

**รายงานผลการประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน
ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา
มหาวิทยาลัยแม่ฟ้าหลวง ประจำปีการศึกษา 2556**

มหาวิทยาลัยแม่ฟ้าหลวง ได้มีคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินคุณภาพการศึกษาภายในระดับศูนย์/หน่วยงานสนับสนุน (ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา) ประจำปีการศึกษา 2556 ตามคำสั่งที่ 0769 /2557 ลงวันที่ 17 มิถุนายน 2557 มีรายนามคณะกรรมการ ดังนี้

- | | |
|-------------------------------------|-----------|
| 1. รองศาสตราจารย์ ดร.รัชนี สรรเสริญ | ประธาน |
| 2. อาจารย์ ดร.นนท์ อิติเลิศเดชา | กรรมการ |
| 3. อาจารย์ณัฐวุฒิ ดอนลาว | กรรมการ |
| 4. นายชัยพงศ์ แก้วกล้า | เลขานุการ |

อำนาจหน้าที่ของคณะกรรมการชุดดังกล่าว คือ การตรวจสอบ และประเมินคุณภาพการศึกษาภายในของศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา ตามมาตรฐานและตัวบ่งชี้ของสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา และให้ข้อคิดเห็น ข้อเสนอแนะสำหรับหน่วยงาน เพื่อใช้เป็นแนวทางในการพัฒนา และปรับปรุงระบบและกลไกการควบคุมคุณภาพตามมาตรฐาน และตัวบ่งชี้คุณภาพการศึกษาที่มหาวิทยาลัยกำหนด และเสนอรายงานผลการประเมินคุณภาพการศึกษาต่อผู้อำนวยการศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา และมหาวิทยาลัยแม่ฟ้าหลวงต่อไป



..... ประธาน
(รองศาสตราจารย์ ดร.รัชนี สรรเสริญ)



..... กรรมการ
(อาจารย์ ดร.นนท์ อิติเลิศเดชา)



..... กรรมการ
(อาจารย์ณัฐวุฒิ ดอนลาว)



..... เลขานุการ
(นายชัยพงศ์ แก้วกล้า)

ส่วนที่ 1

ข้อมูลพื้นฐานของหน่วยงาน

1. ภาระหน้าที่ของหน่วยงาน

การดำเนินงานของศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา อยู่ในความรับผิดชอบของผู้อำนวยการ ภายใต้การกำกับดูแลของรองอธิการบดี โดยมีอธิการบดีเป็นผู้บังคับบัญชาสูงสุด และมีคณะกรรมการประจำศูนย์ให้คำแนะนำเกี่ยวกับแนวทางการดำเนินงาน มีการแบ่งหน่วยงานภายในเป็น 4 ฝ่าย ได้แก่ (1) ฝ่ายเลขานุการและธุรการ (2) ฝ่ายพัฒนาและจัดระบบทรัพยากรสารสนเทศ (3) ฝ่ายบริการทรัพยากรสารสนเทศ (4) ฝ่ายผลิตและบริการสื่อการศึกษา แต่ละฝ่ายอยู่ในการกำกับของหัวหน้าฝ่าย มีภาระหน้าที่ ดังนี้

1. ฝ่ายเลขานุการและธุรการ

เป็นสำนักงานบริหารกลางของศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา ทำหน้าที่สนับสนุนการปฏิบัติงานตามภารกิจของหน่วยงาน และการติดต่อประสานงานทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย เพื่อให้ดำเนินการเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ แบ่งภาระหน้าที่เป็น 4 งานย่อย ดังนี้

1.1 งานธุรการ

- ลงทะเบียนรับ-ส่งหนังสือ
- เสนอหนังสือให้ผู้บริหารลงนามและสั่งการ
- จัดเตรียมเอกสารและสถานที่ประชุม
- ลงตารางนัดหมาย และจัดเตรียมเอกสารประชุมให้ผู้อำนวยการ
- จัดพิมพ์เอกสารทั่วไป
- ดูแลอาคารสถานที่
- ติดต่อประสานงานภายในและภายนอก

1.2 งานการเงินและพัสดุ

- จัดทำเรื่องขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน
- จัดซื้อ/จัดจ้างพัสดุ และครุภัณฑ์
- ควบคุมและบำรุงรักษาพัสดุครุภัณฑ์

