



# รายงานการประเมินตนเอง

( Self Assessment Report : SAR )

ประจำปีงบประมาณ 2559



หน่วยงาน สำนักหอสมุด  
มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่





รายงานประเมินตนเอง  
(Self Assessment Report : SAR)  
ประจำปีงบประมาณ 2559

สำนักหอสมุด  
มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่

## บทสรุปผู้บริหาร

สำนักหอสมุด เป็นหน่วยงานสนับสนุนการเรียนการสอน การศึกษา ค้นคว้า และการวิจัยแก่นักศึกษา อาจารย์ บุคลากร และบุคคลทั่วไป สำนักหอสมุดได้เล็งเห็นความสำคัญในการประกันคุณภาพในหน่วยงาน เพื่อส่งเสริมพัฒนาการศึกษา และงานตามพันธกิจให้มีคุณภาพ และประสิทธิภาพ ในปีงบประมาณ 2559 สำนักหอสมุดขอรับการประเมินตามองค์ประกอบที่มีผลต่อคุณภาพการศึกษาซึ่งใช้เป็นแนวทางในการประกันคุณภาพภายในของสำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ จำนวน 4 องค์ประกอบ 12 ตัวบ่งชี้ ดังนี้

- ตัวบ่งชี้ที่ 1.1 กระบวนการพัฒนาแผน
- ตัวบ่งชี้ที่ 1.2 การบรรลุเป้าหมายตัวบ่งชี้ของการปฏิบัติงานตามแผนยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัย
- ตัวบ่งชี้ที่ 1.3 ภาวะผู้นำของคณะกรรมการประจำหน่วยงานหรือผู้บริหารของหน่วยงาน
- ตัวบ่งชี้ที่ 2.1 ระดับความสำเร็จของการให้บริการที่สอดคล้องกับความต้องการของผู้รับบริการ
- ตัวบ่งชี้ที่ 2.2 ระดับความพึงพอใจของผู้รับบริการ
- ตัวบ่งชี้ที่ 2.3 ระบบและกลไกการประกันคุณภาพการศึกษา
- ตัวบ่งชี้ที่ 3.1 การจัดการความรู้ (KM)
- ตัวบ่งชี้ที่ 3.2 การบริหารความเสี่ยง (RISK)
- ตัวบ่งชี้ที่ 3.3 การเงินและงบประมาณ (BUDGET)
- ตัวบ่งชี้ที่ 3.4 การพัฒนาสุนทรียภาพในมิติทางศิลปะและวัฒนธรรม
- ตัวบ่งชี้ที่ 4.1 การพัฒนาระบบฐานข้อมูลเพื่อการบริหารจัดการภายในหน่วยงาน
- ตัวบ่งชี้ที่ 4.2 ระบบการพัฒนาคณาจารย์

ตารางที่ 1 แสดงจำนวนองค์ประกอบและตัวบ่งชี้ที่ขอรับการประเมิน

องค์ประกอบ	จำนวนตัวบ่งชี้ที่ขอรับการประเมิน	รวมจำนวนตัวบ่งชี้
1. ด้านประสิทธิผล	1.1, 1.2 และ 1.3	3
2. ด้านคุณภาพ	2.1, 2.2 และ 2.3	3
3. ด้านประสิทธิภาพของการปฏิบัติงาน	3.1, 3.2, 3.3 และ 3.4	4
4. ด้านการพัฒนาหน่วยงาน	4.1 และ 4.2	2
รวมตัวบ่งชี้ที่ขอรับการประเมินคุณภาพภายใน		12

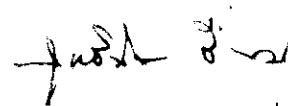
อาจารย์ ดร.สุทธินันท์ ชื่นชม  
ผู้อำนวยการสำนักหอสมุด

## คำนำ

การประเมินตนเองของสำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ ฉบับนี้ จัดทำขึ้นเพื่อ รวบรวมและรายงานผลการดำเนินงานด้านประกันคุณภาพการศึกษา ประจำปีงบประมาณ 2559 ทางสำนักหอสมุด ได้ตระหนักถึงความสำคัญของการประกันคุณภาพการศึกษา ซึ่งเป็นกลไกหลักในการส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพตามภารกิจ โดยได้นำระบบการประกันคุณภาพศึกษามาใช้เป็นกลไกในการบริหารจัดการองค์กรได้เป็นอย่างดี และมีการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง

รายงานการประเมินตนเองฉบับนี้ยึดกรอบมาตรฐานคุณภาพ 4 องค์กรประกอบ ตามเกณฑ์การประเมินของสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา สำนักหอสมุด ในฐานะหน่วยงานสนับสนุนการเรียนการสอน ได้มีการประเมินตนเองตามภารกิจหลักของหน่วยงานจำนวน 4 องค์กรประกอบ ได้แก่ องค์กรประกอบที่ 1 ด้านประสิทธิภาพ องค์กรประกอบที่ 2 ด้านคุณภาพ องค์กรประกอบที่ 3 ด้านประสิทธิภาพของการปฏิบัติงาน องค์กรประกอบที่ 4 ด้านการพัฒนาหน่วยงาน ทั้งนี้เพื่อให้การดำเนินงานการประกันคุณภาพการศึกษาภายในครอบคลุมทั้งระบบของการประกันคุณภาพ เริ่มตั้งแต่ปัจจัยนำเข้า กระบวนการ และผลผลิต ในปีการศึกษานี้จึงได้บูรณาการตัวบ่งชี้คุณภาพของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษา (สกอ.) และสำนักงานรับรองมาตรฐานและประเมินคุณภาพการศึกษา (องค์การมหาชน) (สมศ.) ไว้ในฉบับเดียวกัน นอกจากนี้ยังได้เพิ่มรายงานความก้าวหน้าจากผลการประเมินระบบการประกันคุณภาพภายในที่ผ่านมา จากคณะกรรมการตรวจประเมินคุณภาพภายในมหาวิทยาลัยเพื่อให้หน่วยงานได้นำเอาข้อคิดเห็นของคณะกรรมการฯ มาปรับปรุงและพัฒนาในรายงานนี้ด้วย

ท้ายนี้ใคร่ขอขอบคุณคณะกรรมการประกันคุณภาพฯ ผู้บริหาร หัวหน้างาน และบุคลากรทุกท่านที่ให้ความร่วมมือเป็นอย่างดีในการดำเนินงานด้านประกันคุณภาพ ตลอดจนและหวังเป็นอย่างยิ่งว่าทุกท่านจะนำระบบการประกันคุณภาพการศึกษาไปใช้ในการปฏิบัติงาน เพื่อพัฒนาสำนักหอสมุดต่อไป



(อาจารย์ ดร.สุทธินันท์ ชินชม)

ผู้อำนวยการสำนักหอสมุด

30 พฤษภาคม 2559



## สารบัญ

หน้า

### บทที่ 1 ส่วนนำ

ชื่อหน่วยงาน ที่ตั้ง และประวัติความเป็นมาโดยย่อ.....	ก
ปรัชญา ปณิธาน เป้าหมายและวัตถุประสงค์.....	ข
โครงสร้างองค์กร และโครงสร้างการบริหารงาน.....	ง
รายชื่อผู้บริหาร กรรมการบริหาร.....	จ
บุคลากร.....	จ
ข้อมูลพื้นฐานโดยย่อเกี่ยวกับงบประมาณ และอาคารสถานที่.....	ช
ผลการปรับปรุงตามข้อเสนอแนะจากผลการประเมินปีที่ผ่านมา.....	ฉ

### บทที่ 2 ผลการดำเนินงานตามเกณฑ์การประเมิน

#### องค์ประกอบที่ 1 ด้านประสิทธิภาพ

ตัวบ่งชี้ที่ 1.1 กระบวนการพัฒนาแผน.....	2
ตัวบ่งชี้ที่ 1.2 การบรรลุเป้าหมายตัวบ่งชี้ของการทำงาน ตามแผนยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัย.....	11
ตัวบ่งชี้ที่ 1.3 ภาวะผู้นำของผู้บริหารหรือคณะกรรมการ ประจำหน่วยงาน.....	14

#### องค์ประกอบที่ 2 ด้านคุณภาพ

ตัวบ่งชี้ที่ 2.1 ระดับความสำเร็จของการให้บริการที่สอดคล้อง กับความต้องการของผู้รับบริการ.....	23
ตัวบ่งชี้ที่ 2.2 ระดับความพึงพอใจของผู้รับบริการ.....	28
ตัวบ่งชี้ที่ 2.3 ระบบและกลไกการประกันคุณภาพการศึกษา.....	33

#### องค์ประกอบที่ 3 ด้านประสิทธิภาพของการทำงาน

ตัวบ่งชี้ที่ 3.1 การจัดการความรู้.....	39
ตัวบ่งชี้ที่ 3.2 การบริหารความเสี่ยง.....	45
ตัวบ่งชี้ที่ 3.3 การเงินและงบประมาณ.....	51
ตัวบ่งชี้ที่ 3.4 การพัฒนาสุนทรียภาพในมิติทางศิลปะและวัฒนธรรม.....	56

#### องค์ประกอบที่ 4 ด้านการพัฒนาหน่วยงาน

ตัวบ่งชี้ที่ 4.1 การพัฒนาระบบฐานข้อมูล เพื่อการบริหารจัดการ ภายในหน่วยงาน.....	62
ตัวบ่งชี้ที่ 4.2 ระบบการพัฒนาบุคลากร.....	70
สรุปผลการวิเคราะห์จุดเด่นและจุดที่ควรพัฒนารายองค์ประกอบ.....	76

## สารบัญ (ต่อ)

หน้า

<b>บทที่ 3 การวิเคราะห์ตัวบ่งชี้ตามองค์ประกอบคุณภาพ</b>	
การวิเคราะห์ตัวบ่งชี้เพื่อการประเมินคุณภาพตามองค์ประกอบ	
คุณภาพ 4 ด้าน.....	78
ตารางที่ ส.1 ผลการประเมินตนเองรายตัวบ่งชี้ตามองค์ประกอบคุณภาพ.....	79
ตารางที่ ส.2 ผลการประเมินตนเองตามองค์ประกอบ 4 องค์ประกอบ.....	80
<b>ภาคผนวก.....</b>	<b>81</b>

## สารบัญตาราง

หน้า

ตารางที่ 1 แสดงจำนวนองค์ประกอบและตัวบ่งชี้ที่ขอรับการประเมิน.....	ก
ตารางที่ 2 จำนวนบุคลากรสายสนับสนุนทั้งหมดปี 2558.....	จ
ตารางที่ 3 แสดงแผนงาน/งาน/โครงการ งบประมาณ.....	ฉ
ตารางที่ 4 สรุปผลการวิเคราะห์จุดเด่นและจุดที่ควรพัฒนารายองค์ประกอบ.....	76
ตารางที่ 5 องค์ประกอบคุณภาพและตัวบ่งชี้ที่ใช้ในการประเมินคุณภาพ.....	78
ตารางที่ ส.1 ผลการประเมินตนเองรายตัวบ่งชี้ ตามองค์ประกอบคุณภาพ.....	79
ตารางที่ ส.2 ผลการประเมินตนเองตามองค์ประกอบคุณภาพ.....	80

บทที่ 1  
บทนำ



## บทที่ 1 ส่วนนำ

### 1. ชื่อหน่วยงานที่ตั้ง และประวัติความเป็นมาโดยย่อ

ห้องสมุดได้ก่อตั้งพร้อมกับโรงเรียนฝึกหัดครูกสิกรรม เมื่อวันที่ 19 พฤษภาคม พ.ศ. 2467 ต่อมาเปลี่ยนชื่อเป็นโรงเรียนฝึกหัดครูมูล จังหวัดเชียงใหม่ ในปี พ.ศ. 2485

พ.ศ. 2503 ได้ยกฐานะเป็นวิทยาลัยครูเชียงใหม่ และได้พัฒนาห้องสมุด เป็นหอสมุดวิทยาลัยครูเชียงใหม่ ซึ่งเดิมตั้งอยู่ในอาคารเรียนรวมหมายเลข 3 ชั้น 2 โดยใช้ห้องเรียน 4 ห้อง จัดเป็นหอสมุด

พ.ศ. 2517 หอสมุดได้ย้ายมายังอาคาร 6 ซึ่งเป็นเอกเทศ 4 ชั้น ปัจจุบัน คือ อาคารเทคโนโลยีสารสนเทศ

พ.ศ. 2535 วิทยาลัยครู 36 แห่งทั่วประเทศ ได้รับพระมหากรุณาธิคุณจากพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวพระราชทานนามเป็น “สถาบันราชภัฏ” หอสมุดจึงได้เปลี่ยนชื่อเป็น หอสมุดสถาบันราชภัฏเชียงใหม่

พ.ศ. 2538 ประกาศใช้พระราชบัญญัติสถาบันราชภัฏ พ.ศ.2538 ให้สถาบันราชภัฏเป็นสถาบันอุดมศึกษาเพื่อการพัฒนาท้องถิ่น มีวัตถุประสงค์ให้การศึกษาวิชาการและวิชาชีพชั้นสูง ทำการวิจัยให้บริการทางวิชาการแก่สังคม ปรับปรุงถ่ายทอดและพัฒนาเทคโนโลยีทะนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม ผลิตครูและส่งเสริมวิทยฐานะครู

พ.ศ. 2539 สถาบันได้จัดตั้งศูนย์บริการอินเทอร์เน็ตเมื่อเดือนสิงหาคม พ.ศ. 2539 เพื่อเป็นแหล่งทรัพยากรการเรียนรู้สำหรับนักศึกษา อาจารย์ และพัฒนาระบบอินเทอร์เน็ตของสถาบันอย่างเต็มรูปแบบ (ที่มา : รายงานประจำปี 2542)

พ.ศ. 2540 สถาบันได้จัดตั้งศูนย์บริการคอมพิวเตอร์ ซึ่งเดิมสังกัดคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีสารสนเทศ เพื่อสนับสนุนการเรียนการสอนและจัดอบรม เพื่อพัฒนาทักษะความรู้ความสามารถด้านคอมพิวเตอร์ให้แก่ นักศึกษา อาจารย์ของสถาบัน

พ.ศ. 2543 หอสมุดได้ปรับฐานะและลักษณะงานบริการเป็น ศูนย์วิทยบริการ และย้ายมายังอาคารวิทยบริการ (อาคาร 26) ในเดือนมิถุนายน 2543 เพื่อความทันสมัย

พ.ศ. 2544 ศูนย์บริการอินเทอร์เน็ตและศูนย์บริการคอมพิวเตอร์ได้ย้ายมายังอาคารเทคโนโลยีสารสนเทศ เพื่อรองรับการขยายตัวและรองรับการเรียนการสอนและพัฒนาด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ

