



มหาวิทยาลัยศรีปทุม วิทยาเขตชลบุรี

SRIPATUM UNIVERSITY

CHONBURI CAMPUS

รายงานผลการประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน

สำนักงานห้องสมุด

ประจำปีการศึกษา 2555

(1 มิถุนายน 2555 – 31 พฤษภาคม 2556)

มหาวิทยาลัยศรีปทุม วิทยาเขตชลบุรี

วันที่ 21-22 สิงหาคม 2556

## สารบัญ

	หน้า
สารบัญ.....	I
บทสรุปสำหรับผู้บริหาร.....	II
รายนามคณะกรรมการประเมินคุณภาพการศึกษา.....	1
รายงานผลการประเมินคุณภาพการศึกษา ปีการศึกษา 2555 สำนักงานห้องสมุด.....	2
บทนำ.....	2
วัตถุประสงค์ในการประเมินคุณภาพการศึกษา.....	7
วิธีการประเมิน.....	7
ตาราง ป.1 ผลการประเมินรายตัวบ่งชี้ตามองค์ประกอบ.....	9
ตาราง ป.1 ผลการประเมินรายตัวบ่งชี้ตามภาระงาน.....	10
สรุปผลการประเมิน.....	11
ความเห็นเพิ่มเติม (องค์ประกอบ).....	12
ความเห็นเพิ่มเติม (ภาระงาน).....	13
สรุปผลการสัมภาษณ์.....	14
ภาพกิจกรรม.....	15

## บทสรุปสำหรับผู้บริหาร

ในรอบปีการศึกษา 2555 สำนักงานห้องสมุด ได้ดำเนินงานตามองค์ประกอบคุณภาพ 3 องค์ประกอบ คือ 1) ปรัชญา ปณิธาน วัตถุประสงค์ และแผนดำเนินงาน 2) การบริหารและจัดการ 3) ระบบและกลไกการประกันคุณภาพ และมีการดำเนินงานตามภาระงาน 3 ด้าน คือ 1) งานบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ 2) งานจัดการทรัพยากรสารสนเทศ 3) งานวารสารและหนังสือพิมพ์ ซึ่งเป็นการดำเนินงานตามระบบประกันคุณภาพการศึกษาอย่างต่อเนื่อง

คณะกรรมการประเมินคุณภาพการศึกษาภายในระดับหน่วยงานสายสนับสนุน ปีการศึกษา 2555 ได้ทำการประเมินคุณภาพของสำนักงานห้องสมุด เมื่อวันที่ 21-22 สิงหาคม 2556 พบว่าผลการดำเนินงานของสำนักงานห้องสมุด ตามองค์ประกอบคุณภาพ 3 องค์ประกอบ ในภาพรวมอยู่ในระดับดีมาก (คะแนนเฉลี่ยเท่ากับ 4.75) และตามภาระงาน 3 ด้านในภาพรวมอยู่ในระดับดี (คะแนนเฉลี่ยเท่ากับ 4.50) มีรายละเอียดดังนี้

1. ผลการดำเนินงานตามองค์ประกอบในระดับดีมาก 2 องค์ประกอบ ระดับดี 1 องค์ประกอบ ดังนี้ ระดับดีมาก ได้แก่

- องค์ประกอบที่ 1 (คะแนนเฉลี่ย 5.00)
- องค์ประกอบที่ 7 (คะแนนเฉลี่ย 5.00)

ระดับดี

- องค์ประกอบที่ 9 (คะแนนเฉลี่ย 4.00)

2. ผลการดำเนินงานตามภาระงานในระดับดี 3 ภาระงาน ดังนี้

- ภาระงานที่ 1 งานบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ (คะแนนเฉลี่ย 4.50)
- ภาระงานที่ 2 งานจัดการทรัพยากรสารสนเทศ (คะแนนเฉลี่ย 4.50)
- ภาระงานที่ 3 งานวารสารและหนังสือพิมพ์ (คะแนนเฉลี่ย 4.50)

รายนามคณะกรรมการประเมินคุณภาพการศึกษาภายในสำนักงานห้องสมุด

..... *ดร. มณีแสง* ประธานกรรมการ  
(รองศาสตราจารย์กาญจนา มณีแสง)

..... *ดร. พิชากพ คนกาญจน์* กรรมการ  
(ดร.พิชากพ คนกาญจน์)

