเช่น พื้นที่ห้ามใช้เสียง หรือ พื้นที่สำหรับใช้เสียงได้

มีการจัดกิจกรรมที่ส่งเสริมให้นักศึกษาอ่านหนังสือ คือ กิจกรรมเสวนานักอ่าน โดยดำเนินงาน  
ร่วมกับคณะ ซึ่งได้รับผลตอบรับจากนักศึกษาก่อนข้างดี สำหรับอาจารย์จะปฏิบัติโดยการแนะนำหนังสือใหม่  
ให้ทราบ และสำนักงานห้องสมุดมีการสำรวจหนังสือที่ไม่มีการยืม เพื่อดำเนินการแนะนำให้บุคลากรทราบ  
มีการเก็บบันทึกข้อมูลเพื่อจัดทำสถิติของผู้เข้าใช้บริการในแต่ละเดือน โดยจัดแยกเป็นคณะ  
โครงการเรียนรู้ผ่านภาพยนตร์ได้รับผลตอบรับเป็นอย่างดี เนื่องจากเป็นช่วงเวลาที่นักศึกษา  
ได้ผ่อนคลาย โดยมีกำหนดจัดฉายภาพยนตร์ทุกวันพุธ

สำหรับอาจารย์ สำนักงานห้องสมุดมีบริการยืมหนังสือตลอดเทอม และได้เพิ่มบริการยืมเร่งด่วนด้วย  
งานบริการฯ ได้นำผลการประเมินความพึงพอใจการปฏิบัติงานจากปีการศึกษาที่ผ่านมา  
มาปรับแก้ไขเรื่องการให้บริการหน้าเคาน์เตอร์บริการที่รวดเร็วขึ้น เช่น บริการให้เสร็จภายใน 3 นาที  
และการขอใช้บริการห้อง Study room ปัจจุบันได้ปรับแก้ไขเรื่องระยะเวลาการใช้บริการ กรณีต้องการใช้  
บริการต่อ ให้แจ้งต่อเวลาการใช้บริการที่จุดให้บริการ

**งานจัดการทรัพยากรสารสนเทศ** งบประมาณในการจัดการทรัพยากรสารสนเทศปัจจุบัน 600,000 บาท  
โดยมีคณะกรรมการตรวจรับของมหาวิทยาลัยเป็นผู้ตรวจสอบการจัดซื้อในแต่ละครั้ง และเป็นคณะกรรมการ  
ตรวจรับชุดเดิมเคยแต่งตั้งไว้ บุคลากรฝ่ายงานเทคนิคจะมีจำนวนมากที่สุด เนื่องจากมีรายละเอียดของงาน  
ที่ต้องรับผิดชอบมาก รวมทั้ง งานธุรการ งานงบประมาณจัดซื้อ-จัดหา จัดทำฐานข้อมูลเพื่อการสืบค้นหนังสือ  
จัดเตรียมหนังสือขึ้นชั้นวาง

กรณีอาจารย์ต้องการยืมหนังสือแบบเร่งด่วน สำหรับอาจารย์ที่สั่งซื้อหนังสือ และต้องการใช้ด่วน  
จะดำเนินการจัดทำให้ก่อน โดยติดต่อแจ้งความประสงค์ที่สำนักงานห้องสมุดได้ทันที

งานวารสารและหนังสือพิมพ์ จะจัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานของทุกฝ่ายงาน เสนอหัวหน้าสำนักงาน ปีละ 2 ครั้ง ประเภทของวารสารที่มีอยู่จะครอบคลุมสำหรับทุกคณะ แต่ในช่วงแรกได้มีการสำรวจความต้องการของการใช้วารสารจากคณะ เนื่องจากวารสารที่สำนักงานห้องสมุดจัดให้ไม่ Update และจัดทำดัชนีวารสารเฉพาะวารสารประเภทวิชาการ จัดทำรวมรูปเล่มวารสารนอกเวลาทุกประเภท และนำขึ้นชั้นใหม่ปีละครั้ง ในช่วงเดือนธันวาคม วารสารด้านการบริหารธุรกิจจะมีผู้ใช้บริการมากที่สุด

งานวารสารฯ ได้จัดบริการพิเศษ คือ การให้บริการวารสารวิชาการฉบับล่วงหน้า ผู้ใช้บริการส่วนใหญ่เป็นอาจารย์และนำไปใช้ประกอบการสอน