ในปีเดียวกัน สถาบันราชภัฏเชียงใหม่ได้ขยายพื้นที่การศึกษาไปยังพื้นที่สะลวง-ซ้เหล็ก และพื้นที่แม่สา ศูนย์วิทยบริการ จึงจัดตั้งห้องสมุดในพื้นที่การศึกษาดังกล่าว เพื่อให้เพียงพอต่อความต้องการของผู้ใช้บริการในพื้นที่ที่ไกลออกไป

พ.ศ. 2546 สถาบันได้ยุบรวมศูนย์บริการอินเทอร์เน็ตให้เป็นหน่วยงานเดียวกับศูนย์บริการคอมพิวเตอร์ เพื่อสนับสนุนการดำเนินงานและพัฒนาด้านเทคโนโลยีสารสนเทศให้มีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผล

พ.ศ. 2547 จัดตั้งวิทยาลัยแม่ฮ่องสอน ณ ตำบลปางหมู อำเภอเมือง จังหวัดแม่ฮ่องสอน บนเนื้อที่ 109 ไร่ 6 ตารางวา

ในปีนี้ พระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว ทรงพระกรุณาโปรดเกล้าโปรดกระหม่อมลงพระปรมาภิไธยในพระราชบัญญัติ มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ พ.ศ. 2547 เมื่อวันที่ 10 มิถุนายน 2547 อันมีผลให้สถาบันราชภัฏเชียงใหม่เปลี่ยนชื่อเป็นมหาวิทยาลัยราชภัฏ และมีสภาพเป็นนิติบุคคลโดย

สมบูรณ์ และในวันที่ 14 มิถุนายน 2547 และพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. 2547 ได้ประกาศในราชกิจจานุเบกษา

พ.ศ. 2548 มหาวิทยาลัยได้รวมโครงสร้างของศูนย์บริการคอมพิวเตอร์และศูนย์วิทยบริการ เพื่อให้สอดคล้องตามพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ เป็น “สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ” โดยมีผู้ช่วยศาสตราจารย์ร่ำไพ แสงเรือง ดำรงตำแหน่งเป็นผู้อำนวยการ ตั้งแต่วันที่ 1 มีนาคม พ.ศ. 2548

พ.ศ. 2552 สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ โดยมี อาจารย์ ดร. ศุภกฤษ เมธีโศกพงษ์ ดำรงตำแหน่งเป็นผู้อำนวยการ นับตั้งแต่วันที่ 9 มีนาคม พ.ศ. 2552 จนถึง 3 มิถุนายน พ.ศ. 2558

พ.ศ. 2558 สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ ได้เปลี่ยนชื่อเป็น “สำนักหอสมุด” ในวันที่ 17 กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2558 โดยมี อาจารย์ ดร. ศุภกฤษ เมธีโศกพงษ์ ดำรงตำแหน่ง รักษาการผู้อำนวยการ จนถึงวันที่ 2 มิถุนายน พ.ศ. 2558

ในวันที่ 3 มิถุนายน พ.ศ. 2558 สำนักหอสมุด โดยมี อาจารย์ ดร. สุทธิพันธ์ ชื่นชม ดำรงตำแหน่ง ผู้อำนวยการ จนถึงปัจจุบัน

## 2. วิสัยทัศน์ พันธกิจ วัตถุประสงค์ และประเด็นยุทธศาสตร์

สำนักหอสมุด ได้กำหนด วิสัยทัศน์ พันธกิจ วัตถุประสงค์ และประเด็นยุทธศาสตร์ ดังนี้

### วิสัยทัศน์

“เป็นศูนย์กลางการเรียนรู้ตลอดชีวิต ที่ทันสมัย มุ่งสู่ความเป็นสากล”

### พันธกิจ

1. แสวงหาและพัฒนาทรัพยากรการเรียนรู้ที่หลากหลายและทันสมัย ตรงตามความต้องการของผู้ใช้
2. พัฒนาสำนักหอสมุดให้เป็นห้องสมุดอิเล็กทรอนิกส์ด้วยเทคโนโลยีที่ทันสมัย
3. พัฒนาคุณภาพงานบริการสารสนเทศมุ่งสู่ความเป็นสากล
4. ส่งเสริมและพัฒนาให้ผู้ใช้บริการมีทักษะการเรียนรู้ตลอดชีวิต
5. พัฒนาระบบบริหารจัดการของสำนักหอสมุดให้มีประสิทธิภาพโดยยึดหลักธรรมาภิบาลและเป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อม

### วัตถุประสงค์

1. เพื่อเป็นแหล่งทรัพยากรการเรียนรู้ที่มีความหลากหลายและทันสมัย ในการสนับสนุนการเรียนการสอน การวิจัย และบริการวิชาการแก่บุคลากรภายในมหาวิทยาลัย และชุมชนท้องถิ่น
2. เพื่อเป็นห้องสมุดอิเล็กทรอนิกส์ที่ทันสมัย
3. เพื่อให้ผู้ใช้บริการได้รับบริการสารสนเทศที่มีคุณภาพตามมาตรฐานสากล
4. เพื่อให้ผู้ใช้บริการมีทักษะการเรียนรู้ตลอดชีวิต
5. เพื่อให้มีระบบบริหารจัดการที่มีประสิทธิภาพ โดยยึดหลักธรรมาภิบาล และเป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อม

### ประเด็นยุทธศาสตร์ สำนักหอสมุด

- ยุทธศาสตร์ที่ 1 : พัฒนาสำนักหอสมุดให้เป็นศูนย์กลางทรัพยากรการเรียนรู้ที่หลากหลาย และทันสมัยมุ่งเน้นการพัฒนาครู
- ยุทธศาสตร์ที่ 2 : พัฒนาสำนักหอสมุดให้เป็นห้องสมุดอิเล็กทรอนิกส์
- ยุทธศาสตร์ที่ 3 : พัฒนาระบบบริการสารสนเทศให้มีคุณภาพตามมาตรฐานสากล
- ยุทธศาสตร์ที่ 4 : ส่งเสริมและพัฒนาให้ผู้ใช้บริการภายในมหาวิทยาลัยรวมถึงชุมชนท้องถิ่น มีทักษะการเรียนรู้ตลอดชีวิต
- ยุทธศาสตร์ที่ 5 : พัฒนาระบบการบริหารจัดการตามหลักธรรมาภิบาลของสำนักหอสมุด อย่างมีประสิทธิภาพและเป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อม

### ค่านิยมหลัก Core Value สำนักหอสมุด

L	Lifelong learning	สนับสนุนการเรียนรู้ตลอดชีวิต
I	Information	พร้อมพร้อมด้วยสารสนเทศ
B	Body of Knowledge	เติมเต็มความรู้
R	Reading	ส่งเสริมนิสัยรักการอ่าน
A	Access	เข้าถึงแหล่งเรียนรู้หลากหลาย
R	Research	สนับสนุนการวิจัย
Y	Yours	ผู้ใช้เป็นศูนย์กลาง

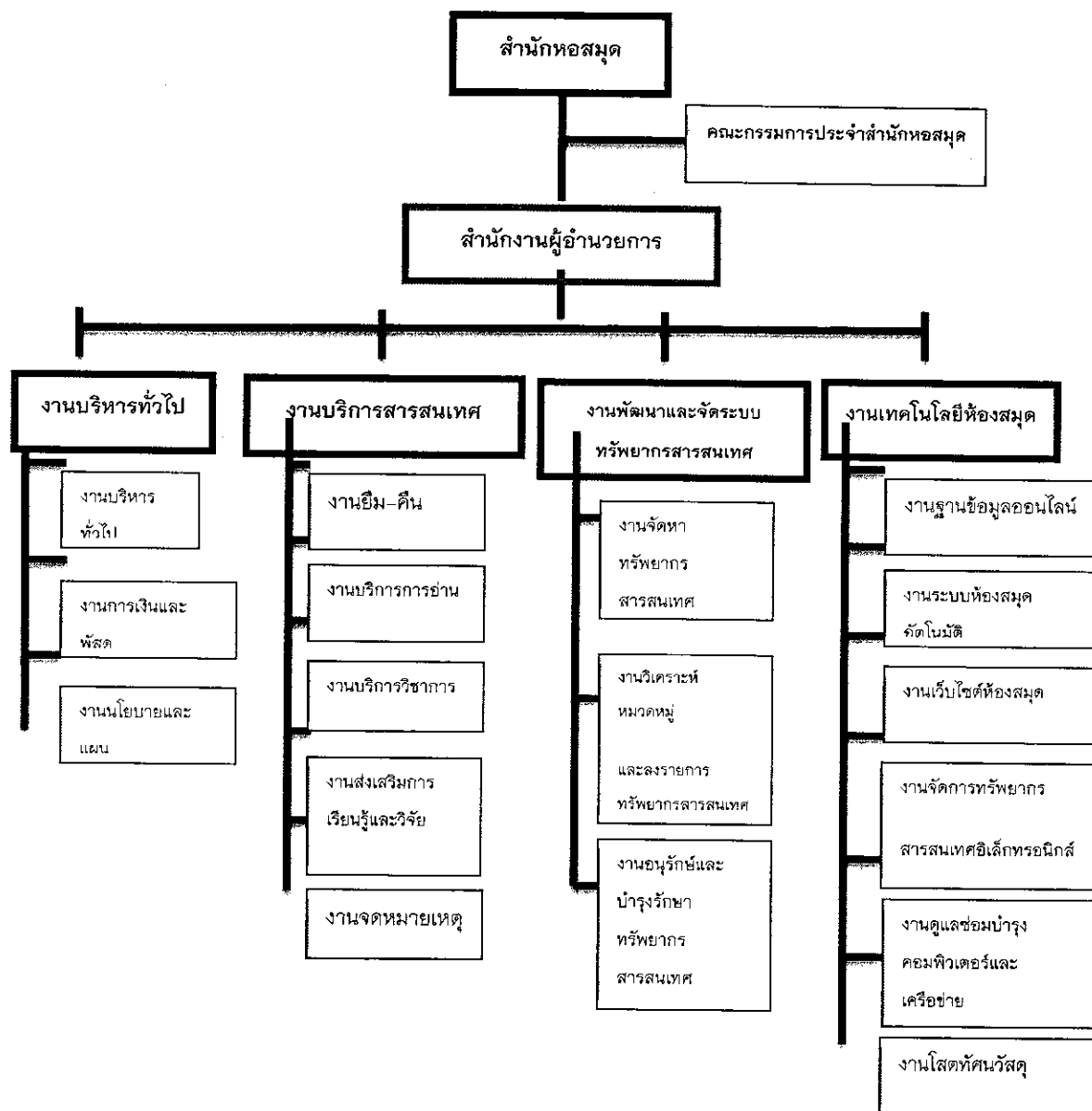
### เอกลักษณ์ สำนักหอสมุด

SMART @ CMRU Library

### อัตลักษณ์ สำนักหอสมุด

“มุ่งมั่นให้บริการ สร้างสรรค์ความรู้สู่ชุมชน”

#### 4. โครงสร้างองค์กร และโครงสร้างการบริหารงาน



## 5. รายชื่อผู้บริหาร กรรมการบริหาร

### คณะกรรมการประจำสำนักหอสมุด

อาจารย์ ดร.สุทินันท์	ชื่นชม	ประธานกรรมการ
อาจารย์ ดร.วาสนา	สันติธिरากุล	กรรมการ
อาจารย์ชโรซีนีย์	ชัยมินทร์	กรรมการ
รองศาสตราจารย์ทัศนาศนา	สลัดยะนันท์	กรรมการ
อาจารย์กมลวรรณ	เปรมเกษม	กรรมการ
ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.สนิท	สิทธิ	กรรมการ
ผู้ช่วยศาสตราจารย์วรพจน์	วีรพลิน	กรรมการ
ผู้ช่วยศาสตราจารย์ศิริจันทร์	เชื้อสุวรรณ	กรรมการ
อาจารย์กิตตินันท์	หอมฟู้ง	กรรมการ
อาจารย์ปิยวดี	นิลสนธิ	เลขานุการ
ว่าที่ร้อยตรีหญิงกัญญาสรณ์	ดวงแก้ว	ผู้ช่วยเลขานุการ
นางสาวนภพรรณ	รุ่งทองคำกุล	ผู้ปฏิบัติหน้าที่ในการประชุม
นางสาวนิตยา	ทองนา	ผู้ปฏิบัติหน้าที่ในการประชุม

## 6. บุคลากร สำนักหอสมุด

ตารางที่ 2 จำนวนบุคลากรสายสนับสนุนทั้งหมด ประจำปีงบประมาณ 2559 (จำแนกตามประเภทบุคคล)

ประเภทบุคลากร สายสนับสนุน	จำแนกตามคุณวุฒิการศึกษา				รวม
	ต่ำกว่าปริญญาตรี	ปริญญาตรี	ปริญญาโท	ปริญญาเอก	
1. ข้าราชการ	-	-	-	-	-
2. ลูกจ้างประจำ	3	1	-	-	4
3. พนักงานมหาวิทยาลัย	1	12	4	-	17
4. พนักงานชั่วคราว	-	1	-	-	1
5. พนักงานราชการ	-	1	-	-	1
6. พนักงานลูกจ้าง โครงการ	-	-	-	-	-
<b>รวม</b>	<b>4</b>	<b>15</b>	<b>4</b>		<b>23</b>

**คณะผู้บริหารและบุคลากร สำนักหอสมุด**

อาจารย์ ดร.สุทธินันท์	ชื่นชม	ผู้อำนวยการสำนักหอสมุด
อาจารย์ ดร.วาสนา	สันติธีรากุล	รองผู้อำนวยการสำนักหอสมุด
อาจารย์ปิยวดี	นิลสนธิ	รองผู้อำนวยการสำนักหอสมุด
อาจารย์ชโรชนี	ชัยมินทร์	รองผู้อำนวยการสำนักหอสมุด

**สำนักงานผู้อำนวยการ**

อาจารย์ปิยวดี	นิลสนธิ	รักษาการหัวหน้าสำนักงานผู้อำนวยการ
นางเสาวนีย์	สุริยะเจริญ	นักวิชาการพัสดุ การเงิน และงบประมาณ
นางสาวนภพรรณ	รุ่งทองคำกุล	นักวิชาการการเงินและบัญชี
นายจำรัส	อุทธา	เจ้าหน้าที่วิเคราะห์นโยบายและแผน
นางสาวนิตยา	ทองนา	ผู้ปฏิบัติงานบริหาร