1.3 งานนโยบายและแผน

- รวบรวมจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี
- การติดตามประเมินผลการดำเนินงานตามคำรับรองปฏิบัติงาน
- ควบคุมติดตามประเมินผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณ
- รวบรวมสถิติข้อมูลการดำเนินงานของฝ่ายงาน

รายงานผลการประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน ประจำปีการศึกษา 2556

- จัดทำรายงานผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณ รายเดือน และรายไตรมาส
- จัดทำคู่มือการทำงาน และรายงานประจำปีหน่วยงาน

1.4 งานประกันคุณภาพและควบคุมภายใน

- จัดทำรายงานประกันคุณภาพประเมินตนเอง (SAR)
- บันทึกข้อมูลลงระบบฐานข้อมูลประกันคุณภาพ
- จัดทำรายงานการควบคุมภายในและบริหารความเสี่ยงหน่วยงาน

2. ฝ่ายพัฒนาและจัดระบบทรัพยากรสารสนเทศ

รับผิดชอบในการแสวงหา คัดเลือก จัดหา และวิเคราะห์เนื้อหา จัดระบบทรัพยากรสารสนเทศ ได้แก่ หนังสือ ตำรา เอกสาร สื่อสิ่งพิมพ์อื่น ๆ และสื่อโสตทัศนวัสดุ ฐานข้อมูล และสื่ออิเล็กทรอนิกส์ ให้สอดคล้องกับแผนการจัดการเรียนการสอน และการวิจัยของมหาวิทยาลัย จัดทำเครื่องมือช่วยค้นเพื่ออำนวยความสะดวกแก่ผู้ใช้ในการสืบค้นหาสารสนเทศ ตลอดจนดูแลการดำเนินงานด้านการอนุรักษ์และบำรุงรักษาทรัพยากรสารสนเทศให้อยู่ในสภาพที่ใช้งานได้อยู่เสมอ แบ่งภาระหน้าที่เป็น 3 งานย่อย ดังนี้

2.1 งานพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศ

- จัดหาทรัพยากรสารสนเทศ
- ประสานงานกับอาจารย์ในการจัดหาหนังสือใหม่
- บันทึกลงทะเบียนหนังสือในฐานข้อมูลระบบห้องสมุดอัตโนมัติ
- พิจารณาจำหน่ายออกทรัพยากรสารสนเทศ

2.2 งานวิเคราะห์ทรัพยากรสารสนเทศ

- วิเคราะห์หมวดหมู่ และกำหนดหัวเรื่องทรัพยากรสารสนเทศ
- จัดทำรายการทรัพยากรสารสนเทศให้เป็นไปตามมาตรฐานทางวิชาชีพ
- บันทึกข้อมูลบรรณานุกรมทรัพยากรสารสนเทศในฐานข้อมูล
- บันทึกข้อมูลบรรณานุกรมของวิทยานิพนธ์ การค้นคว้าโดยอิสระ บทความวารสาร และงานวิจัย ลงในฐานข้อมูล

2.3 งานอนุรักษ์ทรัพยากรสารสนเทศ

- บำรุงรักษา อนุรักษ์ และซ่อมแซมทรัพยากรสารสนเทศ
- ทำปกหนังสือใหม่ให้เป็นปกแข็ง
- ซ่อมแซมหนังสือที่ชำรุดเสียหาย
- รวบรวมจัดส่งเย็บเล่มหนังสือและวารสารฉบับย้อนหลัง

3. ฝ่ายบริการทรัพยากรสารสนเทศ

รับผิดชอบในการให้บริการและอำนวยความสะดวกแก่ผู้ใช้ห้องสมุด ให้สามารถเข้าถึงสารสนเทศประเภทต่าง ๆ ได้ตามความต้องการอย่างถูกต้อง รวดเร็ว รวมทั้งส่งเสริมให้เกิดการใช้ทรัพยากรสารสนเทศอย่างคุ้มค่า ให้ผู้ใช้ห้องสมุดมีความพึงพอใจในการใช้บริการ และประเมินคุณภาพของการให้บริการด้วยวิธีการต่าง ๆ แบ่งภาระหน้าที่เป็น 5 งานย่อย ดังนี้