..... *ดร. รัชชัย วิเชียรพันธ์* กรรมการ  
(ดร.รัชชัย วิเชียรพันธ์)

..... *นางสาวรัศมีพร พยุงพงษ์* กรรมการและเลขานุการ  
(นางสาวรัศมีพร พยุงพงษ์)

..... *นางสาวรัตติยาภรณ์ ทองย่น* กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ  
(นางสาวรัตติยาภรณ์ ทองย่น)

**รายงานผลการประเมินคุณภาพการศึกษา ปีการศึกษา 2555**  
**สำนักงานห้องสมุด มหาวิทยาลัยศรีปทุม วิทยาเขตชลบุรี**  
**โดยคณะกรรมการประเมินคุณภาพการศึกษาภายในของมหาวิทยาลัย**  
**วันที่ 21-22 สิงหาคม 2556**

**บทนำ**

**สภาพปัจจุบันของสำนักงาน**

**1.1 ชื่อสำนักงาน : สำนักงานห้องสมุด**

**1.2 ที่ตั้ง : ชั้น 3 และชั้น 4 อาคาร ดร.สุข-มาลินี 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-มาลินี 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 โดยใช้การจัดหมวดหมู่หนังสือระบบหอสมุดรัฐสภาอเมริกัน (Library of Congress) สามารถจัดการฐานข้อมูลและสืบค้นข้อมูลผ่านระบบคอมพิวเตอร์ได้ ระบบคอมพิวเตอร์ที่ใช้ในการจัดการฐานข้อมูลของห้องสมุดในระยะแรกเป็นโปรแกรมที่บุคลากรที่รับผิดชอบงานด้านคอมพิวเตอร์และสารสนเทศของมหาวิทยาลัยพัฒนาขึ้นโดยใช้ฐานข้อมูล Access ต่อมาในเดือนพฤศจิกายน 2547 สำนักงานห้องสมุดได้เปลี่ยนระบบคอมพิวเตอร์ที่ใช้ในการจัดการฐานข้อมูลห้องสมุดเป็น “ระบบห้องสมุดอัตโนมัติ Horizon Sunrise” ของบริษัทลิบเน็ทส์ วันที่ 25 พฤษภาคม 2550 ห้องสมุดได้ปรับปรุงระบบโดยเพิ่มการบริการฐานข้อมูลทางด้านวารสาร และใช้มาจนถึงปัจจุบัน

สำนักงานห้องสมุดให้บริการวารสาร หนังสือพิมพ์ จุลสาร กฤตภาค งานวิจัย สารนิพนธ์ วิทยานิพนธ์ และสื่อไมติพิมพ์ เช่น วิดีทัศน์ เทปบันทึกเสียง และซีดีรอม เป็นต้น รวมทั้งบริการเครื่องคอมพิวเตอร์ สืบค้นข้อมูลทางอินเทอร์เน็ต และห้องศึกษาค้นคว้าอิสระ (Study Room) โดยให้บริการแก่นักศึกษาและบุคลากรของมหาวิทยาลัย นอกจากนี้สำนักงานห้องสมุดยังร่วมกับบัณฑิตวิทยาลัยให้บริการ “ห้องสมุดปริญญาโท” สำหรับนักศึกษาระดับปริญญาโทและคณาจารย์ ซึ่งเดิมตั้งอยู่ที่ชั้น 4 ภายในห้องสมุดกลาง ประมาณเดือนตุลาคม 2544 จึงได้ย้ายออกจากห้องสมุดกลางไปอยู่ที่ชั้น 6 ซึ่งเป็นที่ทำการของบัณฑิตวิทยาลัย เพื่อเพิ่มความสะดวกให้นักศึกษาปริญญาโท โดยให้บริการทั้งหนังสือภาษาไทยและภาษาต่างประเทศ วารสาร งานวิจัย สารนิพนธ์ และวิทยานิพนธ์ ใช้ระบบคอมพิวเตอร์จัดการฐานข้อมูลเดียวกันกับห้องสมุดกลาง สามารถเข้าสู่ข้อมูลของสำนักงานห้องสมุดทางอินเทอร์เน็ตได้ที่ [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.
วันจันทร์-อังคาร	ปิดทำการ
วันหยุดนักขัตฤกษ์	ปิดทำการ