**งานหอสมุด**

นางธญา	ตันติวรภา	นักวิชาการบรรณารักษ์
นางสาวฐิติกา	อาชากิจ	นักวิชาการบรรณารักษ์
นางสาวรัชฎาภรณ์	มูลมาก	นักวิชาการบรรณารักษ์
นางสุณี	ไชยวงษ์	นักวิชาการบรรณารักษ์
นายเกียรติกร	ชั้นทราช	ช่างครุภัณฑ์ระดับ 2
นายณรงค์	ยุทธกิจ	ช่างฝีมือระดับ 2
นายสมคิด	อินชนะ	ช่างฝีมือระดับ 2
นายสุพจน์	บัวสุข	พนักงานพิมพ์ดีดระดับ 2
นางไพวรรณ	ท้าวเคหะ	ผู้ปฏิบัติการงานห้องสมุด
นายอำนาจ	เป็งกาสีทธิ์	ผู้ปฏิบัติการงานห้องสมุด
นายอนุรักษ์	บุญนาเย็น	ผู้ปฏิบัติการงานห้องสมุด
นางสาวแสงเพชร	อินสมวงศ์	ผู้ปฏิบัติการงานห้องสมุด
นายฉัตรชัย	ทิศชั้นสา	ผู้ปฏิบัติการงานห้องสมุด
ว่าที่ร้อยตรีหญิงกัญญาสรณ์ ดวงแก้ว		ผู้ปฏิบัติการงานห้องสมุด
นางสาวจิณตมลรัศ	อาคะโรจน์	ผู้ปฏิบัติการงานห้องสมุด

**งานเทคโนโลยีสารสนเทศ**

นายมงคล	อุตะมะแก้ว	นักวิชาการคอมพิวเตอร์
นางสาวสุรดา	ปฐวีวีจิตร	นักวิชาการคอมพิวเตอร์
นายสุทัศน์	เชียวนิล	นักวิชาการโสตทัศนศึกษา
นายนิรันดร	อารินทร์	ผู้ปฏิบัติงานโสตทัศนศึกษา

## 7. ข้อมูลพื้นฐานโดยย่อเกี่ยวกับงบประมาณ และอาคารสถานที่

งบประมาณ ประจำปีงบประมาณ 2559 (จำแนกตามหมวดรายจ่าย) สำนักหอสมุด ได้รับการจัดสรรเงินงบประมาณที่ใช้ในการดำเนินงานบริหารและจัดการ ดังนี้

### งบประมาณแผ่นดิน

ในปีงบประมาณ พ.ศ. 2559 (1 ตุลาคม 2558- 30 กันยายน 2559) สำนักหอสมุด ได้รับการจัดสรรงบประมาณแผ่นดินเพื่อดำเนินภารกิจต่าง ๆ ของสำนักหอสมุด จำนวนรวม 6,639,000 บาท และงบประมาณแผ่นดินที่ได้เพิ่มเติม จำนวน 960,036.17 บาท ซึ่งจำแนกตาม แผนงาน/งาน/โครงการ ดังต่อไปนี้

โครงการ/กิจกรรม	งบประมาณที่ได้รับอนุมัติ	เบิกจ่าย		คงเหลือ	
		งบประมาณ	ร้อยละ	งบประมาณ	ร้อยละ
งบประมาณแผ่นดินที่ได้รับทั้งหมดประจำปีงบประมาณ	7,595,466.17				
<b>งบประมาณเงินแผ่นดิน</b>	<b>6,639,000</b>	<b>6,408,542.76</b>	<b>96.53</b>	<b>230,457.67</b>	<b>3.47</b>
1. โครงการบริหารจัดการสำนักงาน					
1.1 ค่าวัสดุสำนักงาน	100,000	99,999.10	100	-	-
1.2 ค่าบำรุง ดูแล ซ่อมแซมครุภัณฑ์และทรัพย์สิน	50,000	49,895.60	99.79	104.40	0.21
1.3 ค่าสาธารณูปโภค	58,000	1,967	3.39	56,033	96.61
1.4 ครุภัณฑ์เครื่องปรับอากาศ จำนวน 1 รายการ	320,000	298,000	93.13	22,000	6.88
2. โครงการพัฒนาบุคลากรสำนักหอสมุด	115,000	115,000	100	-	-
3. โครงการจัดทำแผนยุทธศาสตร์และแผนปฏิบัติการราชการประจำปี	70,000	70,000	100	-	-
4. โครงการพัฒนางานด้านประกันคุณภาพการศึกษา การดำเนินการจัดการความรู้ (KM) และการพัฒนาเพื่อดำเนินการความเสี่ยงและควบคุมภายใน	50,000	49,976	99.95	24	0.05
5. โครงการจัดซื้อเอกสาร ตำราเพื่อการเรียน การสอน สื่อการเรียนรู้	4,800,000	4,799,717.28	99.99	282.72	0.01
6. โครงการปฐมนิเทศการใช้ห้องสมุด (Library Orientation)	38,000	37,376.80	98.36	623.20	1.64



โครงการ/กิจกรรม	งบประมาณที่ได้รับอนุมัติ	เบิกจ่าย		คงเหลือ	
		งบประมาณ	ร้อยละ	งบประมาณ	ร้อยละ
8. โครงการ Smart User อบรมเชิงปฏิบัติการ เรื่อง พัฒนาทักษะการรู้สารถ สนเทศเพื่อการศึกษา ค้นคว้าและการวิจัย	18,500	17,708.50	95.72	791.50	4.28
<b>งบประมาณแผ่นดินที่ได้รับ จัดสรรเพิ่มเติม</b>	<b>960,036.17</b>	<b>523,769.30</b>	<b>54.55</b>	<b>436,266.87</b>	<b>45.45</b>
1 โครงการพัฒนาระบบจัดเก็บ เอกสารฉบับเต็มรูป อิเล็กทรอนิกส์	12,500	12,500	100	-	-
2. โครงการส่งเสริมการเรียนรู้ เปิดประตูสู่อาเซียน	63,000	62,999.30	100	-	-
3. โครงการ Beautiful Body	38,000	38,000	100	-	-
4. โครงการปรับปรุงระบบกัน ซึมดาดฟ้า และซ่อมแซมฝ้า เพดาน อาคารหอสมุด	334,300	315,700	94.44	18,600	5.56
5. กิจกรรม "7 ทศวรรษ กษัตริราชวงศ์ไทย ราชภัฏเชียงใหม่เกิดให้เป็น ราชัน	103,570	94,570	91.31	9,000	8.69
6. ค่าใช้จ่ายในการปรับปรุง ภูมิทัศน์สำนักหอสมุด	408,666.17	-	-	408,666.17	คืน

### งบประมาณเงินรายได้

ในปีงบประมาณ พ.ศ. 2559 (1 ตุลาคม 2558 – 30 กันยายน 2559) สำนักหอสมุด ได้รับความจัดสรรงบประมาณเงินรายได้เพื่อดำเนินการกิจต่าง ๆ ของสำนักหอสมุด จำนวน 832,500 บาท งบประมาณรายได้ที่ได้เพิ่มเติม จำนวน 128,125.52 บาท ซึ่งจำแนกตามแผนงาน/งาน/โครงการ ดังต่อไปนี้

ตารางที่ 3 แสดงแผนงาน/งาน/โครงการ งบประมาณเงินรายได้

โครงการ/กิจกรรม	งบประมาณที่ได้รับอนุมัติ	เบิกจ่าย		คงเหลือ	
		งบประมาณ	ร้อยละ	งบประมาณ	ร้อยละ
งบประมาณรายได้ที่ได้รับทั้งหมด ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2559	960,625.52				
งบประมาณเงินรายได้	832,500	747,817.57	89.83	84,628.43	10.17
1. โครงการการบริหารจัดการสำนักงาน					
1.1 ค่าใช้จ่ายในการประชุม คณะกรรมการประจำสำนัก	180,000	101,503	56.39	78,497	43.61
1.2 ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของผู้บริหาร	100,000	98,206.52	98.21	1,793.48	1.79
2. โครงการการบริหารจัดการเพื่อการให้บริการงานหอสมุด	435,000	430,712.05	99.01	4,284.95	0.99
3. โครงการ ค่าบริการเคลื่อนย้ายข้อมูลระบบห้องสมุดอัตโนมัติ (VTLS Virtua)	99,500	99,500	100	-	-
4. โครงการอบรมและสร้างระบบจัดเก็บเอกสารจดหมายเหตุ	16,000	16,000	100	-	-
5. โครงการสนับสนุนการจัดทำนวัตกรรมเพื่อการศึกษา	2,000	1,950	97.50	50	2.50
<b>งบประมาณรายได้ที่ได้รับจัดสรรเพิ่มเติม</b>	<b>128,125.52</b>	<b>108,264</b>	<b>84.50</b>	<b>19,861.52</b>	<b>15.50</b>
1. ชำระค่าปรับระบบเคเบิลทีวี	145.52	-	-	145.52	คืน
2. ติดตั้งประตูบานเลื่อนอัตโนมัติทางเข้า-ออก	48,364	48,364	100	-	-
3. ค่าจ้างสำหรับทำประตูกันห้องสมุดประชาคมอาเซียน	39,900	39,900	100	-	-
4. ค่าใช้จ่ายในการจัดจ้างออกแบบปรับปรุงอาคารห้องสมุด	19,716			19,716	คืน
5. ค่าวัสดุสำนักงาน	20,000	20,000	100	-	-

ผลการปรับปรุงตามข้อเสนอแนะจากผลการประเมินปีที่ผ่านมา

ข้อเสนอแนะจากการประเมิน ปีงบประมาณ 2559	การดำเนินงานพัฒนาหรือปรับปรุงแก้ไขตาม ข้อเสนอแนะ
<b>องค์ประกอบที่ 1 : ด้านประสิทธิผล</b>	
1. ในปีงบประมาณ 2559 สำนักหอสมุด ควรจัดทำแผนปฏิบัติการของหน่วยงาน ซึ่งระบุตัวบ่งชี้ และค่าเป้าหมายของแต่ละตัวบ่งชี้ แยกสำนักเทคโนโลยีสารสนเทศให้ชัดเจน เพื่อวัดความสำเร็จของการดำเนินงานตามแผนยุทธศาสตร์และแผนปฏิบัติการประจำปีของสำนักหอสมุด	1. สำนักหอสมุดได้แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนยุทธศาสตร์และแผนปฏิบัติการประจำปี 2. สำนักหอสมุดได้จัดโครงการประชุมเชิงปฏิบัติการ ทบทวนแผนยุทธศาสตร์ ระยะ 5 ปี (พ.ศ. 2559-2563) และจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี 2559
<b>องค์ประกอบที่ 2 : ด้านคุณภาพ</b>	
1. ควรวางแผนสำรวจความต้องการของผู้รับบริการให้ครอบคลุมอย่างน้อย 3 ประเด็น ตามเกณฑ์มาตรฐาน	สำนักหอสมุดได้ทำโครงการวิจัยเรื่อง การศึกษาความต้องการและความพึงพอใจของผู้ใช้บริการสำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยราชภัฏ เชียงใหม่ โดยครอบคลุม 5 ด้าน ได้แก่ 1. ความต้องการด้านทรัพยากรสารสนเทศ 2. ด้านสารสนเทศและอุปกรณ์การให้บริการ 3. ความต้องการด้านบุคลากร 4. ความต้องการด้านอาคารสถานที่ 5. ภาพรวมของห้องสมุด โดยในด้านภาพรวมของห้องสมุดนั้น ได้ครอบคลุมไปถึงคุณภาพการให้บริการ ข้อมูลข่าวสารบนเว็บไซต์ของสำนักหอสมุดด้วย
2. ควรสรุปผลตามแผนสำรวจความต้องการของผู้รับบริการให้เป็นรูปแบบเอกสาร โดยให้มีส่วนร่วมทั้งผู้ให้บริการและผู้รับบริการ และนักศึกษา เพื่อให้การจัดการให้บริการที่สอดคล้องกับความต้องการ และสามารถนำไปใช้ประโยชน์ได้จริงและเป็นไปตามเป้าหมายของหน่วยงาน	สำนักหอสมุด ได้จัดทำแผนการให้บริการสารสนเทศที่สอดคล้องกับความต้องการของผู้รับบริการ

ข้อเสนอแนะจากการประเมิน ปีงบประมาณ 2559	การดำเนินงานพัฒนาหรือปรับปรุงแก้ไขตาม ข้อเสนอแนะ
<b>องค์ประกอบที่ 3 : ด้านประสิทธิภาพของการปฏิบัติงาน</b>	
1. ควรอธิบายความสัมพันธ์ของหัวข้อประเด็น ความรู้ที่เลือกกับขอบเขต KM Focus Area ว่าสัมพันธ์กันอย่างไร	สำนักหอสมุดได้กำหนดประเด็นความรู้ คือ "การบริการเชิงรุก" ซึ่งสัมพันธ์กับ KM Focus Area ของมหาวิทยาลัยคือ "การทำงานที่มี ประสิทธิภาพ" และได้มีการแต่งตั้งคณะกรรมการ จัดการความรู้ของสำนักหอสมุด Cops ของ สำนักหอสมุด ซึ่งใช้ร่วมกับการจัดทำแผนการ จัดการความรู้สำนักหอสมุด
2. การจัดทำแผนบริหารความเสี่ยงควร ดำเนินการตั้งแต่ต้นปีงบประมาณ เพื่อให้ สามารถจัดการความเสี่ยงได้อย่างเหมาะสม ภายในปีงบประมาณ	สำนักหอสมุดได้ทำการแต่งตั้งคณะกรรมการ บริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน จัดทำ โครงการจัดอบรมเชิงปฏิบัติการจัดทำแผนบริหาร ความเสี่ยงและควบคุมภายใน ภายในไตรมาสแรก ซึ่งได้แผนความเสี่ยงจำนวน 4 แผน
3. เพิ่มประเด็นความเสี่ยงมากกว่า 3 ด้าน ถ้า เห็นว่าเป็นความเสี่ยง	สำนักหอสมุดได้จัดทำแผนบริหารความเสี่ยง และควบคุมภายใน มีประเด็นความเสี่ยง 4 ด้าน ดังนี้ 1. ความเสี่ยง ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ โครงการพัฒนาการลงรายการทางบรรณานุกรม ตามหลักวิชาชีพทางบรรณารักษศาสตร์ 2. ความเสี่ยง ด้านการพัฒนาทักษะการรู้ สารสนเทศ กิจกรรม อบรมการใช้ฐานข้อมูลและ การสืบค้น 3. ความเสี่ยง ด้านงานบำรุงรักษาฐานข้อมูล ระบบห้องสมุดอัตโนมัติ กิจกรรมสำรวจรายการ หนังสือในห้องสมุด 4. ความเสี่ยง ด้านการบริหารสำนักงาน โครงการเทคนิคการเบิกจ่ายไปราชการ ภายในประเทศ