3.1 งานบริการยืม - คืน

- บริการยืม-คืนทรัพยากรสารสนเทศ
- บริการจองหนังสือ
- บริการหนังสือสำรอง
- บริการยืมระหว่างห้องสมุด
- การเรียกเก็บค่าปรับ-ค่าธรรมเนียม
- การติดตามทวงถามหนังสือค้างส่ง
- ดูแลการนำทรัพยากรสารสนเทศทุกประเภทขึ้นวางบนชั้น และปรับขยายชั้น
- ประสานในการยืมทรัพยากรสารสนเทศระหว่างห้องสมุดต่าง ๆ

3.2 งานบริการสารสนเทศ

- บริการช่วยผู้ใช้ห้องสมุดสืบค้น และเข้าถึงแหล่งข้อมูลจากทรัพยากรสารสนเทศทุกประเภท
- ให้คำปรึกษาและแนะนำการใช้บริการห้องสมุด

3.3 งานบริการวารสารและเอกสาร

- บริการวารสารและเอกสารทั้งระบบชั้นปิดและระบบชั้นเปิด
- บริการตอบคำถามและช่วยการค้นคว้าการใช้วารสารเฉพาะสาขาวิชา
- บริการสำเนาบทความวารสาร
- บริการหน้าสารบัญวารสารภาษาต่างประเทศ
- จัดทำกฤตภาค และจุลสาร
- ประสานงานจัดหาวารสารและหนังสือพิมพ์
- รวบรวมจัดเตรียมวารสารส่งเย็บเล่ม

รายงานผลการประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน ประจำปีการศึกษา 2556

3.4 งานบริการสื่อโสตทัศนวัสดุ

- บริการยืม-คืนโสตทัศนวัสดุ
- ส่งเสริมการใช้โสตทัศนวัสดุ
- จัดทำคู่มือการใช้งานอุปกรณ์สื่อโสตทัศน
- ให้คำปรึกษาแนะนำในการสืบค้นการใช้โสตทัศนวัสดุ
- บริการสนับสนุนกิจกรรมการสอนของอาจารย์
- ประสานงานการจัดหาโสตทัศนวัสดุใช้ในการเรียนการสอนและการศึกษาค้นคว้า
- ดูแลซ่อมบำรุงโสตทัศนวัสดุและโสตทัศนอุปกรณ์ภายในศูนย์บรรณสารฯ

3.5 งานจดหมายเหตุ

- รวบรวมและจัดเก็บเอกสาร และวัตถุต่าง ๆ อันทรงคุณค่าสำคัญของมหาวิทยาลัย แม่ฟ้าหลวง และพระราชวงศ์ทุกพระองค์
- จัดแสดงเผยแพร่และประชาสัมพันธ์นิทรรศการหอประวัติมหาวิทยาลัย
- จัดนิทรรศการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ในโอกาสสำคัญ ๆ ของมหาวิทยาลัย

4. ฝ่ายผลิตและบริการสื่อการศึกษา

รับผิดชอบการผลิต พัฒนาสื่อการเรียนการสอน การตัดต่อภาพ เสียง บันทึกภาพ และบริการอบรมส่งเสริมการใช้สื่อการเรียนการสอนให้แก่คณาจารย์ ตลอดจนให้บริการสนับสนุนการเรียนรู้ด้วยตนเองแก่นักศึกษาและผู้ใช้ทั่วไป ได้แก่ การให้บริการระบบการเรียนการสอนบนเครือข่าย (E-learning) และบริการโปรแกรมฝึกทักษะภาษาอังกฤษด้วยตนเอง (ELLIS) นอกจากนี้ยังให้บริการผลิตสื่อสิ่งพิมพ์ โปสเตอร์ แผ่นพับ ใบปลิว ประกาศของมหาวิทยาลัย และให้บริการจัดเตรียมอุปกรณ์ห้องฉายภาพยนตร์ ห้องประชุม และห้องฝึกอบรม แบ่งภาระหน้าที่เป็น 2 งานย่อย ดังนี้

4.1 งานผลิตสื่อการศึกษา

- ผลิตและพัฒนาสื่อการเรียนการสอน
- ตัดต่อภาพ เสียง และบันทึกภาพ
- ผลิตสื่อสิ่งพิมพ์ต่าง ๆ โปสเตอร์ แผ่นพับ ใบปลิว และใบประกาศข่าวกิจกรรมต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัย

4.2 งานบริการสื่อการศึกษา

- จัดอบรมการผลิตและการใช้สื่อการเรียนการสอนประเภทต่าง ๆ ให้กับอาจารย์และนักศึกษา
- บริการสื่ออิเล็กทรอนิกส์การเรียนรู้ด้วยตนเอง
- ให้คำปรึกษาการใช้ระบบการจัดการเรียนการสอนผ่านระบบเครือข่าย
- บริการห้องฉายภาพยนตร์ ห้องประชุม
- ประสานงานจัดหาสื่อและเทคโนโลยีสนับสนุนการเรียนการสอน

4.3 งานเทคโนโลยีสารสนเทศห้องสมุด

- พัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศภายในหน่วยงาน
- ดูแลบำรุงรักษาการทำงานระบบเทคโนโลยีสารสนเทศภายในหน่วยงาน
- ประสานงานการดูแลรักษาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศกับศูนย์ IT กลาง

ส่วนที่ 2

รายงานผลการประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน ประจำปีการศึกษา 2556

ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา

วันจันทร์ที่ 30 มิถุนายน พ.ศ. 2557

ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา ได้ดำเนินการตามระบบการประกันคุณภาพการศึกษาของมหาวิทยาลัยอย่างต่อเนื่อง และได้รับการประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน ประจำปีการศึกษา 2556 โดยใช้องค์ประกอบ และตัวบ่งชี้การประเมินคุณภาพของสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา (สกอ.) ใน 3 องค์ประกอบ 4 ตัวบ่งชี้ โดยได้มีการแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน จำนวน 4 คน ดังรายนามต่อไปนี้

- | | |
|-------------------------------------|---------------------|
| 1. รองศาสตราจารย์ ดร.รัชนี สรรเสริญ | ประธาน |
| 2. อาจารย์ ดร.นนท์ ธิติเลิศเดชา | กรรมการ |
| 3. อาจารย์ณัฐวุฒิ ดอนลาว | กรรมการ |
| 4. นายชัยพงศ์ แก้วกล้า | กรรมการและเลขานุการ |

โดยการประเมินครั้งนี้มีวัตถุประสงค์สำคัญ คือ เพื่อทราบระดับคุณภาพของหน่วยงาน และให้ข้อเสนอแนะเพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษา โดยมีกระบวนการประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน ดังนี้ คณะกรรมการประกันคุณภาพการศึกษามหาวิทยาลัยสุโขทัย เพื่อแนะนำคณะกรรมการและชี้แจงวัตถุประสงค์ของการประเมินรับฟังการบรรยายสรุปจากผู้อำนวยการศูนย์ หลังจากฟังรายงานสรุปผลการดำเนินงานของหน่วยงาน ศึกษารายงานการประเมินตนเอง (SAR) ที่หน่วยงานจัดทำขึ้น และนำข้อมูลมาอภิปรายร่วมกัน เพื่อวิเคราะห์ สรุปผลการตรวจเยี่ยม และจัดทำข้อเสนอแนะ รวมถึงจัดทำรายงานสรุปผลการประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน ของศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา ประจำปีการศึกษา 2556 ต่อไป

แนวทางการประเมิน

ใช้การประเมินตัวบ่งชี้ในแต่ละมาตรฐานข้อกำหนดของสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา (สกอ.) ใน 4 องค์ประกอบ ดังนี้

- องค์ประกอบที่ 1 ปรัชญา ปณิธาน วัตถุประสงค์ และแผนการดำเนินงาน (ตัวบ่งชี้ที่ 1.1)
- องค์ประกอบที่ 7 การบริหารและการจัดการ (ตัวบ่งชี้ที่ 7.2 และ ตัวบ่งชี้ที่ 7.4)
- องค์ประกอบที่ 9 ระบบและกลไกการประกันคุณภาพ (ตัวบ่งชี้ที่ 9.1)

เกณฑ์การประเมินตัวบ่งชี้ กำหนดเป็น 5 ระดับ ในแต่ละตัวบ่งชี้ โดยมีความหมายดังนี้

คะแนน 0.00-1.50	หมายถึง การดำเนินงานต้องปรับปรุงโดยเร่งด่วน
คะแนน 1.51-2.50	หมายถึง การดำเนินงานต้องปรับปรุง
คะแนน 2.51-3.50	หมายถึง การดำเนินงานระดับพอใช้
คะแนน 3.51-4.50	หมายถึง การดำเนินงานระดับดี
คะแนน 4.51-5.00	หมายถึง การดำเนินงานระดับดีมาก