### 1.4 ปรัชญา ปณิธาน และวัตถุประสงค์

- ปรัชญา :** ความรู้คือรากฐานแห่งการพัฒนา
- ปณิธาน :** ให้บริการที่สะดวก รวดเร็ว ส่งเสริมให้ผู้ใช้บริการสามารถศึกษาค้นคว้าได้ด้วยตนเอง
- วิสัยทัศน์ :** เป็นห้องสมุด ICT สำหรับมหาวิทยาลัย ICT แห่งภาคตะวันออกเฉียง
- วัตถุประสงค์ :**
1. เพื่อเป็นศูนย์กลางการเรียนรู้และการแสวงหาความรู้
  2. เพื่อเป็นศูนย์กลางในการสร้างแรงบันดาลใจ
  3. เพื่อเป็นศูนย์กลางสำหรับการพักผ่อนหย่อนใจ

## 1.5 นโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคล

1. จัดหาบุคลากรที่มีวุฒิการศึกษาและความสามารถเหมาะสมกับภาระงานตามโครงสร้างและแผนอัตรากำลังคนของสำนักงาน
2. ส่งเสริมให้บุคลากรทุกคนได้รับการพัฒนาทางวิชาการและทักษะในการปฏิบัติงาน เพื่อการปฏิบัติหน้าที่อย่างมีคุณภาพ
3. ส่งเสริมให้บุคลากรทำงานเป็นทีมและสามารถปฏิบัติหน้าที่แทนกันได้ในทุกฝ่ายงาน เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างต่อเนื่อง

## 1.6 ภาระงานสำนักงานห้องสมุด

1. งานบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ ดำเนินงานเกี่ยวกับการนำหนังสือขึ้นชั้นวาง การให้บริการยืม-คืน วัสดุสารสนเทศของห้องสมุด ติดตามทวงถามวัสดุสารสนเทศค้างส่ง บริการตอบคำถามช่วยการค้นคว้า จัดเตรียมสื่อไมติพิมพ์เพื่อให้บริการและจัดทำฐานข้อมูลเพื่อการสืบค้นสื่อไมติพิมพ์ จัดทำฐานข้อมูลสมาชิกห้องสมุด ปรับปรุงข้อมูลในเว็บไซต์ของสำนักงานห้องสมุดให้ถูกต้องเป็นปัจจุบัน ประชาสัมพันธ์ข่าวสารของห้องสมุด จัดกิจกรรมส่งเสริมการอ่านและจัดนิทรรศการเผยแพร่ความรู้ต่าง ๆ

2. งานจัดการทรัพยากรสารสนเทศ ดำเนินการด้านธุรการ สารบรรณ และงบประมาณ จัดซื้อ-จัดหาวัสดุสารสนเทศเพื่อให้บริการ จัดเตรียมหนังสือใหม่เพื่อให้บริการ วิเคราะห์หมวดหมู่และทำฐานข้อมูลเพื่อการสืบค้นหนังสือในห้องสมุด แนะนำหนังสือใหม่ ซ่อมบำรุงหนังสือและคัดหนังสือชำรุดเพื่อจำหน่ายออก

3. งานวารสารและหนังสือพิมพ์ ดำเนินการจัดซื้อ-จัดหาวารสารและหนังสือพิมพ์ เพื่อให้บริการจัดทำฐานข้อมูลครชนิวารสารเพื่อการสืบค้นวารสาร จัดขึ้นวารสาร ให้บริการฐานข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ และจัดกิจกรรมเพื่อส่งเสริมการใช้วารสารและฐานข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์

## 1.7 ผู้บริหารสำนักงานและบุคลากร

1. อาจารย์นพวรรณ	ยุติธรรม	หัวหน้าสำนักงาน
2. อาจารย์นุชศรา	กัลดเนียม	อาจารย์ประจำสำนักงาน
3. นางสาวกัทธิญา	สว่างวงศ์	เจ้าหน้าที่สำนักงาน
4. นางสาวนिरชา	ภูสามารถ	เจ้าหน้าที่สำนักงาน
5. นางสาวนภสร	ศรีวิสัย	เจ้าหน้าที่สำนักงาน
6. นางสาวรัตนดา	เอมสติด	เจ้าหน้าที่สำนักงาน
7. นางสาวดลญา	นาคมอญ	เจ้าหน้าที่สำนักงาน
8. นางธันชชา	นัทธีวานิช	เจ้าหน้าที่สำนักงาน
9. นายสุเวทย์	เทวรินทร์	เจ้าหน้าที่สำนักงาน
10. นางสาวจันทร์จิรา	นงงาม	เจ้าหน้าที่สำนักงาน