ข้อเสนอแนะจากการประเมิน ปีงบประมาณ 2559	การดำเนินงานพัฒนาหรือปรับปรุงแก้ไขตาม ข้อเสนอแนะ
4. ควรนำข้อมูลทางการเงินไปใช้ในการวิเคราะห์ความคุ้มค่าของการดำเนินโครงการ	สำนักหอสมุดได้จัดการประชุมวิเคราะห์ความคุ้มค่าของการดำเนินงานตามโครงการที่ได้จัดกิจกรรมภายในงบประมาณ 2559 เพื่อที่จะนำไปประกอบการจัดทำค่าของงบประมาณในปี 2560
5. ควรกำหนดวัตถุประสงค์และตัวชี้วัดเชิงคุณภาพของโครงการโดยเพิ่มจากแบบฟอร์มปกติและประเมินความสำเร็จตามวัตถุประสงค์และตัวชี้วัดของโครงการอย่างเป็นระบบ	สำนักหอสมุด มีการทบทวนและกำหนดวัตถุประสงค์ตัวชี้วัดเชิงคุณภาพของแต่ละโครงการเพื่อการประเมินความสำเร็จของการดำเนินงานโครงการอย่างเป็นระบบ โดยได้จัดการอบรมการเขียนและการประเมินผลโครงการ
6. ควรประเมินความพึงพอใจของผู้รับบริการในเรื่องการพัฒนาสุนทรีย์ภาพในมิติทางศิลปะและวัฒนธรรม ทั้ง 4 ประเด็น เพื่อนำผลการประเมินมาปรับปรุงต่อไป	สำนักหอสมุดมีการประเมินความพึงพอใจของบุคลากร ในเรื่องการพัฒนาสุนทรีย์ภาพในมิติทางศิลปะและวัฒนธรรมทั้ง 4 ประเด็น แล้วนำผลการประเมินมาปรับปรุงปีงบประมาณ 2560
<b>องค์ประกอบที่ 4 : ด้านการพัฒนาหน่วยงาน</b>	
1. ควรประเมินความพึงพอใจของผู้ใช้งานระบบฐานข้อมูลสารสนเทศทุกระบบที่ดำเนินงานโดยหน่วยงาน และที่หน่วยงานได้ใช้ระบบฐานข้อมูลสารสนเทศนั้น เพื่อนำไปใช้ในการพัฒนาระบบฐานข้อมูลสารสนเทศให้ดียิ่งขึ้น	1. สำนักหอสมุดได้แต่งตั้ง คณะกรรมการดำเนินงานศึกษาและพัฒนาระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารจัดการสำนักหอสมุด 2. พัฒนาระบบการประเมินออนไลน์ ผู้ใช้งานระบบสารสนเทศ
2. ควรกำหนดวัตถุประสงค์และตัวบ่งชี้วัดความสำเร็จของแผนพัฒนาบุคลากร เพื่อให้สามารถประเมินผลความสำเร็จตามตัวบ่งชี้ของแผนได้ และนำผลประเมินไปปรับปรุงแผนหรือปรับปรุงการบริการและพัฒนาบุคลากรต่อไป	สำนักหอสมุดได้จัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ซึ่งประกอบด้วยวัตถุประสงค์และตัวบ่งชี้

## บทที่ 2

ผลการดำเนินงานตามเกณฑ์ประเมิน

## บทที่ 2

### ผลการดำเนินงานตามเกณฑ์การประเมินคุณภาพ

สำนักหอสมุด ได้ดำเนิน การประกันคุณภาพการศึกษาภายใน ตามองค์ประกอบคุณภาพ จำนวน 4 องค์ประกอบ 12 ตัวบ่งชี้ ดังต่อไปนี้

องค์ประกอบและตัวบ่งชี้		ชนิด ตัวบ่งชี้
<b>องค์ประกอบที่ 1 ด้านประสิทธิผล</b>		
1.1	กระบวนการพัฒนาแผน	กระบวนการ
1.2	การบรรลุเป้าหมายตัวบ่งชี้ของการปฏิบัติงานตามแผนยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัย	ผลผลิต
1.3	ภาวะผู้นำของคณะกรรมการประจำหน่วยงานหรือผู้บริหารของหน่วยงาน	ผลลัพธ์
<b>องค์ประกอบที่ 2 ด้านคุณภาพ</b>		
2.1	ระดับความสำเร็จของการให้บริการที่สอดคล้องกับความต้องการของผู้รับบริการ	ผลผลิต
2.2	ระดับความพึงพอใจของผู้รับบริการ	ผลผลิต
2.3	ระบบและกลไกการประกันคุณภาพการศึกษา	กระบวนการ
<b>องค์ประกอบที่ 3 ด้านประสิทธิภาพของการปฏิบัติงาน</b>		
3.1	การจัดการความรู้ (KM)	กระบวนการ
3.2	การบริหารความเสี่ยง (RISK)	กระบวนการ
3.3	การเงินและงบประมาณ (BUDGET)	ปัจจัยนำเข้า
3.4	การพัฒนาสุนทรียภาพในมิติทางศิลปะและวัฒนธรรม	ผลผลิต
<b>องค์ประกอบที่ 4 ด้านการพัฒนาหน่วยงาน</b>		
4.1	การพัฒนาระบบฐานข้อมูลเพื่อการบริหารจัดการภายในหน่วยงาน	กระบวนการ
4.2	ระบบการพัฒนาบุคลากร	ปัจจัยนำเข้า



ตัวบ่งชี้ที่ 1.1 กระบวนการพัฒนาแผน

ชนิดตัวบ่งชี้ กระบวนการ

### คำอธิบายตัวบ่งชี้

หน้าที่หลักของหน่วยงานสนับสนุน คือ การสนับสนุนการเรียนการสอน และการบริหาร หรือสนับสนุนพันธกิจด้านอื่น ๆ ของมหาวิทยาลัย ในการดำเนินงานจำเป็นต้องมีการกำหนด ทิศทางการพัฒนาและการดำเนินงานของหน่วยงาน เพื่อให้หน่วยงานดำเนินการสอดคล้องกับพันธกิจหลักของหน่วยงาน และสอดคล้องยุทธศาสตร์การพัฒนามหาวิทยาลัย ดังนั้นหน่วยงานต้องกำหนด วิสัยทัศน์ พันธกิจ ตลอดจนมีการพัฒนาแผน กลยุทธ์และแผนการดำเนินงาน เพื่อเป็นแนวทาง ในการดำเนินงาน

ในการพัฒนาแผนกลยุทธ์นอกเหนือจากการพิจารณาอัตลักษณ์หรือจุดเน้นของหน่วยงานแล้ว จะต้องคำนึงถึงหลักการอุดมศึกษา กรอบแผนอุดมศึกษาระยะยาว มาตรฐานการศึกษาของชาติ มาตรฐานการอุดมศึกษา มาตรฐานวิชาชีพที่เกี่ยวข้องกับยุทธศาสตร์ด้านต่าง ๆ ของชาติ รวมถึง ทิศทางการพัฒนาประเทศตามแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ และการเปลี่ยนแปลงของ กระแสโลก ทั้งนี้เพื่อให้การดำเนินงานของหน่วยงานเป็นไปอย่างมีคุณภาพเป็นที่ยอมรับ และสามารถ ตอบสนองสังคมในทิศทางที่ถูกต้องเหมาะสม

แผนกลยุทธ์ หมายถึง แผนระยะยาวที่มีระยะเวลาในการดำเนินงาน 5 ปีขึ้นไป เป็นแผนที่ กำหนดทิศทางการพัฒนาของหน่วยงาน แผนกลยุทธ์ ประกอบด้วย วิสัยทัศน์ พันธกิจ เป้าประสงค์ วัตถุประสงค์ ผลการวิเคราะห์จุดแข็ง จุดอ่อน โอกาส และภัยคุกคาม กลยุทธ์ต่าง ๆ ของหน่วยงาน ควรมีความครอบคลุมทุกภารกิจของหน่วยงาน มีการกำหนดตัวบ่งชี้ความสำเร็จของแต่ละกลยุทธ์ และค่าเป้าหมายของตัวบ่งชี้ เพื่อวัดระดับความสำเร็จของการดำเนินงานตามแผนกลยุทธ์ โดย หน่วยงานนำแผนกลยุทธ์มาจัดทำแผนดำเนินงานหรือแผนปฏิบัติการประจำปีที่สอดคล้องกัน

แผนปฏิบัติการประจำปี หมายถึง แผนระยะสั้นที่มีระยะเวลาในการดำเนินงานภายใน 1 ปี เป็นแผนที่ถ่ายทอดแผนกลยุทธ์ลงสู่ภาคปฏิบัติ เพื่อให้เกิดการดำเนินงานจริงตามกลยุทธ์ ประกอบด้วย โครงการหรือกิจกรรมต่าง ๆ ที่จะต้องดำเนินการในปีนั้น ๆ เพื่อให้บรรลุเป้าหมายตาม แผนกลยุทธ์ ตัวบ่งชี้ความสำเร็จของโครงการหรือกิจกรรมค่าเป้าหมายของตัวบ่งชี้เหล่านั้น รวมทั้งมี การระบุผู้รับผิดชอบหลักหรือหัวหน้าโครงการ งบประมาณในการดำเนินการ รายละเอียดและ ทรัพยากรที่ต้องใช้ในการดำเนินโครงการที่ชัดเจน

รอบระยะเวลา ปีงบประมาณ (1 ตุลาคม ถึง 30 กันยายน )

### เกณฑ์มาตรฐาน

1. พัฒนาแผนกลยุทธ์จากผลการวิเคราะห์ SWOT กับวิสัยทัศน์ของสถาบันและมีการจัดทำแผนกลยุทธ์ที่สอดคล้องกับแผนยุทธศาสตร์หรือนโยบายของมหาวิทยาลัย โดยบุคลากรทุกคนของหน่วยงานมีส่วนร่วม และได้รับความเห็นชอบจากผู้บริหารหน่วยงานหรือคณะกรรมการประจำหน่วยงาน
2. มีการถ่ายทอดแผนกลยุทธ์ของหน่วยงานไปสู่บุคลากรหรือผู้ปฏิบัติงาน
3. มีกระบวนการแปลงแผนกลยุทธ์เป็นแผนปฏิบัติการประจำปีครบตามพันธกิจของหน่วยงาน
4. มีตัวบ่งชี้ของแผนกลยุทธ์ แผนปฏิบัติการประจำปี และค่าเป้าหมายของแต่ละตัวบ่งชี้ เพื่อวัดความสำเร็จของการดำเนินงานตามแผนกลยุทธ์และแผนปฏิบัติการประจำปี
5. มีการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการประจำปีครบตามพันธกิจของหน่วยงาน
6. มีการติดตามผลการดำเนินงานตามตัวบ่งชี้ของแผนปฏิบัติการประจำปีอย่างน้อยปีละ 2 ครั้ง และรายงานผลต่อผู้บริหารหน่วยงานหรือคณะกรรมการประจำหน่วยงาน เพื่อพิจารณา
7. มีการประเมินผลการดำเนินงานตามตัวบ่งชี้ของแผนกลยุทธ์ อย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง และรายงานผลต่อผู้บริหารหรือคณะกรรมการประจำหน่วยงาน เพื่อพิจารณา
8. มีการนำผลการพิจารณา ข้อคิดเห็น และข้อเสนอแนะของผู้บริหารหน่วยงานหรือคณะกรรมการประจำหน่วยงาน ไปปรับปรุงแผนกลยุทธ์และแผนปฏิบัติการประจำปี

### เกณฑ์การประเมิน

คะแนน 1	คะแนน 2	คะแนน 3	คะแนน 4	คะแนน 5
มีการดำเนินการ 1 ข้อ	มีการดำเนินการ 2-3 ข้อ	มีการดำเนินการ 4-5 ข้อ	มีการดำเนินการ 6 - 7 ข้อ	มีการดำเนินการ 8 ข้อ

ตัวบ่งชี้ที่ 1.1

กระบวนการพัฒนาแผน

ผลการดำเนินงานตามเกณฑ์ 8 ข้อ

เกณฑ์มาตรฐาน	ผลการดำเนินงาน	เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง
ข้อ 1	พัฒนาแผนกลยุทธ์จากผลการวิเคราะห์ SWOT กับวิสัยทัศน์ของสถาบันและมีการจัดทำแผน กลยุทธ์ที่สอดคล้องกับแผนยุทธศาสตร์หรือนโยบายของมหาวิทยาลัย โดยบุคลากรทุกคนของหน่วยงานมีส่วนร่วม และได้รับความเห็นชอบจากผู้บริหารหน่วยงานหรือคณะกรรมการประจำหน่วยงาน  สำนักหอสมุด ได้จัดตั้งจัดประชุมเชิงปฏิบัติการการจัดทำแผนยุทธศาสตร์ของสำนักหอสมุดระยะ 5 ปี (พ.ศ. 2559-2563)	1.1-1-1 โครงการจัดทำแผนยุทธศาสตร์และแผนปฏิบัติการของสำนักหอสมุด