สรุปผลการประเมินคุณภาพภายใน ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา ประจำปีการศึกษา 2556

ตัวบ่งชี้คุณภาพ	เป้าหมาย	ผลการประเมินตนเอง	ผลการประเมินโดยกรรมการ	บรรลุเป้าหมาย	คะแนนประเมิน		หมายเหตุ
					ประเมินตนเอง	กรรมการ	
ตัวบ่งชี้ 1.1	8 ข้อ	8 ข้อ (1,2,3,4,5,6,7,8)	8 ข้อ (1,2,3,4,5,6,7,8)	/	5.00	5.00	
ตัวบ่งชี้ 7.2	4 ข้อ	4 ข้อ (1,2,3,4)	4 ข้อ (1,2,3,4)	/	4.00	4.00	
ตัวบ่งชี้ 7.4	5 ข้อ	5 ข้อ (1,2,3,4,5)	5 ข้อ (1,2,3,4,5)	/	4.00	4.00	
ตัวบ่งชี้ 9.1	7 ข้อ	7 ข้อ (1,2,3,4,6,7,8)	7 ข้อ (1,2,3,4,6,7,8)	/	4.00	4.00	
ค่าเฉลี่ยรวม					4.25	4.25	
ผลการประเมิน					ระดับดี	ระดับดี	

ข้อเสนอแนะเพิ่มเติมการประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน
ประจำปีการศึกษา 2556
ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา

องค์ประกอบที่ 1 ปรัชญา ปณิธาน วัตถุประสงค์ และแผนการดำเนินการ

จุดแข็ง

1. มีการจัดทำแผนพัฒนาศูนย์ระยะ 5 ปี (พ.ศ.2555 - 2559) ที่สอดคล้องกับแผนพัฒนา มหาวิทยาลัยระยะที่ 3 (พ.ศ. 2555 - 2559) เพื่อใช้ในการกำหนดทิศทางเชิงนโยบาย
2. มีระบบในการถ่ายทอดนโยบายจากผู้อำนวยการศูนย์ไปยังหัวหน้าฝ่าย และเชื่อมโยงไปยังบุคลากรทุกระดับของหน่วยงาน
3. ผู้บริหารและบุคลากรในหน่วยงานมีความตั้งใจในการปฏิบัติงาน และมีการประชุมติดตามผลการดำเนินงานอย่างต่อเนื่อง

แนวทางเสริมจุดแข็ง

ควรพิจารณาทบทวนตัวชี้วัดความสำเร็จของแผนกลยุทธ์และของโครงการตามแผนปฏิบัติการ ประจำปี ให้สามารถสะท้อนผลสัมฤทธิ์ตามวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน

องค์ประกอบที่ 7 การบริหารและการจัดการ

จุดแข็ง

มีกระบวนการกิจกรรมการจัดการความรู้ภายในหน่วยงานที่ชัดเจน มีการกำหนดประเด็นของการจัดการความรู้ที่ทันสมัย และตอบสนองความต้องการของผู้รับบริการของหน่วยงาน

จุดที่ควรพัฒนา

กิจกรรมการจัดการความรู้ที่ได้ดำเนินการในแต่ละปีการศึกษา ควรต่อยอดเพื่อพัฒนาเป็นแนวปฏิบัติที่ดี (Best Practice) ต่อไป

องค์ประกอบที่ 9 ระบบและกลไกการประกันคุณภาพ**จุดแข็ง**

ระบบและกลไกการประกันคุณภาพที่เริ่มนำหลักการของ EdPEx : Education Criteria for Performance Excellence มาขับเคลื่อนภารกิจของหน่วยงาน

จุดที่ควรพัฒนา

การจัดระบบในการกำกับ ติดตามผลการดำเนินงานของคำรับรองการปฏิบัติงานประจำปี เพื่อช่วยกระตุ้นให้เกิดการพัฒนาผลการดำเนินงานในทุกตัวบ่งชี้

รายงานผลการประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน ประจำปีการศึกษา 2556

ประมวลภาพการประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน

ประจำปีการศึกษา 2556

ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา

