

๒.๒ รายงานผลการประเมินตนเองตามตัวบ่งชี้และเกณฑ์ประเมินคุณภาพภายใน สำหรับสำนัก

ตามที่มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ จะดำเนินการประเมินคุณภาพภายใน ตามผลการดำเนินงาน ประจำปี การศึกษา ๒๕๕๔ (๑ มิถุนายน ๒๕๕๔ – ๓๑ พฤษภาคม ๒๕๕๕) นั้น สำนักหอสมุด ได้ดำเนินงานตามระบบ ประกันคุณภาพของมหาวิทยาลัย ประกอบด้วย ๖ องค์ประกอบคุณภาพ ซึ่งเป็นระบบที่ใช้สำหรับหน่วยงานที่ทำ หน้าที่สนับสนุนหรือให้บริการแก่หน่วยงานอื่นๆ เพื่อให้สนองตอบต่อพันธกิจหลักทั้งหลายของมหาวิทยาลัย โดยได้ ดำเนินการประเมินคุณภาพผลการดำเนินงานตามตัวบ่งชี้และเกณฑ์ประเมินคุณภาพภายใน คะแนนเต็ม ๕ คะแนน สำหรับการประเมินเป้าหมายไม่คิดค่าคะแนน แต่ระบุเพียงบรรลุเป้าหมายหรือไม่บรรลุเท่านั้น

สำนักหอสมุด มีการดำเนินงานตามระบบและกลไกการประกันคุณภาพ ๖ องค์ประกอบคุณภาพ และมีผล การดำเนินงานตามตัวบ่งชี้บังคับที่กำหนดของมหาวิทยาลัย จำนวน ๑๒ ตัวบ่งชี้ โดยมีผลการประเมินตนเอง ได้คะแนนเฉลี่ย ๔.๔๔ ผลประเมินได้คุณภาพระดับ ดี

ส่วนผลการประเมินของคณะกรรมการฯ ได้คะแนนเฉลี่ย ๔.๒๗ ผลประเมินได้คุณภาพระดับ ดี รายละเอียดสรุปได้ดังตาราง

ตาราง สรุปผลการประเมินคุณภาพภายในตามองค์ประกอบคุณภาพ ๖ ด้าน

องค์ประกอบคุณภาพ	คะแนนการประเมินเฉลี่ย				ผลการประเมิน
	ปัจจัยนำเข้า	กระบวนการ	ผลผลิต	รวม	
องค์ประกอบที่ 1 ปรัชญา ปณิธาน วัตถุประสงค์ และแผนดำเนินการ	-	๕.๐๐	-	๕.๐๐	ดีมาก
องค์ประกอบที่ 2 ภารกิจหลัก	-	๕.๐๐	๔.๖๔	๔.๗๖	ดีมาก
องค์ประกอบที่ 3 การบริหารและจัดการ	๕.๐๐	๔.๒๕	-	๔.๕๐	ดี
องค์ประกอบที่ 4 การเงินและ งบประมาณ	-	๔.๐๐	-	๔.๐๐	ดี
องค์ประกอบที่ 5 ระบบและกลไกการ ประกันคุณภาพ	-	๔.๐๐	-	๔.๐๐	ดี
องค์ประกอบที่ 6 การพัฒนาและ ปรับปรุงระบบดำเนินงาน	-	๔.๐๐	-	๔.๐๐	ดี
เฉลี่ยรวมทุกตัวบ่งชี้ของทุกองค์ประกอบ	๕.๐๐	๔.๓๓	๔.๖๔	๔.๔๔	
ผลการประเมิน	ดีมาก	ดี	ดีมาก	ดี	

สำหรับผลการดำเนินงานภาพรวมของสำนักหอสมุด ในรอบปีการศึกษา ๒๕๕๔ สามารถสรุปผลการ ดำเนินงานรายองค์ประกอบ ได้ดังนี้

องค์ประกอบที่ ๑ ปรัชญา ปณิธาน วัตถุประสงค์ และแผนดำเนินการ

สำนักหอสมุด มีผลการดำเนินงานในภาพรวม องค์ประกอบที่ ๑ ปรัชญา ปณิธาน วัตถุประสงค์ และแผนการดำเนินงาน ดังนี้

สำหรับผลการประเมินในภาพรวม องค์ประกอบที่ ๑ ปรัชญา ปณิธาน วัตถุประสงค์ และแผนดำเนินการ จำนวน ๑ ตัวบ่งชี้ พบว่า มีผลการประเมินตนเอง ได้คะแนนเฉลี่ย ๕.๐๐ ผลประเมินได้คุณภาพระดับ ดีมาก ส่วนผลการประเมินของ คณะกรรมการฯ ได้คะแนนเฉลี่ย ๔.๐๐ ผลประเมินได้คุณภาพระดับ ดี รายละเอียดดังตารางสรุปผลการประเมินองค์ประกอบที่ ๑ ปรัชญา ปณิธาน วัตถุประสงค์ และแผนดำเนินการ

ตัวบ่งชี้		หน่วย	เป้าหมาย		ผลการดำเนินงาน ปี ๒๕๕๔		ผลการประเมิน (เต็ม ๕)	หมายเหตุ
			๒๕๕๔	๒๕๕๕	ตัวตั้ง	ผลลัพธ์ (%) หรือสัดส่วน		
					ตัวหาร			
องค์ประกอบที่ ๑ ปรัชญา ปณิธาน วัตถุประสงค์ และแผนดำเนินการ (สกอ.) ๑ ตัวบ่งชี้								๕.๐๐
๑.๑	กระบวนการพัฒนาแผน	ข้อ	๗	๘	๘	๘	๕.๐๐	

ตัวบ่งชี้ที่ ๑.๑ กระบวนการพัฒนาแผน (สกอ. ๑.๑)

ชนิดของตัวบ่งชี้

กระบวนการ

เป้าหมาย

๘ ข้อ

รอบระยะเวลา

ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๔

เกณฑ์มาตรฐาน

กรรมการประเมิน	ประเมินตนเอง	เกณฑ์มาตรฐาน
✓	✓	๑. มีการจัดทำแผนกลยุทธ์ที่สอดคล้องกับนโยบายของมหาวิทยาลัย โดยการมีส่วนร่วมของบุคลากรในหน่วยงาน และได้รับความเห็นชอบจากกรรมการประจำหน่วยงาน โดยเป็นแผนที่เชื่อมโยงกับปรัชญาหรือปณิธาน และแผนกลยุทธ์ของมหาวิทยาลัย พระราชบัญญัติมหาวิทยาลัย ตลอดจนสอดคล้องกับจุดเน้นของกลุ่มสถาบัน กรอบแผนอุดมศึกษาระยะยาว ๑๕ ปี ฉบับที่ ๒ (พ.ศ.๒๕๕๑-๒๕๖๕) และแผนพัฒนาการศึกษาระดับอุดมศึกษา ฉบับที่ ๑๐ (พ.ศ.๒๕๕๑-๒๕๕๔)
✓	✓	๒. มีการถ่ายทอดแผนกลยุทธ์ระดับหน่วยงานไปสู่ทุกหน่วยงานภายใน
✓	✓	๓. มีกระบวนการแปลงแผนกลยุทธ์เป็นแผนปฏิบัติการประจำปีครบทุกพันธกิจของหน่วยงาน
✓	✓	๔. มีตัวบ่งชี้ของแผนกลยุทธ์ แผนปฏิบัติการประจำปี และค่าเป้าหมายของแต่ละตัวบ่งชี้ เพื่อวัดความสำเร็จของการดำเนินงานตามแผนกลยุทธ์และแผนปฏิบัติการประจำปี
✓	✓	๕. มีการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการประจำปีครบทุกพันธกิจของหน่วยงาน
✓	✓	๖. มีการติดตามผลการดำเนินงานตามตัวบ่งชี้ของแผนปฏิบัติการประจำปี อย่างน้อยปีละ ๒ ครั้ง และรายงานผลต่อผู้บริหารเพื่อพิจารณา
✗	✓	๗. มีการประเมินผลการดำเนินงานตามตัวบ่งชี้ของแผนกลยุทธ์ อย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง และรายงานผลต่อผู้บริหาร และคณะกรรมการประจำหน่วยงาน เพื่อพิจารณา
✓	✓	๘. มีการนำผลการพิจารณาข้อคิดเห็นและข้อเสนอแนะของคณะกรรมการประจำหน่วยงานไปปรับปรุงแผนกลยุทธ์ และแผนปฏิบัติการประจำปี

ผลการดำเนินงาน

๑. สำนักหอสมุด มีการจัดทำแผนยุทธศาสตร์/แผนกลยุทธ์ที่สอดคล้องกับปรัชญา ปณิธาน และแผนกลยุทธ์ของมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ และจุดเน้นของกลุ่มสถาบัน คือ การเป็นมหาวิทยาลัยวิจัย อีกทั้งการเชื่อมโยงกับภารกิจหลักของสำนักหอสมุด คือ การสนับสนุนการเรียนการสอน การวิจัยของมหาวิทยาลัย และการบริการวิชาการแก่สังคม (หลักฐาน ๑.๑-๑-๑) โดยการวิเคราะห์สภาพแวดล้อม จุดแข็ง จุดอ่อนของหน่วยงาน โอกาสและภัยคุกคามจากภายนอก (หลักฐาน ๑.๑-๑-๒) เพื่อใช้เป็นข้อมูลในการจัดทำแผนยุทธศาสตร์/แผนกลยุทธ์ประจำปี พ.ศ. ๒๕๕๓-๒๕๕๖ (ตามวาระการบริหารงาน ๔ ปี ของผู้อำนวยการสำนักหอสมุด)

ในการจัดทำแผนกลยุทธ์ แผนปฏิบัติราชการประจำปี สำนักหอสมุดให้ความสำคัญของการมีส่วนร่วมของบุคลากรทุกระดับ ในการแสดงความคิดเห็นซึ่งผ่านจากที่ประชุมฝ่าย (หลักฐาน ๑.๑-๑-๓) โดยมีหัวหน้าฝ่ายเป็นประธานในที่ประชุม เพื่อรวบรวมข้อคิดเห็น แนวทางและผลการดำเนินงานซึ่งเกิดจากสภาพแวดล้อมที่เป็นจริงในปัจจุบัน และนำมาสรุปผลเพื่อใช้ในการจัดทำแผนฯ เพื่อให้เกิดการยอมรับที่จะนำไปสู่ความร่วมมือร่วมใจกันในการปฏิบัติงานของผู้บริหารและผู้ปฏิบัติงาน โดยการจัดทำแผนฯ จะประกอบด้วย ผู้บริหารสำนักหอสมุดระดับสูง คือ ผู้อำนวยการ รองผู้อำนวยการ และ ผู้ช่วยผู้อำนวยการ และผู้บริหารระดับต้น คือ หัวหน้าฝ่าย โดยแผนฯ ดังกล่าวได้รับความเห็นชอบจากที่ประชุมคณะกรรมการประจำสำนักฯ (หลักฐาน ๑.๑-๑-๔)

๒. แผนกลยุทธ์ที่ผ่านการพิจารณาและเห็นชอบโดยคณะกรรมการประจำสำนักฯ เรียบร้อยแล้ว ได้ถ่ายทอดไปยังบุคลากรภายในสำนักฯ ผ่านทางการประชุมหัวหน้าฝ่าย (หลักฐาน ๑.๑-๒-๑) โดยหัวหน้าฝ่ายซึ่งเป็นผู้บังคับบัญชาชั้นต้น ได้รับมอบหมายให้ถ่ายทอดนโยบายการบริหารงานแก่บุคลากรฝ่าย ผ่านทางประชุมฝ่าย (หลักฐาน ๑.๑-๒-๒) ระบบการสื่อสารภายในองค์กร คือ ระบบสำนักงานอิเล็กทรอนิกส์ (e-Office) (หลักฐาน ๑.๑-๒-๓) เว็บไซต์สำนักหอสมุด (หลักฐาน ๑.๑-๒-๔) นอกจากนี้ผู้อำนวยการสำนักหอสมุดได้ชี้แจงผลการดำเนินงานตามแผนฯ ในการประชุมบุคลากรทั้งสำนักฯ ในวันสถาปนาสำนักหอสมุด เมื่อวันที่ ๒๘ พฤษภาคม ๒๕๕๕ เพื่อให้บุคลากรรับทราบแผนฯ ที่ใช้เป็นแนวทางกำหนดทิศทางการดำเนินงานที่มุ่งสู่เป้าหมายร่วมกัน และผลการดำเนินงานที่บรรลุตามวัตถุประสงค์ เป้าหมายที่กำหนด (หลักฐาน ๑.๑-๒-๕)

ทั้งนี้สำนักหอสมุดได้กำหนดแผนฯ และเป้าหมายของการดำเนินงาน รวมทั้งฝ่ายงานที่รับผิดชอบ เพื่อให้การบริหารจัดการสำนักหอสมุดบรรลุผลสัมฤทธิ์ตามภารกิจ และเพื่อสร้างความพึงพอใจต่อผู้รับบริการ โดยแผนงานของสำนักหอสมุดจะแบ่งออกเป็น ๑. แผนงานยุทธศาสตร์ ๒. แผนงานประจำ (๒.๑ แผนงานประจำระดับสำนักฯ เช่น แผนงานประกันคุณภาพ แผนการจัดการความเสี่ยง แผนงานทำนุบำรุงศิลปและวัฒนธรรม แผนพัฒนาบุคลากร ฯลฯ และ ๒.๒ แผนงานประจำตามภาระหน้าที่ของ ๖ ฝ่าย) (หลักฐาน ๑.๑-๒-๖)

๓. สำนักหอสมุดมีการแปลงแผนกลยุทธ์เป็นแผนปฏิบัติการประจำปี โดยจัดทำแผนที่ยุทธศาสตร์ตามที่มหาวิทยาลัยกำหนดทั้ง ๕ ด้าน คือ ประสิทธิภาพ คุณภาพการบริการ ประสิทธิภาพ การพัฒนาองค์กร และทรัพยากร/งบประมาณ (หลักฐาน ๑.๑-๓-๑) โดยได้วิเคราะห์ความสอดคล้องของแผนกลยุทธ์เพื่อจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีครบทุกภารกิจ ได้แก่ แผนสนับสนุนการเรียนการสอน แผนงานสนับสนุนการวิจัย แผนงานบริการวิชาการสู่สังคม ซึ่งในแต่ละแผนงานแจกแจงรายละเอียดไว้อย่างชัดเจนให้เห็นถึงโครงการ/กิจกรรม ตัวชี้วัด/ค่าเป้าหมายความสำเร็จของการดำเนินงาน ซึ่งนำไปสู่การจัดทำค่าของงบประมาณประจำปีเพื่อดำเนินการอย่างเป็นระบบ (หลักฐาน ๑.๑-๓-๒)

๔. สำนักหอสมุดได้กำหนดตัวบ่งชี้และค่าเป้าหมายเพื่อวัดความสำเร็จของการดำเนินงาน เพื่อกำกับตรวจสอบความคล่องของกิจกรรมต่างๆ ตามแผนปฏิบัติการที่สอดคล้องกับภารกิจทั้งระดับสำนักฯ และระดับฝ่าย (หลักฐาน ๑.๑-๔-๑) เพื่อให้ผู้บริหารและบุคลากรปฏิบัติงานร่วมกันให้บรรลุผลตามเป้าหมายที่กำหนดไว้ร่วมกัน โดยได้ผสานไปกับการทำงานปกติ

๕. สำนักหอสมุดมีการจัดทำปฏิทินการดำเนินงาน (หลักฐาน ๑.๑-๕-๑) เพื่อใช้เป็นกรอบ/แนวทางดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการประจำปี โดยในปีงบประมาณ ๒๕๕๔ สำนักหอสมุดดำเนินงานตามแผนฯ ครบทุกภารกิจ สรุปได้ดังนี้ ๑.ภารกิจการเป็นหน่วยงานสนับสนุนการเรียนการสอน และการวิจัยของมหาวิทยาลัย ได้ดำเนินการตามแผนยุทธศาสตร์การเป็นศูนย์บริการความรู้ และคลังความรู้ด้านเกษตรของประเทศไทย ได้แก่ การจัดการและบริการทรัพยากรสารสนเทศ การส่งเสริมการอ่านและการเรียนรู้ตลอดชีวิต ๒.ภารกิจการเป็นหน่วยงานบริการวิชาการแก่สังคม ได้ดำเนินการภายใต้แผนยุทธศาสตร์ห้องสมุดสีเขียว ได้แก่ การจัดกิจกรรมส่งเสริมการเรียนรู้และแรงบันดาลใจ สร้างจิตสำนึกการประหยัดพลังงานและไม่ทำลายสิ่งแวดล้อม (หลักฐาน ๑.๑-๕-๒)

๖. เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามแผนงานที่กำหนด ผู้อำนวยการสำนักหอสมุดได้มีการติดตามผลการดำเนินงานผ่านการประชุมผู้บริหาร (ผู้อำนวยการ รองผู้อำนวยการ ผู้ช่วยผู้อำนวยการ และหัวหน้าฝ่าย) ที่มีการประชุมร่วมกันทุกสัปดาห์ (หลักฐาน ๑.๑-๖-๑) เพื่อสรุปผลการดำเนินงานรวมถึงปัญหาอุปสรรคและหาแนวทางแก้ไขร่วมกัน นอกจากนี้ สำนักหอสมุดได้กำหนดให้มีการรายงานผลการดำเนินงานตามแผนฝ่าย (รายไตรมาส) (หลักฐาน ๑.๑-๖-๒) เพื่อตรวจสอบผลการดำเนินงานตามค่าเป้าหมายที่กำหนดไว้ร่วมกันของแผนงานประจำตามภารกิจของฝ่ายเสนอต่อผู้อำนวยการสำนักหอสมุดเพื่อพิจารณา สำหรับโครงการ/กิจกรรมที่ดำเนินงานภายใต้แผนยุทธศาสตร์/แผนกลยุทธ์ ผู้รับผิดชอบ/หัวหน้าโครงการจะต้องรายงานผลการดำเนินงานเมื่อแล้วเสร็จ (หลักฐาน ๑.๑-๖-๓) เสนอต่อหัวหน้าฝ่ายและผู้อำนวยการสำนักหอสมุดเพื่อพิจารณาตามลำดับ เพื่อใช้เป็นข้อมูลในการบริหารจัดการ พัฒนาปรับปรุงการดำเนินงานต่อไป

๗. ในการตรวจสอบผลการดำเนินงานตามภารกิจสำนักหอสมุด งานนโยบายและแผน โดยนักวิเคราะห์นโยบายและแผน ได้รับมอบหมายให้จัดทำรายงานประเมินผลการดำเนินงานตามตัวบ่งชี้ของแผนปฏิบัติราชการประจำปี (หลักฐาน ๑.๑-๗-๑) โดยวิเคราะห์สรุปผลการดำเนินงานสำนักหอสมุด สาเหตุของการดำเนินงานที่ไม่เป็นไปตามแผน พร้อมทั้งการเสนอแนวทางพัฒนาปรับปรุง เพื่อใช้เป็นข้อมูลประกอบการจัดทำแผนในรอบปีต่อไป และเพื่อให้การดำเนินงานบรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนด นำเสนอรายงานประเมินผลฯ เสนอต่อคณะกรรมการประจำสำนักฯ เพื่อพิจารณาให้ข้อคิดเห็นที่เป็นประโยชน์ต่อหน่วยงาน (หลักฐาน ๑.๑-๗-๒) จากผลการดำเนินงานรอบ ๑ ปีที่ผ่านมา

๘. สำนักหอสมุดตระหนักถึงความสำคัญของการพัฒนาปรับปรุงการดำเนินงาน ให้สอดคล้องกับภารกิจ และสร้างความพึงพอใจสูงสุดให้กับผู้รับบริการ เพื่อการก้าวต่อไปของสำนักฯ โดยการนำข้อคิดเห็น/ข้อเสนอแนะของคณะกรรมการประจำสำนักฯ (หลักฐาน ๑.๑-๘-๑) มาทบทวน พัฒนาและปรับปรุงแผนกลยุทธ์ แผนปฏิบัติการประจำปี และการบริหารจัดการหน่วยงาน อาทิ การปรับเพิ่มข้อมูลแหล่งงบประมาณและจำนวนงบประมาณที่ใช้ดำเนินกิจกรรม/โครงการภายใต้แผนฯ การเพิ่มข้อมูลความสอดคล้องของดัชนีชี้วัดโครงการกับตัวบ่งชี้ประเมินคุณภาพการศึกษา (หลักฐาน ๑.๑-๘-๒) และการพัฒนาปรับปรุงตามแนวทางที่สำนักหอสมุดเสนอเพื่อพิจารณา (หลักฐาน ๑.๑-๘-๓)

เกณฑ์การประเมิน

คะแนน ๑	คะแนน ๒	คะแนน ๓	คะแนน ๔	คะแนน ๕
มีการดำเนินการ ๑ ข้อ	มีการดำเนินการ ๒ หรือ ๓ ข้อ	มีการดำเนินการ ๔ หรือ ๕ ข้อ	มีการดำเนินการ ๖ หรือ ๗ ข้อ	มีการดำเนินการ ๘ ข้อ

ผลการประเมินตนเอง

ตัวบ่งชี้ที่	ผลการดำเนินงาน		ผลการประเมินตามเกณฑ์		เป้าหมาย ๒๕๕๔	การประเมิน เป้าหมาย	เป้าหมาย ๒๕๕๕
	๒๕๕๓	๒๕๕๔	๒๕๕๓	๒๕๕๔			
๑.๑	๖ ข้อ	๘ ข้อ	๔.๐๐	๕.๐๐	๘ ข้อ	บรรลุ	๘ ข้อ

ผลการประเมินของคณะกรรมการ

☐ เท่ากับผลการประเมินตนเอง ☒ แตกต่างจากผลการประเมินตนเอง

ตัวบ่งชี้ที่	ผลการดำเนินงาน		ผลการประเมินตามเกณฑ์		เป้าหมาย ๒๕๕๔	การประเมิน เป้าหมาย	เป้าหมาย ๒๕๕๕
	๒๕๕๓	๒๕๕๔	๒๕๕๓	๒๕๕๔			
๑.๑	๖ ข้อ	๗ ข้อ	๔.๐๐	๔.๐๐	๘ ข้อ	ไม่บรรลุ	๘ ข้อ

หมายเหตุ : การประเมินผลการดำเนินงานตามตัวบ่งชี้ของแผนกลยุทธ์ตามเกณฑ์ข้อ ๗ ของสำนักฯ ยังไม่ชัดเจน

รายการหลักฐาน

หมายเลขเอกสาร	ชื่อเอกสาร
๑.๑-๑-๑	แผนยุทธศาสตร์/แผนกลยุทธ์ สำนักหอสมุด
๑.๑-๑-๒	รายงานการวิเคราะห์สภาพแวดล้อม/ผลการทำ SWOT Analysis
๑.๑-๑-๓	รายงานการประชุมหัวหน้าฝ่าย ครั้งที่ ๒๖/๒๕๕๔ วันที่ ๒๔ สิงหาคม ๒๕๕๔
๑.๑-๑-๔	รายงานการประชุมคณะกรรมการประจำสำนักฯ ครั้งที่ ๑/๒๕๕๔ วันที่ ๒๔ มีนาคม ๒๕๕๔ และ ครั้งที่ ๒/๒๕๕๔ วันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๕๔
๑.๑-๒-๑	รายงานการประชุมหัวหน้าฝ่าย ครั้งที่ ๓๐/๒๕๕๓ วันที่ ๒๐ ตุลาคม ๒๕๕๓
๑.๑-๒-๒	รายงานการประชุมบุคลากรฝ่าย
๑.๑-๒-๓	ระบบสำนักงานอิเล็กทรอนิกส์ สำนักหอสมุด http://eoffice.lib.ku.ac.th/eoffice
๑.๑-๒-๔	เว็บไซต์สำนักหอสมุด www.lib.ku.ac.th
๑.๑-๒-๕	การประชุมชี้แจงแผนฯ และผลการดำเนินงาน โดยผู้อำนวยการสำนักหอสมุด เมื่อวันที่ ๒๘ พฤษภาคม ๒๕๕๕
๑.๑-๒-๖	แผนงานของฝ่าย จำนวน ๖ ฝ่าย
๑.๑-๓-๑	แผนที่ยุทธศาสตร์สำนักหอสมุด
๑.๑-๓-๒	แผนปฏิบัติการประจำปีสำนักหอสมุด
๑.๑-๔-๑	ตัวบ่งชี้และค่าเป้าหมายการปฏิบัติงานของสำนักภายใต้แผนงาน
๑.๑-๕-๑	ปฏิทินการดำเนินงานสำนักหอสมุด
๑.๑-๕-๒	รายงานผลการดำเนินงานตามแผน (รายไตรมาส) ประจำปีงบประมาณ ๒๕๕๔
๑.๑-๖-๑	รายงานการประชุมหัวหน้าฝ่าย ระบบ Dukowiki

หมายเลขเอกสาร	ชื่อเอกสาร
๑.๑-๖-๒	แบบฟอร์มรายงานผลการดำเนินงานตามแผน (รายไตรมาส)
๑.๑-๖-๓	แบบฟอร์มรายงานผลการดำเนินโครงการ
๑.๑-๗-๑	รายงานประเมินผลการดำเนินงานตามตัวบ่งชี้ของแผนปฏิบัติราชการ ปีงบประมาณ ๒๕๕๔
๑.๑-๗-๒	รายงานการประชุมคณะกรรมการประจำสำนัก ครั้งที่ ๑/๒๕๕๕ วันที่ ๑๖ พฤษภาคม ๒๕๕๕
๑.๑-๘-๑	รายงานการประชุมคณะกรรมการประจำสำนัก ครั้งที่ ๑/๒๕๕๕ วันที่ ๒๔ มีนาคม ๒๕๕๔
๑.๑-๘-๒	แผนปฏิบัติการประจำปีสำนักหอสมุด
๑.๑-๘-๓	รายงานการประชุมคณะกรรมการประจำสำนัก ครั้งที่ ๑/๒๕๕๕ วันที่ ๑๖ พฤษภาคม ๒๕๕๕

องค์ประกอบที่ ๒ ภารกิจหลัก

สำนักหอสมุด มีผลการดำเนินงานในภาพรวม องค์ประกอบที่ ๒ ภารกิจหลัก ดังนี้

สำหรับผลการประเมินผลในภาพรวม องค์ประกอบที่ ๒ ภารกิจหลัก จำนวน ๓ ตัวบ่งชี้ พบว่า มีผลการประเมินตนเอง ได้คะแนนเฉลี่ย ๔.๗๖ ผลประเมินได้คุณภาพระดับดีมาก ส่วนผลการประเมินของคณะกรรมการฯ ได้คะแนนเฉลี่ย ๔.๗๖ ผลประเมินได้คุณภาพระดับดีมาก รายละเอียดดังตารางสรุปผลการประเมิน องค์ประกอบที่ ๒ ภารกิจหลัก

ตัวบ่งชี้		หน่วย	เป้าหมาย		ผลการดำเนินงาน ปี ๒๕๕๔		ผลการประเมิน (เต็ม ๕)	หมายเหตุ
			๒๕๕๔	๒๕๕๕	ตัวตั้ง	ผลลัพธ์ (%) หรือ สัดส่วน)		
					ตัวหาร			
องค์ประกอบที่ ๒ ภารกิจหลัก							๔.๗๖	
๒.๑	ระดับความพึงพอใจของ ผู้รับบริการ	ค่าเฉลี่ย	๔.๓๒	๔.๒๗	๓๗,๖๗๐.๙๓	๔.๒๗	๔.๒๗	
					๘,๘๑๖.๐๐			
๒.๒	ระดับความสำเร็จของการ ให้บริการที่สอดคล้องกับ ความต้องการของ ผู้รับบริการ	ข้อ	๕	๕	๕	๕.๐๐		
๒.๓	การพัฒนาสุนทรียภาพในมิติ ทางศิลปะและวัฒนธรรม	ข้อ	๕	๕	๕	๕.๐๐		

ตัวบ่งชี้ที่ ๒.๑ ระดับความพึงพอใจของผู้รับบริการ (มก.)

ชนิดของตัวบ่งชี้	ผลผลิต
เป้าหมาย	ค่าเฉลี่ย ๔.๓๒
ระยะเวลา	ปีการศึกษา ๒๕๕๔

ผลการดำเนินงาน

เพื่อตรวจสอบคุณภาพการจัดการบริการให้สอดคล้องกับความต้องการของผู้รับบริการ และบรรลุตามวัตถุประสงค์ ภารกิจของหน่วยงาน คือ สนับสนุนการเรียนการสอน การวิจัยของมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ รวมทั้งการบริการวิชาการแก่สังคม สำนักหอสมุดได้ดำเนินการสำรวจความพึงพอใจของผู้รับบริการเป็นประจำทุกปี และได้กำหนดให้มีการสำรวจความพึงพอใจและการนำความรู้ไปประยุกต์ใช้ต่อตนเองของผู้รับบริการสำนักหอสมุดในทุกกิจกรรม/โครงการที่ระบุไว้ในแผนงาน โดยครอบคลุมประเด็นการสำรวจความพึงพอใจ ๔ ประเด็น คือ ความพึงพอใจด้านกระบวนการ/ขั้นตอนการให้บริการ ด้านเจ้าหน้าที่ผู้ให้บริการ ด้านสิ่งอำนวยความสะดวก และด้านคุณภาพการให้บริการ โดยใช้เกณฑ์แบบประเมินค่า ๕ คะแนน ตามเกณฑ์ประเมินคุณภาพภายใน สำหรับความหมายของคะแนน มีดังนี้

คะแนน ๐.๐๐ – ๑.๕๐	หมายถึง	การดำเนินงานต้องปรับปรุงเร่งด่วน
คะแนน ๑.๕๑ – ๒.๕๐	หมายถึง	การดำเนินงานต้องปรับปรุง
คะแนน ๒.๕๑ – ๓.๕๐	หมายถึง	การดำเนินงานระดับพอใช้
คะแนน ๓.๕๑ – ๔.๕๐	หมายถึง	การดำเนินงานระดับดี
คะแนน ๔.๕๑ – ๕.๐๐	หมายถึง	การดำเนินงานระดับดีมาก

ในปีการศึกษา ๒๕๕๔ สำนักหอสมุด มีโครงการ/กิจกรรมการให้บริการแก่ผู้ใช้บริการ (นิสิต บุคลากร มก. และประชาชน) ทั้งหมด ๓๗ โครงการ ซึ่งมีรายละเอียดสรุปได้ดังนี้

โครงการ	ค่าเฉลี่ย	จำนวนผู้ตอบแบบสอบถาม	ผลคูณค่าเฉลี่ยกับจำนวนผู้ตอบแบบสอบถาม
๑. การประเมินความพึงพอใจต่อการให้บริการสำนักหอสมุด ประจำปีการศึกษา ๒๕๕๔	๓.๙๒	๑,๔๐๕	๕,๕๐๗.๖๐
ฝ่ายจัดการทรัพยากรสารสนเทศ			
๒. กิจกรรมจัดแสดงหนังสือวิชาการ ประจำปี ๒๕๕๕	๔.๓๘	๑๔๘	๖๔๘.๒๔
๓. กิจกรรม You pick...We buy ครั้งที่ ๑	๔.๔๘	๓๗	๑๖๕.๗๖
๔. กิจกรรม You pick...We buy ครั้งที่ ๒	๔.๒๗	๒๐	๘๕.๔๐
ฝ่ายบริการ			
๕. โครงการบริการสารสนเทศสนับสนุนการวิจัย (KULIB Research Information Service)	๔.๕๓	๙๕	๔๓๐.๓๕
๖. โครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ เรื่อง Routine to Research	๔.๒๕	๑๖	๒๕๐.๗๕
๗. โครงการฝึกอบรมหลักสูตร "นักสืบค้นสารสนเทศมืออาชีพ รุ่นที่ ๑๓"	๔.๐๗	๕๙	๒๔๐.๑๓
๘. โครงการฝึกอบรมหลักสูตร "นักสืบค้นสารสนเทศมืออาชีพ รุ่นที่ ๑๔"	๔.๖๐	๑๘	๘๒.๘๐

โครงการ	ค่าเฉลี่ย	จำนวน ผู้ตอบ แบบสอบถาม	ผลคูณค่าเฉลี่ย กับจำนวน ผู้ตอบ แบบสอบถาม
๙. การสืบค้นและการคัดเลือกวารสารเพื่อการตีพิมพ์ผลงานในระดับนานาชาติ	๔.๑๕	๔๘	๑๙๙.๒๐
๑๐. Insider's Guide to Getting Published เขียนบทความวิจัยอย่างไรให้ได้รับการตีพิมพ์ในระดับนานาชาติ	๔.๐๑	๘๒	๓๒๘.๘๒
๑๑. กิจกรรม Database Searching Skills	๔.๑๘	๑๕๖	๖๕๒.๐๘
๑๒. กิจกรรมงานลูกค้าสัมพันธ์สำหรับผู้ให้บริการ	๔.๔๔	๑,๖๓๑	๗๒๔๑.๖๔
๑๓. โครงการส่งเสริมการใช้หนังสืออิเล็กทรอนิกส์	๔.๔๗	๕๖๖	๒๕๓๐.๐๒
๑๔. การใช้เครื่องมือสืบค้น Summon	๔.๑๒	๒๙	๑๑๙.๔๘
๑๕. โครงการ Human Library	๔.๑๓	๔๓๕	๑๗๙๖.๕๕
๑๖. การสอนการรู้สารสนเทศตามคำขอ	๔.๓๕	๑๒๓	๕๓๕.๐๕
๑๗. โครงการปฐมนิเทศการใช้ห้องสมุด	๔.๑๐	๒,๑๖๑	๘๘๖๐.๑๐
๑๘. การอบรมปฐมนิเทศการใช้ห้องสมุดและฐานข้อมูล สำหรับนิสิตนานาชาติ/แลกเปลี่ยนนานาชาติ และนิสิตโครงการหลักสูตรนานาชาติ	๔.๒๐	๑๙๗	๘๒๗.๔๐
๑๙. สอนนักวิจัยต่างชาติหัวข้อ Access to library Resource ภายใต้โครงการ "Strengthening of Research Capability in Agriculture of ACMECS' Human Resources"	๔.๒๑	๔๑	๑๗๒.๖๑
๒๐. การอบรม การใช้ EndnoteX๔ และ Q & A Database Searching สำหรับนิสิตนานาชาติ แลกเปลี่ยนนานาชาติ	๔.๒๐	๑๒	๕๐.๔๐
๒๑. กิจกรรม กระเป๋าคำรู้สู้ชีวิตและบุคลากร	๔.๒๕	๘๖	๓๖๕.๕๐
๒๒. กิจกรรม "วิเคราะห์ตัวละคร ย้อนรอยวรรณกรรม"	๔.๓๙	๓๙	๑๗๑.๒๑
๒๓. กิจกรรมแนะแนวการศึกษาต่อต่างประเทศและการสอบภาษาอังกฤษ "รุ่นพี่เล่า...รุ่นน้องรู้"	๔.๒๘	๖๘	๒๙๑.๐๔
ฝ่ายสารสนเทศ			
๒๔. โครงการอุดมทัศน์ควายไทย... ภูมิปัญญาและเทคโนโลยี	๓.๗๗	๓๗	๑๓๙.๔๙
๒๕. โครงการนิทรรศการและฐานข้อมูลเกษตรสัญจร ครั้งที่ ๒: งานวันเกษตรแห่งชาติ ๒๕๕๕	๔.๓๙	๒๕	๑๐๙.๗๕
๒๖. โครงการนิทรรศการและฐานข้อมูลเกษตรสัญจร ครั้งที่ ๓: Thailand Research Expo ๒๐๑๑	๔.๕๙	๗๗	๓๕๓.๔๓
๒๗. โครงการเสวนา “วิกฤติและโอกาสควายไทย”	๔.๐๗	๖๔	๓๓๓.๗๔
๒๘. นิทรรศการ “วิกฤติและโอกาสควายไทย”	๔.๐๘	๘๒	๓๓๔.๕๖
๒๙. โครงการเครือข่ายสารสนเทศงานวิจัยเกษตรไทย: การบรรยายพิเศษ "เครือข่ายสารสนเทศเกษตรไทย"	๔.๒๗	๒๐	๘๕.๔๐
๓๐. โครงการเครือข่ายสารสนเทศงานวิจัยเกษตรไทย: การฝึกอบรม "การจัดการสารสนเทศในเครือข่ายสารสนเทศงานวิจัยเกษตรไทย"	๔.๕๑	๑๓	๕๘.๖๓

โครงการ	ค่าเฉลี่ย	จำนวนผู้ตอบแบบสอบถาม	ผลคูณค่าเฉลี่ยกับจำนวนผู้ตอบแบบสอบถาม
๓๑. โครงการห้องสมุดดิจิทัลเกษตรไทย: การฝึกอบรมครั้งที่ ๑ "การจัดการสารสนเทศในห้องสมุดดิจิทัลเกษตรไทย"	๔.๐๙	๔	๑๖.๓๖
๓๒. โครงการห้องสมุดดิจิทัลเกษตรไทย: การฝึกอบรมครั้งที่ ๒ "การจัดการสารสนเทศในห้องสมุดดิจิทัลเกษตรไทย"	๔.๖๓	๕	๒๓.๑๕
๓๓. โครงการพัฒนาเครือข่ายสารสนเทศเกษตรไทย: การสัมมนา "เครือข่ายสารสนเทศเกษตรไทย ก้าวสู่ปีที่ ๓"	๔.๑๘	๖๗	๒๘๐.๐๖
๓๔. โครงการพัฒนาเครือข่ายสารสนเทศเกษตรไทย: การฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ เรื่อง “มาตรฐานการบันทึกข้อมูลในระบบเครือข่ายสารสนเทศเกษตรไทยและห้องสมุดดิจิทัลเกษตรไทย"	๔.๐๔	๓๑	๑๒๕.๒๔
ฝ่ายเทคโนโลยีการศึกษา			
๓๕. โครงการ Edutainment Day ปี ๒๕๕๔	๔.๓๒	๓๘๐	๑,๖๔๑.๖๐
๓๖. กิจกรรมบริการ Video On Demand	๔.๘๕	๔๒๒	๒,๐๔๖.๗๐
๓๗. กิจกรรมบริการ Language On Demand	๔.๘๗	๑๑๗	๕๖๙.๗๙
รวม		๘,๘๑๖	๓๗,๖๗๐.๙๓

ระดับความพึงพอใจของผู้รับบริการ

= ผลรวมของผลคูณค่าเฉลี่ยกับจำนวนผู้ตอบแบบสอบถาม (๓๗,๖๗๐.๙๓)

ผลรวมของผู้ตอบแบบสอบถาม (๘,๘๑๖ คน)

คะแนนที่ได้ = ๔.๒๗ คะแนน

เกณฑ์การประเมิน คำนวณค่าเฉลี่ย ความพึงพอใจของผู้รับบริการได้เท่าไร ถือว่าได้คะแนนเท่านั้น

ผลการประเมินตนเอง

ตัวบ่งชี้ที่	ผลการดำเนินงาน				ผลการประเมินตามเกณฑ์		เป้าหมาย ๒๕๕๔	การประเมินเป้าหมาย	เป้าหมาย ๒๕๕๕
	๒๕๕๓		๒๕๕๔		๒๕๕๓	๒๕๕๔			
๒.๑	๑๒,๕๙๓.๐๘	ค่าเฉลี่ย	๓๗,๖๗๐.๙๓	ค่าเฉลี่ย	๔.๓๘	๔.๒๗	ค่าเฉลี่ย	ไม่บรรลุ	ค่าเฉลี่ย
	๒,๘๗๓	๔.๓๘	๘,๘๑๖	๔.๒๗	คะแนน	คะแนน	๔.๓๘		๔.๒๗

ผลการประเมินของคณะกรรมการฯ

☐ เท่ากับผลการประเมินตนเอง ☒ แตกต่างจากผลการประเมินตนเอง

ตัวบ่งชี้ที่	ผลการดำเนินงาน				ผลการประเมินตามเกณฑ์		เป้าหมาย ๒๕๕๔	การประเมินเป้าหมาย	เป้าหมาย ๒๕๕๕
	๒๕๕๓		๒๕๕๔		๒๕๕๓	๒๕๕๔			
๒.๑	๑๒,๕๙๓.๐๘	ค่าเฉลี่ย	๓๗,๖๗๐.๙๓	ค่าเฉลี่ย	ค่าเฉลี่ย	ค่าเฉลี่ย	ค่าเฉลี่ย	ไม่บรรลุ	ค่าเฉลี่ย
	๒,๘๗๓	๔.๓๘	๘,๘๑๖	๔.๒๘	๔.๓๘	๔.๒๘	๔.๓๘		๔.๐๐

หมายเหตุ : มีความไม่สอดคล้องของผลการประเมินความพึงพอใจต่อการให้บริการสำนักหอสมุด ประจำปี การศึกษา ๒๕๕๔ ซึ่งจากหลักฐานพบว่ามีค่าเฉลี่ย ๓.๙๔ ไม่ใช่ ๓.๙๒ ตามที่สำนักฯ รายงานไว้ใน SAR ดังนั้น จึงทำให้ระดับความพึงพอใจของผู้รับบริการเปลี่ยนไปเล็กน้อย

รายการหลักฐาน

หมายเลขเอกสาร	ชื่อเอกสาร
๒.๑-๑	๑. รายงานผล-การประเมินความพึงพอใจต่อการให้บริการสำนักหอสมุด ประจำปี การศึกษา ๒๕๕๔
๒.๑-๒	๒. รายงานผล-กิจกรรมจัดแสดงหนังสือวิชาการ ประจำปี ๒๕๕๕
๒.๑-๓	๓. รายงานผล-กิจกรรม You pick...We buy ครั้งที่ ๑
๒.๑-๔	๔. รายงานผล-กิจกรรม You pick...We buy ครั้งที่ ๒
๒.๑-๕	๕. รายงานผล-โครงการบริการสารสนเทศสนับสนุนการวิจัย (KULIB Research Information Service)
๒.๑-๖	๖. รายงานผล-โครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ เรื่อง Routine to Research
๒.๑-๗	๗. รายงานผล-โครงการฝึกอบรมหลักสูตร "นักสืบค้นสารสนเทศมืออาชีพ รุ่นที่ ๑๓"
๒.๑-๘	๘. รายงานผล-โครงการฝึกอบรมหลักสูตร "นักสืบค้นสารสนเทศมืออาชีพ รุ่นที่ ๑๔"
๒.๑-๙	๙. รายงานผล-การสืบค้นและการคัดเลือกรายการเพื่อการตีพิมพ์ผลงานในระดับนานาชาติ
๒.๑-๑๐	๑๐. รายงานผล-Insider's Guide to Getting Published เขียนบทความวิจัยอย่างไรให้ ได้รับการตีพิมพ์ในระดับนานาชาติ
๒.๑-๑๑	๑๑. รายงานผล-กิจกรรม Database Searching Skills
๒.๑-๑๒	๑๒. รายงานผล-กิจกรรมงานลูกค้าสัมพันธ์สำหรับผู้ใช้บริการ
๒.๑-๑๓	๑๓. รายงานผล-โครงการส่งเสริมการใช้หนังสืออิเล็กทรอนิกส์
๒.๑-๑๔	๑๔. รายงานผล-การใช้เครื่องมือสืบค้น Summon
๒.๑-๑๕	๑๕. รายงานผล-โครงการ Human Library
๒.๑-๑๖	๑๖. รายงานผล-การสอนการรู้สารสนเทศตามคำขอ
๒.๑-๑๗	๑๗. รายงานผล-โครงการปฐมนิเทศการใช้ห้องสมุด
๒.๑-๑๘	๑๘. รายงานผล-การอบรมปฐมนิเทศการใช้ห้องสมุดและการใช้ฐานข้อมูล สำหรับนิสิตนานาชาติ/แลกเปลี่ยนนานาชาติ และนิสิตโครงการหลักสูตรนานาชาติ
๒.๑-๑๙	๑๙. รายงานผล-สอนนักวิจัยต่างชาติหัวข้อ Access to library Resource ภายใต้ โครงการ "Strengthening of Research Capability in Agriculture of ACMECS' Human Resources"
๒.๑-๒๐	๒๐. รายงานผล-การอบรม การใช้ EndnoteX๔ และ Q & A Database Searching สำหรับนิสิตนานาชาติ แลกเปลี่ยนนานาชาติ
๒.๑-๒๑	๒๑. รายงานผล-กิจกรรม กระเป๋าความรู้สู่บัณฑิตและบุคลากร
๒.๑-๒๒	๒๒. รายงานผล-กิจกรรม "วิเคราะห์ตัวละคร ย้อนรอยวรรณกรรม"
๒.๑-๒๓	๒๓. รายงานผล-กิจกรรมแนะแนวการศึกษาต่อต่างประเทศและการสอบภาษาอังกฤษ

หมายเลขเอกสาร	ชื่อเอกสาร
	"รุ่นพี่เล่า...รุ่นน้องรู้"
๒.๑-๒๔	๒๔. รายงานผล-โครงการอุดมทัศน์นิยควายไทย... ภูมิปัญญาและเทคโนโลยี
๒.๑-๒๕	๒๕. รายงานผล-โครงการนิทรรศการและฐานข้อมูลเกษตรสัญจร ครั้งที่ ๒: งานวันเกษตรแห่งชาติ ๒๕๕๕
๒.๑-๒๖	๒๖. รายงานผล-โครงการนิทรรศการและฐานข้อมูลเกษตรสัญจร ครั้งที่ ๓: Thailand Research Expo ๒๐๑๑
๒.๑-๒๗	๒๗. รายงานผล-โครงการเสวนา “วิกฤติและโอกาสควายไทย”
๒.๑-๒๘	๒๘. รายงานผล-นิทรรศการ “วิกฤติและโอกาสควายไทย”
๒.๑-๒๙	๒๙. รายงานผล-โครงการเครือข่ายสารสนเทศงานวิจัยเกษตรไทย: <u>การบรรยายพิเศษ "เครือข่ายสารสนเทศเกษตรไทย" ณ มหาวิทยาลัยขอนแก่น (วันที่ ๑๔ กรกฎาคม ๒๕๕๔)</u>
๒.๑-๓๐	๓๐. รายงานผล-โครงการเครือข่ายสารสนเทศงานวิจัยเกษตรไทย: <u>การฝึกอบรม "การจัดการสารสนเทศในเครือข่ายสารสนเทศงานวิจัยเกษตรไทย" ณ มหาวิทยาลัยขอนแก่น (วันที่ ๑๔ กรกฎาคม ๒๕๕๔)</u>
๒.๑-๓๑	๓๑. รายงานผล-โครงการห้องสมุดดิจิทัลเกษตรไทย: <u>การฝึกอบรมครั้งที่ ๑ "การจัดการสารสนเทศในห้องสมุดดิจิทัลเกษตรไทย" (วันที่ ๑๗ มิถุนายน ๒๕๕๔)</u>
๒.๑-๓๒	๓๒. รายงานผล-โครงการห้องสมุดดิจิทัลเกษตรไทย: <u>การฝึกอบรมครั้งที่ ๒ "การจัดการสารสนเทศในห้องสมุดดิจิทัลเกษตรไทย" (วันที่ ๑๘ ตุลาคม ๒๕๕๔)</u>
๒.๑-๓๓	๓๓. รายงานผล-โครงการพัฒนาเครือข่ายสารสนเทศเกษตรไทย: <u>การสัมมนา "เครือข่ายสารสนเทศเกษตรไทย ก้าวสู่ปีที่ ๓" (วันที่ ๑๑ พฤษภาคม ๒๕๕๕)</u>
๒.๑-๓๔	๓๔. รายงานผล-โครงการพัฒนาเครือข่ายสารสนเทศเกษตรไทย: <u>การฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ เรื่อง “มาตรฐานการบันทึกข้อมูลในระบบเครือข่ายสารสนเทศเกษตรไทยและห้องสมุดดิจิทัลเกษตรไทย” (วันที่ ๑๑ พฤษภาคม ๒๕๕๕)</u>
๒.๑-๓๕	๓๕. รายงานผล-โครงการ Edutainment Day ปี ๒๕๕๔
๒.๑-๓๖	๓๖. รายงานผล-กิจกรรมบริการ Video On Demand
๒.๑-๓๗	๓๗. รายงานผล-กิจกรรมบริการ Language On Demand

ตัวบ่งชี้ที่ ๒.๒ ระดับความสำเร็จของการให้บริการที่สอดคล้องกับความต้องการของผู้รับบริการ (มก.)

ชนิดของตัวบ่งชี้ กระบวนการ
เป้าหมาย ๕ ข้อ
รอบระยะเวลา ปีการศึกษา ๒๕๕๔
เกณฑ์มาตรฐาน

กรรมการ ประเมิน	ประเมิน ตนเอง	เกณฑ์มาตรฐาน
✓	✓	๑. มีการสำรวจความต้องการของผู้รับบริการ
✓	✓	๒. มีการวางแผนการให้บริการที่สอดคล้องกับความต้องการของผู้รับบริการ
✓	✓	๓. มีการดำเนินการตามแผนการให้บริการที่กำหนด
✓	✓	๔. มีการประเมินผลการดำเนินงานตามแผนการให้บริการ
✓	✓	๕. มีการนำข้อเสนอแนะจากการประเมินมาปรับปรุงการดำเนินการให้บริการในรอบปีต่อไป

ผลการดำเนินงาน

๑. เพื่อการจัดการบริการให้สอดคล้องกับความต้องการของผู้รับบริการที่เป็นนิสิต อาจารย์ นักวิจัย บุคลากร มหาวิทยาลัย และประชาชนทั่วไป และสร้างความพึงพอใจสูงสุดต่อการให้บริการของหน่วยงาน สำนักหอสมุดได้พัฒนาสำรวจความต้องการจากข้อเสนอแนะผู้รับบริการ ผ่านช่องทางเสนอแนะบนเว็บไซต์สำนักฯ และกล่องแสดงความคิดเห็นภายในสำนักหอสมุด และได้กำหนดให้ผู้รับผิดชอบโครงการ/กิจกรรมให้ความสำคัญกับการสำรวจความต้องการของผู้รับบริการ ผ่านทางข้อคิดเห็น/ข้อเสนอแนะปลายเปิดในแบบประเมินผล/แบบสำรวจความพึงพอใจต่อการบริการต่างๆ อาทิ การสำรวจความต้องการบริการเพิ่มเติมในแบบสำรวจความพึงพอใจต่อการบริการสำนักหอสมุด (หลักฐาน ๒.๒-๑-๑) การสำรวจความต้องการเพิ่มเติมด้านสุนทรียภาพในแบบสำรวจความพึงพอใจการพัฒนาสุนทรียภาพฯ (หลักฐาน ๒.๒-๑-๒) การสำรวจความสนใจเข้าร่วมการสัมมนาเกี่ยวกับเรื่ององค์ความรู้ด้านการพัฒนาผลิตภัณฑ์จากควาย จากแบบประเมินโครงการอุดมทัศน์ควายไทย ภูมิปัญญาและเทคโนโลยี (หลักฐาน ๒.๒-๑-๓)

และการสอบถามความต้องการทางตรงของผู้รับบริการ อาทิ การสำรวจความต้องการทรัพยากรสารสนเทศบนเว็บไซต์สำนักหอสมุด (หลักฐาน ๒.๒-๑-๔) การเสนอแนะหนังสือประกอบการเรียนการสอนในงานแสดงหนังสือวิชาการประจำปี การสำรวจความต้องการสารสนเทศเพื่อสนับสนุนการวิจัยของบุคลากรสายสนับสนุนวิชาการ (หลักฐาน ๒.๒-๑-๕)

นอกจากผู้รับบริการภายนอกแล้ว สำนักหอสมุดยังได้ดำเนินการสำรวจความต้องการของผู้รับบริการซึ่งเป็นบุคลากรหน่วยงาน ในการจัดหาสิ่งอำนวยความสะดวก ทรัพยากรในการปฏิบัติงานที่เหมาะสมและเพียงพอในการให้บริการ เป็นการสร้างขวัญและกำลังใจเพื่อให้การปฏิบัติงานของบุคลากรสามารถรองรับความต้องการของผู้ใช้บริการได้เต็มศักยภาพ อาทิ การสำรวจความต้องการทรัพยากรในการปฏิบัติงานของงานพัสดุ สำนักงานเลขานุการ การสำรวจความต้องการเครื่องคอมพิวเตอร์ของฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศ

๒. เมื่อได้ผลจากการสำรวจความต้องการของผู้รับบริการ สำนักหอสมุดได้จัดทำเป็นแผนงาน โครงการ/กิจกรรมเสนอต่อผู้อำนวยการเพื่อพิจารณาดำเนินการโดยมีการวิเคราะห์ความต้องการ ความสำคัญก่อน-หลังในการจัดบริการ งบประมาณ ระยะเวลาดำเนินงานและผู้รับผิดชอบ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล อาทิ

- การดำเนินงานตามแผนงานจัดหาทรัพยากรสารสนเทศสนับสนุนการเรียนการสอน และการวิจัยภายใต้แผนฝ่ายจัดการทรัพยากรสารสนเทศ (หลักฐาน ๒.๒-๒-๑) โดยนำรายการที่ผู้ใช้บริการเสนอแนะหนังสือใหม่บนเว็บไซต์สำนักหอสมุด การจัดกิจกรรมแสดงหนังสือวิชาการโดยให้นิสิต อาจารย์ นักวิจัย และบุคลากรมหาวิทยาลัยเลือกซื้อหนังสือได้ตามความต้องการ (สำนักหอสมุดสนับสนุนงบประมาณในการ

จัดซื้อ) และจากที่เสนอแนะโดยอาจารย์แต่ละคณะ มาดำเนินการจัดซื้อภายใต้งบประมาณแผ่นดิน และเงินรายได้ที่สำนักหอสมุดจัดสรรไว้ในแต่ละปี (หลักฐาน ๒.๒-๒-๒)

- สำนักหอสมุด ร่วมกับสภาข้าราชการ และกองการเจ้าหน้าที่ ประชุมร่วมกันเพื่อกำหนดแนวทางการดำเนินงานจัดฝึกอบรม (หลักฐาน ๒.๒-๒-๓) พร้อมทั้งมีการกำหนดผู้รับผิดชอบในส่วนงานต่างๆ การวางแผนเนื้อหาการฝึกอบรม เพื่อให้สอดคล้องกับความต้องการของบุคลากรสายสนับสนุน และจัดทำเป็นโครงการ (หลักฐาน ๒.๒-๒-๔)
- การจัดโครงการวิฤตและโอกาสควายไทย (หลักฐาน ๒.๒-๒-๕) จากผลการสำรวจความต้องการของผู้รับบริการตามที่ต้องการให้จัดกิจกรรมองค์ความรู้ที่เกี่ยวข้องกับควายไทย ในรายงานสรุปผลการดำเนินโครงการอุดมทัศน์ควายไทย ภูมิปัญญาและเทคโนโลยี
- การตั้งค่าของงบประมาณแผ่นดินและเงินรายได้สำนักหอสมุด (หลักฐาน ๒.๒-๒-๖ และ ๒.๒-๒-๗) และการจัดทำแผนการจัดซื้อครุภัณฑ์ที่นึ่งอ่านหนังสือ (หลักฐาน ๒.๒-๒-๘) ให้เพียงพอต่อความต้องการ (หลักฐาน ๒.๒-๒-๙)

๓. ภายใต้แผนการดำเนินงานที่กำหนดไว้จากผลสำรวจความต้องการของผู้รับบริการ สำนักหอสมุดได้กำหนดให้ผู้รับผิดชอบ ได้แก่ หัวหน้าฝ่าย หัวหน้าโครงการ บุคลากรที่รับผิดชอบ ดำเนินงานให้เป็นไปตามแผนและบรรลุวัตถุประสงค์ พร้อมทั้งรายงานผลต่อผู้บังคับบัญชาเป็นรายโครงการ/กิจกรรม แผนงาน ผ่านรายงานสรุปผลการดำเนินงานตามแผนฝ่าย (รายไตรมาส) (หลักฐาน ๒.๒-๓-๑) รายงานสรุปผลการดำเนินโครงการ (หลักฐาน ๒.๒-๓-๒) สรุปพอสังเขปดังนี้

- การจัดหาทรัพยากรสารสนเทศตามงบประมาณที่ได้จัดสรร (หลักฐาน ๒.๒-๓-๓)
- การดำเนินงานโครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ เรื่อง “Routine to Research” (หลักฐาน ๒.๒-๓-๔)
- รายงานผลการดำเนินโครงการวิฤตและโอกาสควายไทย (หลักฐาน ๒.๒-๓-๕)
- การตั้งค่าของงบประมาณแผ่นดินและเงินรายได้สำนักหอสมุด (หลักฐาน ๒.๒-๓-๖ และ ๒.๒-๓-๗) เพื่อจัดหาที่นึ่งอ่านหนังสือให้เพียงพอต่อความต้องการ (หลักฐาน ๒.๒-๓-๘)
- การดำเนินงานจากข้อเสนอแนะในรายงานผลการสำรวจความพึงพอใจต่อการบริการสำนักหอสมุดประจำปีการศึกษา ๒๕๕๓ (หลักฐาน ๒.๒-๓-๙) เรื่อง การนำสิ่งของจองที่นึ่งอ่านหนังสือ (หลักฐาน ๒.๒-๓-๑๐)
- การขยายเวลาให้บริการสำนักหอสมุดช่วงเวลาใกล้สอบ (หลักฐาน ๒.๒-๓-๑๑)

๔. เพื่อเป็นการตรวจสอบการดำเนินงานตามแผนให้สอดคล้องกับความต้องการของผู้รับบริการ สำนักหอสมุดได้กำหนดให้ผู้รับผิดชอบดำเนินงาน จัดทำรายงานสรุปผล (หลักฐาน ๒.๒-๔-๑) ที่วิเคราะห์ถึงปัจจัยที่มีผลกระทบต่อการจัดการบริการให้สอดคล้องกับความต้องการ พร้อมทั้งเสนอแนะแนวทางปรับปรุงแก้ไข เพื่อพัฒนาการให้บริการอย่างต่อเนื่อง อีกทั้งจัดทำแบบประเมินผลความพึงพอใจต่อการให้บริการทุกโครงการ (หลักฐาน ๒.๒-๔-๒) อาทิ รายงานสรุปผลการจัดหาทรัพยากรสารสนเทศ โดยการดำเนินกิจกรรมการแสดงผลหนังสือวิชาการ (หลักฐาน ๒.๒-๔-๓) รายงานประเมินผลโครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ เรื่อง “Routine to Research” (หลักฐาน ๒.๒-๔-๔) รายงานประเมินผลความพึงพอใจการดำเนินโครงการวิฤตและโอกาสควายไทย (หลักฐาน ๒.๒-๔-๕) และการดำเนินงานประเมินผลการให้บริการสำนักหอสมุดเป็นประจำทุกปี (หลักฐาน ๒.๒-๔-๖ และ หลักฐาน ๒.๒-๔-๗)

๕. ผู้บริหารสำนักหอสมุดให้ความสำคัญในการจัดบริการเพื่อให้สอดคล้องกับความต้องการและสร้างความพึงพอใจสูงสุดต่อสำนักฯ จึงได้นำ ๑.ข้อเสนอแนะจากการประเมินความพึงพอใจการให้บริการสำนักหอสมุด (หลักฐาน ๒.๒-๕-๑) ได้แก่ การจัดสภาพแวดล้อมและสิ่งอำนวยความสะดวกสำหรับการให้บริการ อุณหภูมิ แสง

สว่าง การบริการน้ำดื่ม และพื้นที่สำหรับนั่งอ่านหนังสือ เป็นต้น ๒.ข้อเสนอแนะจากผลประเมินโครงการวิกฤตและโอกาสควายไทย (หลักฐาน ๒.๒-๕-๒) โดยจัดประชุมเพื่อให้เกิดการดำเนินงานเป็นรูปธรรมร่วมกับผู้เกี่ยวข้องจากหน่วยงานราชการและเอกชนต่างๆ และ ๓.การดำเนินงานจากข้อเสนอแนะที่นำมาจากกล่องแสดงความคิดเห็น (หลักฐาน ๒.๒-๕-๓) มาพิจารณาวางแผน พร้อมทั้งติดตามการดำเนินงาน เพื่อการปรับปรุงการให้บริการเป็นไปอย่างต่อเนื่อง

เกณฑ์การประเมิน

คะแนน ๑	คะแนน ๒	คะแนน ๓	คะแนน ๔	คะแนน ๕
มีการดำเนินการ ๑ ข้อ	มีการดำเนินการ ๒ ข้อ	มีการดำเนินการ ๓ ข้อ	มีการดำเนินการ ๔ ข้อ	มีการดำเนินการ ๕ ข้อ

ผลการประเมินตนเอง

ตัวบ่งชี้ที่	ผลการดำเนินงาน		ผลการประเมินตามเกณฑ์		เป้าหมาย ๒๕๕๔	การประเมิน เป้าหมาย	เป้าหมาย ๒๕๕๕
	๒๕๕๓	๒๕๕๔	๒๕๕๓	๒๕๕๔			
๒.๒	๑ ข้อ	๕ ข้อ	๑ คะแนน	๕ คะแนน	๕ ข้อ	บรรลุ	๕ ข้อ

ผลการประเมินของคณะกรรมการ

☒ เท่ากับผลการประเมินตนเอง ☐ แตกต่างจากผลการประเมินตนเอง

ตัวบ่งชี้ที่	ผลการดำเนินงาน		ผลการประเมินตามเกณฑ์		เป้าหมาย ๒๕๕๔	การประเมิน เป้าหมาย	เป้าหมาย ๒๕๕๕
	๒๕๕๓	๒๕๕๔	๒๕๕๓	๒๕๕๔			
๒.๒	๑ ข้อ	๕ ข้อ	๑ คะแนน	๕ คะแนน	๕ ข้อ	บรรลุ	๕ ข้อ

หมายเหตุ :

รายการหลักฐาน

หมายเลขเอกสาร	ชื่อเอกสาร
๒.๒-๑-๑	แบบสำรวจความพึงพอใจต่อการบริการสำนักหอสมุด
๒.๒-๑-๒	แบบสำรวจความต้องการเพิ่มเติมในแบบสำรวจความพึงพอใจการพัฒนาสุนทรียภาพฯ
๒.๒-๑-๓	แบบประเมินโครงการอุดมทัศน์ควายไทย ภูมิปัญญาและเทคโนโลยี
๒.๒-๑-๔	การเสนอแนะทรัพยากรสารสนเทศ บนเว็บไซต์สำนักหอสมุด
๒.๒-๑-๕	แบบสำรวจความต้องการสารสนเทศเพื่อสนับสนุนการวิจัยของบุคลากรสายสนับสนุน
๒.๒-๒-๑	แผนจัดหาทรัพยากรสารสนเทศ ภายใต้แผนฝ่ายจัดการทรัพยากรสารสนเทศ
๒.๒-๒-๒	รายงานการจัดซื้อทรัพยากรสารสนเทศประจำปี
๒.๒-๒-๓	รายงานการประชุมวางแผนการจัดฝึกอบรม “Routine to Research”
๒.๒-๒-๔	โครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ เรื่อง “Routine to Research”
๒.๒-๒-๕	โครงการวิกฤตและโอกาสควายไทย

หมายเลขเอกสาร	ชื่อเอกสาร
๒.๒-๒-๖	การตั้งคำของงบประมาณแผ่นดินประจำปีงบประมาณ ๒๕๕๕
๒.๒-๒-๗	การตั้งคำของงบประมาณเงินรายได้สำนักหอสมุด ประจำปีงบประมาณ ๒๕๕๕
๒.๒-๒-๘	แผนการจัดซื้อครุภัณฑ์ (ที่นั่งอ่านหนังสือ)
๒.๒-๒-๙	ผลสำรวจความพึงพอใจการให้บริการสำนักหอสมุด ประจำปี ๒๕๕๓
๒.๒-๓-๑	แบบฟอร์มรายงานสรุปผลการดำเนินงานตามแผนฝ่าย (รายไตรมาส)
๒.๒-๓-๒	แบบฟอร์มรายงานสรุปผลการดำเนินโครงการ
๒.๒-๓-๓	การดำเนินงานโครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ เรื่อง “Routine to Research”
๒.๒-๓-๔	รายงานผลการดำเนินโครงการวิกฤตและโอกาสควายไทย
๒.๒-๓-๕	รายงานผลการดำเนินโครงการวิกฤตและโอกาสควายไทย
๒.๒-๓-๖	การตั้งคำของงบประมาณแผ่นดินสำนักหอสมุด
๒.๒-๓-๗	การตั้งคำของงบประมาณเงินรายได้สำนักหอสมุด
๒.๒-๓-๘	การตั้งคำของงบประมาณเพื่อการจัดหาที่นั่งอ่านหนังสือให้เพียงพอต่อความต้องการ
๒.๒-๓-๙	การดำเนินงานจากข้อเสนอแนะในรายงานผลการสำรวจความพึงพอใจต่อการบริการสำนักหอสมุดประจำปีการศึกษา ๒๕๕๓
๒.๒-๓-๑๐	การดำเนินงานจากข้อเสนอแนะ “การนำสิ่งของจองที่นั่งอ่านหนังสือ”
๒.๒-๓-๑๑	การขยายเวลาให้บริการสำนักหอสมุดวันอาทิตย์ และ ๒๔ ชั่วโมงใกล้สอบ
๒.๒-๔-๑	แบบฟอร์มรายงานสรุปผลการดำเนินโครงการ (วิเคราะห์ผลการดำเนินงาน)
๒.๒-๔-๒	แบบฟอร์มรายงานผลแบบประเมินความพึงพอใจ
๒.๒-๔-๓	รายงานสรุปผลการดำเนินกิจกรรมการแสดงหนังสือวิชาการ
๒.๒-๔-๔	รายงานประเมินผลโครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ เรื่อง “Routine to Research”
๒.๒-๔-๕	รายงานประเมินผลความพึงพอใจการดำเนินโครงการวิกฤตและโอกาสควายไทย
๒.๒-๔-๖	แบบสำรวจความพึงพอใจต่อการบริการสำนักหอสมุด ประจำปีการศึกษา ๒๕๕๔
๒.๒-๔-๗	ผลสำรวจความพึงพอใจต่อการบริการสำนักหอสมุด ประจำปีการศึกษา ๒๕๕๔
๒.๒-๕-๑	รายงานการประชุมผู้บริหารและหัวหน้าฝ่ายสำนักหอสมุด (การจัดการตามข้อเสนอแนะจากผลประเมินความพึงพอใจต่อการให้บริการสำนักหอสมุด)
๒.๒-๕-๒	หนังสือเชิญประชุม/รายงานการประชุมการกำหนดมาตรการเร่งด่วนเพื่อแก้ปัญหาวิกฤตควายไทย
๒.๒-๕-๓	รายงานการประชุมผู้บริหารและหัวหน้าฝ่ายสำนักหอสมุด (การจัดการตามข้อเสนอแนะจากข้อเสนอแนะจากผู้ใช้บริการในกล่องแสดงความคิดเห็น)

ตัวบ่งชี้ที่ ๒.๓ การพัฒนาสุนทรียภาพในมิติทางศิลปะและวัฒนธรรม (สมศ. ๑๑)

ชนิดของตัวบ่งชี้	ผลผลิต
เป้าหมาย	N/A ข้อ
รอบระยะเวลา	ปีการศึกษา ๒๕๕๔
เกณฑ์มาตรฐาน	

กรรมการ ประเมิน	ประเมิน ตนเอง	เกณฑ์มาตรฐาน
✓	✓	๑. การมีส่วนร่วมของบุคลากรในหน่วยงานที่ก่อให้เกิดวัฒนธรรมที่ดี
✓	✓	๒. สิ่งแวดล้อมด้านความปลอดภัยของอาคารสถานที่ สะอาดถูกสุขลักษณะ และตกแต่งอย่างมีความสุนทรีย์
✓	✓	๓. ปรับแต่งและรักษาภูมิทัศน์ให้สวยงาม สอดคล้องกับธรรมชาติ และเป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม
✓	✓	๔. การจัดให้มีพื้นที่และกิจกรรมทางวัฒนธรรมที่เอื้อและส่งเสริมให้นิสิต และ/หรือบุคลากรมีส่วนร่วมอย่างสม่ำเสมอ
✓	✓	๕. ระดับความพึงพอใจของบุคลากร และ/หรือนิสิตที่เกี่ยวกับประเด็น ๑ - ๔ ไม่ต่ำกว่า ๓.๕๑ จากคะแนนเต็ม ๕

ผลการดำเนินงาน

๑. การบริหารจัดการเพื่อให้บรรลุตามภารกิจ วัตถุประสงค์ของหน่วยงาน การมีส่วนร่วมของบุคลากรเป็นปัจจัยสำคัญในการดำเนินงาน สำนักหอสมุดจึงได้กำหนดให้บุคลากรทุกระดับมีส่วนร่วมในการบริหารจัดการ ในกรณีที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาสุนทรียภาพในมิติทางศิลปะและวัฒนธรรม บุคลากรสำนักหอสมุดได้มีส่วนร่วมในการดำเนินงานโดยการเข้าร่วมเป็นคณะกรรมการดำเนินงาน และเป็นผู้เข้าร่วมกิจกรรมต่างๆ ดังนี้

การเข้าร่วมเป็นคณะกรรมการดำเนินงาน

- Eco Library (หลักฐาน ๒.๓-๑-๑) การพัฒนาห้องสมุดเพื่อสามารถให้บริการห้องสมุดเพื่อชีวิตและสิ่งแวดล้อมเป็นแห่งแรกของประเทศไทย
- อนุรักษ์พลังงาน (หลักฐาน ๒.๓-๑-๒) ตามนโยบายบริหารการเป็นห้องสมุดสีเขียว แผนงานอนุรักษ์พลังงานและสิ่งแวดล้อมสำนักหอสมุด

การเข้าร่วมกิจกรรมสืบสานวัฒนธรรม มก. (จัดโดยสำนักหอสมุด)

- กิจกรรมวันพัฒนาและปลูกต้นไม้ ประจำปี ๒๕๕๔ มีผู้เข้าร่วมงาน จำนวน ๑๓๓ คน ประกอบด้วย ผู้บริหารและบุคลากรสำนักหอสมุด ๑๐๑ คน คณะที่ปรึกษาจากสถาบันวิศวกรรมพลังงาน ๓ คน เจ้าหน้าที่บริษัททำความสะอาดประจำสำนักฯ จำนวน ๑๔ คน เจ้าหน้าที่บริษัทดูแลสวน จำนวน ๑๕ คน (หลักฐาน ๒.๓-๑-๓)
- กิจกรรม “งานขอบคุณผู้เกษียณอายุราชการ” เพื่อแสดงความขอบคุณให้ผู้เกษียณอายุราชการซึ่งปฏิบัติราชการก่อให้เกิดประโยชน์แก่สำนักฯ โดยบุคลากรสำนักฯ เข้าร่วมงาน ๑๒๐ คน (หลักฐาน ๒.๓-๑-๔)
- กิจกรรมวันสถาปนาสำนักหอสมุด ครบรอบ ๓๕ ปี เพื่อเป็นการสืบสานวัฒนธรรมอันดีของหน่วยงาน ส่งเสริมให้บุคลากรมีความรักและผูกพันต่อหน่วยงาน และสร้างความสามัคคีภายในหมู่บุคลากร โดยการจัดกิจกรรมบวงสรวงพระพิรุณ สามบูรพาจารย์ และทำบุญเลี้ยงพระร่วมกัน (หลักฐาน ๒.๓-๑-๕)

การเข้าร่วมกิจกรรมอนุรักษ์และสืบสานประเพณีท้องถิ่นของประเทศไทย

- โครงการวันสงกรานต์..วันปีใหม่มไทย โดยจัดสถานที่ให้นิสิตและบุคลากร เข้าร่วมทำบุญเลี้ยงพระ สรงน้ำพระ และรดน้ำขอพรผู้ใหญ่ เป็นประจำทุกปี (หลักฐาน ๒.๓-๑-๖)
- กิจกรรมขอบคุณบุคลากรสำนักหอสมุด (วันปีใหม่) เพื่อการสร้างขวัญและกำลังใจให้แก่บุคลากรและสร้างความสัมพันธ์อันดีระหว่างผู้บริหารและบุคลากร (หลักฐาน ๒.๓-๑-๗)

๒. สำนักหอสมุดได้บริหารจัดการด้านความปลอดภัย เพื่อให้บุคลากรและผู้ใช้บริการมีความเชื่อมั่นในระบบการรักษาความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สิน จึงได้มีโครงสร้างภายใน แบ่งส่วนงานอาคาร สถานที่ และยาพาหนะมีบุคลากรเป็นผู้รับผิดชอบดูแล มีระบบโทรทัศน์และกล้องวงจรปิด (CCTV) ที่บันทึกเหตุการณ์ภายในสำนักหอสมุด หากมีเหตุการณ์ผิดปกติ/การกระทำความผิดทางกฎหมาย จะได้ดำเนินการได้ทันถ่วงที (หลักฐาน ๒.๓-๒-๑) และได้มีการจัดจ้างเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยดูแลพื้นที่ภายในและรอบอาคารสำนักหอสมุด (หลักฐาน ๒.๓-๒-๒) การก่อสร้าง ตกแต่งเพิ่มเติมของอาคารมีวิศวกรรับรองตามมาตรฐานที่กำหนด

ด้านความสะอาด มีการจัดจ้างบริษัทรักษาความสะอาด (หลักฐาน ๒.๓-๒-๓) ที่จัดหาเจ้าหน้าที่ดูแลรักษาความสะอาดบริเวณพื้นที่ภายใน-ภายนอกอาคาร อีกทั้งมีบุคลากรสำนักฯ เป็นกรรมการตรวจรับงานให้อาคารสถานที่สะอาด ถูกสุขลักษณะ

การตกแต่งพื้นที่ในสวนรอบอาคาร เพื่อให้บริการเป็นที่นั่งอ่านหนังสือ ได้จัดจ้างบริษัทดูแลสวน (หลักฐาน ๒.๓-๒-๔) ดูแลตกแต่ง โดยการรักษาภูมิทัศน์อย่างมีสุนทรีย์

๓. ตามที่มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์เป็นมหาวิทยาลัยสีเขียว สำนักหอสมุดเป็นหน่วยงานหนึ่งดำเนินการสอดคล้องกับนโยบายการบริหารงานมหาวิทยาลัย จึงได้จัดการบริการตามแผนงานห้องสมุดสีเขียว ซึ่งมุ่งเน้นการพัฒนาทางกายภาพโดยได้ปรับแต่งอาคาร สถานที่ให้บริการสอดคล้องกับธรรมชาติและเป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อม สรุปได้ดังนี้ ๑.การพัฒนาห้องสมุด Eco Library (หลักฐาน ๒.๓-๓-๑) โดย ผศ.ศจ.ดร. สิงห์ อินทรชูโต หัวหน้าสาขาวิชาเทคโนโลยีทางอาคาร คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์ มก. ได้ออกแบบห้องสมุดฯ จากเศษวัสดุเหลือใช้ ผลิตภัณฑ์เฟอร์นิเจอร์แนวอนุรักษ์สิ่งแวดล้อม (Green Product) ซึ่งในห้องสมุดดังกล่าวให้บริการทรัพยากรสารสนเทศด้านสิ่งแวดล้อม ๒.การปรับพื้นที่จอดรถด้านหน้าอาคารเทพรัตนวิทยาโชติเป็นที่จอดรถจักรยาน ๓.การเป็นจุดจอดรถบริการ รถรางไปโอดิเซลของมหาวิทยาลัย ๔.การให้บริการที่นั่งอ่านหนังสือในสวนรอบอาคารสำนักหอสมุด (หลักฐาน ๒.๓-๓-๒) และที่กำลังดำเนินการ คือ ๕.การพัฒนาห้องสมุดในสวน ร่วมกับ ภาควิชาพืชสวน คณะเกษตร และ คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์ มก. (หลักฐาน ๒.๓-๓-๓) ซึ่งแบบที่ใช้ในการพัฒนาห้องสมุดในสวน คือ แบบที่ชนะเลิศการประกวดการออกแบบ ที่ให้นิสิตและบุคลากรมหาวิทยาลัยมีส่วนร่วมโดยการส่งผลงานเข้ารับพิจารณา

๔. สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ ได้มีการจัดสรรพื้นที่ภายในสำนักหอสมุด บริเวณ ชั้น ๑ อาคารเทพรัตนวิทยาโชติ เพื่อรองรับกิจกรรมทางด้านศิลปะและวัฒนธรรมโดยเฉพาะ โดยใช้ชื่อว่า โถงนิทรรศการ นอกจากนี้ ทางสำนักหอสมุดยังได้มีการอนุญาตให้ใช้พื้นที่ในส่วนอื่นๆ ของสำนักหอสมุด ที่เห็นว่ามีเหมาะสมต่อการจัดกิจกรรมด้วย อาทิเช่น ห้องประชุม ชั้น ๓ อาคารช่วงเกษตรศิลปการ สำหรับจัดกิจกรรม Human Library , พื้นที่บริเวณด้านหลังเคาน์เตอร์ทางเข้า-ออก ชั้น ๑ อาคารเทพรัตนวิทยาโชติ, พื้นที่ชั้น ๒ อาคารเทพรัตนวิทยาโชติ เป็นต้น ซึ่งมีวัตถุประสงค์เพื่อเผยแพร่ข้อมูล ความรู้ทางด้านศิลปะและวัฒนธรรม ตลอดจนเพื่อรณรงค์ส่งเสริมให้นิสิต และบุคลากรของมหาวิทยาลัย ตระหนักถึงคุณค่า และความงามของศิลปะและวัฒนธรรม อันนำมาซึ่งความสุนทรีย์ที่มีรสนิยมนต่อไป

ในรอบปีการศึกษา ๒๕๕๔ ที่ผ่านมาสำนักหอสมุดได้จัดกิจกรรมทางวัฒนธรรมให้แก่ นิสิตและบุคลากร มก. ตลอดจนผู้ใช้บริการห้องสมุด ดังนี้

๑. นิทรรศการ (หลักฐาน ๒.๓-๔-๑ และ หลักฐาน ๒.๓-๔-๒)

- “ขอต้อนรับนิสิตใหม่ มก. เข้าสู่รั้วนนทรี” วันที่ ๑-๒๔ มิถุนายน ๒๕๕๔
- “พิธีพระราชทานปริญญาบัตร ประจำปีการศึกษา ๒๕๕๓” วันที่ ๑-๑๕ กรกฎาคม ๒๕๕๔

- “เปิดโลกทัศน์เกษตรศาสตร์สู่ประชาคมอาเซียน” วันที่ ๙-๑๓ มกราคม ๒๕๕๕
- “วันสืบสานประเพณีและทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมไทยเนื่องในวันสงกรานต์ ปี ๒๕๕๕” วันที่ ๑๐ เมษายน ๒๕๕๕
- ๒. กิจกรรม Human Library จัดการบรรยายในหัวข้อ (หลักฐาน ๒.๓-๔-๓ และ หลักฐาน ๒.๓-๔-๓)
 - “ปรัชญาจีน : เข้าใจคนจีน เข้าใจระบบคิดของจีน” โดย อาจารย์ ทองแถม นาถจำนง เมื่อวันที่ ๒๒ สิงหาคม ๒๕๕๔
 - “น้ำกับวิถีชีวิตคนไทย” โดย อาจารย์สมบัติ พลายน้อย เมื่อวันที่ ๒๐ ตุลาคม ๒๕๕๔

๕. เพื่อตรวจสอบการพัฒนาสุนทรียภาพของการให้บริการในมิติศิลปะและวัฒนธรรม และนำผลการสำรวจและข้อเสนอแนะมาปรับปรุง/พัฒนาอย่างต่อเนื่อง สำนักหอสมุดจึงได้ดำเนินการสำรวจความพึงพอใจต่อการพัฒนาสุนทรียภาพในมิติศิลปะและวัฒนธรรมกับผู้ใช้บริการ (หลักฐาน ๒.๓-๕-๑) และ บุคลากรสำนักหอสมุดขึ้น (หลักฐาน ๒.๓-๕-๒) โดยมีผลสำรวจ ดังนี้

- ผู้ใช้บริการมีระดับความพึงพอใจต่อการพัฒนาสุนทรียภาพในมิติศิลปะและวัฒนธรรม ที่ค่าเฉลี่ย ๔.๒๖ ผลการประเมินระดับดี (หลักฐาน ๒.๓-๕-๓)
- บุคลากรสำนักหอสมุดมีระดับความพึงพอใจต่อการพัฒนาสุนทรียภาพในมิติศิลปะและวัฒนธรรม ที่ค่าเฉลี่ย ๓.๗๙ ผลการประเมินระดับดี (หลักฐาน ๒.๓-๕-๔)