หมายเหตุ : นางสาวกัทธิญา สว่างวงศ์ ได้โอนย้ายไปอยู่หน่วยงานอื่น เมื่อวันที่ 1 กุมภาพันธ์ 2556

### 1.8 คณะกรรมการประกันคุณภาพสำนักงานห้องสมุด

1. อาจารย์นพวรรณ	ยุติธรรม	ประธานกรรมการ
2. อาจารย์นุชศรา	กัลดเนียม	กรรมการ
3. นางสาวกัทักัญญา	สว่างวงศ์	กรรมการ
4. นางสาวนิรชา	ภูสามารถ	กรรมการ
5. นางสาวนภสร	ศรีวิไลย์	กรรมการ
6. นางสาวรัตนา	เอมสติด	กรรมการ
7. นางสาวดลญา	นาคมอญ	กรรมการ
8. นางธัชชา	นัทธีวานิช	กรรมการ
9. นายสุเวทย์	เทวรินทร์	กรรมการ
10. นางสาวจันทร์จิรา	นงงาม	กรรมการและเลขานุการ

หมายเหตุ : นางสาวกัทักัญญา สว่างวงศ์ ได้โอนย้ายไปอยู่หน่วยงานอื่น เมื่อวันที่ 1 กุมภาพันธ์ 2556

### 1.9 ผู้รับผิดชอบงานประกันคุณภาพ

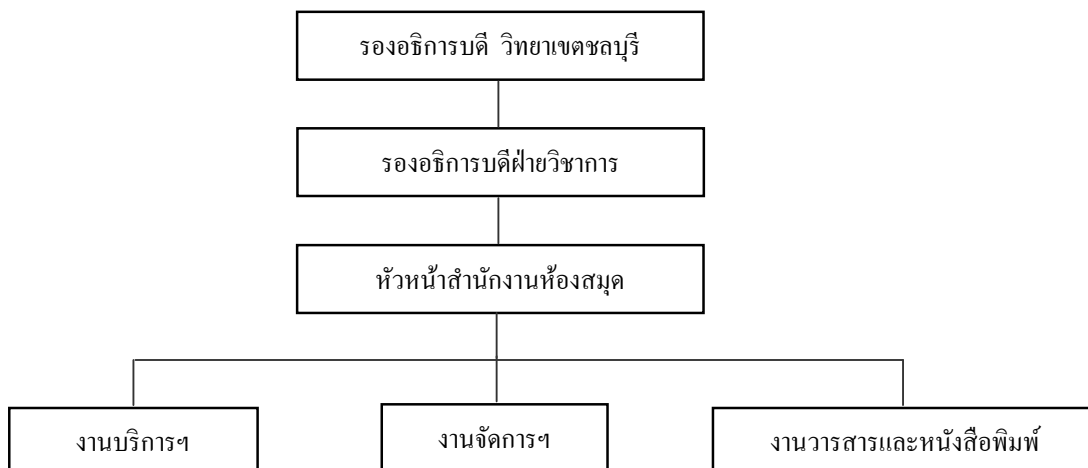
สำนักงานห้องสมุด มหาวิทยาลัยศรีปทุม วิทยาเขตชลบุรี มีบุคลากรทำหน้าที่เป็นเจ้าหน้าที่ประกันคุณภาพของสำนักงาน ดังนี้

1. อาจารย์นพวรรณ	ยุติธรรม	
2. นางสาวนิรชา	ภูสามารถ	
3. นางสาวกัทักัญญา	สว่างวงศ์	(นายสุเวทย์ เทวรินทร์ : แทน)
4. นางสาวรัตนา	เอมสติด	
5. นางสาวจันทร์จิรา	นงงาม	

หมายเหตุ : นางสาวกัทักัญญา สว่างวงศ์ ได้โอนย้ายไปอยู่หน่วยงานอื่น เมื่อวันที่ 1 กุมภาพันธ์ 2556