เกณฑ์ มาตรฐาน	ผลการดำเนินงาน	เอกสาร/หลักฐาน อ้างอิง						
<p>ข้อ 1 (ต่อ)</p>	<p>หัวข้อ “การเปลี่ยนแปลงเพื่อการพัฒนา” เพื่อให้สอดคล้องกับแผนยุทธศาสตร์การพัฒนามหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ ระยะ 5 ปี (พ.ศ. 2557-2561) ในวันที่ 3-4 ธันวาคม 2558 หัวข้อ “การเปลี่ยนแปลงเพื่อการพัฒนา” ณ ห้องประชุมอาคารเอนกประสงค์ด้านภาษาเทคโนโลยีสารสนเทศและวิทยบริการ ศูนย์แมร์ม โดยมีผู้บริหารและบุคลากรของสำนักหอสมุด เข้าร่วมจำนวน 28 คน เพื่อดำเนินการจัดทำแผนยุทธศาสตร์สำนักหอสมุด ระยะ 5 ปี (พ.ศ. 2559-2563) มีการวิเคราะห์ SWOT เพื่อหาจุดแข็งจุดอ่อนปัญหาและอุปสรรคของสำนักหอสมุด เพื่อจัดทำแผนยุทธศาสตร์สำนักหอสมุด ให้ความเชื่อมโยงกับแผนยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัย (เอกสารหมายเลข 1.1-1-1 ,1.1-1-2 และ 1.1-1-3)</p> <p>ผลสรุปจากการประชุมเชิงปฏิบัติการ ได้กำหนด วิสัยทัศน์ของสำนักหอสมุด คือ “เป็นศูนย์กลางการเรียนรู้ตลอดชีวิต ที่ทันสมัย มุ่งสู่ความเป็นสากล” และกำหนดประเด็นยุทธศาสตร์สำนักหอสมุด 5 ยุทธศาสตร์ ได้แก่ ยุทธศาสตร์ ที่ 1 พัฒนาสำนักหอสมุดให้เป็นศูนย์กลางทรัพยากรการเรียนรู้ที่หลากหลาย และทันสมัยมุ่งเน้นการพัฒนาครู ยุทธศาสตร์ที่ 2 พัฒนาสำนักหอสมุดให้เป็นห้องสมุดอิเล็กทรอนิกส์ ยุทธศาสตร์ที่ 3 พัฒนาบริการสารสนเทศให้มีคุณภาพตามมาตรฐานสากล ยุทธศาสตร์ที่ 4 ส่งเสริมและพัฒนาให้ผู้ใช้บริการภายในมหาวิทยาลัยรวมถึงชุมชนท้องถิ่นมีทักษะการเรียนรู้ตลอดชีวิต และ ยุทธศาสตร์ที่ 5 พัฒนาระบบการบริหารจัดการตามหลักธรรมาภิบาลของสำนักหอสมุดอย่างมีประสิทธิภาพ และเป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อม</p> <p>โดยมีประเด็นยุทธศาสตร์ของสำนักหอสมุดสอดคล้องกับประเด็นยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัย ดังนี้</p> <table border="1" data-bbox="427 1675 1121 2009"> <thead> <tr> <th data-bbox="427 1675 778 1720">มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่</th> <th data-bbox="778 1675 1121 1720">สำนักหอสมุด</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="427 1720 778 1865">ยุทธศาสตร์ที่ 1 พัฒนา มหาวิทยาลัยให้เป็นมหาวิทยาลัยชั้นนำระดับประเทศในการผลิตและพัฒนาคู และบุคลากรทางการศึกษา</td> <td data-bbox="778 1720 1121 1865">ยุทธศาสตร์ ที่ 1 พัฒนสำนักหอสมุดให้เป็นศูนย์กลางทรัพยากรการเรียนรู้ที่หลากหลายและทันสมัยมุ่งเน้นการพัฒนาครู</td> </tr> <tr> <td data-bbox="427 1865 778 2009">ยุทธศาสตร์ที่ 2 ผลิตบัณฑิตและสร้างโอกาสทางการศึกษา ให้มีคุณภาพและมาตรฐานวิชาชีพ</td> <td data-bbox="778 1865 1121 2009">ยุทธศาสตร์ ที่ 1 พัฒนสำนักหอสมุดให้เป็นศูนย์กลางทรัพยากรการเรียนรู้ที่หลากหลายและทันสมัยมุ่งเน้นการพัฒนาครู</td> </tr> </tbody> </table>	มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่	สำนักหอสมุด	ยุทธศาสตร์ที่ 1 พัฒนา มหาวิทยาลัยให้เป็นมหาวิทยาลัยชั้นนำระดับประเทศในการผลิตและพัฒนาคู และบุคลากรทางการศึกษา	ยุทธศาสตร์ ที่ 1 พัฒนสำนักหอสมุดให้เป็นศูนย์กลางทรัพยากรการเรียนรู้ที่หลากหลายและทันสมัยมุ่งเน้นการพัฒนาครู	ยุทธศาสตร์ที่ 2 ผลิตบัณฑิตและสร้างโอกาสทางการศึกษา ให้มีคุณภาพและมาตรฐานวิชาชีพ	ยุทธศาสตร์ ที่ 1 พัฒนสำนักหอสมุดให้เป็นศูนย์กลางทรัพยากรการเรียนรู้ที่หลากหลายและทันสมัยมุ่งเน้นการพัฒนาครู	<p>1.1-1-2 คำสั่งสำนักหอสมุด ที่ 27/2558 เรื่อง แต่งตั้ง คณะกรรมการ ดำเนินการ กิจกรรมการจัด ประชุมเชิง ปฏิบัติการจัดทำ แผนยุทธศาสตร์ ฯ</p> <p>1.1-1-3 แผน ยุทธศาสตร์การ พัฒนามหาวิทยาลัย ราชภัฏเชียงใหม่ ระยะ 5 ปี (พ.ศ. 2557-2561)</p> <p>1.1-1-4 คำสั่ง สำนักหอสมุด ที่ 26/2558 เรื่อง แต่งตั้ง คณะกรรมการ ดำเนินการ จัดทำ แผนยุทธศาสตร์ และแผนปฏิบัติการ ประจำปี สำนักหอสมุด</p> <p>1.1-1-5 รายงาน การประชุมเชิง ปฏิบัติการ จัดทำแผน ยุทธศาสตร์</p>
มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่	สำนักหอสมุด							
ยุทธศาสตร์ที่ 1 พัฒนา มหาวิทยาลัยให้เป็นมหาวิทยาลัยชั้นนำระดับประเทศในการผลิตและพัฒนาคู และบุคลากรทางการศึกษา	ยุทธศาสตร์ ที่ 1 พัฒนสำนักหอสมุดให้เป็นศูนย์กลางทรัพยากรการเรียนรู้ที่หลากหลายและทันสมัยมุ่งเน้นการพัฒนาครู							
ยุทธศาสตร์ที่ 2 ผลิตบัณฑิตและสร้างโอกาสทางการศึกษา ให้มีคุณภาพและมาตรฐานวิชาชีพ	ยุทธศาสตร์ ที่ 1 พัฒนสำนักหอสมุดให้เป็นศูนย์กลางทรัพยากรการเรียนรู้ที่หลากหลายและทันสมัยมุ่งเน้นการพัฒนาครู							

เกณฑ์ มาตรฐาน	ผลการดำเนินงาน		เอกสาร/หลักฐาน อ้างอิง
ข้อ 1 (ต่อ)		ยุทธศาสตร์ ที่ 1 พัฒนาสำนักหอสมุดให้เป็นศูนย์กลางทรัพยากรการเรียนรู้ที่หลากหลายและทันสมัยมุ่งเน้นการพัฒนาครู ยุทธศาสตร์ที่ 2 พัฒนาสำนักหอสมุดให้เป็นห้องสมุดอิเล็กทรอนิกส์ ยุทธศาสตร์ที่ 3 พัฒนาบริการสารสนเทศให้มีคุณภาพตามมาตรฐานสากล	สำนักหอสมุด หัวข้อ “การเปลี่ยนแปลงเพื่อการพัฒนา
	ยุทธศาสตร์ที่ 3 พัฒนางานวิจัยและการบริการวิชาการ เพื่อนำไปใช้ประโยชน์ในการเรียนการสอน ตลอดจนส่งเสริมและสืบสานโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริ เพื่อการพัฒนาท้องถิ่นอย่างยั่งยืน	ยุทธศาสตร์ที่ 3 พัฒนาบริการสารสนเทศให้มีคุณภาพตามมาตรฐานสากล ยุทธศาสตร์ที่ 4 ส่งเสริมและพัฒนาให้ผู้ใช้บริการภายในมหาวิทยาลัยรวมถึงชุมชนท้องถิ่นมีทักษะการเรียนรู้ตลอดชีวิต	1.1-1-6 แผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2559
	ยุทธศาสตร์ที่ 5 พัฒนาและส่งเสริมความเข้มแข็งของชุมชน รวมทั้งมีส่วนร่วมในการจัดการ การบำรุงรักษาและการใช้ประโยชน์จากทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมอย่างสมดุลและยั่งยืน	ยุทธศาสตร์ที่ 5 พัฒนาระบบการบริหารจัดการตามหลักธรรมาภิบาลของสำนักหอสมุดอย่างมีประสิทธิภาพและเป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อม	1.1-1-7 รายงานการประชุมคณะกรรมการประจำสำนักหอสมุด ครั้งที่ 2 วันที่ 4
	ยุทธศาสตร์ที่ 6 พัฒนาพื้นที่ของมหาวิทยาลัยทั้ง 4 แห่ง ให้เป็นมหาวิทยาลัยที่มีคุณภาพและเป็นแหล่งพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ของท้องถิ่น	ยุทธศาสตร์ ที่ 1 พัฒนาสำนักหอสมุดให้เป็นศูนย์กลางทรัพยากรการเรียนรู้ที่หลากหลายและทันสมัยมุ่งเน้นการพัฒนาครู	กุมภาพันธ์ 2559
	ยุทธศาสตร์ที่ 7 พัฒนาระบบการบริหารตามหลักธรรมาภิบาลของมหาวิทยาลัยให้มีประสิทธิภาพ	ยุทธศาสตร์ที่ 5 พัฒนาระบบการบริหารจัดการตามหลักธรรมาภิบาลของสำนักหอสมุดอย่างมีประสิทธิภาพและเป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อม	1.1-1-8 รายงานการประชุม คณะกรรมการประจำสำนักหอสมุด ครั้งที่ 3/2559 วันที่ 14
<p>จากนั้นได้นำ (ร่าง) แผนยุทธศาสตร์ สำนักหอสมุด ระยะ 5 ปี (พ.ศ. 2559-2563) เข้าที่ประชุมคณะกรรมการดำเนินการจัดทำแผนยุทธศาสตร์ และแผนปฏิบัติการประจำปี ในวันอังคารที่ 22 ธันวาคม 2558 เวลา 08.30 น. – 16.30 น. ณ ห้องประชุมเอื้องสายเชียงใหม่ ชั้น 8 สำนักหอสมุด โดยมีผู้เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการฯ ในครั้งนี้ จำนวนทั้งสิ้น 14 คน เพื่อวิพากษ์แผนยุทธศาสตร์ในส่วนของเป้าประสงค์ กลยุทธ์ ตัวชี้วัดความสำเร็จของการดำเนินงาน และแปลงแผนยุทธศาสตร์ให้เป็นแผนปฏิบัติการประจำปี 2559 โดยในแผนปฏิบัติการได้กำหนดแผนงาน/โครงการ กำหนดผู้รับ</p>			กุมภาพันธ์ 2559

เกณฑ์ มาตรฐาน	ผลการดำเนินงาน	เอกสาร/หลักฐาน อ้างอิง
<p>ข้อ 1 (ต่อ)</p>	<p>ผิดชอบโครงการ จัดทำเป็นตารางแสดงความรับผิดชอบ (OS Matrix: Owner-Supporter Matrix) (เอกสารหมายเลข 1.1-1-4 และ 1.1-1-6)</p> <p>จากนั้นได้นำเสนอแผนยุทธศาสตร์ ระยะ 5 ปี (พ.ศ. 2559-2563) และแผนปฏิบัติการประจำปี 2559 ของสำนักหอสมุดต่อคณะกรรมการประจำสำนักหอสมุด ครั้งที่ 3/2559 วันที่ 15 มิถุนายน 2559 ณ ห้องประชุมเอื้องสายส่องแสง ชั้น 3 อาคารสำนักดิจิทัลเพื่อการศึกษา เพื่อตรวจสอบและให้ข้อเสนอแนะ สำนักหอสมุดดำเนินการปรับปรุงแก้ไขตามข้อเสนอแนะ และคณะกรรมการสำนักหอสมุดได้มีมติให้ความเป็นชอบ อนุมัติใช้แผนยุทธศาสตร์ ในการประชุมคณะกรรมการประจำสำนักหอสมุด ครั้งที่ 4/2559 วันที่ 26 กรกฎาคม 2559 (เอกสารหมายเลข 1.1-1-7 และ 1.1-1-8)</p> <p>สำนักหอสมุด ได้จัดประชุมเชิงปฏิบัติการทบทวนแผนยุทธศาสตร์สำนักหอสมุด ระยะ 5 ปี (พ.ศ.2559-2563) และแผนปฏิบัติการประจำปี ในวันที่ 29 เมษายน - 3 พฤษภาคม 2559 โดยผู้บริหารและบุคลากรสำนักหอสมุดได้ร่วมกันระดมความคิดเห็น พิจารณาทบทวนประเด็นยุทธศาสตร์ เป้าประสงค์ กลยุทธ์และตัวชี้วัด ในระยะ 5 ปีรวมถึง ระดมความคิดเห็นเกี่ยวกับโครงการที่ควรดำเนินการเพื่อให้บรรลุตามเป้าประสงค์และกลยุทธ์ (เอกสารหมายเลข 1.1-1-10 และ 1.1-1-11)</p>	<p>1.1-1-9 รายงานการประชุมคณะกรรมการประจำสำนักหอสมุด ครั้งที่ 4/2559 วันที่ 26 กรกฎาคม 2559</p> <p>1.1-1-10 คำสั่งสำนักหอสมุด ที่ 27/2558 เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการกิจกรรมการจัดประชุมเชิงปฏิบัติการจัดทำแผนยุทธศาสตร์โครงการจัดทำแผนยุทธศาสตร์และแผนปฏิบัติการประจำปี</p> <p>1.1-1-11 รายงานการประชุมเชิงปฏิบัติการทบทวนแผนยุทธศาสตร์สำนักหอสมุดระยะ 5 ปี (พ.ศ.2559-2563) และแผนปฏิบัติการประจำปี</p>