เกณฑ์การประเมิน

คะแนน ๑	คะแนน ๒	คะแนน ๓	คะแนน ๔	คะแนน ๕
มีการดำเนินการ ๑ ข้อ	มีการดำเนินการ ๒ ข้อ	มีการดำเนินการ ๓ ข้อ	มีการดำเนินการ ๔ ข้อ	มีการดำเนินการ ๕ ข้อ

ผลการประเมินตนเอง

ตัวบ่งชี้ที่	ผลการดำเนินงาน ๒๕๕๔	ผลการประเมินตาม เกณฑ์ ๒๕๕๔	เป้าหมาย ๒๕๕๔	การประเมิน เป้าหมาย	เป้าหมาย ๒๕๕๕
๒.๓	๕ ข้อ	๕ คะแนน	N/A ข้อ	N/A	๕ ข้อ

ผลการประเมินของคณะกรรมการฯ

☒ เท่ากับผลการประเมินตนเอง ☐ แตกต่างจากผลการประเมินตนเอง

ตัวบ่งชี้ที่	ผลการดำเนินงาน ๒๕๕๔	ผลการประเมิน ตามเกณฑ์ ๒๕๕๔	เป้าหมาย ๒๕๕๔	การประเมิน เป้าหมาย	เป้าหมาย ๒๕๕๕
๒.๓	๕ ข้อ	๕ คะแนน	N/A ข้อ	N/A	๕ ข้อ

หมายเหตุ :

รายการหลักฐาน

หมายเลขเอกสาร	ชื่อเอกสาร
๒.๓-๑-๑	คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงาน Eco Library
๒.๓-๑-๒	คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานอนุรักษ์พลังงาน
๒.๓-๑-๓	กิจกรรมวันพัฒนาและปลูกต้นไม้ ประจำปี ๒๕๕๔
๒.๓-๑-๔	กิจกรรม“งานขอบคุณผู้เกษียณอายุราชการ”
๒.๓-๑-๕	กิจกรรมวันสถาปนาสำนักหอสมุด ครบรอบ ๓๕ ปี
๒.๓-๑-๖	กิจกรรมวันสงกรานต์... วันปีใหม่ไทย
๒.๓-๑-๗	กิจกรรมขอบคุณบุคลากรสำนักหอสมุด (วันปีใหม่)
๒.๓-๒-๑	ระบบรักษาความปลอดภัย-กล้องวงจรปิด
๒.๓-๒-๒	สัญญาจ้างเหมาเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย
๒.๓-๒-๓	สัญญาจ้างเหมาเจ้าหน้าที่รักษาความสะอาด
๒.๓-๒-๔	สัญญาจ้างเหมาเจ้าหน้าที่ดูแลสวนรอบอาคาร
๒.๓-๓-๑	การพัฒนาห้องสมุด Eco Library
๒.๓-๓-๒	การบริการพื้นที่นั่งอ่านหนังสือในสวนรอบอาคารสำนักหอสมุด
๒.๓-๓-๓	โครงการห้องสมุดในสวน
๒.๓-๔-๑	รายงานสรุปผลการดำเนินงานลูกค้าสัมพันธ์
๒.๓-๔-๒	ระบบจัดเก็บภาพกิจกรรมสำนักหอสมุด http://๑๕๘.๑๐๘.๘๐.๑๓/cpermine/
๒.๓-๔-๓	เว็บไซต์ http://kulc.lib.ku.ac.th/human/
๒.๓-๔-๔	รายงานสรุปผลการดำเนินงาน Humman Library
๒.๓-๕-๑	แบบสำรวจความพึงพอใจต่อสุนทรียภาพในมิติทางศิลปะและวัฒนธรรม (ผู้ใช้บริการ)
๒.๓-๕-๒	แบบสำรวจความพึงพอใจต่อสุนทรียภาพในมิติทางศิลปะและวัฒนธรรม (บุคลากร)
๒.๓-๕-๓	รายงานผลสำรวจความพึงพอใจของผู้ใช้บริการต่อสุนทรียภาพในมิติทางศิลปะและวัฒนธรรม
๒.๓-๕-๔	รายงานผลสำรวจความพึงพอใจของบุคลากรสำนักหอสมุดต่อสุนทรียภาพในมิติทางศิลปะและวัฒนธรรม

องค์ประกอบที่ ๓ การบริหารและการจัดการ

สำนักหอสมุด มีผลการดำเนินงานในภาพรวม องค์ประกอบที่ ๓ การบริหารและการจัดการ ดังนี้

สำหรับผลการประเมินในภาพรวม องค์ประกอบที่ ๓ การบริหารและการจัดการ จำนวน ๕ ตัวบ่งชี้ พบว่า มีผลการประเมินตนเอง ได้คะแนนเฉลี่ย ๔.๔๐ ผลประเมินได้คุณภาพระดับ ดี ส่วนผลการประเมินของ คณะกรรมการฯ ได้คะแนนเฉลี่ย ๔.๔๒ ผลประเมินได้คุณภาพระดับ ดี รายละเอียดดังตาราง สรุปผลการประเมิน องค์ประกอบที่ ๓ การบริหารและการจัดการ

ตัวบ่งชี้	หน่วย	เป้าหมาย		ผลการดำเนินงาน ปี ๒๕๕๔		ผลการประเมิน (เต็ม ๕)	หมายเหตุ
		๒๕๕๔	๒๕๕๕	ตัวตั้ง	ผลลัพธ์ (%) หรือสัดส่วน)		
				ตัวหาร			

องค์ประกอบที่ ๓ การบริหารและการจัดการ						๔.๔๐	
๓.๑	ภาวะผู้นำของคณะกรรมการประจำหน่วยงาน และผู้บริหารทุกระดับของหน่วยงาน	ข้อ	๖	๗	๗	๕.๐๐	
๓.๒	การพัฒนาสถาบันสู่สถาบันเรียนรู้	ข้อ	๕	๕	๔	๔.๐๐	
๓.๓	ระบบบริหารความเสี่ยง	ข้อ	๕	๕	๕	๔.๐๐	
๓.๔	ระบบการพัฒนาบุคลากร	ข้อ	๗	๗	๕	๔.๐๐	
๓.๕	ร้อยละของบุคลากรที่ได้รับการพัฒนาความรู้ และทักษะวิชาชีพที่สอดคล้องกับการปฏิบัติงาน ทั้งในประเทศหรือต่างประเทศ	ร้อยละ	๑๐๐.๐๐	๑๐๐.๐๐	๑๒๘ ๑๒๘	๑๐๐.๐๐	๕.๐๐

ตัวบ่งชี้ที่ ๓.๑ ภาวะผู้นำของคณะกรรมการประจำหน่วยงาน และผู้บริหารทุกระดับของหน่วยงาน (สกอ. ๗.๑)

ชนิดของตัวบ่งชี้ กระบวนการ
เป้าหมาย ๖ ข้อ
รอบระยะเวลา ปีการศึกษา ๒๕๕๔
เกณฑ์มาตรฐาน

กรรมการประเมิน	ประเมินตนเอง	เกณฑ์มาตรฐาน
✓	✓	๑. คณะกรรมการประจำหน่วยงาน ปฏิบัติหน้าที่ตามระเบียบ/ข้อบังคับที่กำหนดครบถ้วนและมีการประเมินตนเองตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดล่วงหน้า
✓	✓	๒. ผู้บริหารมีวิสัยทัศน์ กำหนดทิศทางการดำเนินงาน และสามารถถ่ายทอดไปยังบุคลากรทุกระดับ มีความสามารถในการวางแผนกลยุทธ์ มีการนำข้อมูลสารสนเทศเป็นฐานในการปฏิบัติงานและพัฒนาหน่วยงาน
✓	✓	๓. ผู้บริหารมีการกำกับ ติดตาม และประเมินผลการดำเนินงานตามที่มอบหมาย รวมทั้งสามารถสื่อสารแผนและผลการดำเนินงานของหน่วยงาน ไปยังบุคลากรในหน่วยงาน
✓	✓	๔. ผู้บริหารสนับสนุนให้บุคลากรในหน่วยงาน มีส่วนร่วมในการบริหารจัดการให้อำนาจในการตัดสินใจแก่บุคลากรตามความเหมาะสม และผู้บริหารมีการจัดประชุมบุคลากร อย่างน้อย ๒ ครั้งต่อปีการศึกษา
✓	✓	๕. ผู้บริหารถ่ายทอดความรู้และส่งเสริมพัฒนาผู้ร่วมงาน เพื่อให้สามารถทำงานบรรลุวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน ได้ตามศักยภาพ
✓	✓	๖. ผู้บริหารบริหารงานด้วยหลักธรรมาภิบาล โดยคำนึงถึงประโยชน์ของหน่วยงาน และผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย
✓	✓	๗. คณะกรรมการประจำหน่วยงานประเมินผลการบริหารงานของหน่วยงาน และผู้บริหารนำผลการประเมินไปปรับปรุงการบริหารงานอย่างเป็นรูปธรรม

หมายเหตุ : หากจะประเมินผ่านเกณฑ์การประเมินมาตรฐานข้อที่ ๖ นั้น ต้องแสดงข้อมูลการบริหารงานตามหลักธรรมาภิบาลครบถ้วนทั้ง ๑๐ ประการ ตามนิยามศัพท์ที่ระบุไว้ ซึ่งสอดคล้องเป็นไปตามเกณฑ์ของ สมศ.

ผลการดำเนินงาน

๑. คณะกรรมการประจำสำนักหอสมุด ปฏิบัติหน้าที่ตามระเบียบข้อบังคับของมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ว่าด้วยคณะกรรมการประจำสำนักหอสมุด พ.ศ. ๒๕๔๑ และที่แก้ไขฉบับที่ ๓ พ.ศ. ๒๕๕๐ นายกสภามหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ โดยมีวาระดำรงตำแหน่ง ๒ ปี (หลักฐาน ๓.๑-๑-๑) อย่างครบถ้วน มีการประเมินตนเองตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด (หลักฐาน ๓.๑-๑-๒) พร้อมทั้งเปิดเผยประวัติการเป็นคณะกรรมการประจำสำนักหอสมุดให้สาธารณชนทราบ ผ่านทางเว็บไซต์สำนักฯ (หลักฐาน ๓.๑-๑-๓) ปฏิบัติหน้าที่ให้คำปรึกษา/ข้อเสนอแนะเกี่ยวกับนโยบายการบริหารแก่ผู้บริหารสำนักฯ ร่วมพิจารณาวางแผนงานและแผนงานของสำนักหอสมุดให้สอดคล้องกับมหาวิทยาลัย (หลักฐาน ๓.๑-๑-๔) อาทิ การพิจารณาแผนและผลการดำเนินงาน การดำเนินงานบริหารความเสี่ยง

๒. ผู้อำนวยการสำนักหอสมุดมีวิสัยทัศน์ กำหนดนโยบายการบริหารสอดคล้องนโยบายการบริหารงานของมหาวิทยาลัย (หลักฐาน ๓.๑-๒-๑) การเป็นมหาวิทยาลัยวิจัย และ มหาวิทยาลัยสีเขียว คือ การดำเนินงานภายใต้แผนสนับสนุนการเรียน การสอนและการวิจัย และแผนงานอนุรักษ์พลังงานและสิ่งแวดล้อม มีการถ่ายทอดนโยบายการบริหารและผลการดำเนินงานเป็นประจำทุกปีในวันสถาปนาสำนักหอสมุด (หลักฐาน ๓.๑-๒-๒) เพื่อบุคลากรทุกระดับในหน่วยงานได้รับทราบข้อมูลในคราวเดียว สร้างความเข้าใจให้เกิดความยอมรับความร่วมมือ ร่วมใจในการปฏิบัติงานให้มุ่งสู่การบรรลุวิสัยทัศน์ แผนงานที่กำหนดไว้ร่วมกัน และเพื่อนำข้อมูลผลการดำเนินงานมาใช้ประกอบการปรับแผนให้สอดคล้องการสภาพการณ์ปัจจุบัน อีกทั้งมีการพัฒนาระบบและกลไกเพื่อตรวจสอบผลการดำเนินงานตามแผนที่กำหนด (หลักฐาน ๓.๑-๒-๓) มีนโยบายการพัฒนาฐานข้อมูลสารสนเทศให้ทันสมัย เพื่อใช้เป็นข้อมูลวางแผนพัฒนาการจัดการและการให้บริการในอนาคต อีกทั้งใช้เป็นเครื่องมือในการติดตามผลการบริหารงาน เช่น ระบบบันทึกงานประจำวัน ระบบการพัฒนาบุคลากร ในระบบเครือข่ายภายในหน่วยงาน e-Office (หลักฐาน ๓.๑-๒-๔)

๓. ผู้อำนวยการสำนักหอสมุดกำกับ ติดตามผลการดำเนินงานผ่าน ๑.การประชุมผู้บริหารและหัวหน้าฝ่าย ทุกวันพุธ โดยได้กำหนดให้หัวหน้าฝ่ายรายงานผลการดำเนินงาน แนวทางการพัฒนาปรับปรุงและผลการปรับปรุง เพื่อให้การดำเนินงานสอดคล้องกับสภาพการณ์ปัจจุบันและสร้างความพึงพอใจต่อการให้บริการ อาทิ การรายงานผลการดำเนินงานจากข้อเสนอแนะของผู้ใช้บริการ (หลักฐาน ๓.๑-๓-๑) การมอบนโยบายแนวทางดำเนินงาน รายงานผลตามตัวชี้วัดความพึงพอใจต่อการสอนการรู้สารสนเทศ (หลักฐาน ๓.๑-๓-๒) เพื่อนำไปสู่การมอบหมายผู้รับผิดชอบและนำไปปฏิบัติอย่างเป็นรูปธรรม ๒.การรายงานผลการดำเนินงานตามแผนงานเทียบเป้าหมาย (รายไตรมาส) (หลักฐาน ๓.๑-๓-๓) และ ๓.รายงานผลการดำเนินโครงการ (หลักฐาน ๓.๑-๓-๔) เพื่อใช้เป็นข้อมูลในการทบทวนเป้าหมายตามที่กำหนดไว้ อีกทั้งมีการสื่อสารแผนและผลการดำเนินงานไปสู่บุคลากรทุกระดับผ่านการสื่อสารภายในทางตรง ในกิจกรรมผู้บริหารพบบุคลากรในวันครบรอบสถาปนาสำนักหอสมุด ซึ่งดำเนินการขึ้นทุกปี และการสื่อสารแผนและผลผ่านที่ประชุมหัวหน้าฝ่าย (หลักฐาน ๓.๑-๓-๕) เพื่อหัวหน้าฝ่ายได้รับข้อมูลและนำไปถ่ายทอดต่อให้กับบุคลากรฝ่าย ผ่านที่ประชุมแต่ละฝ่ายงาน (หลักฐาน ๓.๑-๓-๖)

๔. การบริหารจัดการภายในสำนักหอสมุด ผู้บริหารระดับสูงให้ความสำคัญกับการสนับสนุนให้ ๑.บุคลากรในหน่วยงานมีส่วนร่วมในการบริหารจัดการ และให้อำนาจในการตัดสินใจตามความเหมาะสม เพื่อให้การบริหารงานเป็นไปอย่างคล่องตัว ลดขั้นตอนในการปฏิบัติงาน เช่น การส่งเสริมสนับสนุนให้บุคลากรได้รับความก้าวหน้าให้ดำรงตำแหน่งหัวหน้าฝ่าย รักษาการแทนหัวหน้าฝ่าย ผู้ช่วยหัวหน้าฝ่าย และปฏิบัติหน้าที่ในฐานะหัวหน้างาน (หลักฐาน ๓.๑-๔-๑) การได้รับมอบหมายให้ได้รับแต่งตั้งเป็นประธาน รองประธาน กรรมการ และเลขานุการในคณะกรรมการ/คณะทำงานในโครงการ/กิจกรรมของสำนักฯ (หลักฐาน ๓.๑-๔-๒) ๒.การพัฒนาช่องทางการสื่อสาร ๒ ทางระหว่างผู้บริหารและบุคลากร เพื่อรับฟังและแลกเปลี่ยนความคิดเห็น ข้อเสนอแนะ เพื่อให้เกิดความเข้าใจที่

ตรงกัน ผ่านระบบการสื่อสารภายในหน่วยงาน e-Office, e-News, Blog, e-Idea และคุยเฟื่องเรื่องห้องสมุด (หลักฐาน ๓.๑-๔-๓) การจัดกิจกรรมร่วมของบุคลากรทั้งหน่วยงาน ซึ่งเป็นการเปิดโอกาสให้ได้แลกเปลี่ยนความคิดเห็น เช่น กิจกรรมผู้บริหารพบบุคลากรในวันพัฒนาและปลูกต้นไม้ วันครบรอบวันสถาปนาสำนักหอสมุดและวันเลี้ยงขอบคุณบุคลากรในวันปีใหม่โดยจัดขึ้นเป็นประจำทุกปี นอกเหนือจากการประชุมของคณะกรรมการ/ คณะทำงาน ที่บุคลากรสามารถแสดงความคิดเห็นได้อย่างเท่าเทียมและสื่อสารทางตรงกับผู้บริหารได้ ๓.การสร้างขวัญและกำลังใจในการส่งเสริมจัดกิจกรรมอย่างต่อเนื่อง อาทิ การมอบรางวัลให้แก่บุคลากรบริการดี มีคุณธรรม เพื่อสร้างขวัญและกำลังใจ ให้กับบุคลากรสำนักหอสมุดที่ทำหน้าที่ให้บริการ (หลักฐาน ๓.๑-๔-๔) กิจกรรมประกวดผลงานนวัตกรรมในการปฏิบัติงาน เพื่อส่งเสริมให้บุคลากรมีการพัฒนาคุณค่าของงานที่ได้รับมอบหมาย (หลักฐาน ๓.๑-๔-๕)

๕. สำนักหอสมุดส่งเสริมให้บุคลากรได้รับการพัฒนาความรู้ ทักษะตามความเหมาะสมเพื่อให้เกิดการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง และสามารถร่วมดำเนินงานให้บรรลุตามวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน จึงได้กำหนดแผนพัฒนาบุคลากร และจัดสรรงบประมาณสำหรับการพัฒนาขึ้นเป็นประจำทุกปี โดยได้จัดกิจกรรมพัฒนาบุคลากรขึ้นเองในหัวข้อต่างๆ อาทิ เช่น การพัฒนาบุคลากรให้มีจิตบริการและคิดเชิงบวก คิดสร้างสรรค์ ในวันที่ ๒๘-๒๙ พฤษภาคม ๒๕๕๕ (หลักฐาน ๓.๑-๕-๑) การพัฒนาบุคลากรเพื่อรองรับการเปิดประชาคมอาเซียน คือ การอบรมภาษาเวียดนาม (หลักฐาน ๓.๑-๕-๒) และภาษาจีน (หลักฐาน ๓.๑-๕-๓) การส่งบุคลากรให้ได้รับการพัฒนาทักษะทางวิชาชีพและทักษะที่จำเป็นในการปฏิบัติ โดยส่งบุคลากรเข้าร่วมประชุม อบรม สัมมนา ศึกษาดูงาน แลกเปลี่ยนเรียนรู้ การลาศึกษาต่อ (หลักฐาน ๓.๑-๕-๔) และการส่งบุคลากรใหม่สำนักหอสมุดเข้ารับการปฐมนิเทศที่มหาวิทยาลัยจัดขึ้น

นอกจากนี้ผู้บริหารได้ถ่ายทอดความรู้เพื่อเพิ่มทักษะในการปฏิบัติงานให้สูงขึ้นแก่บุคลากร ได้แก่ การถ่ายทอดความรู้จากประสบการณ์ตรงของผู้บริหารระดับสูง (ผู้อำนวยการ รองผู้อำนวยการ) ให้กับผู้ช่วยผู้อำนวยการซึ่งเป็นคนรุ่นใหม่ ให้ได้เรียนรู้ในการบริหารองค์กร (หลักฐาน ๓.๑-๕-๕) การถ่ายทอดความรู้ ทักษะ การบริหารงานโดยเป็นผู้ให้คำปรึกษา แนะนำให้กับหัวหน้างาน บุคลากรในฝ่าย กรณีเกิดอุปสรรคในการปฏิบัติงานที่จะเป็นผลต่อการบรรลุตามวัตถุประสงค์ การจัดกิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ หัวข้อ การขอตำแหน่งชำนาญการ เชี่ยวชาญ เชี่ยวชาญพิเศษ โดยมีวิทยากรที่มีประสบการณ์และเป็นผู้บริหาร คือ ดร.อารีย์ ธัญกิจจานุกิจ ผู้อำนวยการสำนักหอสมุด นางกาญจนา วสุสิริกุล หัวหน้าสำนักงานเลขานุการสำนักฯ และ นางกาญจนา สุคนธมณี หัวหน้าหอสมุดพระราชวงศ์สนามจันทร์ สำนักหอสมุดกลาง มหาวิทยาลัยศิลปากร ในวันที่ ๒๐ และ ๒๓ เมษายน ๒๕๕๕ (หลักฐาน ๓.๑-๕-๖)

๖. ผู้บริหารสำนักหอสมุดบริหารงานด้วยหลักธรรมาภิบาล โดยได้ให้บุคลากรสำนักหอสมุดประเมินผลการบริหารงานของผู้บริหารและหัวหน้าฝ่ายตามหลักธรรมาภิบาล ผ่านระบบออนไลน์ (หลักฐาน ๓.๑-๖-๑) เพื่อใช้เป็นข้อมูลในการพัฒนาปรับปรุงการบริหารจัดการ มีการเปิดเผยข้อมูลการบริหารงานอย่างโปร่งใสแก่บุคลากรสำนักฯ ผ่านรายงานการประชุมผู้บริหารและหัวหน้าฝ่าย ที่บันทึกผ่านระบบสื่อสารภายในองค์กร e-Office Dokuwiki ที่บุคลากรทราบทิศทางการบริหารงานและสามารถเข้าถึงได้ (หลักฐาน ๓.๑-๖-๒) มีการรายงานผลประเมินการบริหารงานของผู้บริหารสำนักหอสมุดที่ให้บุคลากรมีส่วนร่วมในการประเมินผลแบบออนไลน์ผ่านเว็บไซต์ของมหาวิทยาลัย (หลักฐาน ๓.๑-๖-๓) สำหรับผู้มีส่วนได้ส่วนเสียของสำนักฯ ได้รับทราบข้อมูลการดำเนินงานที่เผยแพร่ผ่านเว็บไซต์สำนักหอสมุด เว็บไซต์ประกันคุณภาพ การจัดรายงานประจำปีซึ่งเป็นการรายงานผลการดำเนินงานในรอบปีที่ผ่านมา นอกจากนี้ผู้บริหารตระหนักถึงคุณภาพบริหารจัดการที่คำนึงถึงผลประโยชน์ของผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย โดยนำข้อเสนอแนะของผู้ใช้บริการมาพัฒนาจัดการบริการอย่างต่อเนื่อง (หลักฐาน ๓.๑-๖-๔)

ด้านการเงิน มีระบบการบริหารจัดการโดยเน้นความคุ้มค่าของการใช้งบประมาณและทรัพยากร โดยกำหนดให้ทุกโครงการที่ดำเนินงานวิเคราะห์ต้นทุนต่อหน่วย และแจกแจงค่าใช้จ่ายตามแบบฟอร์มที่กำหนด (หลักฐาน ๓.๑-๖-๕) เพื่อใช้เป็นข้อมูลในการพิจารณา อีกทั้งมีการกำหนดให้ผู้รับผิดชอบรายงานการเงินต่อผู้บริหาร หัวหน้าฝ่าย และคณะกรรมการประจำสำนักทรายไตรมาศ (หลักฐาน ๓.๑-๖-๖) และกำหนดให้มีการควบคุมและตรวจสอบภายในโดยผู้ตรวจสอบภายในประจำหน่วยงาน โดยมีผู้ตรวจสอบภายในมหาวิทยาลัยร่วมเข้าตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนเป็นประจำทุกปี (หลักฐาน ๓.๑-๖-๗)

๗. คณะกรรมการประจำสำนักหอสมุดได้ประเมินผลการบริหารงานของผู้อำนวยการสำนักหอสมุด ตามเกณฑ์การประเมินการบริหารงานของคณบดี ผู้อำนวยการสำนัก สถาบัน ที่กำหนดโดยสภามหาวิทยาลัย (หลักฐาน ๓.๑-๗-๑) และให้ข้อคิดเห็น/เสนอแนะในการบริหารจัดการสำนักฯ เพื่อให้เกิดการพัฒนาปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง อาทิ การให้แสดงความคิดเห็นโดยเห็นชอบต่อประเด็นการปรับปรุงการดำเนินงานที่สำนักหอสมุดเสนอเพื่อพิจารณา จากผลการดำเนินงานตามตัวบ่งชี้ของแผนปฏิบัติการ การให้ข้อเสนอแนะการดำเนินงานตามแผนการบริหารความเสี่ยง : การป้องกันหนังสือสูญหาย โดยให้คำนึงถึงมูลค่าของหนังสือมากกว่าจำนวน (หลักฐาน ๓.๑-๗-๒) และจากข้อเสนอแนะของคณะกรรมการประจำสำนักฯ ในการประชุมครั้งที่ ๑/๒๕๕๔ ลงวันที่ ๒๔ มีนาคม ๒๕๕๕ (หลักฐาน ๓.๑-๗-๓) สำนักหอสมุดได้ปรับปรุงดำเนินการแล้ว คือ การปรับเพิ่มสัดส่วนรางวัลบริการดี มีคุณธรรมให้เหมาะสม จากปีก่อน (หลักฐาน ๓.๑-๗-๔ และ หลักฐาน ๓.๑-๗-๕) ที่กำหนดจำนวนรางวัลไว้เพียง ๘ รางวัลและจำนวนเงินรางวัลที่แตกต่างกัน เป็นการไม่กำหนดจำนวนรางวัลและเงินรางวัลเท่ากัน และให้อยู่ในงบประมาณที่จัดสรรไว้ (หลักฐาน ๓.๑-๗-๖)

เกณฑ์การประเมิน

คะแนน ๑	คะแนน ๒	คะแนน ๓	คะแนน ๔	คะแนน ๕
มีการดำเนินการ ๑ ข้อ	มีการดำเนินการ ๒ หรือ ๓ ข้อ	มีการดำเนินการ ๔ หรือ ๕ ข้อ	มีการดำเนินการ ๖ ข้อ	มีการดำเนินการ ๗ ข้อ

ผลการประเมินตนเอง

ตัวบ่งชี้ที่	ผลการดำเนินงาน		ผลการประเมินตามเกณฑ์		เป้าหมาย ๒๕๕๔	การประเมิน เป้าหมาย	เป้าหมาย ๒๕๕๕
	๒๕๕๓	๒๕๕๔	๒๕๕๓	๒๕๕๔			
๓.๑	๖ ข้อ	๖ ข้อ	๔ คะแนน	๔ คะแนน	๕ ข้อ	ไม่บรรลุ	๕ ข้อ