จัดทำการประชาสัมพันธ์แนะนำวารสารใหม่ในหน้าเว็บไซต์ของสำนักงานห้องสมุด ทุกเดือน ๆ ละ 3 ครั้ง โดยแสดงรายละเอียดของสารบัญเพื่อนำเสนอหัวข้อที่น่าสนใจ และการซ่อมบำรุงรักษาวารสารจัดทำปีละ 1 ครั้ง ตามปฏิทินการศึกษา เนื่องจากต้องใช้เวลามาก

การทำลายหนังสือพิมพ์ จัดทำปีละ 2 ครั้ง การตรวจสอบความสมบูรณ์ของวารสาร กรณีชำรุดจนไม่สามารถใช้งานได้นำไปทำลาย

#### จุดเด่น

-

#### ปัญหาและอุปสรรคในการปฏิบัติงาน

##### งานบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

1. ได้เสนอเรื่องนักศึกษาช่วยปฏิบัติงาน แต่มีนักศึกษามาปฏิบัติงานจำนวนน้อย และบางครั้งไม่ได้ประสานงานกับสำนักงานบริการและสวัสดิการนักศึกษา ๆ ก็มีความจำเป็นต้องใช้นักศึกษาเช่นกัน
2. ผู้เข้าใช้บริการมีจำนวนน้อยลง เนื่องจากเครื่องปรับอากาศเสีย
3. จากผลการประเมินความพึงพอใจการให้บริการฯ นักศึกษามีข้อเสนอแนะว่า ต้องการให้เพิ่มจำนวนเครื่องบริการ Internet ให้มากขึ้น

##### งานจัดการทรัพยากรสารสนเทศ

1. กรณีการจัดการทรัพยากรสารสนเทศ ของมหาวิทยาลัยศรีปทุม บางเขน ขัดข้อง/ระบบเครือข่ายล่ม มหาวิทยาลัยศรีปทุม วิทยาเขตชลบุรี ก็เกิดปัญหาใช้งานไม่ได้เช่นกัน เนื่องจากเป็นระบบเครือข่ายเดียวกัน
2. อาจารย์ใหม่บางท่าน ยังไม่ทราบว่า สำนักงานห้องสมุด มีหนังสือ/ทรัพยากร อะไรบ้าง และวิธีการสั่งซื้อจะต้องดำเนินการอย่างไรบ้าง ทำให้เกิดปัญหาการสั่งซื้อหนังสือผิด

### งานวารสารและหนังสือพิมพ์

- 1.ฐานข้อมูลออนไลน์ กรณีระบบเกิดปัญหาจะไม่สามารถเข้าใช้งานได้
2. กรณีอาจารย์สั่งซื้อหนังสือ แต่ไม่ได้มาใช้บริการ จึงเกิดปัญหาเรื่องความคุ้มค่า
3. มีเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานเพียงคนเดียว กรณีผู้ปฏิบัติงานลา/ไปปฏิบัติภารกิจภายนอกหน่วยงาน จะมีผู้ปฏิบัติงานแทน
4. จัดเพิ่มช่องทางการประชาสัมพันธ์เพื่อให้มีผู้มาใช้บริการมากขึ้น
5. บริการพิเศษ การให้บริการวารสารวิชาการฉบับล่วงหน้า ปัญหาที่พบ คือ ผู้ยืมส่งหนังสือคืนไม่ตรงเวลา


### ข้อเสนอแนะ


#### งานบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

อยากให้มีการจัดโครงการเล่านิทาน และเชิญชวนนักเรียนระดับมัธยมศึกษาตอนปลายจากภายนอกมาร่วมกิจกรรม เพื่อเป็นการประชาสัมพันธ์มหาวิทยาลัยอีกหนึ่งช่องทางด้วย การจัดกิจกรรมในช่วงหลัง ผู้เข้าร่วมกิจกรรมจะเป็นนักศึกษาภายในมหาวิทยาลัย ซึ่งจัดร่วมกับคณะศิลปศาสตร์ หัวข้อเรื่องการท่องเที่ยว และภาษาอังกฤษ เพื่อส่งเสริมความรู้ให้นักศึกษา คณะบริหารธุรกิจ ร่วมกับ ตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย

.....  ประธานกรรมการ  
 (ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.สุเทพ อุตสาหะ)

.....  กรรมการ  
 (พันเอก (พิเศษ) สุชีพ สินจิตร)

.....  กรรมการและเลขานุการ  
 (นางศรัณยา เจริญจิตร)

.....  ผู้ช่วยเลขานุการ  
 (นางสาวสมศิริ ชมจินดา)