เกณฑ์ มาตรฐาน	ผลการดำเนินงาน	เอกสาร/หลักฐาน อ้างอิง
ข้อ 2	<p>มีการถ่ายทอดแผนกลยุทธ์ของหน่วยงานไปสู่บุคลากรหรือผู้ปฏิบัติงาน</p> <p>เมื่อคณะกรรมการสำนักหอสมุด ได้เห็นชอบแผนยุทธศาสตร์ของสำนักหอสมุด ระยะ 5 ปี (พ.ศ. 2559-2563) และแปลงแผนยุทธศาสตร์ให้เป็นแผนปฏิบัติราชการ ประจำปี 2559 แล้วนั้น ผู้บริหารสำนักหอสมุด ได้นำแผนดังกล่าว ไปถ่ายทอด ชี้แจง ทำความเข้าใจแก่บุคลากร โดยกำหนดผู้รับผิดชอบ ในแต่ละเป้าประสงค์ ได้ระบุ/มอบหมายให้มีผู้รับผิดชอบดำเนินการตามโครงการ ตามแผนปฏิบัติราชการ ประจำปี 2559 ทุกโครงการ โดยแจ้งผ่านการประชุมบุคลากรสำนักหอสมุด และได้มีการประชุมเพื่อติดตามผลการดำเนินงานแผนปฏิบัติงานตามกลยุทธ์ สำนักหอสมุด (เอกสารหมายเลข 1.1-2-1)</p>	1.1-2-1 รายงานการประชุมสำนักหอสมุด
ข้อ 3	<p>มีกระบวนการแปลงแผนกลยุทธ์เป็นแผนปฏิบัติการประจำปีครบตามพันธกิจของหน่วยงาน</p> <p>สำนักหอสมุด แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนยุทธศาสตร์และแผนปฏิบัติการประจำปี ได้นำแผนยุทธศาสตร์ 5 ปี มาแปลงเป็นแผนปฏิบัติการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2559 โดยได้ระดมความคิด ทั้งในระดับผู้บริหารหน่วยงานและบุคลากรทุกระดับ หลังจากนั้นร่วมกันกำหนด แผนงาน/โครงการ ผู้รับผิดชอบ ตัวชี้วัด งบประมาณ พร้อมทั้งรายละเอียดการดำเนินงานของแต่ละแผนงาน/โครงการ ที่สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ของสำนักหอสมุดและยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัย และมีการนำแผนกลยุทธ์เข้าที่ประชุมเพื่อจัดทำแผนปฏิบัติราชการประจำปี ปีงบประมาณ 2559 โดย มีการระบุผู้รับผิดชอบตามภารกิจหลักของสำนักหอสมุด (เอกสารหมายเลข 1.1-3-1 และ เอกสาร หมายเลข 1.1-3-2)</p>	<p>1.1-3-1 คำสั่งสำนักหอสมุด ที่ 26/2558 เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการ จัดทำแผนยุทธศาสตร์และแผนปฏิบัติการประจำปี สำนักหอสมุด (ใช้เอกสารร่วมกับ หมายเลข 1.1-1-4)</p> <p>1.1-3-2 แผนปฏิบัติราชการประจำปี 2559 (ใช้เอกสารร่วมกับ หมายเลข 1.1-1-6)</p>

เกณฑ์ มาตรฐาน	ผลการดำเนินงาน	เอกสาร/หลักฐาน อ้างอิง
ข้อ 4	<p>มีตัวบ่งชี้ของแผนกลยุทธ์ แผนปฏิบัติการประจำปี และค่าเป้าหมายของแต่ละตัวบ่งชี้ เพื่อวัดความสำเร็จของการดำเนินงานตามแผนกลยุทธ์และแผนปฏิบัติการประจำปี</p> <p>สำนักหอสมุด ได้มีการกำหนดตัวบ่งชี้ และค่าเป้าหมายของแต่ละตัวบ่งชี้ เพื่อวัดความสำเร็จของการดำเนินงานในแผนกลยุทธ์ และแผนปฏิบัติการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2559 (เอกสารหมายเลข 1.1-4-1)</p>	<p>1.1-4-1 แผนปฏิบัติการราชการประจำปี งบประมาณ พ.ศ. 2559 (ใช้ร่วมกับเอกสารหมายเลข 1.1-1-6)</p>
ข้อ 5	<p>มีการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการประจำปีครบตามพันธกิจของหน่วยงาน</p> <p>ในปีงบประมาณ 2559 สำนักหอสมุดได้ดำเนินการตามแผนปฏิบัติการ จำนวน 12 โครงการ ครบตามพันธกิจหลักตามที่กำหนดไว้ ดังนี้ 1) โครงการค่าบริการเคลื่อนย้ายข้อมูลในฐานข้อมูลระบบห้องสมุดอัตโนมัติ (VTLS Virtua) 2) โครงการอบรมและสร้างระบบจัดเก็บเอกสารจดหมายเหตุ 3) โครงการจัดซื้อเอกสาร ตำรา เพื่อการเรียนการสอน สื่อการเรียนรู้ 4) โครงการสนับสนุนการจัดทำนวัตกรรมเพื่อการศึกษา 5) โครงการปฐมนิเทศการใช้ห้องสมุด (Library Orientation) 6) โครงการใจอาสาพัฒนาห้องสมุดและทักษะการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศสู่ชุมชนจังหวัดเชียงใหม่ 7) โครงการ Smart user อบรมเชิงปฏิบัติการ เรื่องพัฒนาทักษะการรู้สารสนเทศ เพื่อการศึกษาค้นคว้าและการวิจัย 8) โครงการบริหารจัดการสำนักงาน 9) โครงการบริหารจัดการเพื่อให้บริการหอสมุด 10) โครงการพัฒนาบุคลากรสำนักหอสมุด 11) โครงการจัดทำแผนยุทธศาสตร์และแผนปฏิบัติการประจำปี และ 12) โครงการพัฒนางานด้านประกันคุณภาพการศึกษา การดำเนินการเพื่อการจัดการความรู้ (KM) และการดำเนินการด้านการบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน (เอกสารหมายเลข 1.1-5-1, 1.1-5-2 และ เอกสาร หมายเลข 1.1-5-3)</p>	<p>1.1-5-1 แผนปฏิบัติการราชการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2559 (ใช้เอกสารร่วมกับหมายเลข 1.1-1-6)</p> <p>1.1-5-2 แผน งบประมาณ รายจ่าย ประจำปี งบประมาณ พ.ศ. 2559 มหาวิทยาลัย ราชภัฏเชียงใหม่</p> <p>1.1-5-3 รายงานผลการดำเนินงานตาม แผนปฏิบัติการประจำปี งบประมาณ พ.ศ. 2559 จำแนกตาม ยุทธศาสตร์การ จัดสรรงบประมาณ</p>



เกณฑ์ มาตรฐาน	ผลการดำเนินงาน	เอกสาร/หลักฐาน อ้างอิง
ข้อ 6	<p>มีการติดตามผลการดำเนินงานตามตัวบ่งชี้ของแผนปฏิบัติการประจำปีอย่างน้อยปีละ 2 ครั้ง และรายงานผลต่อผู้บริหารหน่วยงานหรือคณะกรรมการประจำหน่วยงานเพื่อพิจารณา</p> <p>สำนักหอสมุด มีการแต่งตั้งคณะกรรมการติดตามประเมินผลแผนยุทธศาสตร์สำนักหอสมุด เพื่อติดตามผลการดำเนินงานตามตัวบ่งชี้ของแผนปฏิบัติราชการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2559 (เอกสารหมายเลข 1.1-6-1) และรายงานผลการดำเนินงาน 2 ครั้ง ดังนี้</p> <p>ครั้งที่ 1 ได้มีการติดตามผลการดำเนินงานตามแผนกลยุทธ์สำนักหอสมุด โดยนำเสนอที่ประชุมงานอำนวยการสำนักหอสมุด (เอกสารหมายเลข 1.1-6-2)</p> <p>ครั้งที่ 2 ได้มีการติดตามผลการดำเนินงานตามแผนกลยุทธ์สำนักหอสมุด โดยนำเสนอต่อที่ประชุมคณะกรรมการประจำสำนักหอสมุด ครั้งที่ 4/2559 วันที่ 26 กรกฎาคม 2559 (เอกสารหมายเลข 1.1-6-3)</p>	<p>1.1-6-1 คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการติดตามประเมินผลแผนยุทธศาสตร์สำนักหอสมุด คำสั่งที่ 12/2559</p> <p>1.1-6-2 รายงานการบริหารงานและการปฏิบัติงานภายในสำนักงานผู้อำนวยการ</p> <p>1.1-6-3 รายงานการประชุมคณะกรรมการประจำสำนักหอสมุด ครั้งที่ 4/2559 วันที่ 26 กรกฎาคม 2559</p>
ข้อ 7	<p>มีการประเมินผลการดำเนินงานตามตัวบ่งชี้ของแผนกลยุทธ์อย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง และรายงานผลต่อผู้บริหารหรือคณะกรรมการประจำหน่วยงานเพื่อพิจารณา</p> <p>สำนักหอสมุดมีการประเมินผลการดำเนินงานตามตัวบ่งชี้ที่ได้รับไว้ในแผนกลยุทธ์ โดยเปรียบเทียบค่าเป้าหมายและจัดทำแบบรายงานผลการดำเนินโครงการ รายงานผลต่อผู้บริหาร ในการประชุมกรรมการประจำสำนักหอสมุด (เอกสารหมายเลข 1.1-7-1และ1.1-7-2)</p>	<p>1.1-7-1 แบบรายงานผลการดำเนินโครงการ (PL.09)</p> <p>1.1-7-2 รายงานข้อมูลการดำเนินงานประจำปีงบประมาณ 2559</p>

เกณฑ์ มาตรฐาน	ผลการดำเนินงาน	เอกสาร/หลักฐาน อ้างอิง
ข้อ 8	<p>มีการนำผลการพิจารณา ข้อคิดเห็น และข้อเสนอแนะของ ผู้บริหารหน่วยงานหรือคณะกรรมการประจำหน่วยงาน ไป ปรับปรุงแผนกลยุทธ์และแผนปฏิบัติการประจำปี</p> <p>สำนักหอสมุด ได้มีการรายงานผลการดำเนินงานตาม แผนกลยุทธ์ สำนักหอสมุด ประจำปีงบประมาณ 2559 โดย นำเสนอต่อที่ประชุมคณะกรรมการประจำสำนักหอสมุด และ สำนักหอสมุด ได้มีการจัดทำแผนกลยุทธ์และแผนปฏิบัติการ ประจำปี ตามข้อเสนอแนะของคณะกรรมการประจำ สำนักหอสมุด (เอกสารหมายเลข 1.1.8.1)</p>	<p>1.1-8-1 รายงาน การประชุม คณะกรรมการ ประจำ สำนักหอสมุด ครั้งที่ 4 วันที่ 26 กรกฎาคม 2559</p>

การบรรลุเป้าหมายและการประเมินตนเอง :

เป้าหมาย	ผลการดำเนินงาน	การบรรลุเป้าหมาย	คะแนน	เป้าหมายปิดไป
5 ข้อ	8 ข้อ	✓	5	5 ข้อ

จุดแข็ง

1. สำนักหอสมุด มีการจัดทำกรอบทบทวนแผนยุทธศาสตร์ และแผนปฏิบัติการของสำนักหอสมุด  
จำนวน 2 ครั้ง
2. สำนักหอสมุด มีแผนการทำงานที่ดี และบุคลากรมีส่วนร่วมในการจัดทำแผนทุกขั้นตอน

ผู้กำกับดูแลตัวบ่งชี้ : อาจารย์ ดร.สุทินันท์ ชื่นชม	โทรศัพท์ : 053-885901
ผู้กำกับดูแลตัวบ่งชี้ : อาจารย์ปิยวดี นิลสนธิ	โทรศัพท์ : 053-885902

**ตัวบ่งชี้ที่ 1.2 การบรรลุเป้าหมายตัวบ่งชี้ของการทำงานตามแผนยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัย**

**ชนิดตัวบ่งชี้ ผลผลิต (ตามปีงบประมาณ)**

**คำอธิบายตัวบ่งชี้**

พิจารณาจากระดับความสำเร็จของการบรรลุเป้าหมายแต่ละตัวบ่งชี้ที่สอดคล้องกับแผนปฏิบัติงานของหน่วยงาน ตามแผนยุทธศาสตร์การพัฒนามหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ โดยประเด็นการประเมินผล มุ่งเน้นผลงานที่สะท้อนบทบาทตามอัตลักษณ์ของมหาวิทยาลัย จากการนำประเด็นยุทธศาสตร์ไปสู่การปฏิบัติ 7 ประเด็นยุทธศาสตร์ ได้แก่

- 1) ผลิตบัณฑิตและสร้างโอกาสทางการศึกษาให้มีคุณภาพและมาตรฐานวิชาชีพ
- 2) พัฒนามหาวิทยาลัยให้เป็นมหาวิทยาลัยต้นแบบในการผลิตและพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา
- 3) พัฒนางานวิจัยและการบริการวิชาการ เพื่อนำไปใช้ประโยชน์ในการเรียนการสอน และการพัฒนาท้องถิ่น
- 4) พัฒนามหาวิทยาลัยให้เป็นศูนย์กลางการเรียนรู้ทางด้านภาษาศิลปวัฒนธรรม และ การท่องเที่ยวในภูมิภาคเอเชีย
- 5) พัฒนามหาวิทยาลัยให้เป็นมหาวิทยาลัยเพื่อการสนับสนุนและสร้างเสริมสุขภาพ
- 6) พัฒนาพื้นที่ของมหาวิทยาลัยทั้ง 4 แห่ง ให้เป็นมหาวิทยาลัยที่มีคุณภาพและเป็น แหล่งพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ของท้องถิ่น
- 7) พัฒนาระบบการบริหารกิจการของมหาวิทยาลัยให้มีประสิทธิภาพ

**สูตรการคำนวณ**

จำนวนตัวบ่งชี้ของแผนปฏิบัติการประจำปี ประจำปีงบประมาณ  
ที่บรรลุเป้าหมายของหน่วยงาน

—————X 100

จำนวนตัวบ่งชี้ทั้งหมดของแผนปฏิบัติการประจำปี  
ประจำปีงบประมาณของหน่วยงาน

**เกณฑ์การประเมิน**

คะแนน 1	คะแนน 2	คะแนน 3	คะแนน 4	คะแนน 5
ร้อยละ 50-59	ร้อยละ 60-69	ร้อยละ 70-79	ร้อยละ 80-89	ร้อยละ 90-100

### ผลการดำเนินงาน

สำนักหอสมุด ได้จัดดำเนินการตามแผนยุทธศาสตร์ของสำนักหอสมุด ระยะ 5 ปี (พ.ศ. 2557-2563) และแผนปฏิบัติการประจำปี พ.ศ. 2559 เพื่อให้สอดคล้องกับแผนยุทธศาสตร์การพัฒนามหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ ระยะ 5 ปี (พ.ศ. 2557-2561) และบุคลากรสำนักหอสมุดทุกฝ่ายงาน ได้แก่ งานบริหารทั่วไป งานบริการสารสนเทศ งานพัฒนาและจัดระบบทรัพยากรสารสนเทศ และงานเทคโนโลยีห้องสมุด มีส่วนร่วมในการกำหนดเป้าหมาย การดำเนินงาน เพื่อจัดทำแผนการปฏิบัติงาน ประจำปีงบประมาณ 2559 โดยในแผนปฏิบัติการได้กำหนดแผนงาน/โครงการ กำหนดตัวชี้วัดที่วัดได้เป็นรูปธรรม และกำหนดผู้รับผิดชอบโครงการโดยจัดทำเป็นตารางแสดงความรับผิดชอบ (OS Matrix: Owner-Supporter Matrix) เมื่อสำนักหอสมุดจัดโครงการแล้วเสร็จ มีการสรุปผลทุกโครงการโดยสรุปในแบบฟอร์ม PL.09 หลังจากโครงการแล้วเสร็จภายใน 15 วัน รวมถึงมีจัดทำรายงานผลการดำเนินโครงการที่สอดคล้องกับยุทธศาสตร์การจัดสรรงบประมาณประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2559 ในส่วนของการรายงานการใช้งบประมาณประจำปี 2559 สำนักหอสมุดได้จัดทำรายงานผลต่อมหาวิทยาลัย (เอกสารหมายเลข 1.2-1-1, 1.2-1-2, 1.2-1-3 และ 1.2-1-4 )