ผลการประเมินของคณะกรรมการ

☒ เท่ากับผลการประเมินตนเอง ☐ แตกต่างจากผลการประเมินตนเอง

ตัวบ่งชี้ที่	ผลการดำเนินงาน		ผลการประเมินตามเกณฑ์		เป้าหมาย ๒๕๕๔	การประเมิน เป้าหมาย	เป้าหมาย ๒๕๕๕
	๒๕๕๓	๒๕๕๔	๒๕๕๓	๒๕๕๔			
๓.๑	๖ ข้อ	๖ ข้อ	๔ คะแนน	๔ คะแนน	๕ ข้อ	ไม่บรรลุ	๕ ข้อ

หมายเหตุ :

รายการหลักฐาน

หมายเลขเอกสาร	ชื่อเอกสาร
๓.๑-๑-๑	ประกาศสภามหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ เรื่อง การแต่งตั้งคณะกรรมการประจำสำนักฯ
๓.๑-๑-๒	ผลการประเมินตนเองของคณะกรรมการประจำสำนักหอสมุด
๓.๑-๑-๓	เว็บไซต์สำนักหอสมุด (รายนามคณะกรรมการประจำสำนักฯ)
๓.๑-๑-๔	รายงานการประชุมคณะกรรมการประจำสำนักหอสมุด
๓.๑-๒-๑	วิสัยทัศน์การบริหารงาน/แผนผังความเชื่อมโยงนโยบาย
๓.๑-๒-๒	กำหนดการรายงานผลการดำเนินงานในรอบปี
๓.๑-๒-๓	แบบรายงานผลการดำเนินงานตามแผนงานและโครงการ
๓.๑-๒-๔	ระบบเครือข่ายภายในหน่วยงาน e-Office
๓.๑-๓-๑	รายงานการประชุมผู้บริหารและหัวหน้าฝ่าย (การติดตามและรายงานการดำเนินงาน)
๓.๑-๓-๒	การจัดการเพื่อรายงานผลตามตัวชี้วัดความพึงพอใจต่อการสอนการรู้สารสนเทศ
๓.๑-๓-๓	รายงานผลการดำเนินงานตามแผนงานแต่ละฝ่ายงาน
๓.๑-๓-๔	รายงานผลการดำเนินงานโครงการ
๓.๑-๓-๕	ระบบบันทึกรายงานการประชุมผู้บริหารและหัวหน้าฝ่าย Dokuwiki
๓.๑-๓-๖	รายงานการประชุมแต่ละฝ่ายงาน
๓.๑-๔-๑	คำสั่งแต่งตั้งผู้ช่วยหัวหน้าฝ่าย ผู้รักษาราชการแทนหัวหน้าฝ่าย และผู้ปฏิบัติงานในตำแหน่งหัวหน้างาน
๓.๑-๔-๒	คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ/คณะทำงานในระบบ e-office
๓.๑-๔-๓	ระบบการสื่อสารภายในหน่วยงาน e-Office
๓.๑-๔-๔	การมอบรางวัลให้แก่บุคลากรบริการดี มีคุณธรรม
๓.๑-๔-๕	กิจกรรมประกวดผลงานนวัตกรรมในการปฏิบัติงาน
๓.๑-๕-๑	ภาพกิจกรรมการพัฒนาบุคลากรให้มีจิตบริการและคิดเชิงบวก คิดสร้างสรรค์
๓.๑-๕-๒	การอบรมภาษาต่างประเทศ (ภาษาเวียดนาม)
๓.๑-๕-๓	การอบรมภาษาต่างประเทศ (ภาษาจีน)
๓.๑-๕-๔	รายงานการส่งบุคลากรไปราชการ (ส่งไปประชุม อบรม สัมมนา และดูงาน)
๓.๑-๕-๕	คำสั่งแต่งตั้งผู้ช่วยผู้อำนวยการสำนักหอสมุด
๓.๑-๕-๖	การจัดกิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ประสบการณ์การขอตำแหน่ง
๓.๑-๖-๑	การประเมินผลของผู้บริหารและหัวหน้าฝ่ายตามหลักธรรมาภิบาล
๓.๑-๖-๒	รายงานการประชุมผู้บริหารและหัวหน้าฝ่าย ที่บันทึกผ่านระบบ Dokuwiki
๓.๑-๖-๓	รายงานผลการประเมินการบริหารงานผู้อำนวยการสำนักหอสมุด
๓.๑-๖-๔	รายงานการประชุมผู้บริหารและหัวหน้าฝ่าย (ประเด็นผลกระทบต่อผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย)
๓.๑-๖-๕	แบบฟอร์มการขออนุมัติดำเนินโครงการ (การวิเคราะห์ต้นทุนต่อหน่วย)
๓.๑-๖-๖	รายงานการเงินต่อผู้บริหาร หัวหน้าฝ่าย และคณะกรรมการประจำสำนัก
๓.๑-๖-๗	การตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของเงินรายได้และการบริหารพัสดุ
๓.๑-๗-๑	การประเมินการบริหารงานของผู้ช่วยผู้อำนวยการสำนักหอสมุด
๓.๑-๗-๒	รายงานการประชุมคณะกรรมการประจำสำนักหอสมุด ครั้งที่ ๑/๒๕๕๕
๓.๑-๗-๓	รายงานการประชุมคณะกรรมการประจำสำนักหอสมุด ครั้งที่ ๑/๒๕๕๔
๓.๑-๗-๕	เกณฑ์พิจารณา “รางวัลบริการดี มีคุณธรรม.. ประจำปี ๒๕๕๔”

หมายเลขเอกสาร	ชื่อเอกสาร
๓.๑-๗-๕	เกณฑ์พิจารณา “รางวัลบริการดี มีคุณธรรม.. ประจำปี ๒๕๕๕”
๓.๑-๗-๖	ผลการประเมิน “รางวัลบริการดี มีคุณธรรม.. ประจำปี ๒๕๕๕”

ตัวบ่งชี้ที่ ๓.๒ การพัฒนาสถาบันสู่สถาบันเรียนรู้ (สกอ. ๗.๒)

ชนิดของตัวบ่งชี้ กระบวนการ
เป้าหมาย ๕ ข้อ
รอบระยะเวลา ปีการศึกษา ๒๕๕๔
เกณฑ์มาตรฐาน

กรรมการ ประเมิน	ประเมิน ตนเอง	เกณฑ์มาตรฐาน
✓	✓	๑. มีการกำหนดประเด็นความรู้และเป้าหมายของการจัดการความรู้ที่สอดคล้องกับแผนกลยุทธ์ของหน่วยงาน
✓	✓	๒. กำหนดบุคลากรกลุ่มเป้าหมายที่จะพัฒนาความรู้และทักษะในการปฏิบัติงานอย่างชัดเจนตามประเด็นความรู้ที่กำหนดในข้อ ๑
✓	✓	๓. มีการแบ่งปันและแลกเปลี่ยนเรียนรู้จากความรู้ ทักษะของผู้มีประสบการณ์ตรง (tacit knowledge) เพื่อค้นหาแนวปฏิบัติที่ดีตามประเด็นความรู้ที่กำหนดในข้อ ๑ และเผยแพร่ไปสู่บุคลากรกลุ่มเป้าหมายที่กำหนด
✓	✓	๔. มีการรวบรวมความรู้ตามประเด็นความรู้ที่กำหนดในข้อ ๑ ทั้งที่มีอยู่ในตัวบุคคลและแหล่งเรียนรู้อื่นๆ ที่เป็นแนวปฏิบัติที่ดีมาพัฒนาและจัดเก็บอย่างเป็นระบบโดยเผยแพร่ออกมาเป็นลายลักษณ์อักษร (explicit knowledge)
✓	✓	๕. มีการนำความรู้ที่ได้จากการจัดการความรู้ในปีการศึกษาปัจจุบันหรือปีการศึกษาที่ผ่านมาที่เป็นลายลักษณ์อักษร (explicit knowledge) และจากความรู้ ทักษะของผู้มีประสบการณ์ตรง (tacit knowledge) ที่เป็นแนวปฏิบัติที่ดีมาปรับใช้ในการปฏิบัติงานจริง

ผลการดำเนินงาน

๑. สำนักหอสมุดตระหนักถึงการสร้างสังคมแห่งการเรียนรู้ จึงได้มีการแต่งตั้งคณะกรรมการจัดการความรู้ สำนักหอสมุด (หลักฐาน ๓.๒-๑-๑) ที่มีผู้อำนวยการเป็นประธานกรรมการ รองผู้อำนวยการและผู้ช่วยผู้อำนวยการ เป็นรองประธานกรรมการ และหัวหน้าฝ่ายเป็นกรรมการ โดยมีหน้าที่บริหารจัดการความรู้ให้เป็นระบบ ตั้งแต่การวางแผน การระบุนิยาม การรวบรวมและการจัดเก็บเพื่อการเข้าถึงข้อมูลของบุคลากร ซึ่งในปีการศึกษา ๒๕๕๔ สำนักหอสมุดได้กำหนดประเด็นความรู้และดำเนินการเป็นที่เรียบร้อยแล้วจำนวน ๘ ประเด็น (หลักฐาน ๓.๒-๑-๒) โดยมุ่งการจัดการความรู้ในประเด็นของการอนุรักษ์พลังงาน การสร้างความรู้ ความเข้าใจร่วมกันของการดำเนินงาน ด้านการเงิน พัสดุ และการรายงานตามแผนงาน การเขียนผลงานเพื่อเสนอขอตำแหน่งทางวิชาการ

๒. เพื่อมุ่งสู่ความสำเร็จตามเป้าหมายของการจัดการความรู้ และบุคลากรได้รับความรู้เพื่อปรับปรุงการทำงาน สำนักหอสมุดจึงได้กำหนดกลุ่มบุคลากรเป้าหมายที่จะได้รับการพัฒนาความรู้และทักษะในการปฏิบัติงาน (หลักฐาน

๓.๒-๒-๑) มีการกำหนดผู้รับผิดชอบดำเนินงานจัดการความรู้ให้เป็นไปตามแผน อีกทั้งกำหนดวิทยากรที่มีความรู้และประสบการณ์ตรงถ่ายทอดองค์ความรู้ตามประเด็นทั้งที่เป็นบุคลากรสำนักฯ และบุคคลภายนอก

๓. สำนักหอสมุดส่งเสริมบรรยากาศแห่งการเรียนรู้ จึงได้ส่งเสริมการสร้างเครือข่ายชุมชนนักปฏิบัติภายในสำนักฯ ผ่านกิจกรรมการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ โดยให้บุคลากรที่มีความรู้และทักษะความเชี่ยวชาญในงานที่รับผิดชอบถ่ายทอดไปยังบุคลากรในหน่วยงาน เพื่อให้เกิดการพัฒนาปรับปรุงกระบวนการและลดข้อผิดพลาด/ความล่าช้าที่อาจจะเป็นผลให้การดำเนินงานไม่ราบรื่น อีกทั้งการดำเนินกิจกรรมที่ส่งเสริมความก้าวหน้าในวิชาชีพ สรุปได้ดังนี้

- การจัดความรู้ด้านการรับเงิน การเก็บรักษาและการนำส่งเงิน โดย นางสาวพัทธรา รุ่งทองชุม นักวิชาการเงินและบัญชี (หลักฐาน ๓.๒-๓-๑)
- ขั้นตอนการดำเนินงานด้านพัสดุ (วิธีการจัดซื้อ/จ้าง หน้าที่คณะกรรมการจัดซื้อ/จ้าง และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ) โดย นางสาวกมลวรรณ เขียวรงนา นักวิชาการพัสดุ (หลักฐาน ๓.๒-๓-๒)
- การรายงานผลการดำเนินงานตามแผนและโครงการ โดย นางสาวธนาภรณ์ ฉิมแพ นักวิเคราะห์นโยบายและแผน (หลักฐาน ๓.๒-๓-๓)
- งานวิจัยสถาบัน โดย นางอารีย์ ธัญกิจจานุกิจ ผู้อำนวยการสำนักหอสมุด (หลักฐาน ๓.๒-๓-๔)
- หลักเกณฑ์และวิธีการขอตำแหน่งชำนาญการ เชี่ยวชาญและเชี่ยวชาญพิเศษ โดย นางกาญจนา วสุสิริกุล หัวหน้าสำนักงานเลขานุการ (หลักฐาน ๓.๒-๓-๕)

และการเชิญบุคคลภายนอกสำนักฯ ที่มีผลงานดีเด่นเป็นที่ยอมรับ มาถ่ายทอดความรู้ เทคนิคหรือนวัตกรรมเพื่อการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ร่วมกัน อาทิ

- การจัดกิจกรรมการศึกษาดูงานแลกเปลี่ยนเรียนรู้ระหว่างอาคารที่เข้าร่วมอาคารอนุรักษ์พลังงาน BEAT ๒๐๑๐ (หลักฐาน ๓.๒-๓-๖) เพื่อให้บุคลากรสำนักหอสมุดได้เรียนรู้ถึงเทคนิคและนวัตกรรมการประหยัดพลังงานและนำมาปรับใช้ให้เหมาะสม
- การจัดการความรู้ เรื่อง การสำรวจหนังสือของห้องสมุด (หลักฐาน ๓.๒-๓-๗) โดย นางกาญจนา สุคนธมณี บรรณารักษ์เชี่ยวชาญ และ หัวหน้าหอสมุดพระราชวังสนามจันทร์ สำนักหอสมุดกลาง มหาวิทยาลัยศิลปากร เพื่อทราบเทคนิคการจัดการหนังสือสำหรับให้บริการ และจัดทำคลังหนังสือของสำนักหอสมุด
- การจัดการความรู้ เรื่อง ประสบการณ์การทำและตรวจผลงานทางวิชาการของบุคลากรสายสนับสนุนวิชาการ (หลักฐาน ๓.๒-๓-๘) จากผู้ทรงคุณวุฒิซึ่งเป็นผู้มีประสบการณ์ในการเสนอขอผลงาน และเป็นคณะกรรมการพิจารณาผลงานทางวิชาการ เพื่อการขอตำแหน่งของบุคลากรสายสนับสนุน คือ นางกาญจนา สุคนธมณี

๔. สำนักหอสมุดได้พัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อจัดเก็บองค์ความรู้อย่างเป็นระบบ และเป็นช่องทางเผยแพร่ความรู้ในหน่วยงาน สร้างความสะดวกเพิ่มประสิทธิภาพการทำงานให้กับบุคลากร โดยบุคลากรที่รับผิดชอบในการสรุปประเด็นความรู้ไว้เป็นลายลักษณ์อักษร นำข้อมูลขึ้นเผยแพร่ให้กับบุคลากรได้เข้าถึงองค์ความรู้ที่หน่วยงานได้จัดการความรู้ผ่านมาจากตัวบุคคล ศึกษาสืบค้นผ่านระบบได้โดยง่าย ผ่านระบบการสื่อสารภายในหน่วยงานอิเล็กทรอนิกส์ (e-Office) หัวข้อ e-Document หัวข้อย่อย การแลกเปลี่ยนเรียนรู้ (หลักฐาน ๓.๒-๔-๑) ประเด็นความรู้ที่รวบรวมและจัดเก็บเพิ่มเติมในปีการศึกษา ๒๕๕๔ อาทิ ประเด็นความรู้เรื่อง การรายงานผลการดำเนินงานตามแผนและโครงการ การจัดทำงานวิจัย ประสบการณ์การทำและตรวจผลงานทางวิชาการของบุคลากรสายสนับสนุนวิชาการ และการสำรวจหนังสือของห้องสมุด

๕. สำนักหอสมุดให้ความสำคัญของการจัดการความรู้ภายในหน่วยงาน มุ่งเน้นให้บุคลากรถ่ายทอดความรู้จากประสบการณ์ และที่เกิดจากพัฒนางาน มีการแลกเปลี่ยนความเห็น แนวทางปฏิบัติงานร่วมกันของบุคลากร เพื่อหารือและกำหนดเป็นแนวทางร่วมกัน เป็นการปรับปรุงกระบวนการงาน สร้างความเข้าใจที่ตรงกัน มีการวิเคราะห์ประโยชน์ที่ได้รับจากการจัดการความรู้ นวัตกรรมที่เกิดขึ้นใหม่/ข้อตกลงใหม่เพื่อนำไปใช้ปฏิบัติงานและพัฒนางานอย่างเป็นรูปธรรม (หลักฐาน ๓.๒-๕-๑) อาทิ การนำความรู้ที่ได้รับไปจัดทำรายงานผลการดำเนินงานตามแผนและโครงการ ให้สะท้อนถึงผลสัมฤทธิ์ตามเป้าหมายตัวชี้วัดที่กำหนด มีการวิเคราะห์ปัจจัยที่มีผลกระทบของการดำเนินงานที่ไม่บรรลุตามแผน

เกณฑ์การประเมิน

คะแนน ๑	คะแนน ๒	คะแนน ๓	คะแนน ๔	คะแนน ๕
มีการดำเนินการ ๑ ข้อ	มีการดำเนินการ ๒ ข้อ	มีการดำเนินการ ๓ ข้อ	มีการดำเนินการ ๔ ข้อ	มีการดำเนินการ ๕ ข้อ

ผลการประเมินตนเอง

ตัวบ่งชี้ที่	ผลการดำเนินงาน		ผลการประเมินตามเกณฑ์		เป้าหมาย ๒๕๕๔	การประเมิน เป้าหมาย	เป้าหมาย ๒๕๕๕
	๒๕๕๓	๒๕๕๔	๒๕๕๓	๒๕๕๔			
๓.๒	๓ ข้อ	๔ ข้อ	๓ คะแนน	๔ คะแนน	๕ ข้อ	ไม่บรรลุ	๕ ข้อ

ผลการประเมินของคณะกรรมการ

☒ เท่ากับผลการประเมินตนเอง ☐ แตกต่างจากผลการประเมินตนเอง

ตัวบ่งชี้ที่	ผลการดำเนินงาน		ผลการประเมินตามเกณฑ์		เป้าหมาย ๒๕๕๔	การประเมิน เป้าหมาย	เป้าหมาย ๒๕๕๕
	๒๕๕๓	๒๕๕๔	๒๕๕๓	๒๕๕๔			
๓.๒	๓ ข้อ	๔ ข้อ	๓ คะแนน	๔ คะแนน	๕ ข้อ	ไม่บรรลุ	๕ ข้อ

หมายเหตุ :

รายการหลักฐาน

หมายเลขเอกสาร	ชื่อเอกสาร
๓.๒-๑-๑	คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดการความรู้สำนักหอสมุด
๓.๒-๑-๒	ประเด็นการจัดการความรู้ภายในสำนักหอสมุด
๓.๒-๒-๑	บุคลากรกลุ่มเป้าหมายที่จะได้รับการพัฒนาความรู้และทักษะ
๓.๒-๓-๑	การจัดความรู้ ด้านการรับเงิน การเก็บรักษาและการนำส่งเงิน
๓.๒-๓-๒	การจัดความรู้ ขั้นตอนการดำเนินงานด้านพัสดุ (วิธีการจัดซื้อ/จ้าง หน้าที่คณะกรรมการจัดซื้อ/จ้าง และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ)
๓.๒-๓-๓	การจัดความรู้ การรายงานผลการดำเนินงานตามแผนและโครงการ
๓.๒-๓-๔	การจัดความรู้ งานวิจัยสถาบัน
๓.๒-๓-๕	การจัดความรู้ หลักเกณฑ์และวิธีการขอตำแหน่งชำนาญการ เชี่ยวชาญและเชี่ยวชาญพิเศษ
๓.๒-๓-๖	การศึกษาดูงานแลกเปลี่ยนเรียนรู้อาคารที่เข้าร่วมอาคารอนุรักษ์พลังงาน BEAT ๒๐๑๐
๓.๒-๓-๗	การจัดการความรู้ เรื่อง การสำรวจหนังสือของห้องสมุด
๓.๒-๓-๘	การจัดการความรู้ เรื่อง ประสบการณ์การทำและตรวจผลงานทางวิชาการของบุคลากรสายสนับสนุนวิชาการ

หมายเลขเอกสาร	ชื่อเอกสาร
๓.๒-๔-๑	การจัดเก็บประเด็นความรู้ในระบบ
๓.๒-๕-๑	แบบฟอร์มการจัดเก็บประเด็นการจัดการความรู้ภายในหน่วยงาน

ตัวบ่งชี้ที่ ๓.๓ ระบบบริหารความเสี่ยง (สกอ. ๗.๔)

ชนิดของตัวบ่งชี้ กระบวนการ

เป้าหมาย ๕ ข้อ

รอบระยะเวลา ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๔

เกณฑ์มาตรฐาน

กรรมการประเมิน	ประเมินตนเอง	เกณฑ์มาตรฐาน
✓	✓	๑. มีการแต่งตั้งคณะกรรมการหรือคณะทำงานบริหารความเสี่ยง โดยมีผู้บริหารระดับสูง และตัวแทนที่รับผิดชอบภารกิจหลักของหน่วยงานร่วมเป็นคณะกรรมการหรือคณะทำงาน
✓	✓	๒. มีการวิเคราะห์และระบุความเสี่ยง และปัจจัยที่ก่อให้เกิดความเสี่ยงอย่างน้อย ๓ ด้าน ตามบริบทของหน่วยงาน ตัวอย่างเช่น <ul style="list-style-type: none"> - ความเสี่ยงด้านทรัพยากร (การเงิน งบประมาณ ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ อาคารสถานที่) - ความเสี่ยงด้านยุทธศาสตร์ หรือกลยุทธ์ของหน่วยงาน - ความเสี่ยงด้านนโยบาย กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ - ความเสี่ยงด้านการปฏิบัติงาน เช่น ความเสี่ยงของกระบวนการบริหารงาน การให้บริการ การบริหารงานวิจัย ระบบงาน ระบบประกันคุณภาพ - ความเสี่ยงด้านบุคลากรและความเสี่ยงด้านธรรมาภิบาล โดยเฉพาะจรรยาบรรณของบุคลากร - ความเสี่ยงจากเหตุการณ์ภายนอก - อื่นๆ ตามบริบทของหน่วยงาน
✓	✓	๓. มีการประเมินโอกาสและผลกระทบของความเสี่ยงและจัดลำดับความเสี่ยงที่ได้จากการวิเคราะห์ในข้อ ๒
✓	✓	๔. มีการจัดทำแผนบริหารความเสี่ยงที่มีระดับความเสี่ยงสูง และดำเนินการตามแผน
✓	✓	๕. มีการติดตาม และประเมินผลการดำเนินงานตามแผน และรายงานต่อคณะกรรมการประจำหน่วยงาน เพื่อพิจารณาอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง
✓	✓	๖. มีการนำผลการประเมิน และข้อเสนอแนะจากคณะกรรมการประจำหน่วยงาน ไปใช้ในการปรับแผนหรือวิเคราะห์ความเสี่ยงในรอบปีถัดไป

ผลการดำเนินงาน

๑. สำนักหอสมุดตระหนักถึงความสำคัญของการมีระบบบริหารความเสี่ยง เพื่อป้องกันผลกระทบที่อาจจะเป็นมูลเหตุต่อความเสียหายของหน่วยงาน จึงได้มีคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการบริหารความเสี่ยง สำนักหอสมุด (หลักฐาน

๓.๑-๑-๑) ที่ประกอบด้วยผู้บริหารระดับสูง คือ ผู้อำนวยการสำนักหอสมุด เป็นประธานกรรมการ และมีรองผู้อำนวยการและผู้ช่วยผู้อำนวยการเป็นรองประธานกรรมการ มีหัวหน้าฝ่ายทั้ง ๖ ฝ่ายเป็นตัวแทนบุคลากรที่รับผิดชอบภารกิจหลักของแต่ละฝ่ายร่วมเป็นคณะกรรมการ โดยมีหน้าที่ตามคำสั่งดังนี้

- ดำเนินการบริหารความเสี่ยงภายในหน่วยงาน ให้สอดคล้องกับนโยบายและแนวทางการบริหารความเสี่ยงของมหาวิทยาลัย
- ดำเนินการวิเคราะห์ ระบุปัจจัยเสี่ยง และจัดลำดับความสำคัญของปัจจัยเสี่ยง
- เสนอมาตรการจัดการความเสี่ยง และจัดทำแผนบริหารความเสี่ยงของสำนักหอสมุด
- ติดตามประเมินผล และจัดทำรายงานผลการบริหารความเสี่ยง รายงานผลการประเมินควบคุมภายในข้อ ๖ ของระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน รวมทั้งกำหนดแนวทาง ข้อเสนอแนะในการปรับปรุงแผนบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายในของสำนักหอสมุดเสนอต่อคณะกรรมการบริหารความเสี่ยง วิทยาเขตบางเขน

๒. ในการดำเนินงานตามระบบบริหารความเสี่ยง คณะกรรมการบริหารความเสี่ยงสำนักหอสมุดได้ร่วมกันระดมความคิดเห็นเพื่อการวิเคราะห์ระบุความเสี่ยง และปัจจัยที่ก่อให้เกิดผลกระทบที่สร้างความเสียหาย (หลักฐาน ๓.๓-๒-๑) สอดคล้องกับนโยบายการจัดการความเสี่ยงของมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๕ (หลักฐาน ๓.๓-๒-๒) ซึ่งครอบคลุมในด้านต่างๆ ดังนี้

- ด้านนโยบายและยุทธศาสตร์ (กลยุทธ์) ตามภารกิจ
- ด้านการปฏิบัติงาน/การบริหารจัดการ (การบริหาร การเงิน การบัญชี การผลิตตามภารกิจ งานบุคลากร ด้านระบบสารสนเทศ และการพัสดุ)
- ด้านภัยพิบัติทางธรรมชาติ/ความปลอดภัยต่อชีวิตและทรัพย์สิน

โดยในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๔ ได้ดำเนินการบริหารความเสี่ยงหัวข้อ การป้องกันหนังสือสูญหาย และในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๕ ได้ดำเนินการจัดการบริหารความเสี่ยง ๒ เรื่อง คือ การป้องกันหนังสือสูญหาย (หลักฐาน ๓.๓-๒-๓) ซึ่งเป็นการดำเนินต่อเนื่องจากปีก่อน และการป้องกันผลกระทบจากภัยพิบัติน้ำท่วม (หลักฐาน ๓.๓-๒-๔)

๓. สำนักหอสมุดได้ดำเนินการประเมินโอกาสเชิงคุณภาพที่สะท้อนถึงความเสี่ยงระดับสูง กลาง ต่ำ และผลกระทบของความเสี่ยงเชิงปริมาณ ตามแบบฟอร์มที่มหาวิทยาลัยกำหนด สรุปดังนี้

- การป้องกันหนังสือสูญหาย (หลักฐาน ๓.๓-๓-๑)