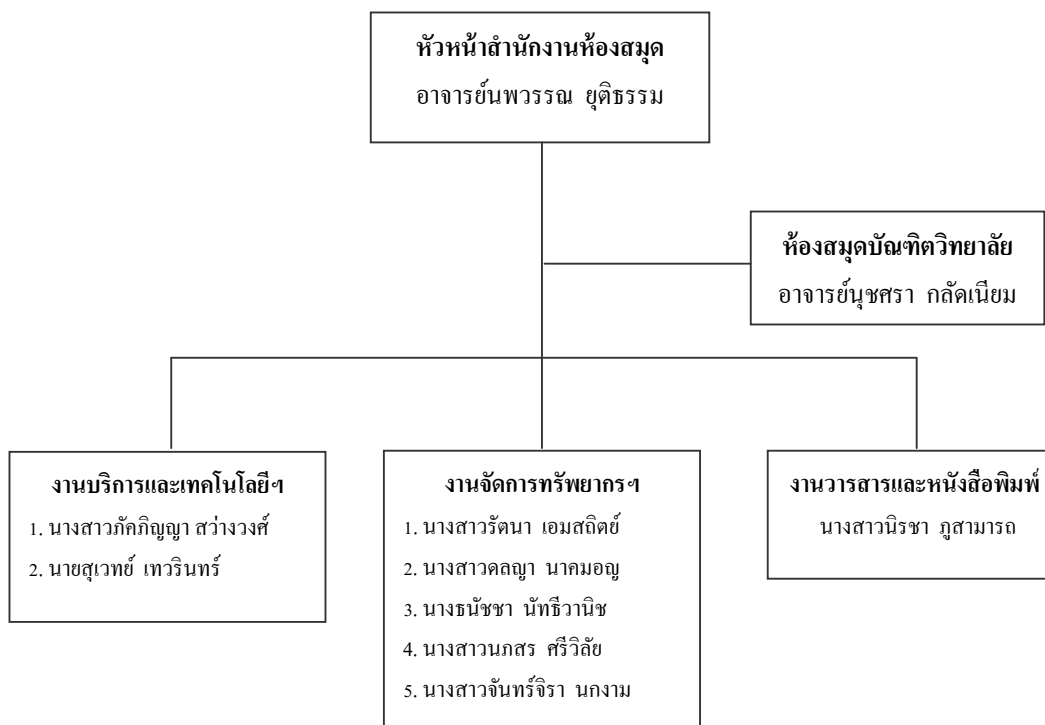
นายสุเวทย์ เทวรินทร์ จึงปฏิบัติหน้าที่แทน

### 1.10 โครงสร้างการบริหารงาน





### 1.11 โครงสร้างการบริหารงานสำนักงานห้องสมุด



### วัตถุประสงค์ในการประเมินคุณภาพการศึกษา

1. ตรวจสอบและประเมินการดำเนินงานของสำนักงานห้องสมุด ตามระบบและกลไกที่สำนักงานกำหนดขึ้น ทั้งนี้โดยการวิเคราะห์เปรียบเทียบผลการดำเนินงานตามตัวบ่งชี้ในทุกองค์ประกอบคุณภาพ และตามภาระงานว่าเป็นไปตามเกณฑ์และมาตรฐานที่กำหนดไว้
2. ให้สำนักงานทราบสถานภาพของตนเอง อันจะนำไปสู่การกำหนดแนวทางในการพัฒนาคุณภาพไปสู่เกณฑ์และมาตรฐานที่ตั้งไว้
3. ให้สำนักงานทราบจุดแข็ง จุดที่ควรปรับปรุง ตลอดจนได้รับข้อเสนอแนะในการพัฒนาการดำเนินงานเพื่อเสริมจุดแข็ง และพัฒนาจุดที่ควรปรับปรุง เพื่อการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง

### วิธีการประเมิน

#### 1. การวางแผนและการประเมิน

##### 1.1 การเตรียมการและวางแผนก่อนตรวจเยี่ยม

คณะกรรมการผู้ประเมินคุณภาพการศึกษา จำนวน 3 ท่าน พร้อมด้วยเลขานุการและผู้ช่วยเลขานุการ 2 ท่าน ได้ประชุมร่วมกันและศึกษารายงานการประเมินตนเอง และตรวจเอกสารหลักฐานจากระบบ e-SAR วันที่ 20 สิงหาคม 2556 เวลา 09.00 น. ณ สำนักงานแผนและประกันคุณภาพการศึกษา และตรวจเยี่ยมสำนักงานห้องสมุด ในวันที่ 21-22 สิงหาคม 2556 เวลา 09.30 น. ถึง 16.00 น.