### ร้อยละของการบรรลุเป้าหมายตามตัวบ่งชี้ของแผนปฏิบัติการประจำปี

สำนักหอสมุดได้ดำเนินการตามเป้าหมายที่กำหนดไว้ในแผนปฏิบัติการ ประจำปีงบประมาณ 2559 จากเป้าหมาย 67 ตัวบ่งชี้ สามารถดำเนินงานตามเป้าหมายได้ 64 ตัวบ่งชี้ คิดเป็นร้อยละ 91.04

### ข้อมูลดำเนินการ

ข้อมูลพื้นฐาน	ผลการดำเนินงาน
จำนวนตัวบ่งชี้ของแผนปฏิบัติการประจำปี ประจำปีงบประมาณที่บรรลุเป้าหมายของหน่วยงาน	61
จำนวนตัวบ่งชี้ทั้งหมดของแผนปฏิบัติการประจำปี ประจำปีงบประมาณของหน่วยงาน	67
จำนวนตัวบ่งชี้ที่ไม่สามารถประเมินได้	3
ร้อยละของการบรรลุเป้าหมายตามตัวบ่งชี้ของแผนปฏิบัติการประจำปี	$\frac{64}{67-2} \times 100 = 91.04 \%$

### การบรรลุเป้าหมายและการประเมินตนเอง :

เป้าหมาย	ผลการดำเนินงาน	การบรรลุเป้าหมาย	คะแนน	เป้าหมายปีถัดไป
ร้อยละ 75	ร้อยละ 91.04	✓	5	ร้อยละ 90

### เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

- 1.2-1-1 แผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2559
- 1.2-1-2 รายงานผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2559 จำแนกตามยุทธศาสตร์การจัดสรรงบประมาณ
- 1.2-1-3 บันทึกข้อความ ที่ ศธ 0533.08/017 ลงวันที่ 15 มกราคม 2559 เรื่อง ขอส่งข้อมูลการใช้งบประมาณประจำปี 2559 ไตรมาสที่ 1 (ตุลาคม 2558 - ธันวาคม 2558)
- 1.2-1-4 บันทึกข้อความ ที่ ศธ 0533.08/ ลงวันที่ 18 ตุลาคม 2559 เรื่อง ขอส่งข้อมูลการใช้งบประมาณประจำปี 2559 ไตรมาสที่ 4 (กรกฎาคม 2559 - กันยายน 2559)

### จุดแข็ง

1. สำนักหอสมุด มอบนโยบายให้ผู้บริหาร เป็นผู้รับผิดชอบหลักในแต่ละประเด็นยุทธศาสตร์/กลยุทธ์/ตัวชี้วัด เพื่อเป็นแนวทาง และสร้างความเข้าใจในการดำเนินงาน และเน้นการดำเนินงานที่มีส่วนร่วมของบุคลากรทุกฝ่ายงาน
2. สำนักหอสมุด มอบนโยบายให้ทุกงาน เป็นผู้รับผิดชอบร่วมในแต่ละโครงการ พร้อมทั้งให้แต่ละงานดำเนินงานภายใต้ยุทธศาสตร์ และเป้าประสงค์เดียวกัน
3. สำนักหอสมุด ให้ผู้รับผิดชอบในแต่ละโครงการ รายงานผลการดำเนินการตัวชี้วัดของโครงการตามที่ปรากฏในแผนปฏิบัติการ ประจำปีของสำนักฯ โดยให้รายงานผลการดำเนินงานภายใน 30 วัน
4. สำนักหอสมุด มีการรายงานผลการดำเนินงานต่อมหาวิทยาลัย อย่างน้อยปีละ 2 ครั้ง คือ รอบระยะเวลา 6 เดือน และ รอบระยะเวลา 12 เดือน

### จุดที่ควรพัฒนา

การเปิดภาคเรียนของโรงเรียนที่เข้าร่วมโครงการ/กิจกรรม ไม่ตรงตามระยะในการจัดกิจกรรมของสำนักฯ ทำให้จำนวนผู้เข้าร่วมกิจกรรมไม่บรรลุตามเป้าหมายที่ตั้งไว้ จึงควรกำหนดช่วงเวลาของโครงการ/กิจกรรม ให้สอดคล้องกับการเปิดภาคเรียนของโรงเรียน

ผู้กำกับดูแลตัวบ่งชี้ : อาจารย์ ดร.สุทธินันท์ ชื่นชม	โทรศัพท์ : 053-885901
ผู้กำกับดูแลตัวบ่งชี้ : อาจารย์ปิยวดี นิลสนธิ	โทรศัพท์ : 053-885902

### ตัวบ่งชี้ที่ 1.3 ภาวะผู้นำของผู้บริหารหรือคณะกรรมการประจำหน่วยงานของหน่วยงาน

#### ชนิดของตัวบ่งชี้ กระบวนการ

#### คำอธิบายตัวบ่งชี้

ปัจจัยสนับสนุนที่สำคัญต่อความเจริญก้าวหน้าของหน่วยงาน คือ ผู้บริหารหรือคณะกรรมการประจำหน่วยงานนั้น ๆ หากผู้บริหารหรือคณะกรรมการประจำหน่วยงาน มีวิสัยทัศน์ เป็นผู้นำที่ดี มีหลักธรรมาภิบาล รับผิดชอบต่อสังคม รักความก้าวหน้า ดูแลบุคลากรอย่างดี เปิดโอกาสให้บุคลากรภายนอกหน่วยงานเข้ามามีส่วนร่วมในการบริหาร มีความสามารถในการ ตัดสินใจแก้ไขปัญหา และกำกับ ดูแล ติดตามผลการดำเนินงานของหน่วยงานไปในทิศทางที่ถูกต้อง จะส่งผลให้มหาวิทยาลัยบรรลุตามยุทธศาสตร์หรือกลยุทธ์ได้อย่างรวดเร็ว

หลักธรรมาภิบาล หมายถึง การปกครอง การบริหาร การจัดการ การควบคุม ดูแลกิจการ ต่าง ๆ ให้เป็นไปในครรลองครองธรรม นอกจากนี้ ยังหมายถึงการบริหารจัดการที่ดีซึ่งสามารถ นำไปใช้ได้ทั้งภาครัฐและเอกชน ธรรมที่ใช้ในการบริหารงานนี้มีความหมายอย่างกว้างขวาง กล่าวคือ หาได้ มีความหมายเพียงหลักธรรมทางศาสนาเท่านั้น แต่รวมถึง ศีลธรรม คุณธรรม จริยธรรมและ ความถูกต้อง ชอบธรรมทั้งปวง ซึ่งวิญญูชนพึงมี และพึงประพฤติปฏิบัติ อาทิ ความโปร่งใส ตรวจสอบ ได้ การปราศจากการแทรกแซงจากองค์กรภายนอก เป็นต้น หลักธรรมาภิบาลของการบริหารกิจการ บ้านเมืองที่ดี (Good Governance) ที่เหมาะสมจะนำมาปรับใช้ในภาครัฐมี 10 องค์ประกอบ

#### เกณฑ์มาตรฐาน

1. ผู้บริหารหรือคณะกรรมการประจำหน่วยงาน ปฏิบัติหน้าที่ตามกฎหมายกำหนด ครบถ้วนและมีการประเมินตนเองตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดล่วงหน้า
2. ผู้บริหารมีวิสัยทัศน์ กำหนดทิศทางการดำเนินงาน และสามารถถ่ายทอดไปยังบุคลากร ทุกระดับ มีความสามารถในการวางแผนกลยุทธ์ มีการนำข้อมูลสารสนเทศเป็นฐานในการปฏิบัติงาน และพัฒนาหน่วยงาน
3. ผู้บริหารมีการกำกับ ติดตามและประเมินผลการดำเนินงานตามที่มอบหมายรวมทั้ง สามารถสื่อสารผลและผลการดำเนินงานตามแผนของหน่วยงานไปยังบุคลากรในหน่วยงาน
4. ผู้บริหารสนับสนุนให้บุคลากรในหน่วยงานมีส่วนร่วมในการบริหารจัดการ ให้อำนาจในการตัดสินใจแก่บุคลากรตามความเหมาะสม
5. ผู้บริหารถ่ายทอดความรู้และส่งเสริมพัฒนาผู้ร่วมงาน เพื่อให้สามารถทำงานบรรลุ วัตถุประสงค์ของหน่วยงานเต็มศักยภาพ
6. ผู้บริหารบริหารงานด้วยหลักธรรมาภิบาล โดยคำนึงถึงประโยชน์ของหน่วยงานและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย
7. ประเมินผลการบริหารงานของผู้บริหารหรือคณะกรรมการประจำหน่วยงานและนำผลการประเมินไปปรับปรุงการบริหารงานอย่างเป็นรูปธรรม

## เกณฑ์การประเมิน

คะแนน 1	คะแนน 2	คะแนน 3	คะแนน 4	คะแนน 5
มีการดำเนินการ 1 ข้อ	มีการดำเนินการ 2 ข้อ หรือ 3 ข้อ	มีการดำเนินการ 4 ข้อ	มีการดำเนินการ 5 ข้อ	มีการดำเนินการ 6 ข้อ หรือ 7 ข้อ

## ผลการดำเนินงานตามเกณฑ์ : 7 ข้อ

เกณฑ์ มาตรฐาน	ผลการดำเนินงาน	เอกสาร/หลักฐาน อ้างอิง
ข้อ 1	<p>ผู้บริหารหรือคณะกรรมการประจำหน่วยงาน ปฏิบัติหน้าที่ตามกฎหมายกำหนดครบถ้วนและมีการประเมินตนเองตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดล่วงหน้า</p> <p>ผู้บริหาร และคณะกรรมการประจำหน่วยงาน ได้ปฏิบัติหน้าที่ตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับของมหาวิทยาลัยที่ได้กำหนดไว้ (เอกสารหมายเลข 1.3-1-1 และเอกสารหมายเลข 1.3-1-2) และได้ดำเนินการตามกฎหมาย ระเบียบของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง โดยมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ ได้มีการกำหนดให้มีการประเมินผลการปฏิบัติหน้าที่ของผู้บริหารตามข้อบังคับของมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ ว่าด้วย คณะกรรมการติดตาม ตรวจสอบ และประเมินผลงานของมหาวิทยาลัย (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2552 (เอกสารหมายเลข 1.3-1-2) ข้อ 5 กล่าวถึงผลงานที่คณะกรรมการฯ จะต้องทำการติดตาม ตรวจสอบ และประเมินผลงานของมหาวิทยาลัย ไว้ดังนี้</p> <p>“ข้อ 5 ผลงานของมหาวิทยาลัย หมายความว่า ผลงานของมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ที่ประกอบด้วย ผลงานการบริหารของอธิการบดี และผลงานการบริหารของสำนักงานอธิการบดี คณะ สถาบัน สำนัก วิทยาลัย ศูนย์ ส่วนราชการ หรือหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ และให้หมายความถึงหน่วยงานอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ ซึ่งสภามหาวิทยาลัยจัดตั้งขึ้นภายในมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ และให้หมายความรวมถึงกระบวนการและขั้นตอนการบริหารงานเพื่อให้ได้มาซึ่งผลงานดังกล่าว”</p> <p>ซึ่งคณะกรรมการฯได้กำหนดกรอบการติดตาม ตรวจสอบ และประเมินผลงานของผู้บริหารตามสภาพที่</p>	<p>1.3-1-1 ระเบียบ ข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ ว่าด้วยการบริหารงานของผู้อำนวยการและอำนาจหน้าที่ของกรรมการประจำสำนักหอสมุด</p> <p>1.3-1-2 ระเบียบ ข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ ว่าด้วย คณะกรรมการประจำสถาบัน สำนัก ศูนย์ ส่วนราชการ หรือหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ พ.ศ. 2557</p> <p>1.3-1-3 ข้อบังคับ มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ ว่าด้วย คณะกรรมการติดตาม ตรวจสอบ และประเมินผลงานของมหาวิทยาลัย (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2552</p>



เกณฑ์ มาตรฐาน	ผลการดำเนินงาน	เอกสาร/หลักฐาน อ้างอิง
ข้อ 1 (ต่อ)	เป็นจริง โดยใช้วิธีที่หลากหลายเพื่อรับฟังความคิดเห็นของหน่วยงานบุคลากร นักศึกษา และ ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียเกี่ยวกับการปฏิบัติหน้าที่ของผู้บริหารของหน่วยงาน โดยนำผลการประเมินที่ได้ไปใช้ประโยชน์เพื่อการปรับปรุงและพัฒนาต่อไป (เอกสารหมายเลข 1.3-1-3 และ 1.3-1-4)	1.3-1-4 รายงานผลการติดตามตรวจสอบและประเมินผลงานของมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ 2558
ข้อ 2	<p>ผู้บริหารมีวิสัยทัศน์ กำหนดทิศทางการดำเนินงาน และสามารถถ่ายทอดไปยังบุคลากรทุกระดับ มีความสามารถในการวางแผนกลยุทธ์ มีการนำข้อมูลสารสนเทศเป็นฐานในการปฏิบัติงานและพัฒนาหน่วยงาน</p> <p>ผู้บริหารสำนักหอสมุด ได้จัดทำแผนกลยุทธ์ของหน่วยงาน (เอกสารหมายเลข 1.3-2-1) มีการวิเคราะห์สถานการณ์ มีการจัดทำวิสัยทัศน์ พันธกิจ นโยบาย และเป้าหมายของหน่วยงานที่มีความสอดคล้องเชื่อมโยงกับแผนยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัย และมีความเชื่อมโยงกับแผนปฏิบัติการประจำปีของหน่วยงาน (เอกสารหมายเลข 1.3-2-2) ที่มีการกำหนดตัวบ่งชี้ (KPI) ทั้งจากแผนยุทธศาสตร์และแผนปฏิบัติการประจำปี</p> <p>ในการบริหารงานของสำนักหอสมุด ผู้บริหารได้ให้ความสำคัญในเรื่องการนำระบบสารสนเทศมาใช้ในการบริหาร โดยนำระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e-Document) (เอกสารหมายเลข 1.3-2-3) มาใช้ในการบริหารจัดการด้านงานสารบรรณ นำระบบงบประมาณพัสดุ การเงินและบัญชีกองทุน โดยเกณฑ์ฟังรับ - จ่าย ลักษณะ 3 มิติ (เอกสารหมายเลข 1.3-2-4) มาใช้ในการบริหารจัดการด้านการเงิน นำระบบสารสนเทศบุคลากร (e-Personal) (เอกสารหมายเลข 1.3-2-5) มาใช้ในการบริหารจัดการด้านบุคลากร และมีการประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารของหน่วยงานผ่านทางเว็บไซต์สำนักหอสมุด <a href="http://www.lib.cmru.ac.th">www.lib.cmru.ac.th</a> (เอกสารหมายเลข 1.3-2-6)</p>	<p>1.3-2-1 รายงานการประชุมเชิงปฏิบัติการการทบทวนแผนยุทธศาสตร์และแผนปฏิบัติการประจำปีของสำนักหอสมุด (ใช้เอกสารร่วมกับ 1.1-1-11)</p> <p>1.3-2-2 แผนปฏิบัติการประจำปีของสำนักหอสมุด (ใช้เอกสารร่วมกับ 1.1-1-6)</p> <p>1.3-2-3 ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e-Document)</p> <p>1.3-2-4 ระบบงบประมาณพัสดุ การเงินและบัญชีกองทุน โดยเกณฑ์ฟังรับ-จ่าย ลักษณะ 3 มิติ</p>