เกณฑ์มาตรฐานระดับโอกาสที่จะเกิดความเสี่ยง

KU-ERM 4

ระดับ	โอกาสที่จะเกิด	คำอธิบาย
5	สูงมาก	มีโอกาสเกิดเกือบทุกครั้ง
4	สูง	มีโอกาสเกิดค่อนข้างสูงหรือบ่อยๆ
3	ปานกลาง	มีโอกาสเกิดบางครั้ง
2	น้อย	อาจมีโอกาสเกิดแต่นานๆ ครั้ง
1	น้อยมาก	มีโอกาสเกิดในกรณีขจร

เกณฑ์มาตรฐานการกำหนดค่าประเมินผลกระทบ

ระดับ	ผลกระทบ	คำอธิบาย
5	รุนแรงที่สุด	หนังสือหายเกินร้อยละ 1.00
4	ค่อนข้างรุนแรง	หนังสือหายเกินร้อยละ 0.90
3	ปานกลาง	หนังสือหายเกินร้อยละ 0.80
2	น้อย	หนังสือหายเกินร้อยละ 0.70
1	น้อยมาก	หนังสือหายเกินร้อยละ 0.60

หน่วยงาน สำนักหอสมุด

โครงการ / กิจกรรม / กระบวนการ แผนงานบริการสิ่งพิมพ์ ป้องกันหนังสือสูญหาย

๑๕

- การป้องกันผลกระทบจากภัยพิบัติน้ำท่วม (หลักฐาน ๓.๓-๓-๒)

เกณฑ์มาตรฐานระดับโอกาสที่จะเกิดความเสียหาย			KU-ERM ๔
ระดับ	โอกาสที่จะเกิด	คำอธิบาย	
๕	สูงมาก	มีโอกาสเกิดเกือบทุกครั้ง	
๔	สูง	มีโอกาสเกิดค่อนข้างสูงหรือบ่อยๆ	
๓	ปานกลาง	มีโอกาสเกิดบางครั้ง	
๒	น้อย	อาจมีโอกาสเกิดแต่นานๆ ครั้ง	
๑	น้อยมาก	มีโอกาสเกิดในกรณียากเย็น	

เกณฑ์มาตรฐานการกำหนดค่าประเมินผลกระทบ		
ระดับ	ผลกระทบ	คำอธิบาย
๕	รุนแรงที่สุด	มูลค่าความเสียหาย มากกว่า ๒๐ ล้านบาท
๔	ค่อนข้างรุนแรง	มูลค่าความเสียหาย ตั้งแต่ ๑๐ ถึง ๒๐ ล้านบาท
๓	ปานกลาง	มูลค่าความเสียหาย ตั้งแต่ ๕ แต่ไม่ถึง ๑๐ ล้านบาท
๒	น้อย	มูลค่าความเสียหาย ตั้งแต่ ๑ แต่ไม่ถึง ๕ ล้านบาท
๑	น้อยมาก	มูลค่าความเสียหาย น้อยกว่า ๑ ล้านบาท

หน่วยงาน สำนักหอสมุด

โครงการ / กิจกรรม / กระบวนการ ป้องกันหนังสือสูญหาย

วันที่ประเมิน - วันที่ ๗ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๕

๔. สำนักหอสมุดได้จัดทำแผนบริหารความเสี่ยง หัวข้อ การป้องกันหนังสือสูญหาย โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อศึกษาสาเหตุของการสูญหาย และลด/ป้องกันหนังสือสูญหายขึ้นอย่างเป็นรูปธรรม ผ่านการประชุมของคณะกรรมการบริหารความเสี่ยงสำนักหอสมุด และนำผลจากการวิเคราะห์ประเมินที่มีความเสี่ยงและผลกระทบระดับสูงมาจัดลำดับ และดำเนินการอย่างเหมาะสม (หลักฐาน ๓.๓-๔-๑) มีการกำหนดผู้รับผิดชอบแต่ละขั้นตอนการดำเนินงาน มีผลการดำเนินงานตามแผนงาน โดยในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๔ ได้จัดการความเสี่ยงตามแผนงานที่กำหนดครบทั้ง ๙ ประเด็น (หลักฐาน ๓.๓-๔-๒)

๕. เพื่อให้เกิดการพัฒนาการบริหารจัดการและจัดการความเสี่ยงที่อาจจะเกิดขึ้น ผู้บริหารสำนักหอสมุดให้ความสำคัญในการติดตามการดำเนินงานตามแผนบริหารความเสี่ยงที่กำหนด โดยได้มอบหมายให้ผู้รับผิดชอบหลักรายงานผลความก้าวหน้าในการดำเนินงานในที่ประชุมผู้บริหารและหัวหน้าฝ่าย (หลักฐาน ๓.๓-๕-๑) ในกรณีที่พบปัญหาหรืออุปสรรคในการดำเนินงานจะได้หาแนวทางแก้ไขได้อย่างเหมาะสมและทันถ่วงที (หลักฐาน ๓.๓-๕-๒) และกำหนดให้รายงานแผนและผลประเมินการบริหารความเสี่ยงต่อคณะกรรมการประจำสำนักฯ เพื่อพิจารณาเสนอแนะและให้ข้อคิดเห็น (หลักฐาน ๓.๓-๕-๓)

๖. ผู้บริหารสำนักหอสมุดให้ความสำคัญในการบริหารความเสี่ยง โดยนำข้อเสนอแนะจากคณะกรรมการประจำสำนักฯ ที่ให้สำนักหอสมุดคำนึงถึง “มูลค่าของหนังสือมากกว่าจำนวน” ของการดำเนินงานบริหารความเสี่ยง การป้องกันหนังสือสูญหาย มาใช้เป็นข้อมูลสำหรับวิเคราะห์ในการดำเนินงานในที่ประชุมผู้บริหารและหัวหน้าฝ่าย เพื่อการจัดทำแผนการบริหารความเสี่ยงในรอบปีต่อไป (หลักฐาน ๓.๓-๖-๑)

เกณฑ์การประเมิน

คะแนน ๑	คะแนน ๒	คะแนน ๓	คะแนน ๔	คะแนน ๕
มีการดำเนินการ ๑ ข้อ	มีการดำเนินการ ๒ ข้อ	มีการดำเนินการ ๓ หรือ ๔ ข้อ	มีการดำเนินการ ๕ ข้อ	มีการดำเนินการ ๖ ข้อ

ผลการประเมินตนเอง

ตัวบ่งชี้ที่	ผลการดำเนินงาน		ผลการประเมินตามเกณฑ์		เป้าหมาย	การประเมิน	เป้าหมาย
	๒๕๕๓	๒๕๕๔	๒๕๕๓	๒๕๕๔	๒๕๕๔	เป้าหมาย	๒๕๕๕
๓.๓	๕ ข้อ	๕ ข้อ	๔ คะแนน	๔ คะแนน	๕ ข้อ	บรรลุ	๖ ข้อ

ผลการประเมินของคณะกรรมการฯ

☒ เท่ากับผลการประเมินตนเอง ☐ แตกต่างจากผลการประเมินตนเอง

ตัวบ่งชี้ที่	ผลการดำเนินงาน		ผลการประเมินตามเกณฑ์		เป้าหมาย	การประเมิน	เป้าหมาย
	๒๕๕๓	๒๕๕๔	๒๕๕๓	๒๕๕๔	๒๕๕๔	เป้าหมาย	๒๕๕๕
๓.๓	๕ ข้อ	๕ ข้อ	๔ คะแนน	๔ คะแนน	๕ ข้อ	บรรลุ	๖ ข้อ

หมายเหตุ :

รายการหลักฐาน

หมายเลขเอกสาร	ชื่อเอกสาร
๓.๓-๑-๑	คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการบริหารความเสี่ยง สำนักหอสมุด
๓.๓-๒-๑	รายงานการประชุมคณะกรรมการบริหารความเสี่ยง เรื่อง การป้องกันหนังสือสูญหาย
๓.๓-๒-๒	ประกาศมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ เรื่อง นโยบายการบริหารความเสี่ยง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๕
๓.๓-๒-๓	การบริหารความเสี่ยง “การป้องกันหนังสือสูญหาย”
๓.๓-๒-๔	การบริหารความเสี่ยง “การป้องกันผลกระทบจากภัยพิบัติน้ำท่วม”
๓.๓-๓-๑	การประเมินโอกาสและผลกระทบ การบริหารความเสี่ยง “การป้องกันหนังสือสูญหาย”
๓.๓-๓-๒	การประเมินโอกาสและผลกระทบ การบริหารความเสี่ยง “การป้องกันผลกระทบจากภัยพิบัติน้ำท่วม”
๓.๓-๔-๑	แผนบริหารความเสี่ยง “การป้องกันหนังสือสูญหาย” (ตามแบบฟอร์ม ERM)
๓.๓-๔-๒	รายงานผลตามแผนการบริหารความเสี่ยง “การป้องกันหนังสือสูญหาย”
๓.๓-๔-๓	แผนบริหารความเสี่ยง “การป้องกันผลกระทบจากภัยพิบัติน้ำท่วม”
๓.๓-๕-๑	รายงานการประชุมผู้บริหารและหัวหน้าฝ่าย ประเด็น การบริหารความเสี่ยงของสำนักฯ
๓.๓-๕-๒	เอกสารประกอบการประชุมคณะกรรมการประจำสำนักฯ (วาระพิจารณาการบริหารความเสี่ยง)
๓.๓-๕-๓	รายงานการประชุมคณะกรรมการประจำสำนักฯ (วาระพิจารณาการบริหารความเสี่ยง)
๓.๓-๖-๑	รายงานการประชุมผู้บริหารและหัวหน้าฝ่าย

ตัวบ่งชี้ที่ ๓.๔ ระบบพัฒนาบุคลากร (สกอ. ๒.๔)

ชนิดของตัวบ่งชี้ กระบวนการ
เป้าหมาย ๗ ข้อ
รอบระยะเวลา ปีการศึกษา ๒๕๕๔

เกณฑ์มาตรฐาน

กรรมการประเมิน	ประเมินตนเอง	เกณฑ์มาตรฐาน
✓	✓	๑. มีแผนการบริหารและการพัฒนาบุคลากรที่มีการวิเคราะห์ข้อมูลเชิงประจักษ์
✓	✓	๒. มีการบริหารและการพัฒนาบุคลากรให้เป็นไปตามแผนที่กำหนด
✓	✓	๓. มีสวัสดิการเสริมสร้างสุขภาพที่ดี และสร้างขวัญและกำลังใจให้บุคลากรสามารถทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ
×	✓	๔. มีระบบการติดตามให้บุคลากรนำความรู้และทักษะที่ได้จากการพัฒนามาใช้ในการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้อง
✓	✓	๕. มีการให้ความรู้ด้านจรรยาบรรณบุคลากร และดูแลควบคุมให้บุคลากรถือปฏิบัติ
×	×	๖. มีการประเมินผลความสำเร็จของแผนการบริหารและการพัฒนาบุคลากร
×	×	๗. มีการนำผลการประเมินไปปรับปรุงแผนหรือปรับปรุงการบริหารและการพัฒนาบุคลากร

ผลการดำเนินงาน

๑. สำนักหอสมุดได้กำหนดแผนการบริหารและพัฒนาบุคลากร (หลักฐาน ๓.๔-๑-๑) และจัดการพัฒนาบุคลากรอย่างเป็นระบบ มีการส่งเสริมให้บุคลากรได้พัฒนาทักษะทางวิชาชีพที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน โดยจัดสรรงบประมาณสำหรับการเข้ารับการอบรม ประชุม สัมมนาที่จัดขึ้นภายในประเทศและต่างประเทศ มีการสำรวจความต้องการในการได้รับการพัฒนาความรู้ (หลักฐาน ๓.๔-๑-๒) เพื่อบุคลากรนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงาน และเพื่อใช้เป็นข้อมูลในการส่งเสริมให้บุคลากรได้รับการอบรมที่จะนำไปสู่การพัฒนางานที่ได้รับมอบหมายอย่างมีประสิทธิภาพ

๒. สำนักหอสมุดมีการบริหารและพัฒนาบุคลากร เริ่มต้นตั้งแต่การคัดเลือก การสรรหาบุคลากรใหม่และทดแทนอย่างโปร่งใสตามระเบียบบริหารงานบุคคล มีคณะกรรมการคัดเลือกและประเมินผล (หลักฐาน ๓.๔-๒-๑) มีการกำหนดคุณสมบัติผู้เข้าสอบแต่ละตำแหน่ง มีการบอกลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติตามมาตรฐานคุณสมบัติแต่ละตำแหน่ง (หลักฐาน ๓.๔-๒-๒) มีการพัฒนาบุคลากรให้เป็นไปตามเส้นทางเดินของตำแหน่งงาน เพื่อส่งเสริมอย่างต่อเนื่อง เช่น การปรับสภาพภาพประเภทบุคลากรจากลูกจ้างชั่วคราว เป็นพนักงานเงินรายได้ การปรับตำแหน่งของบุคลากรที่มีผลการปฏิบัติงานอยู่ในระดับดีเยี่ยม มีคุณสมบัติเหมาะสมกับตำแหน่งให้ได้รับความก้าวหน้าทางสายงาน (หลักฐาน ๓.๔-๒-๓)

๓. เนื่องจากทรัพยากรบุคคลเป็นปัจจัยสำคัญในการขับเคลื่อนองค์กร สำนักหอสมุดจึงให้ความสำคัญในการสร้างขวัญและกำลังใจในการปฏิบัติงาน เพื่อให้ผลงานภาพรวมของสำนักหอสมุดเป็นที่ยอมรับ และเพื่อร่วมกันสร้างระดับความพึงพอใจต่อการให้บริการสำนักหอสมุดของผู้รับบริการอยู่ในเกณฑ์ระดับดี โดยการสร้างบรรยากาศสร้างสภาพแวดล้อมที่สอดคล้องกับธรรมชาติ ได้แก่ การพัฒนาห้องสมุด Eco Library การพัฒนาห้องสมุดในสวน จัดกิจกรรมสร้างความร่วมมือร่วมใจ อาทิ กิจกรรมวันพัฒนาและปลูกต้นไม้ (หลักฐาน ๓.๔-๓-๑) กิจกรรมวันสถาปนาสำนักหอสมุด (หลักฐาน ๓.๔-๓-๒) กิจกรรมทำนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรมประจำปี คือ กิจกรรมทำบุญสงฆ์พระ รดน้ำขอพรผู้ใหญ่วันสงกรานต์เทศกาลวันสงกรานต์ที่จำเป็นประจำปี (หลักฐาน ๓.๔-๓-๓) การจัดสวัสดิการเสริมสร้างสุขภาพที่ดีของการรักษาพยาบาล (หลักฐาน ๓.๔-๓-๔) การยกย่องเชิดชู ผู้ที่ทำชื่อเสียงให้หน่วยงาน ได้แก่ บุคลากรที่ได้รับรางวัลเหรียญทองจากการแข่งขันกีฬามหาวิทยาลัย (หลักฐาน ๓.๔-๓-๕) และ ผู้ที่ประพฤติตนดี เป็นที่ยอมรับในการจัดกิจกรรมบริการดีมีคุณธรรม (หลักฐาน ๓.๔-๓-๖)

๔. สำนักหอสมุดให้ความสำคัญในการนำความรู้และทักษะที่บุคลากรได้รับจากการเข้าร่วมกิจกรรมฝึกอบรมสัมมนา ศึกษาดูงาน มาพัฒนาในการปฏิบัติงาน โดยให้กรออกแบบบันทึกผลการได้รับความรู้ รายงานต่อหัวหน้าฝ่าย และผู้อำนวยการสำนักหอสมุด (หลักฐาน ๓.๔-๔-๑) และด้วยการรณรงค์การลดใช้กระดาษในสำนักงานจึงได้พัฒนาระบบฐานข้อมูล (หลักฐาน ๓.๔-๔-๒) ในการจัดเก็บข้อมูลการไปอบรม สัมมนา ประชุม ของบุคลากรหน่วยงาน โดยมีการจัดเก็บข้อมูลเกี่ยวกับประโยชน์ที่ได้รับจากการสัมมนา อบรม ประชุม ต่อตนเอง ต่องานที่รับผิดชอบ และต่อหน่วยงาน ทั้งนี้เพื่อให้บุคลากรได้ตระหนักถึงประโยชน์ที่ตนเองได้รับ และแนวทางในการนำความรู้ไปประยุกต์ใช้ และเผยแพร่ให้บุคลากรในหน่วยงานรับทราบ เป็นการแลกเปลี่ยนรู้อีกทางหนึ่ง

๕. สำนักหอสมุด มีการสนับสนุนการให้ความรู้บุคลากรเกี่ยวกับกฎ ระเบียบ และจรรยาบรรณที่บุคลากรของหน่วยงานควรรู้ และการแจ้งข่าวสารที่เป็นปัจจุบันของกฎระเบียบดังกล่าว ผ่านทางช่องทางการสื่อสารต่างๆ ของหน่วยงาน เช่น จดหมายเวียน ระบบ e-office (หลักฐาน ๓.๔-๕-๑)

๖. ไม่ได้ดำเนินการประเมินผลความสำเร็จของแผนการบริหารและการพัฒนาบุคลากร

๗. สำนักหอสมุดได้สำรวจความพึงพอใจของบุคลากรที่เข้าร่วมกิจกรรมเพื่อการพัฒนาบุคลากร เพื่อนำข้อมูลมาประกอบการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรในรอบปีต่อไป อาทิเช่น การสำรวจความพึงพอใจต่อการเข้าร่วมกิจกรรมอบรมภาษาต่างประเทศ (หลักฐาน ๓.๔-๗-๑) อบรมให้ความรู้ในหัวข้อจิตบริการ และ คิดเชิงบวก คิดสร้างสรรค์ ที่จัดขึ้นในวันที่ ๒๘-๒๙ พฤษภาคม ๒๕๕๕ (หลักฐาน ๓.๔-๗-๒)

เกณฑ์การประเมิน

คะแนน ๑	คะแนน ๒	คะแนน ๓	คะแนน ๔	คะแนน ๕
มีการดำเนินการ ๑ ข้อ	มีการดำเนินการ ๒ ข้อ	มีการดำเนินการ ๓ หรือ ๔ ข้อ	มีการดำเนินการ ๕ หรือ ๖ ข้อ	มีการดำเนินการ ๗ ข้อ

ผลการประเมินตนเอง

ตัวบ่งชี้ที่	ผลการดำเนินงาน		ผลการประเมินตามเกณฑ์		เป้าหมาย	การประเมินเป้าหมาย	เป้าหมาย
	๒๕๕๓	๒๕๕๔	๒๕๕๓	๒๕๕๔			

๓.๔	๔ ข้อ	๕ ข้อ	๓ คะแนน	๔ คะแนน	๗ ข้อ	ไม่บรรลุล	๗ ข้อ
-----	-------	-------	---------	---------	-------	-----------	-------

ผลการประเมินของคณะกรรมการฯ

☐ เท่ากับผลการประเมินตนเอง ☒ แตกต่างจากผลการประเมินตนเอง

ตัวบ่งชี้ที่	ผลการดำเนินงาน		ผลการประเมินตามเกณฑ์		เป้าหมาย ๒๕๕๔	การประเมิน เป้าหมาย	เป้าหมาย ๒๕๕๕
	๒๕๕๓	๒๕๕๔	๒๕๕๓	๒๕๕๔			
๓.๔	๔ ข้อ	๔ ข้อ	๓ คะแนน	๓ คะแนน	๗ ข้อ	ไม่บรรลุล	๗ ข้อ

หมายเหตุ : ระบบการติดตามให้บุคลากรนำความรู้และทักษะที่ได้จากการพัฒนามาใช้ในการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องตามเกณฑ์ข้อ ๔ ยังไม่ชัดเจน

รายการหลักฐาน

หมายเลขเอกสาร	ชื่อเอกสาร
๓.๔-๑-๑	แผนพัฒนาบุคลากรสำนักหอสมุด
๓.๔-๑-๒	การสำรวจความต้องการในการได้รับการพัฒนาความรู้ของบุคลากร
๓.๔-๒-๑	คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาคัดเลือกบุคลากรใหม่
๓.๔-๒-๒	มาตรฐานคุณสมบัติแต่ละตำแหน่ง
๓.๔-๒-๓	การปรับตำแหน่งบุคลากร จาก ผู้ปฏิบัติงานห้องสมุด เป็น นักประชาสัมพันธ์
๓.๔-๓-๑	กิจกรรมวันพัฒนาและปลูกต้นไม้
๓.๔-๓-๒	กิจกรรมวันสถาปนาสำนักหอสมุด
๓.๔-๓-๓	กิจกรรมทำบุญ สรงน้ำพระ รดน้ำขอพรผู้ใหญ่วันสงกรานต์เทศกาลวันสงกรานต์
๓.๔-๓-๔	การจัดสวัสดิการเสริมสร้างสุขภาพที่ดีของการ
๓.๔-๓-๕	การยกย่องเชิดชู ผู้ที่ทำชื่อเสียงให้หน่วยงาน ได้แก่ บุคลากรที่ได้รับรางวัลเหรียญทองจากการแข่งขันกีฬามหาวิทยาลัย
๓.๔-๓-๖	โครงการบริการดี มีคุณธรรม
๓.๔-๔-๑	แบบบันทึกผลการได้รับความรู้
๓.๔-๔-๒	ระบบการขออนุมัติไปราชการ
๓.๔-๕-๑	จดหมายเวียนเรื่องจรรยาบรรณ
๓.๔-๗-๑	ผลสำรวจความพึงพอใจต่อการเข้าร่วมกิจกรรมอบรมภาษาต่างประเทศ
๓.๔-๗-๒	ผลสำรวจความพึงพอใจต่อการเข้าร่วมกิจกรรมอบรมในหัวข้อจิตบริการ และ คิดเชิงบวก คิดสร้างสรรค์

ตัวบ่งชี้ที่ ๓.๕ ร้อยละของบุคลากรที่ได้รับการพัฒนาความรู้ และทักษะวิชาชีพที่สอดคล้องกับการปฏิบัติงานทั้งในประเทศหรือต่างประเทศ (มก.)

ชนิดของตัวบ่งชี้

ปัจจัยนำเข้า

เป้าหมาย

ร้อยละ ๘๐.๐๐

รอบระยะเวลา

ปีการศึกษา ๒๕๕๔

ผลการดำเนินงาน

สำนักหอสมุด ตระหนักถึงความสำคัญของทรัพยากรบุคคลที่เป็นปัจจัยหลักในการปฏิบัติงานเพื่อให้ผลการดำเนินงานบรรลุวัตถุประสงค์อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล จึงได้มีการส่งเสริมการพัฒนาความรู้ และทักษะทางวิชาชีพที่มีความจำเป็นในการปฏิบัติงาน โดยการจัดการฝึกอบรมให้ความรู้ที่จัดขึ้นเอง และที่การส่งบุคลากรไปเข้ารับการอบรม/การเข้าร่วมประชุมวิชาการภายนอกสำนักฯ ทั้งระดับประเทศและต่างประเทศ เพื่อนำความรู้ที่ได้รับไปพัฒนาศักยภาพของบุคลากรของหน่วยงาน

ในปีการศึกษา ๒๕๕๔ สำนักหอสมุดมีบุคลากรประจำที่ได้รับการพัฒนาความรู้และทักษะวิชาชีพ และการเข้าร่วมประชุมวิชาการภายในประเทศ จำนวน ๑๒๘ คน และบุคลากรจำนวน ๓ คน ใน ๑๒๘ คน ยังได้เข้ารับการพัฒนาด้านที่ต่างประเทศด้วย ซึ่งเมื่อคำนวณผลการดำเนินงานแล้ว พบว่าบุคลากรสำนักหอสมุดได้รับการพัฒนาความรู้ตามเกณฑ์ตัวบ่งชี้ คิดเป็น ร้อยละ ๑๐๐

เกณฑ์การประเมิน ร้อยละบุคลากรที่ได้รับการพัฒนาความรู้ที่กำหนดให้เป็นคะแนนเต็ม ๕ = ร้อยละ ๘๐ ขึ้นไป

ผลการประเมินตนเอง

ตัวบ่งชี้ที่	ผลการดำเนินงาน				ผลการประเมินตามเกณฑ์		เป้าหมาย ๒๕๕๔	การประเมิน เป้าหมาย	เป้าหมาย ๒๕๕๕
	๒๕๕๓		๒๕๕๔		๒๕๕๓	๒๕๕๔			
๓.๕	๑๒๘	ร้อยละ	๑๒๘	ร้อยละ	๕ คะแนน	๕ คะแนน	ร้อยละ ๑๐๐	บรรลุ	ร้อยละ ๑๐๐
	๑๒๘	๑๐๐	๑๒๘	๑๐๐					

ผลการประเมินของคณะกรรมการ

☒ เท่ากับผลการประเมินตนเอง ☐ แตกต่างจากผลการประเมินตนเอง

ตัวบ่งชี้ที่	ผลการดำเนินงาน				ผลการประเมินตามเกณฑ์		เป้าหมาย ๒๕๕๔	การประเมิน เป้าหมาย	เป้าหมาย ๒๕๕๕
	๒๕๕๓		๒๕๕๔		๒๕๕๓	๒๕๕๔			
๓.๕	๑๒๘	ร้อยละ	๑๒๘	ร้อยละ	๕ คะแนน	๕ คะแนน	ร้อยละ ๑๐๐	บรรลุ	ร้อยละ ๑๐๐
	๑๒๘	๑๐๐	๑๒๘	๑๐๐					

รายการหลักฐาน

หมายเลขเอกสาร	ชื่อเอกสาร
๓.๕-๑	จำนวนบุคลากรและอัตรากำลัง สำนักหอสมุด ประจำปีการศึกษา ๒๕๕๓
๓.๕-๒	ตารางสรุปการประชุมอบรม สัมมนา คู่มือของบุคลากร
๓.๕-๓	ระบบการจัดเก็บข้อมูลการส่งตัวไปราชการ

องค์ประกอบที่ ๔ การเงินและงบประมาณ

สำนักหอสมุด มีผลการดำเนินงานในภาพรวม องค์ประกอบที่ ๔ การเงินและงบประมาณ ดังนี้

สำหรับผลการประเมินในภาพรวม องค์ประกอบที่ ๔ การเงินและงบประมาณ จำนวน ๑ ตัวบ่งชี้ พบว่ามีผลการประเมินตนเอง ได้คะแนนเฉลี่ย ๔.๐๐ ผลประเมินได้คุณภาพระดับ ดี ส่วนผลการประเมินของคณะกรรมการฯ ได้คะแนนเฉลี่ย ๔.๐๐ ผลประเมินได้คุณภาพระดับ ดี รายละเอียดดังตาราง สรุปผลการประเมิน องค์ประกอบที่ ๔ การเงินและงบประมาณ

ตัวบ่งชี้		หน่วย	เป้าหมาย		ผลการดำเนินงาน ปี ๒๕๕๔		ผลการประเมิน (เต็ม ๕)	หมายเหตุ
			๒๕๕๔	๒๕๕๕	ตัวตั้ง	ผลลัพธ์ (%) หรือสัดส่วน		
					ตัวหาร			
องค์ประกอบที่ ๔ ระบบและกลไกการเงินและงบประมาณ							๔.๐๐	
๔.๑	ระบบและกลไกการเงิน และงบประมาณ	ข้อ	๗	๗	๗		๔.๐๐	

ตัวบ่งชี้ที่ ๔.๑ ระบบและกลไกการเงินและงบประมาณ (สกอ. ๘.๑)

ชนิดของตัวบ่งชี้ กระบวนการ
 เป้าหมาย ๗ ข้อ
 รอบระยะเวลา ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๔

เกณฑ์มาตรฐาน

กรรมการประเมิน	ประเมินตนเอง	เกณฑ์มาตรฐาน
✓	✓	๑. มีแผนกลยุทธ์ทางการเงินที่สอดคล้องกับแผนกลยุทธ์ของหน่วยงาน
✓	✓	๒. มีแนวทางจัดหาทรัพยากรทางการเงิน หลักเกณฑ์การจัดสรร และการวางแผนการใช้จ่ายเงินอย่างมีประสิทธิภาพ โปร่งใส ตรวจสอบได้
✓	✓	๓. มีงบประมาณประจำปีที่สอดคล้องกับแผนปฏิบัติการในแต่ละภารกิจและการพัฒนาหน่วยงานและบุคลากร
✓	✓	๔. มีการจัดทำรายงานทางการเงินอย่างเป็นระบบ และรายงานต่อคณะกรรมการประจำหน่วยงาน อย่างน้อยปีละ ๒ ครั้ง
✓	✓	๕. มีการนำข้อมูลทางการเงินไปใช้ในการวิเคราะห์ค่าใช้จ่าย และวิเคราะห์สถานะทางการเงินและความมั่นคงของหน่วยงานอย่างต่อเนื่อง
✓	✓	๖. มีหน่วยงานตรวจสอบภายในและภายนอก ทำหน้าที่ตรวจ ติดตามการใช้จ่ายเงินให้เป็นไปตามระเบียบและกฎเกณฑ์ที่มหาวิทยาลัยกำหนด
✓	✓	๗. ผู้บริหารระดับสูงมีการติดตามผลการใช้จ่ายเงินให้เป็นไปตามเป้าหมาย และนำข้อมูลจากรายงานทางการเงินไปใช้ในการวางแผนและการตัดสินใจ

ผลการดำเนินงาน

๑. สำนักหอสมุดมีการจัดทำแผนกลยุทธ์ทางการเงินโดยคณะทำงานซึ่งประกอบด้วย ผู้อำนวยการ รองผู้อำนวยการ ผู้ช่วยผู้อำนวยการ หัวหน้าฝ่าย บุคลากรงานคลังและพัสดุ และบุคลากรงานนโยบายและแผน ร่วม

จัดทำ (หลักฐาน ๔.๑-๑-๑) วิเคราะห์เพื่อให้แผนกลยุทธ์ทางการเงินสอดคล้องกับแผนกลยุทธ์ของหน่วยงาน โดยการจัดทำแผนงานจะระบุแบ่งที่มาของรายได้ และแหล่งใช้ไปขอเงินงบประมาณ ผ่านแผนงาน/โครงการ/กิจกรรมที่ขอใช้งบประมาณสนับสนุนการดำเนินงาน เพื่อเป็นการวิเคราะห์ จัดสรรงบประมาณในการดำเนินได้อย่างเหมาะสม ทั้งที่เป็นงบประมาณเงินรายได้ และงบประมาณแผ่นดิน รวมทั้งบุดหนุนที่ได้จากหน่วยงานภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย การบริหารจัดการด้านการเงินเป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลัง และระเบียบที่เกี่ยวข้อง (หลักฐาน ๔.๑-๑-๒)

๒. สำนักหอสมุดมีการวางแผนและจัดสรรทรัพยากรทางการเงินอย่างเพียงพอและเหมาะสม มีการเสนอของบประมาณเงินรายได้และงบประมาณแผ่นดิน เพื่อนำไปใช้ในการกิจการตามเป้าหมายที่ก่อให้เกิดประสิทธิผลสูงสุด และมีการวิเคราะห์ค่าใช้จ่ายเพื่อความคุ้มค่าในการบริหารจัดการ อีกทั้งมีแผนการใช้จ่ายเงินอย่างมีประสิทธิภาพ มีเงินเหลือจ่าย และเงินทุนสะสมสำหรับการพัฒนาในอนาคต เป็นการจัดการทางการเงินที่ตรงตามเป้าหมาย โปร่งใส และตรวจสอบได้ (หลักฐาน ๔.๑-๒-๑)

๓. ในการจัดทำแผนปฏิบัติการ จะมีการระบุงบประมาณเพื่อใช้ในการดำเนินงานตามแต่ละภารกิจ/แต่ละแผนงาน เพื่อให้การเกิดใช้งบประมาณอย่างประหยัดและคุ้มค่า มีการวิเคราะห์ความต้องการใช้ทรัพยากรที่ใช้ร่วมกันในแต่ละฝ่ายงาน จัดสรรงบประมาณครอบคลุมทุกแผนงาน อาทิ แผนพัฒนาบุคลากร แผนทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม แผนบริการวิชาการเพื่อสังคม ฯลฯ (หลักฐาน ๔.๑-๓-๑)

๔. สำนักหอสมุดกำหนดให้ผู้รับผิดชอบทางการเงินหน่วยงาน คือ งานคลังและพัสดุ จัดทำรายงานทางการเงินเสนอต่อผู้บริหารสำนักหอสมุด เป็นประจำทุกเดือน และรายไตรมาส ผ่านจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (e-Mail) (หลักฐาน ๔.๑-๔-๑) และต่อคณะกรรมการประจำสำนักฯ (หลักฐาน ๔.๑-๔-๒) เพื่อให้ได้รับทราบสถานะทางการเงิน รายได้หลังหักรายจ่าย และเงินเหลือจ่าย ซึ่งเป็นเงินทุนสะสมสำรองจ่ายในการพัฒนาสำนักฯ ในอนาคต

๕. มีการนำข้อมูลทางการเงินไปใช้ในการวิเคราะห์ค่าใช้จ่าย (หลักฐาน ๔.๑-๕-๑) เช่น การวิเคราะห์ข้อมูลประมาณการจัดซื้อกระดาษที่ใช้ในสำนักงาน และค่าถ่ายสำเนาเอกสารประจำเดือน จึงได้กำหนดโครงการลดงบประมาณการจัดซื้อกระดาษ และใช้แนวทางการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้ในการดำเนินงาน เช่น ทางการสื่อสารภายใน e-office หรือทาง e-mail การวิเคราะห์ค่าไฟฟ้าที่จ่ายไปในแต่ละเดือน เป็นผลให้จัดกิจกรรมการแข่งชันการลดใช้พลังงานในแต่ละฝ่าย (หลักฐาน ๔.๑-๕-๒) และจัดทำเป็นแผนพัฒนาและเพิ่มประสิทธิภาพ และลดต้นทุนของหน่วยงาน (หลักฐาน ๔.๑-๕-๓)

๖. สำนักหอสมุดได้กำหนดให้การตรวจสอบความครบถ้วนถูกต้องของเงินรายได้ และการบริหารงานพัสดุ เป็นกิจกรรมหนึ่งภายใต้แผนงานประจำปี เพื่อให้ผู้ตรวจสอบภายในประจำสำนักหอสมุด (หลักฐาน ๔.๑-๖-๑) และผู้ตรวจสอบภายในของมหาวิทยาลัย ดำเนินการตรวจสอบ และประเมินผลให้เป็นไปตามระเบียบและกฎเกณฑ์ที่มหาวิทยาลัยกำหนด มีการรายงานผลต่อผู้บริหารหน่วยงาน และผู้บริหารของมหาวิทยาลัย ทั้งนี้ด้วยเหตุภัยพิบัติน้ำท่วมที่สำนักหอสมุดได้รับผลกระทบตามแผนงานการตรวจสอบภายใน และภารกิจสำคัญที่จะต้องเร่งดำเนินการปรับปรุงฟื้นฟูสถานที่ให้บริการ จากงบประมาณที่ได้รับจากสำนักงบประมาณ ในปีการศึกษา ๒๕๕๔ จึงไม่ได้ดำเนินการตรวจสอบภายในตามแผนงานที่กำหนด แต่จากการได้รับงบประมาณสนับสนุนจากสำนักงบประมาณ เป็นผลให้สำนักหอสมุดได้รับการตรวจสอบภายในด้านการเงินและพัสดุ จากผู้ตรวจสอบบัญชีภายใต้การดำเนินงานปรับปรุงฟื้นฟู

๗. ผู้บริหารมีการติดตามการใช้จ่ายเงินให้เป็นไปตามระเบียบและกฎเกณฑ์ที่มหาวิทยาลัยกำหนด โดยผู้อำนวยการสำนักหอสมุด ได้มอบหมายให้รองผู้อำนวยการบริหาร และนักวิเคราะห์นโยบายและแผน ตรวจสอบและติดตามการเบิกจ่ายงบประมาณให้เป็นไปตามแผนงานที่กำหนด (หลักฐาน ๔.๑-๗-๑) หากไม่เป็นไปตามที่กำหนด จะนำข้อมูลมารวบรวมกันวิเคราะห์เพื่อให้เกิดความคุ้มค่าของการใช้งบประมาณ นอกจากนี้ผู้บริหารระดับสูงมีการติดตามผลการใช้จ่ายเงินให้เป็นไปตามเป้าหมาย และนำข้อมูลจากรายงานทางการเงินไปใช้ในการวางแผนและการตัดสินใจ เพื่อดำเนินการของงบประมาณในรอบปีต่อไป (หลักฐาน ๔.๑-๗-๒) และการหาแนวทางเพื่อให้ได้มาซึ่งรายได้จากการดำเนินงานซึ่งเป็นการหารายได้เลี้ยงตนเอง

เกณฑ์การประเมิน

คะแนน ๑	คะแนน ๒	คะแนน ๓	คะแนน ๔	คะแนน ๕
มีการดำเนินการ ๑ ข้อ	มีการดำเนินการ ๒ หรือ ๓ ข้อ	มีการดำเนินการ ๔ หรือ ๕ ข้อ	มีการดำเนินการ ๖ ข้อ	มีการดำเนินการ ๗ ข้อ

ผลการประเมินตนเอง

ตัวบ่งชี้ที่	ผลการดำเนินงาน		ผลการประเมินตามเกณฑ์		เป้าหมาย ๒๕๕๔	การประเมิน เป้าหมาย	เป้าหมาย ๒๕๕๕
	๒๕๕๓	๒๕๕๔	๒๕๕๓	๒๕๕๔			
๔.๑	๕ ข้อ	๖ ข้อ	๓ คะแนน	๔ คะแนน	๗ ข้อ	ไม่บรรลุ	๗ ข้อ

การประเมินของคณะกรรมการ

☒ เท่ากับผลการประเมินตนเอง ☐ แตกต่างจากผลการประเมินตนเอง

ตัวบ่งชี้ที่	ผลการดำเนินงาน		ผลการประเมินตามเกณฑ์		เป้าหมาย ๒๕๕๔	การประเมิน เป้าหมาย	เป้าหมาย ๒๕๕๕
	๒๕๕๓	๒๕๕๔	๒๕๕๓	๒๕๕๔			
๔.๑	๕ ข้อ	๖ ข้อ	๓ คะแนน	๔ คะแนน	๗ ข้อ	ไม่บรรลุ	๗ ข้อ

หมายเหตุ :

รายการหลักฐาน

หมายเลขเอกสาร	ชื่อเอกสาร
๔.๑-๑-๑	รายงานการประชุมผู้บริหารและหัวหน้าฝ่าย เรื่อง การจัดทำค่าของงบประมาณ
๔.๑-๑-๒	แผนค่าของงบประมาณแผ่นดิน และ เงินรายได้
๔.๑-๒-๑	รายงานสรุปงบประมาณแผ่นดิน และ เงินรายได้ ที่ได้รับจัดสรร
๔.๑-๓-๑	รายงานสรุปการใช้งบประมาณแผ่นดิน และ เงินรายได้
๔.๑-๔-๑	รายงานทางการเงินประจำเดือน/ไตรมาส เสนอต่อ ผู้บริหารและหัวหน้าฝ่าย
๔.๑-๔-๒	รายงานทางการเงินประจำเดือน/ไตรมาส เสนอต่อ คณะกรรมการประจำสำนักฯ
๔.๑-๕-๑	รายงานทางการเงินประจำเดือน/ไตรมาส
๔.๑-๕-๒	กิจกรรมการแข่งขันการลดใช้พลังงานในแต่ละฝ่าย
๔.๑-๕-๓	แผนพัฒนาและเพิ่มประสิทธิภาพ และลดต้นทุนของหน่วยงาน
๔.๑-๖-๑	คำสั่งแต่งตั้งคณะผู้ตรวจสอบภายในประจำหน่วยงาน

หมายเลขเอกสาร	ชื่อเอกสาร
๔.๑-๗-๑	การวิเคราะห์งบประมาณดำเนินโครงการ
๔.๑-๗-๒	คำของบประมาณประจำปี พ.ศ.๒๕๕๕

องค์ประกอบที่ ๕ ระบบและกลไกการประกันคุณภาพ

สำนักหอสมุด มีผลการดำเนินงานในภาพรวม องค์ประกอบที่ ๕ ระบบและกลไกการประกันคุณภาพ ดังนี้

สำหรับผลการประเมินในภาพรวม องค์ประกอบที่ ๕ ระบบและกลไกการประกันคุณภาพ จำนวน ๑ ตัวบ่งชี้ พบว่า มีผลการประเมินตนเอง ได้คะแนนเฉลี่ย ๔.๐๐ ผลประเมินได้คุณภาพระดับ ดี ส่วนผลการประเมินของคณะกรรมการฯ ได้คะแนนเฉลี่ย ๔.๐๐ ผลประเมินได้คุณภาพระดับ ดี รายละเอียดดังตาราง สรุปผลการประเมินองค์ประกอบที่ ๕ ระบบและกลไกการประกันคุณภาพ

ตัวบ่งชี้		หน่วย	เป้าหมาย		ผลการดำเนินงาน ปี ๒๕๕๔		ผลการประเมิน (เต็ม ๕)	หมายเหตุ
			๒๕๕๔	๒๕๕๕	ตัวตั้ง	ผลลัพธ์ (%) หรือสัดส่วน)		
					ตัวหาร			
องค์ประกอบที่ ๕ ระบบและกลไกการประกันคุณภาพ							๐.๐๐	
๕.๑	ระบบและกลไกการ ประกันคุณภาพการศึกษา ภายใน	ข้อ	๙	๙	๗		๐.๐๐	

ตัวบ่งชี้ที่ ๕.๑ ระบบและกลไกการประกันคุณภาพการศึกษาภายใน (สกอ. ๙.๑)

ชนิดของตัวบ่งชี้ กระบวนการ
เป้าหมาย ๙ ข้อ
รอบระยะเวลา ปีการศึกษา ๒๕๕๔

เกณฑ์มาตรฐาน

กรรมการประเมิน	ประเมินตนเอง	เกณฑ์มาตรฐาน
✓	✓	๑. มีระบบและกลไกการประกันคุณภาพภายในที่เหมาะสมและสอดคล้องกับภารกิจและพัฒนาการของหน่วยงาน ตั้งแต่ระดับหน่วยงานย่อย และดำเนินการตามระบบที่กำหนด
✓	✓	๒. มีการกำหนดนโยบายและให้ความสำคัญเรื่องการประกันคุณภาพภายใน โดยคณะกรรมการระดับนโยบายและผู้บริหารสูงสุดของหน่วยงาน
✓	✓	๓. มีการกำหนดตัวบ่งชี้เพิ่มเติมตามลักษณะเฉพาะของหน่วยงานที่สอดคล้องกับอัตลักษณ์ของมหาวิทยาลัย
✓	✓	๔. มีการดำเนินงานด้านการประกันคุณภาพภายในที่ครบถ้วน ประกอบด้วย ๑) การควบคุมติดตามการดำเนินงาน และประเมินคุณภาพ ๒) การจัดทำรายงานประจำปีที่เป็นรายงานประเมินคุณภาพ เสนอต่อคณะกรรมการประจำหน่วยงาน และจัดส่งสำนักประกันคุณภาพตามกำหนดเวลา และ ๓) การนำผลการประเมินคุณภาพไปทำแผนการพัฒนาคุณภาพของ

กรรมการ ประเมิน	ประเมิน ตนเอง	เกณฑ์มาตรฐาน
		หน่วยงาน
X	X	๕. มีการนำผลการประกันคุณภาพภายในมาปรับปรุงการทำงาน และส่งผลให้มีการพัฒนาผลการดำเนินงานตามตัวบ่งชี้ของแผนกลยุทธ์ทุกตัวบ่งชี้
✓	✓	๖. มีระบบสารสนเทศที่ให้ข้อมูลสนับสนุนการประกันคุณภาพภายในครบทั้ง ๖ องค์ประกอบคุณภาพ
✓	✓	๗. มีส่วนร่วมของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียในการประกันคุณภาพ โดยเฉพาะผู้ใช้บริการตามพันธกิจของหน่วยงาน
✓	✓	๘. มีเครือข่ายการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ด้านการประกันคุณภาพระหว่างมหาวิทยาลัย และมีกิจกรรมร่วมกัน
X	X	๙. มีแนวปฏิบัติที่ดีหรืองานวิจัยด้านการประกันคุณภาพที่หน่วยงานพัฒนาขึ้น และเผยแพร่ให้หน่วยงานอื่นสามารถนำไปใช้ประโยชน์

ผลการดำเนินงาน

๑. สำนักหอสมุดมีระบบและกลไกการประกันคุณภาพที่เหมาะสมและสอดคล้องกับภารกิจและพัฒนาการของหน่วยงาน นำระบบประกันคุณภาพมาใช้เป็นส่วนหนึ่งในกระบวนการบริหาร มีการแต่งตั้งคณะกรรมการและอนุกรรมการประกันคุณภาพ (หลักฐาน ๕.๑-๑-๑) ที่เป็นตัวแทนจากบุคลากร ทำหน้าที่ประสานงานด้านการประกันคุณภาพ เพื่อสร้างการมีส่วนร่วมของบุคลากรภายในสำนักฯ มีผู้บริหารเป็นประธานและรองประธานในคณะกรรมการ มีผู้ช่วยผู้อำนวยการด้านแผนและประกันคุณภาพทำหน้าที่ขับเคลื่อนงาน โดยกำหนดเป็นแผนงานประกันคุณภาพประจำปี (หลักฐาน ๕.๑-๑-๒) ที่ประกอบด้วยกิจกรรมระดับหน่วยงานย่อยภายในสำนักฯ คือ การประเมินคุณภาพภายในระดับฝ่าย (Peer Review) และกิจกรรมระดับหน่วยงาน คือ การรับการตรวจประเมินคุณภาพจากคณะกรรมการที่เป็นผู้ทรงคุณวุฒิทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย (หลักฐาน ๕.๑-๑-๓) ตามเกณฑ์แนวทางการแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจประเมินคุณภาพฯ ที่มหาวิทยาลัยกำหนด เพื่อเป็นการติดตาม ตรวจสอบการดำเนินงานตามเกณฑ์ตัวบ่งชี้ มีการประเมินคุณภาพเพื่อนำผลการประเมิน/ข้อเสนอแนะจากคณะกรรมการมาปรับปรุงกระบวนการอย่างต่อเนื่อง (หลักฐาน ๕.๑-๑-๔)

๒. ผู้อำนวยการสำนักหอสมุดให้ความสำคัญเรื่องการประกันคุณภาพภายใน โดยการกำหนดนโยบายการดำเนินงานภายใต้คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการและคณะอนุกรรมการประกันคุณภาพสำนักหอสมุด เน้นการมีส่วนร่วมของบุคลากรจากทุกฝ่ายงานร่วมเข้าทำหน้าที่เป็นคณะกรรมการและอนุกรรมการฯ (หลักฐาน ๕.๑-๑-๑) มีคู่มือและขั้นตอน work flow การดำเนินงานประกันคุณภาพ (หลักฐาน ๕.๑-๒-๑) เพื่อใช้เป็นกรอบในการดำเนินงานที่สอดคล้องกับแนวทางการประกันคุณภาพของสำนักฯ และมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ มีการติดตามการดำเนินงานโดยผู้อำนวยการสำนักหอสมุด เพื่อกระตุ้นการดำเนินงานให้เป็นไปตามแผนที่กำหนดและเพื่อการพัฒนาคุณภาพอย่างต่อเนื่อง (หลักฐาน ๕.๑-๒-๒)

๓. เพื่อให้สอดคล้องกับนโยบายการประกันคุณภาพของมหาวิทยาลัย สำนักหอสมุดได้กำหนดตัวบ่งชี้เพิ่มเติมตามลักษณะเฉพาะของหน่วยงาน จำนวน ๑ ตัวบ่งชี้ ที่สอดคล้องกับภารกิจหลักของสำนักฯ คือ ๑.ระดับความสำเร็จของการจัดการทรัพยากรสารสนเทศ (หลักฐาน ๕.๑-๓-๑) ซึ่งเป็นเกณฑ์คุณภาพเพื่อนำไปสู่การพัฒนาปรับปรุงกระบวนการที่สอดคล้องกับภารกิจหลักของสำนักฯ อย่างต่อเนื่อง

๔. สำนักหอสมุดการดำเนินงานประกันคุณภาพภายในตามระบบประกันคุณภาพตั้งแต่ การควบคุมคุณภาพ และติดตามการดำเนินงานโดยการให้แต่ละฝ่ายและผู้รับผิดชอบโครงการ/กิจกรรม รายงานผลการดำเนินงานต่อผู้บริหารระดับต้น คือ หัวหน้าฝ่าย และผู้บริหารระดับสูง คือ ผู้อำนวยการ (หลักฐาน ๕.๑-๔-๑) การประเมินคุณภาพ โดยจัดให้มีการตรวจประเมินคุณภาพภายในระดับฝ่าย (Peer Review) (หลักฐาน ๕.๑-๔-๒) และระดับสำนักฯ เพื่อเป็นการตรวจสอบผลการดำเนินงาน โดยนำเสนอในรูปของเอกสารฉบับรูปเล่ม และเผยแพร่ข้อมูลสู่สาธารณชนบนเว็บไซต์งานประกันคุณภาพสำนักหอสมุด (หลักฐาน ๕.๑-๔-๓) พร้อมทั้งจัดส่งรายงานประเมินตนเองเสนอต่อคณะกรรมการประจำสำนักฯ เพื่อพิจารณา พร้อมทั้งดำเนินการตามหลักวงจร PDCA มีการปรับปรุงการดำเนินงานจากข้อเสนอแนะของคณะกรรมการประเมินปีก่อนเพื่อให้เกิดการพัฒนาการดำเนินงาน (หลักฐาน ๕.๑-๔-๔)

๕. สำนักหอสมุดนำผลการประเมินคุณภาพภายในจากคณะกรรมการประเมินในปีก่อน จำนวน ๑๒ ประเด็น มาจัดทำเป็นแผนงาน และโครงการ/กิจกรรม (หลักฐาน ๕.๑-๕-๑) โดยมีการกำหนดผู้รับผิดชอบในการดำเนินงาน เป็นผลให้เกิดการพัฒนาคุณภาพในแต่ละปี ดังนี้ ๑.ดำเนินกิจกรรมตามข้อเสนอแนะสำเร็จ ๗ กิจกรรม ได้แก่ การจัดทำรายงานผลการดำเนินงานตามแผน การสำรวจความต้องการของผู้ใช้บริการ การจัดทำรายงานสรุปผลการใช้เงิน และ ๒.การดำเนินกิจกรรมที่อยู่ในระหว่างดำเนินการ เช่น การดำเนินการจัดการความรู้ การพัฒนาบุคลากร และการจัดการอบรมเรื่องการจัดทำแผนปฏิบัติการ (หลักฐาน ๕.๑-๕-๒)

๖. สำนักหอสมุดมีระบบสารสนเทศที่ให้ข้อมูลสนับสนุนการดำเนินงานประกันคุณภาพ ครบทั้ง ๖ องค์ประกอบ ได้แก่ เว็บไซต์ประกันคุณภาพสำนักฯ ระบบการสื่อสารภายในองค์กร e-office (หลักฐาน ๕.๑-๖-๑) ที่ประกอบด้วยระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ระบบบันทึกรายงานการประชุม Dokuwiki เป็นต้น ซึ่งบุคลากรสำนักฯ และบุคคลทั่วไปสามารถเข้าถึงข้อมูลเพื่อใช้ประโยชน์ต่อการปฏิบัติตามระดับสิทธิการเข้าใช้ในแต่ละระบบ

๗. สำนักหอสมุดได้ให้ความสำคัญต่อผู้มีส่วนได้ส่วนเสียในการประกันคุณภาพ อาทิ บุคลากรสำนักหอสมุดในการมีส่วนร่วมโดยบุคลากรฝ่ายเป็นตัวแทนในการเป็นคณะกรรมการประกันคุณภาพหน่วยงาน เพื่อร่วมแสดงความคิดเห็นการดำเนินงานประกันคุณภาพ การกำหนดแนวทางและเป้าหมายการดำเนินงาน นอกจากนี้ยังได้ให้ผู้ใช้บริการมีส่วนร่วมในการประกันคุณภาพการดำเนินงานของสำนักหอสมุด ตามวงจร PDCA คือ การกำหนดแผนงาน การดำเนินงานให้บริการ การตรวจสอบการดำเนินงานโดยผู้บริหาร ผ่านรายงานผล และการได้รับข้อมูลป้อนกลับจากผู้ใช้ คือ การให้ผู้ใช้บริการประเมินผลความพึงพอใจต่อการให้บริการของสำนักหอสมุด (หลักฐาน ๕.๑-๗-๑) เพื่อให้ได้ข้อมูลสำหรับการวางแผนการดำเนินงานในทุกรอบปี

๘. เพื่อการพัฒนางานด้านประกันคุณภาพการศึกษา สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ วิทยาเขตบางเขน จึงได้ดำเนินการสร้างเครือข่ายด้านประกันคุณภาพกับหน่วยงานต่างๆ ที่มุ่งผลการแลกเปลี่ยนเรียนรู้กันระหว่างกันของบุคลากรหน่วยงาน สรุปได้ดังนี้

- เครือข่ายความร่วมมือห้องสมุด ๔ วิทยาเขตภายในมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ (หลักฐาน ๕.๑-๘-๑) เพื่อให้การบริการห้องสมุดของมหาวิทยาลัยเป็นไปตามภารกิจและสอดคล้องกับนโยบายการบริหารงานของมหาวิทยาลัยฯ
- เครือข่ายความร่วมมือห้องสมุดระหว่างมหาวิทยาลัย