1.2 การดำเนินการระหว่างตรวจเยี่ยม (ศึกษาเอกสาร/เยี่ยมชมสถานที่จริง/สัมภาษณ์ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย) ประธานกรรมการ (รศ.กาญจนา มณีแสง) แนะนำตัวเองและคณะกรรมการผู้ตรวจประเมินคุณภาพ ในปีการศึกษา 2555 จำนวน 4 ท่าน คณะกรรมการผู้ประเมินคุณภาพการศึกษาภายในได้ตรวจเยี่ยมและประเมินคุณภาพตามกำหนดการตรวจเยี่ยมที่ได้วางแผนไว้ โดยศึกษาข้อมูลหลักฐานเอกสารตามองค์ประกอบและภาระงานของสำนักงานห้องสมุดในระบบ e-SAR และจากการสังเกตและลงพื้นที่ในสำนักงานห้องสมุดยืนยันสภาพจริง รวมถึงการหาข้อมูลเพิ่มเติมจากป้ายประกาศ แผ่นผัง โครงสร้างการบริหารงาน แผ่นผัง โครงสร้างองค์กร ป้ายประกาศปรัชญา ปณิธาน วัตถุประสงค์และแผนการดำเนินงาน สัมภาษณ์ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียและเกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน ตั้งแต่หัวหน้าสำนักงาน บุคลากรผู้ปฏิบัติงาน ตามภาระงานต่าง ๆ รวม 5 คน ตรวจหลักฐานเอกสารอ้างอิงตามองค์ประกอบและภาระงานของสำนักงาน

### 1.3 การดำเนินการหลังตรวจเยี่ยม

คณะกรรมการผู้ประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน ประชุมสรุปผลการตรวจประเมิน ผู้ประเมิน นำเสนอผลการประเมินด้วยวาจาต่อหัวหน้าสำนักงานห้องสมุด พร้อมให้ข้อเสนอแนะจัดทำรายงานผลการประเมินคุณภาพการศึกษาภายในระดับสำนักงาน ประจำปีการศึกษา 2555

## 2. วิธีตรวจสอบความถูกต้องนำเชื่อถือของข้อมูล

ศึกษาข้อมูลเพิ่มเติมจากหลักฐานเอกสารอ้างอิงทุกองค์ประกอบและตัวบ่งชี้จากการสังเกตและลงพื้นที่ในสำนักงานห้องสมุดเพื่อยืนยันสภาพจริง รวมถึงการหาข้อมูลเพิ่มเติม จากการสัมภาษณ์ผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง เช่น หัวหน้าสำนักงาน บุคลากรผู้ปฏิบัติงานตามภาระงาน

## สำนักงานห้องสมุด

## ตารางที่ ป.1 ผลการประเมินรายตัวบ่งชี้ตามองค์ประกอบ

องค์ประกอบ / ตัวบ่งชี้คุณภาพ	เป้าหมาย	ผลการดำเนินงาน	คะแนนประเมิน		เหตุผลประกอบ
			ตนเอง	กรรมการ	
องค์ประกอบที่ 1 ปรัชญา ปณิธาน วัตถุประสงค์ และแผนดำเนินการ ตัวบ่งชี้ 1.1 กระบวนการพัฒนาแผน	8 ข้อ	8 ข้อ	5.00	5.00	
<b>คะแนนเฉลี่ยองค์ประกอบที่ 1</b>			<b>5.00</b>	<b>5.00</b>	
องค์ประกอบที่ 7 การบริหารและการจัดการ ตัวบ่งชี้ที่ 7.1 ภาวะผู้นำของผู้บริหารหน่วยงาน	7 ข้อ	7 ข้อ	5.00	5.00	
ตัวบ่งชี้ที่ 7.4 ระบบบริหารความเสี่ยง	6 ข้อ	6 ข้อ	5.00	5.00	
<b>คะแนนเฉลี่ยองค์ประกอบที่ 7</b>			<b>5.00</b>	<b>5.00</b>	
องค์ประกอบที่ 9 ระบบและกลไกการประกันคุณภาพ ตัวบ่งชี้ที่ 9.1 ระบบและกลไกการประกันคุณภาพ การศึกษาภายใน	9 ข้อ	8 ข้อ	4.00	4.00	
<b>คะแนนเฉลี่ยองค์ประกอบที่ 9</b>			<b>4.00</b>	<b>4.00</b>	

## ตารางที่ ป.1 ผลการประเมินรายตัวบ่งชี้ตามภาระงาน

ภาระงาน / ตัวบ่งชี้คุณภาพ	เป้าหมาย	ผลการดำเนินงาน	คะแนนประเมิน		เหตุผลประกอบ
			ตนเอง	กรรมการ	
ภาระงานที่ 1 งานบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ ตัวบ่งชี้ 1.1 ผลการดำเนินงานบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ	5 ข้อ	5 ข้อ	5.00	5.00	
ตัวบ่งชี้ 1.2 ระดับความพึงพอใจของบุคคลที่เกี่ยวข้องกับงานบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ	3.51-4.50	3.89	4.00	4.00	
<b>คะแนนเฉลี่ยภาระงานที่ 1</b>			<b>4.50</b>	<b>4.50</b>	
ภาระงานที่ 2 งานจัดการทรัพยากรสารสนเทศ ตัวบ่งชี้ 2.1 ผลการดำเนินงานจัดการทรัพยากรสารสนเทศ	5 ข้อ	5 ข้อ	5.00	5.00	
ตัวบ่งชี้ 2.2 ระดับความพึงพอใจของบุคคลที่เกี่ยวข้องกับงานจัดการทรัพยากรสารสนเทศ	3.51-4.50	3.87	4.00	4.00	
<b>คะแนนเฉลี่ยภาระงานที่ 2</b>			<b>4.50</b>	<b>4.50</b>	
ภาระงานที่ 3 งานวารสารและหนังสือพิมพ์ ตัวบ่งชี้ 3.1 ผลการดำเนินงานวารสารและหนังสือพิมพ์	5 ข้อ	5 ข้อ	5.00	5.00	
ตัวบ่งชี้ 3.2 ระดับความพึงพอใจของบุคคลที่เกี่ยวข้องกับงานวารสารและหนังสือพิมพ์	3.51-4.50	3.89	4.00	4.00	
<b>คะแนนเฉลี่ยภาระงานที่ 3</b>			<b>4.50</b>	<b>4.50</b>	

## สรุปผลการประเมิน

คณะกรรมการฯ ได้ประชุมพิจารณาผลการประเมินฯ สรุปในภาพรวมได้ดังนี้

องค์ประกอบ / ภาระงาน	ผลการประเมินเฉลี่ย (เต็ม 5)		แปลความหมาย
	คะแนน การประเมินตนเอง	คะแนนการประเมิน จากคณะกรรมการ	
องค์ประกอบที่ 1 ปรัชญา ปณิธาน วัตถุประสงค์ และ แผนดำเนินงาน	5.00	5.00	ดีมาก
องค์ประกอบที่ 7 การบริหารและการจัดการ	5.00	5.00	ดีมาก
องค์ประกอบที่ 9 ระบบและกลไกการประกันคุณภาพ	4.00	4.00	ดี
<b>เฉลี่ยรวมทุกตัวบ่งชี้ของทุกองค์ประกอบ</b>	4.75	4.75	ดีมาก
ภาระงานที่ 1 งานบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ	4.50	4.50	ดี
ภาระงานที่ 2 งานจัดการทรัพยากรสารสนเทศ	4.50	4.50	ดี
ภาระงานที่ 3 งานวารสารและหนังสือพิมพ์	4.50	4.50	ดี
<b>เฉลี่ยรวมทุกตัวบ่งชี้ของทุกภาระงาน</b>	4.50	4.50	ดี
<b>เฉลี่ยรวมทุกตัวบ่งชี้ ทุกองค์ประกอบ ทุกภาระงาน</b>	4.60	4.60	ดีมาก

## ความเห็นเพิ่มเติม (องค์ประกอบ)

คณะกรรมการฯ มีความเห็นเพิ่มเติม เพื่อเป็นแนวทางในการปรับปรุงพัฒนา ดังนี้

### องค์ประกอบที่ 1 ปรัชญา ปณิธาน วัตถุประสงค์ และแผนการดำเนินการ

หมายเหตุ/ข้อสังเกต

-

จุดแข็ง

-

จุดที่ควรพัฒนา/ข้อเสนอแนะเพื่อการปรับปรุง

-

### องค์ประกอบที่ 7 การบริหารและการจัดการ

หมายเหตุ/ข้อสังเกต

-

จุดแข็ง

- หัวหน้าสำนักงานมีการบริหารงาน โดยใช้หลักธรรมาภิบาล

จุดที่ควรพัฒนา/ข้อเสนอแนะเพื่อการปรับปรุง

-

### องค์ประกอบที่ 9 ระบบและกลไกการประกันคุณภาพ

หมายเหตุ/ข้อสังเกต

-

จุดแข็ง

- สำนักงานห้องสมุดมีระบบและกลไกการประกันคุณภาพที่ดี
- บุคลากรทุกคนให้ความร่วมมือกันเป็นอย่างดีในการประกันคุณภาพการศึกษา