๑. ความร่วมมือระหว่างสำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ และสำนักหอสมุดกลาง มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ จัดขึ้นในวันที่ ๓๐ สิงหาคม ๒๕๕๔ โดยมุ่งหวังที่จะทำกิจกรรมเพื่อการพัฒนาระบบและกลไกการประกันคุณภาพร่วมกัน (หลักฐาน ๕.๑-๘-๑ และ หลักฐาน ๕.๑-๘-๒)
๒. ความร่วมมือระหว่างสำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ / สำนักหอสมุดกลาง มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ / สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ / สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยศรีปทุม และสำนักบรรณสารการพัฒนา สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ ซึ่งอยู่ระหว่างการประสานการดำเนินงาน โดยมีแนวคิดในการจัดทำตัวบ่งชี้ที่เป็นลักษณะเฉพาะของห้องสมุดมหาวิทยาลัย ร่วมกัน (หลักฐาน ๕.๑-๘-๓)
๙. สำนักหอสมุดได้พัฒนานวัตกรรมด้านงานประกันคุณภาพเพื่อนำมาใช้ในการพัฒนาการทำงานและหน่วยงานซึ่งนับเป็นแนวปฏิบัติที่ดีให้กับหน่วยงานต่างๆ ได้ดังนี้
 - การพัฒนาระบบสารสนเทศงานประกันคุณภาพ www.lib.ku.ac.th/qa โดยใช้เทคโนโลยี WEB Joomla ๒.๐ (หลักฐาน ๕.๑-๙-๑)
 - การจัดทำรายงานการประเมินตนเอง ระดับฝ่ายในรูปอิเล็กทรอนิกส์ สร้างความสะดวกและรวดเร็วในการจัดทำ / การประเมิน / การรายงานผล และช่วยประหยัดงบประมาณค่าถ่ายเอกสารเป็นจำนวนมาก
 - การประกันคุณภาพเป็นส่วนหนึ่งของงานประจำ การใช้ PDCA เป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน โดยมีการจัดทำแผนงานในระดับฝ่าย มีเป้าหมายและตัวชี้วัดที่ชัดเจนและถ่ายทอดสู่บุคลากร มีการรายงานผลทุก ๓ เดือน มีการประเมินผลโครงการ / กิจกรรม โดยมีรูปแบบการรายงานผลที่เป็นมาตรฐานเดียวกัน

เกณฑ์การประเมิน

คะแนน ๑	คะแนน ๒	คะแนน ๓	คะแนน ๔	คะแนน ๕
มีการดำเนินการ ๑ ข้อ	มีการดำเนินการ ๒ หรือ ๓ ข้อ	มีการดำเนินการ ๔ หรือ ๕ หรือ ๖ ข้อ	มีการดำเนินการ ๗ หรือ ๘ ข้อ	มีการดำเนินการ ๙ ข้อ

ผลการประเมินตนเอง

ตัวบ่งชี้ที่	ผลการดำเนินงาน		ผลการประเมินตามเกณฑ์		เป้าหมาย ๒๕๕๔	การประเมิน เป้าหมาย	เป้าหมาย ๒๕๕๕
	๒๕๕๓	๒๕๕๔	๒๕๕๓	๒๕๕๔			
๕.๑	๘ ข้อ	๘ ข้อ	๔.๐๐ คะแนน	๔.๐๐ คะแนน	๙ ข้อ	ไม่บรรลุ	๙ ข้อ

ผลการประเมินของคณะกรรมการ)

☒ เท่ากับผลการประเมินตนเอง ☐ แตกต่างจากผลการประเมินตนเอง

ตัวบ่งชี้ที่	ผลการดำเนินงาน		ผลการประเมินตามเกณฑ์		เป้าหมาย ๒๕๕๔	การประเมิน เป้าหมาย	เป้าหมาย ๒๕๕๕
	๒๕๕๓	๒๕๕๔	๒๕๕๓	๒๕๕๔			
๕.๑	๘ ข้อ	๘ ข้อ	๔.๐๐ คะแนน	๔.๐๐ คะแนน	๙ ข้อ	ไม่บรรลุ	๙ ข้อ

หมายเหตุ :

รายการหลักฐาน

หมายเลขเอกสาร	ชื่อเอกสาร
๕.๑-๑-๑	คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการและคณะอนุกรรมการประกันคุณภาพ
๕.๑-๑-๒	แผนงานประกันคุณภาพการศึกษาภายในสำนักหอสมุด
๕.๑-๑-๓	หนังสือเชิญ และ คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจประเมินคุณภาพการศึกษาภายในสำนักหอสมุด
๕.๑-๑-๔	แผนพัฒนาปรับปรุงการดำเนินงานจากข้อเสนอแนะของคณะกรรมการประเมินคุณภาพภายในปีการศึกษา ๒๕๕๓
๕.๑-๒-๑	คู่มืองานประกันคุณภาพการศึกษาภายในสำนักหอสมุด
๕.๑-๒-๒	รายงานการประชุมผู้บริหารและหัวหน้าฝ่าย ประเด็นงานประกันคุณภาพ
๕.๑-๓-๑	(ตัวบ่งชี้เพิ่มเติม) ระดับความสำเร็จของการจัดการทรัพยากรสารสนเทศ
๕.๑-๔-๑	แบบฟอร์มการรายงานผลการดำเนินงานตามแผนและโครงการ
๕.๑-๔-๒	โครงการตรวจประเมินคุณภาพภายในประจำปีการศึกษา ๒๕๕๔
๕.๑-๔-๓	เว็บไซต์ประกันคุณภาพสำนักหอสมุด
๕.๑-๔-๔	แผนพัฒนาปรับปรุงการดำเนินงาน สปค ๐๑
๕.๑-๕-๑	แผนพัฒนาปรับปรุงการดำเนินงาน สปค ๐๒
๕.๑-๕-๒	โครงการอบรมการจัดทำแผนปฏิบัติการ
๕.๑-๖-๑	ระบบการสื่อสารภายในองค์กร e-Office
๕.๑-๗-๑	แบบสำรวจ และผลการประเมินความพึงพอใจต่อการให้บริการของสำนักหอสมุด
๕.๑-๘-๑	รายงานการประชุมเครือข่ายห้องสมุด
๕.๑-๘-๒	แผนการจัดกิจกรรมระหว่างเครือข่ายห้องสมุด
๕.๑-๘-๓	หนังสือเชิญ/ประสานงานความร่วมมือระหว่างสำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์
๕.๑-๙-๑	การพัฒนาระบบสารสนเทศงานประกันคุณภาพ www.lib.ku.ac.th/qa

ตัวบ่งชี้ที่ ๕.๒ ระดับความสำเร็จของการจัดการทรัพยากรสารสนเทศ

ชนิดของตัวบ่งชี้ กระบวนการ

เป้าหมาย ๕ ข้อ

รอบระยะเวลา ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๔

เกณฑ์มาตรฐาน

กรรมการประเมิน	ประเมินตนเอง	เกณฑ์มาตรฐาน
✓	✓	๑. การสำรวจความต้องการทรัพยากรสารสนเทศ

กรรมการ ประเมิน	ประเมิน ตนเอง	เกณฑ์มาตรฐาน
✓	✓	๒. มีการจัดการทรัพยากรสารสนเทศร้อยละ ๘๐ ของจำนวนการจัดหาในรอบปี
✓	✓	๓. มีการตรวจสอบความถูกต้องและความเป็นปัจจุบันของข้อมูล
✓	✓	๔. มีการติดตามและประเมินผล
✓	✓	๕. มีการพัฒนาและปรับปรุงฐานข้อมูลอย่างสม่ำเสมอ

ผลการดำเนินงาน

๑. สำนักหอสมุดได้มีการสำรวจความต้องการทรัพยากรสารสนเทศ โดยจัดกิจกรรมเสนอแนะหนังสือประกอบการเรียน การสอนและการวิจัย ในการจัดงานแสดงหนังสือวิชาการประจำปี (หลักฐาน ๕.๒-๑-๑) และมีช่องทางบนเว็บไซต์สำนักหอสมุด ให้ผู้ใช้บริการแจ้งความต้องการเพื่อให้สำนักจัดหาได้อย่างเหมาะสม (หลักฐาน ๕.๒-๑-๒)

๒. สำนักหอสมุดมีความสามารถในการจัดการทรัพยากรสารสนเทศ ในรอบปีงบประมาณ ๒๕๕๔ คิดเป็นร้อยละ ๑๐๐ ของจำนวนการจัดหา (หลักฐาน ๕.๒-๒-๑)

๓. มีกระบวนการตรวจสอบความถูกต้องของระเบียบหนังสือ/ตัวเล่มหนังสือก่อนนำหนังสือออกให้บริการโดยระบบผู้รับผิดชอบ/หน้าที่ ในเขตข้อมูล ๙๙๙ (หลักฐาน ๕.๒-๓-๑)

๔. สำนักหอสมุดติดตามการจัดการทรัพยากรสารสนเทศ ด้วยแบบบันทึกการปฏิบัติงานของบุคลากรที่รับผิดชอบจัดการทรัพยากรสารสนเทศ (หลักฐาน ๕.๒-๔-๑) ที่แสดงประเภททรัพยากร จำนวน ลำดับขั้นตอนการปฏิบัติงาน วันเดือนปี และผู้รับผิดชอบ นอกจากนี้ยังสามารถประเมินผลการดำเนินงาน ด้วยแบบบันทึกความผิดพลาดของข้อมูล ซึ่งจะแสดงประเภททรัพยากร รายการผิดพลาด เพื่อให้มีการแก้ไขข้อมูลให้ถูกต้อง (หลักฐาน ๕.๒-๔-๒)

๕. มีการพัฒนาและปรับปรุงฐานข้อมูลทรัพยากรสารสนเทศอย่างสม่ำเสมอ โดยมีการทบทวนปรับปรุงหลักเกณฑ์การลงรายการตามมาตรฐานการลงรายการ MARC๒๑ ได้แก่ การยกเลิกการใช้เขตข้อมูล ๔๔๐ และเพิ่มการลงรายการเขตข้อมูล ๐๔๐ เพื่อรองรับการดำเนินงานตามกิจกรรมการพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศให้ได้มาตรฐานระดับนานาชาติ (Collection Analysis) (หลักฐาน ๕.๒-๕-๑)

เกณฑ์การประเมิน

คะแนน ๑	คะแนน ๒	คะแนน ๓	คะแนน ๔	คะแนน ๕
มีการดำเนินการ ๑ ข้อ	มีการดำเนินการ ๒ ข้อ	มีการดำเนินการ ๓ ข้อ	มีการดำเนินการ ๔ ข้อ	มีการดำเนินการ ๕ ข้อ

ผลการประเมินตนเอง

ตัวบ่งชี้ที่	ผลการดำเนินงาน		ผลการประเมินตามเกณฑ์		เป้าหมาย ๒๕๕๔	การประเมิน เป้าหมาย	เป้าหมาย ๒๕๕๕
	๒๕๕๓	๒๕๕๔	๒๕๕๓	๒๕๕๔			

๕.๒	๓ ข้อ	๕ ข้อ	๓ คะแนน	๔ คะแนน	๕ ข้อ	ไม่บรรลุ	๕ ข้อ
-----	-------	-------	---------	---------	-------	----------	-------

ผลการประเมินของคณะกรรมการฯ

☒ เท่ากับผลการประเมินตนเอง ☐ แตกต่างจากผลการประเมินตนเอง

ตัวบ่งชี้ที่	ผลการดำเนินงาน		ผลการประเมินตามเกณฑ์		เป้าหมาย ๒๕๕๔	การประเมิน เป้าหมาย	เป้าหมาย ๒๕๕๕
	๒๕๕๓	๒๕๕๔	๒๕๕๓	๒๕๕๔			
๕.๒	๓ ข้อ	๕ ข้อ	๓ คะแนน	๔ คะแนน	๕ ข้อ	ไม่บรรลุ	๕ ข้อ

หมายเหตุ :

รายการหลักฐาน

หมายเลขเอกสาร	ชื่อเอกสาร
๕.๒-๑-๑	กิจกรรมแสดงหนังสือวิชาการ
๕.๒-๑-๒	ช่องทางเสนอแนะหนังสือบนเว็บไซต์สำนักหอสมุด
๕.๒-๒-๑	ตารางการจัดการทรัพยากรสารสนเทศ
๕.๒-๓-๑	การตรวจสอบความถูกต้องของระเบียบหนังสือ
๕.๒-๔-๑	แบบบันทึกการปฏิบัติงานของฝ่ายจัดการทรัพยากรสารสนเทศ
๕.๒-๔-๒	แบบบันทึกความผิดพลาดของข้อมูล
๕.๒-๕-๓	ระเบียบบรรณานุกรมที่ได้รับเพิ่มการลงรายการเขตข้อมูล ๐๔๐ เพื่อรองรับการดำเนินงานตามกิจกรรมการพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศให้ได้มาตรฐานระดับนานาชาติ (Collection Analysis)

องค์ประกอบที่ ๖ การพัฒนาและปรับปรุงระบบดำเนินงาน

สำนักหอสมุด มีผลการดำเนินงานในภาพรวม องค์ประกอบที่ ๖ การพัฒนาและปรับปรุงระบบดำเนินงาน ดังนี้ การประเมินผลการดำเนินงานในภาพรวม องค์ประกอบที่ ๖ การพัฒนาและปรับปรุงระบบดำเนินงาน จำนวน ๑ ตัวบ่งชี้ พบว่า มีผลการประเมินตนเอง ได้คะแนนเฉลี่ย ๔.๐๐ ผลประเมินได้คุณภาพระดับ ดี ส่วนผลการประเมินของคณะกรรมการฯ ได้คะแนนเฉลี่ย ๔.๐๐ ผลประเมินได้คุณภาพระดับ ดี รายละเอียดดังตารางสรุปผลการประเมินองค์ประกอบที่ ๖ การพัฒนาและปรับปรุงระบบดำเนินงาน

ตัวบ่งชี้		หน่วย	เป้าหมาย		ผลการดำเนินงาน ปี ๒๕๕๔		ผลการประเมิน (เต็ม ๕)	หมายเหตุ
			๒๕๕๔	๒๕๕๕	ตัวตั้ง	ผลลัพธ์ (%) หรือสัดส่วน)		
					ตัวหาร			
องค์ประกอบที่ ๖ การพัฒนาและปรับปรุงระบบดำเนินงาน							๔.๐๐	
๖.๑	ระดับความสำเร็จของการพัฒนา และปรับปรุงกระบวนการ ดำเนินงาน	ข้อ	๕	๕	๔		๔.๐๐	

ตัวบ่งชี้ที่ ๖.๑ ระดับความสำเร็จของการพัฒนาและปรับปรุงกระบวนการดำเนินงาน (ก.พ.ร.)

ชนิดของตัวบ่งชี้ กระบวนการ
เป้าหมาย ๕ ข้อ
รอบระยะเวลา ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๔

เกณฑ์มาตรฐาน

กรรมการประเมิน	ประเมินตนเอง	เกณฑ์มาตรฐาน
✓	✓	๑. มีการกำหนดหรือทบทวนกระบวนการดำเนินงานหลัก (Core Process) ที่สำคัญครบถ้วน ครอบคลุมการดำเนินงานตามภารกิจของหน่วยงาน โดยมีการวิเคราะห์ความเชื่อมโยงระหว่างกระบวนการต่างๆ เพื่อให้การดำเนินงานของหน่วยงานหรือของมหาวิทยาลัยมีความสอดคล้องกัน
✓	✓	๒. มีการจัดทำหรือทบทวนข้อกำหนดที่สำคัญของกระบวนการดำเนินงานหลัก (Core Process) ที่สำคัญจากความคาดหวัง และความต้องการของผู้รับบริการ
✓	✓	๓. มีการออกแบบหรือทบทวนกระบวนการจากข้อกำหนดที่สำคัญ จัดทำมาตรฐานและจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน พร้อมทั้งกำหนดผู้รับผิดชอบชัดเจน
✓	✓	๔. มีการทบทวน และหรือปรับปรุงกระบวนการตามคู่มือการปฏิบัติงาน เพื่อให้งานมีประสิทธิภาพ เช่น ควบคุมค่าใช้จ่าย ลดค่าใช้จ่าย ลดระยะเวลาดำเนินงาน ลดข้อผิดพลาด ลดข้อร้องเรียน เป็นต้น
×	×	๕. มีการกำกับติดตาม และประเมินผลการปรับปรุง จัดทำรายงานผลการปรับปรุงเสนอต่อผู้มีอำนาจเพื่อให้พิจารณาและให้ข้อเสนอแนะที่จะเป็นแนวทางในการกำหนดกระบวนการที่จะดำเนินการในปีงบประมาณต่อไป

ผลการดำเนินงาน

๑. สำนักหอสมุดสนับสนุนให้มีการกำหนดและทบทวนกระบวนการที่มีความสำคัญต่อภารกิจ (หลักฐาน ๖.๑-๑-๑) โดยผู้บริหารให้ความสำคัญ มีการประชุมหารือกับฝ่ายงานที่เกี่ยวข้องและมีการวิเคราะห์เชื่อมโยงระหว่างกระบวนการ/ขั้นตอนต่างๆ (หลักฐาน ๖.๑-๑-๒) ในการจัดคู่มือการปฏิบัติงานของฝ่ายต่างๆ ให้เป็นปัจจุบัน เพื่อให้การดำเนินงานมีประสิทธิภาพและการให้บริการตอบสนองตรงความต้องการของผู้ใช้บริการ

๒. ในปีการศึกษา ๒๕๕๔ สำนักหอสมุดดำเนินงานตามกระบวนการหลักในการให้บริการผู้ใช้บริการอย่างเต็มประสิทธิภาพ และเพื่อให้การดำเนินงานมีการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง และส่งผลต่อการเพิ่มประสิทธิภาพ และประสิทธิผลต่อไปนั้น จึงส่งเสริมให้หน่วยงานย่อยมีการจัดทำ และทบทวนข้อกำหนดของกระบวนการหลักในการให้บริการของหน่วยงานย่อย (ฝ่าย) สรุปผลการดำเนินงานพอสังเขป ดังนี้

ฝ่ายจัดการทรัพยากรสารสนเทศ มีการประชุมหัวหน้างาน / ประชุมฝ่าย เพื่อทบทวนข้อกำหนดและปรับเปลี่ยนกระบวนการงานสื่อโสตทัศนวัสดุ พร้อมผู้รับผิดชอบสื่อโสตทัศนวัสดุ (หลักฐาน ๖.๑-๒-๑)

ฝ่ายสารสนเทศ มีการดำเนินงานทบทวน Workflow ของงานพัฒนาฐานข้อมูล พัฒนาเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ การผลิต Buffalo bulletin และการผลิตหนังสืออิเล็กทรอนิกส์ (หลักฐาน ๖.๑-๒-๒) ซึ่งได้มีการสำรวจความต้องการใช้บริการหนังสืออิเล็กทรอนิกส์ (หลักฐาน ๖.๑-๒-๓)

ฝ่ายเทคโนโลยีการศึกษา จัดทำกระบวนการดำเนินงานดูแลและตรวจสอบอุปกรณ์สำหรับบริการ Video On Demand (หลักฐาน ๖.๑-๒-๔) จากข้อเสนอแนะของผู้ใช้บริการ Video On Demand (หลักฐาน ๖.๑-๒-๕) เพื่อประโยชน์ต่อผู้รับบริการในการใช้งานและแก้ปัญหาด้านอุปกรณ์ที่ให้บริการให้มีคุณภาพดีและผู้รับบริการมีความพึงพอใจต่อบริการมากยิ่งขึ้น

ฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศ ทบทวนกระบวนการงานของการให้บริการซ่อมบำรุงเครื่องคอมพิวเตอร์ในระบบ IT-Request ซึ่งเป็นภารกิจหลักของฝ่ายที่เชื่อมโยงและมีผลกระทบต่อยางงานอื่นเป็นอย่างมาก (หลักฐาน ๖.๑-๒-๖)

สำนักงานเลขานุการ มีการประชุมหารือและกำหนดขั้นตอนกรณีมีเหตุการณ์ผิดปกติ/การกระทำความผิดทางกฎหมาย ณ สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ (หลักฐาน ๖.๑-๒-๗)

ฝ่ายบริการ มีการทบทวนข้อกำหนดในเรื่องกำหนดมาตรฐานระยะเวลาการบริการยืมระหว่างห้องสมุดวิทยาเขต (หลักฐาน ๖.๑-๒-๘) ทบทวนปรับปรุงกระบวนการทวงถามหนังสือผ่านทาง E-mail หรือ การส่ง notice โดยการส่งการแจ้งเตือนผู้ให้บริการเพื่อทวงหนังสือเกินกำหนด (Overdue) และการแจ้งทวงค่าปรับค้างชำระ

๓. จากการจัดทำและทบทวนข้อกำหนดของกระบวนการงาน เพื่อให้การปฏิบัติงานเกิดประสิทธิภาพ คล่องตัว การให้บริการสอดคล้องกับความต้องการ ผู้ใช้บริการมีความพึงพอใจต่อขั้นตอนการให้บริการที่เป็นมาตรฐาน ลดขั้นตอน ลดระยะเวลาการให้บริการ จึงได้มีการจัดทำและทบทวนกระบวนการงานเพิ่มเติมในปีการศึกษา ๒๕๕๔ และจัดทำเป็นคู่มือเพื่อใช้ในการปฏิบัติงาน (หลักฐาน ๖.๑-๓-๑) ได้แก่ คู่มือการผลิตหนังสืออิเล็กทรอนิกส์ คู่มือปฏิบัติงานฝ่ายเทคโนโลยีการศึกษา คู่มือการปฏิบัติงานเคาน์เตอร์บริการยืม-คืน คู่มือการบริการพิมพ์งานและ Internet เป็นต้น

๔. เพื่อให้การดำเนินงานของผู้ปฏิบัติงานเป็นไปในทิศทางเดียวกับหน่วยงาน มีความเชื่อมโยงกันระหว่างกระบวนการงานต่างๆ และก่อให้เกิดความมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ลดข้อผิดพลาด ลดข้อร้องเรียน สำนักหอสมุด ได้มีการทบทวน และปรับปรุงกระบวนการงานการให้บริการต่างๆ ให้มีความสอดคล้องกับสถานการณ์ปัจจุบัน และตอบสนองต่อความต้องการของผู้ใช้บริการได้อย่างเต็มศักยภาพ รวมถึงสามารถลดต้นทุนและเวลาในการดำเนินงาน เพื่อหวังผลต่อการเพิ่มความพึงพอใจการผู้ให้บริการต่อไป เช่น การศึกษาความพึงพอใจการใช้บริการหนังสืออิเล็กทรอนิกส์ด้านการเกษตร (หลักฐาน ๖.๑-๔-๑) และนำผลไปปรับปรุงงานให้มีประสิทธิภาพเป็นที่ยอมรับยิ่งขึ้น (หลักฐาน ๖.๑-๔-๒)

๕. ในรอบปีการศึกษา ๒๕๕๔ สำนักหอสมุดมีการกลไกการกำกับติดตามการทบทวน/ปรับปรุงกระบวนการงาน แต่ไม่ได้จัดทำรายงานผลการปรับปรุงเสนอต่อผู้มีส่วนเกี่ยวข้องเพื่อให้พิจารณาและให้ข้อเสนอแนะที่จะเป็นแนวทางในการกำหนดกระบวนการที่จะดำเนินการในปีต่อไป

เกณฑ์การประเมิน

คะแนน ๑	คะแนน ๒	คะแนน ๓	คะแนน ๔	คะแนน ๕
มีการดำเนินการ ๑ ข้อ	มีการดำเนินการ ๒ ข้อ	มีการดำเนินการ ๓ ข้อ	มีการดำเนินการ ๔ ข้อ	มีการดำเนินการ ๕ ข้อ

ผลการประเมินตนเอง

ตัวบ่งชี้ที่	ผลการดำเนินงาน	ผลการประเมินตามเกณฑ์	เป้าหมาย	การประเมิน	เป้าหมาย
--------------	----------------	----------------------	----------	------------	----------

	๒๕๕๓	๒๕๕๔	๒๕๕๓	๒๕๕๔	๒๕๕๔	เป้าหมาย	๒๕๕๕
๖.๑	๔ ข้อ	๔ ข้อ	๔.๐๐ คะแนน	๔.๐๐ คะแนน	๕ ข้อ	ไม่บรรลุ	๕ ข้อ

ผลการประเมินของคณะกรรมการฯ

☒ เท่ากับผลการประเมินตนเอง ☐ แตกต่างจากผลการประเมินตนเอง

ตัวบ่งชี้ที่	ผลการดำเนินงาน		ผลการประเมินตามเกณฑ์		เป้าหมาย ๒๕๕๔	การประเมิน เป้าหมาย	เป้าหมาย ๒๕๕๕
	๒๕๕๓	๒๕๕๔	๒๕๕๓	๒๕๕๔			
๖.๑	๔ ข้อ	๔ ข้อ	๔.๐๐ คะแนน	๔.๐๐ คะแนน	๕ ข้อ	ไม่บรรลุ	๕ ข้อ

หมายเหตุ :

รายการหลักฐาน

หมายเลขเอกสาร	ชื่อเอกสาร
๖.๑-๑-๑	เอกสารแสดงแผนภาพกระบวนการต่างๆ
๖.๑-๑-๒	รายงานการประชุมผู้บริหารและหัวหน้าฝ่าย ประเด็นการทบทวนคู่มือปฏิบัติงาน
๖.๑-๒-๑	Flowchart ขั้นตอนการปฏิบัติงานโสตทัศนวัสดุ
๖.๑-๒-๒	โครงการศึกษามาตรฐานและแนวทางการพัฒนาหนังสืออิเล็กทรอนิกส์แบบหลายสื่อ
๖.๑-๒-๓	การศึกษาความต้องการใช้บริการหนังสืออิเล็กทรอนิกส์
๖.๑-๒-๔	ข้อเสนอแนะต่อบริการ Video On Demand สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์
๖.๑-๒-๕	Work Flow กระบวนการ ดูแลและตรวจสอบอุปกรณ์สำหรับบริการ Video On Demand
๖.๑-๒-๖	Flow chart ขั้นตอนการปฏิบัติงานของ IT Request
๖.๑-๒-๗	ขั้นตอนกรณีมีเหตุการณ์ผิดปกติ/การกระทำความผิดทางกฎหมาย ณ สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์
๖.๑-๒-๘	ประกาศสำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ เรื่อง กำหนดมาตรฐานระยะเวลาการบริการยืมระหว่างห้องสมุดวิทยาเขต
๖.๑-๓-๑	คู่มือปฏิบัติงานภายหลังจากการทบทวนและปรับปรุง
๖.๑-๔-๑	รายงานเพิ่มโอกาสการเรียนรู้ด้วย eBook ด้านการเกษตร (โครงการรางวัลคุณภาพการให้บริการ มก. ครั้งที่ ๕)
๖.๑-๔-๒	รายงานผลการดำเนินงานเพื่อร่วมประกวดนวัตกรรมการปฏิบัติที่ดี (Best Practice) ประจำปีงบประมาณ ๒๕๕๔ กระบวนการ Kulib Theater Service สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ (อ้างอิง ๒.๒-๒-๑)