จุดที่ควรพัฒนา/ข้อเสนอแนะเพื่อการปรับปรุง

-

ความเห็นเพิ่มเติม (ภาระงาน)

คณะกรรมการฯ มีความเห็นเพิ่มเติม เพื่อเป็นแนวทางในการปรับปรุงพัฒนา ดังนี้

ภาระงานที่ 1 งานบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

หมายเหตุ/ข้อสังเกต

-

จุดแข็ง

- มีการดำเนินงานตามวงจรคุณภาพ (PDCA) อย่างครบถ้วน

จุดที่ควรพัฒนา/ข้อเสนอแนะเพื่อการปรับปรุง

-

ภาระงานที่ 2 งานจัดการทรัพยากรสารสนเทศ

หมายเหตุ/ข้อสังเกต

-

จุดแข็ง

- มีการดำเนินงานตามวงจรคุณภาพ (PDCA) อย่างครบถ้วน

จุดที่ควรพัฒนา/ข้อเสนอแนะเพื่อการปรับปรุง

-

ภาระงานที่ 3 งานวารสารและหนังสือพิมพ์

หมายเหตุ/ข้อสังเกต

-

**จุดแข็ง**

- มีการดำเนินงานตามวงจรคุณภาพ (PDCA) อย่างครบถ้วน

**จุดที่ควรพัฒนา/ข้อเสนอแนะเพื่อการปรับปรุง**

-

**สรุปผลการสัมภาษณ์**

**สัมภาษณ์ผู้บริหารสำนักงาน** (นางสาวนพวรรณ ยุติธรรม หัวหน้าสำนักงานห้องสมุด)

**สรุปผลการดำเนินงานในภาพรวม**

1. สำนักงานห้องสมุดมีปฏิทินการปฏิบัติงานอย่างละเอียดทุกภาระงาน
2. บุคลากรของสำนักงานห้องสมุดจัดทำรายงานผลการดำเนินงานเป็นรายบุคคลทุกเดือน
3. มีการพัฒนาบุคลากรทุกคน
4. สร้างระบบประเมินความพึงพอใจของผู้รับบริการ โดยบุคลากรแต่ละคนจะให้ผู้ที่มารับบริการประเมินความพึงพอใจในการรับบริการทุกภาระงาน

**จุดเด่น**

1. บุคลากรของสำนักงานห้องสมุดส่วนใหญ่มีอายุงานหลายปี จึงมีความเชี่ยวชาญในงานที่รับผิดชอบ
2. บุคลากรทุกคนมีจิตบริการ

**สัมภาษณ์บุคลากร** (นางสาวนุชศรา กัดเนียม, นางสาวรัตนา เอมสถิต, นางสาวนิรชา ภูสามารถ)

บุคลากรทุกคนที่สัมภาษณ์มีความคิดเห็นตรงกัน คือ สำนักงานห้องสมุดมีการมอบหมายงานให้บุคลากรแต่ละคนรับผิดชอบงานอย่างชัดเจน และการบริหารงานของสำนักงานห้องสมุดใช้หลักธรรมาภิบาล และบุคลากรทุกคนร่วมมือกันอย่างดี



## ภาพกิจกรรม



ประธานกรรมการตรวจประเมินคุณภาพการศึกษา  
ภายใน (รศ.กาญจนา มณีแสง) กล่าวแนะนำกรรมการ  
ตรวจประเมินฯ จากนั้นหัวหน้าสำนักงาน  
ห้อง (อ.นพวรรณ ยุติธรรม) กล่าวสรุปการดำเนินงาน  
ของสำนักงานฯ ในรอบปีการศึกษา 2555  
ให้คณะกรรมการตรวจประเมินฯ รับทราบ

ต่อด้วยการสัมภาษณ์  
หัวหน้าสำนักงานห้องสมุด



เมื่อเสร็จสิ้นจากการสัมภาษณ์หัวหน้าสำนักงานห้องสมุด ท่านประธานฯ  
สัมภาษณ์บุคลากรในสำนักงานต่อ คือ อ.นุชศรา กลัดเนียม  
นางสาวรัตนา เอมสถิต และนายสุเวทย์ เทวรินทร์