เกณฑ์ มาตรฐาน	ผลการดำเนินงาน	เอกสาร/หลักฐาน อ้างอิง
ข้อ 2 (ต่อ)		1.3-2-5 ระบบ สารสนเทศบุคลากร (e-Personal)  1.3-2-6 เว็บไซต์ สำนักหอสมุด www.lib.cmru.ac. th และ เฟสบุ๊ก แจ๊ง ข้าวสำนักหอสมุด
ข้อ 3	<p>ผู้บริหารมีการกำกับ ติดตามและประเมินผลการดำเนินงานตามที่มอบหมายรวมทั้งสามารถสื่อสารแผนและผลการดำเนินงานตามแผนของหน่วยงานไปยังบุคลากรในหน่วยงาน</p> <p>ผู้บริหารมีการมอบหมายงาน และความรับผิดชอบแก่บุคลากรภายในหน่วยงาน โดยจัดทำเป็นคำสั่งแต่งตั้งมอบหมายงานต่าง ๆ (เอกสารหมายเลข 1.3-3-1) มีการกำกับติดตาม ประเมินผลการดำเนินงาน และการรายงานผลการ ปฏิบัติงานผ่านการประชุม (เอกสารหมายเลข 1.3-3-2) การรายงานผลการปฏิบัติงาน (เอกสารหมายเลข 1.3-3-3) และมีการรายงานผลการดำเนินงานของสำนักหอสมุด ผ่านจดหมายข่าว (เอกสารหมายเลข 1.3-3-4) และรายงานประจำปี 2558 ของสำนักหอสมุด (เอกสารหมายเลข 1.3-3-5)</p>	1.3-3-1 คำสั่ง มอบหมายงาน  1.3-3-2 รายงานการประชุม งานห้องสมุด งานอำนวยความสะดวก และ งานเทคโนโลยี สารสนเทศ  1.3-3-3 รายงานผล การปฏิบัติงาน  1.3-3-4 จดหมายข่าว  1.3-3-5 รายงาน ประจำปี 2558 สำนักหอสมุด
ข้อ 4	<p>ผู้บริหารสนับสนุนให้บุคลากรในหน่วยงานมีส่วนร่วมในการบริหารจัดการ ให้อำนาจในการตัดสินใจแก่บุคลากรตามความเหมาะสม</p> <p>ในการปฏิบัติงาน สอดรับกับระบบการทำงานที่มุ่งผลสัมฤทธิ์ของงาน มีการมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบแก่บุคลากรในการปฏิบัติหน้าที่ตามภาระงาน</p>	1.3-4-1 คำสั่งแต่งตั้ง คณะกรรมการ ดำเนินงานต่าง ๆ ของ สำนักหอสมุดใน ปีงบประมาณ 2559

เกณฑ์ มาตรฐาน	ผลการดำเนินงาน	เอกสาร/หลักฐาน อ้างอิง
	ตามสมรรถนะประจำกลุ่มงาน และคณะกรรมการดำเนินงานโครงการต่าง ๆ (เอกสารหมายเลข 1.3-4-1 และเอกสารหมายเลข 1.3-4-2)	1.3-4-2 รายงานผล โครงการการจัดทำ แผนพัฒนาบุคลากร ประจำปีงบประมาณ 2559
ข้อ 5	<p><b>ผู้บริหารถ่ายทอดความรู้และส่งเสริมพัฒนาผู้ร่วมงาน เพื่อให้สามารถทำงานบรรลุวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน เต็มศักยภาพ</b></p> <p>ผู้บริหารใช้กระบวนการจัดการความรู้ในการถ่ายทอดความรู้ให้แก่บุคลากร เพื่อมุ่งสู่องค์กรแห่งการเรียนรู้ มีการจัดอบรมเชิงปฏิบัติการ เรื่อง จัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ในวันที่ 28 มกราคม 2559 เวลา 08:00 น. – 16:00 น. ณ ห้องประชุมเอื้องสายส่องแสง โดยมีผู้เข้าร่วมประชุมเชิงปฏิบัติการ จำนวน 28 คน ประกอบด้วย ผู้อำนวยการ รองผู้อำนวยการ หัวหน้างาน บุคลากร สำนักหอสมุด จากการประชุมเพื่อจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร สำนักหอสมุด ผู้เข้าร่วมการประชุมมีความคิดเห็นเกี่ยวกับการพัฒนาบุคลากรสำนักหอสมุด และได้ นำมาให้บุคลากรและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียได้ร่วมแสดงความคิดเห็น บุคลากรสำนักหอสมุดระดมความคิดเห็นจัดทำ SWOT จัดทำวิสัยทัศน์ พันธกิจ วัตถุประสงค์ของ แผนพัฒนาบุคลากร ผลจากการประชุมสำนักหอสมุดได้ วิสัยทัศน์ด้านบุคลากร คือ “มีจิตบริการ ทีมงานคุณภาพ มุ่งสู่ความสำเร็จ” และพันธกิจ 3 ข้อ ได้แก่ 1) พัฒนาบุคลากรให้มีคุณลักษณะที่พึงประสงค์ 2) ส่งเสริมการสร้างเครือข่าย และการแลกเปลี่ยนเรียนรู้เพื่อการปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพ และ 3) ส่งเสริมให้บุคลากรมีกำลังใจในการปฏิบัติงาน ทำงานร่วมกันอย่างมีความสุข</p> <p>และในการประชุมครั้งนี้ได้จัดทำโครงการที่ตอบสนองแผนกลยุทธ์ของสำนักหอสมุด และจัดทำตารางแสดงความรับผิดชอบ (OS Matrix) ที่ตอบสนองแผนกลยุทธ์ของสำนักหอสมุด เพื่อให้บุคลากรทราบบทบาทหน้าที่</p>	1.3-5-1 รายงานผล โครงการการจัดทำ แผนพัฒนาบุคลากร ประจำปีงบประมาณ 2559 (ใช้เอกสาร ร่วมกับ 1.3-4-2)

เกณฑ์ มาตรฐาน	ผลการดำเนินงาน	เอกสาร/หลักฐาน อ้างอิง
ข้อ 5 (ต่อ)	ความรับผิดชอบหลักและความรับผิดชอบรอง ถือเป็นแนวทางในการปฏิบัติหน้าที่ต่อไป (เอกสารหมายเลข 1.3-5-1)	
ข้อ 6	<p>ผู้บริหารบริหารงานด้วยหลักธรรมาภิบาล โดยคำนึงถึงประโยชน์ของหน่วยงานและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย</p> <p>ผู้บริหารสำนักหอสมุด ยึดหลักธรรมาภิบาลในการบริหารงานด้านต่าง ๆ ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. หลักประสิทธิผล ผู้บริหารสำนักหอสมุด มีการรายงานผลการปฏิบัติราชการตามพันธกิจ และวัตถุประสงค์ในการดำเนินต่อคณะกรรมการติดตาม ตรวจสอบและประเมินผลงานของผู้บริหาร (เอกสารหมายเลข 1.3-6-1)</li> <li>2. หลักประสิทธิภาพ ผู้บริหารสำนักหอสมุด นำระบบสารสนเทศมาใช้ในการบริหารงาน และการปฏิบัติงานด้านต่าง ๆ ดังนี้ <ul style="list-style-type: none"> <li>- นำระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e-Document) มาใช้ในการบริหารงานด้านสารบรรณ (เอกสารหมายเลข 1.3-6-2)</li> <li>- นำระบบงบประมาณพัสดุการเงิน และบัญชีกองทุน โดยเกณฑ์ฟังรับ-จ่าย ลักษณะสามมิติ มาใช้ในการเบิกจ่ายงบประมาณ (เอกสารหมายเลข 1.3-6-3)</li> <li>- นำระบบสารสนเทศบุคลากร (e-Personal) มาใช้ในการบริหารจัดการด้านบุคลากร (เอกสารหมายเลข 1.3-6-4)</li> </ul> </li> <li>3. หลักการตอบสนอง สำนักหอสมุด ได้มีการจัดประชุมบุคลากร เพื่อรับทราบนโยบายและรับฟังความคิดเห็น (เอกสารหมายเลข 1.3-6-5)</li> <li>4. หลักความรับผิดชอบ ผู้บริหารสำนักหอสมุด มีการแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานโครงการต่าง ๆ เพื่อมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบ (เอกสารหมายเลข 1.3-6-6)</li> </ol>	<p>1.3-6-1 หนังสือเชิญเข้าร่วมประชุมกับคณะกรรมการติดตามตรวจสอบและประเมินผลงานของมหาวิทยาลัย</p> <p>1.3-6-2 ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e-Document)</p> <p>1.3-6-3 ระบบงบประมาณพัสดุการเงิน และบัญชีกองทุน โดยเกณฑ์ฟังรับ-จ่าย ลักษณะสามมิติ</p> <p>1.3-6-4 ระบบสารสนเทศบุคลากร (e-Personal)</p> <p>1.3-6-5 รายงานการประชุมงาน อำนาจการครั้งที่ 3/2559 วันที่ 1 เมษายน 2559 และงานหอสมุด ครั้งที่ 3/2559</p>

เกณฑ์ มาตรฐาน	ผลการดำเนินงาน	เอกสาร/หลักฐาน อ้างอิง
ข้อ 6 (ต่อ)	<p>5. หลักความโปร่งใส สำนักหอสมุดมีกระบวนการบริหารงานที่เป็นไปอย่างเปิดเผยตรงไปตรงมา โปร่งใสตรวจสอบได้ โดยมีคณะกรรมการติดตาม ตรวจสอบ และประเมินผลงานของมหาวิทยาลัย และหน่วยตรวจสอบภายใน เป็นผู้ตรวจสอบการปฏิบัติงาน ประเมินผลการดำเนินงานด้านการบริหารจัดการ ของสำนักหอสมุด (เอกสารหมายเลข 1.3-6-7 และ 1.3-6-8)</p> <p>6. หลักการมีส่วนร่วม ผู้บริหารสำนักหอสมุด เปิดโอกาสให้ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียร่วมแสดงความคิดเห็น เสนอปัญหา แนวทางแก้ไข เพื่อมุ่งสู่การพัฒนา และมีส่วนร่วมในการดำเนินงานของหน่วยงานโดยนักศึกษา อาจารย์ และบุคลากรมีส่วนร่วมในการดำเนินงานของสำนักหอสมุดผ่านสายตรงผู้อำนวยการ (เอกสารหมายเลข 1.3-6-9)</p> <p>7. หลักการกระจายอำนาจ ผู้บริหารสำนักหอสมุดได้มอบอำนาจให้รองผู้อำนวยการปฏิบัติราชการแทนผู้อำนวยการในการกำกับการบริหารงานและการสั่งการ (เอกสารหมายเลข 1.3-6-10)</p>	<p>1.3-6-6 คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการต่าง ๆ</p> <p>1.3-6-7 หนังสือขออนุเคราะห์ข้อมูลจากคณะกรรมการติดตามตรวจสอบ และประเมินผลงานของมหาวิทยาลัย</p> <p>1.3-6-8 หนังสือการดำเนินการตรวจสอบการดำเนินงานของสำนักหอสมุด</p> <p>1.3-6-9 สายตรงผู้อำนวยการสำนักหอสมุด</p> <p>1.3-6-10 คำสั่งมอบหมายหน้าที่รองผู้อำนวยการแทนผู้อำนวยการ ผู้อำนวยการ (ใช้เอกสารร่วมกับหมายเลข 1.3-4-3)</p> <p>1.3-6-11 ระเบียบข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ ว่าด้วยการบริหารงานของผู้บริหารและอำนาจหน้าที่ของกรรมการประจำสำนักหอสมุด (ใช้เอกสารร่วมกับหมายเลข 1.3-1-1)</p>

เกณฑ์ มาตรฐาน	ผลการดำเนินงาน	เอกสาร/หลักฐาน อ้างอิง
ข้อ 6 (ต่อ)	<p>8. หลักนิติธรรม ผู้บริหารสำนักหอสมุด บริหารงานภายใต้ข้อบังคับระเบียบ และประกาศของมหาวิทยาลัย (เอกสารหมายเลข 1.3-6-11)</p> <p>9. หลักความเสมอภาค ผู้บริหารสำนักหอสมุด ยึดหลักความเสมอภาค โดยผู้บริหาร บุคลากร ปฏิบัติหน้าที่ภายใต้กฎ ระเบียบ และข้อบังคับของมหาวิทยาลัยอย่างเท่าเทียมกัน (เอกสารหมายเลข 1.3-6-12, 1.3-6-13)</p> <p>10. หลักมุ่งเน้นฉันทามติ ผู้บริหารสำนักหอสมุด บริหารจัดการงานโดยยึดหลักการมีส่วนร่วมของบุคลากรและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย เปิดโอกาสให้ทุกคนมีส่วนร่วมในการแสดงความคิดเห็น ข้อเสนอแนะผ่านช่องทางต่าง ๆ อาทิ เช่นการประชุม บุคลากร การประชุมเชิงปฏิบัติการ โดยให้บุคลากรมีส่วนร่วมในการแสดงความคิดเห็น และหาแนวทางในการดำเนินงาน แก้ไขปัญหา โดยมีฉันทามติร่วมกัน (เอกสารหมายเลข 1.3-6-14)</p>	<p>1.3-6-12 คู่มือการประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรตามเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงาน</p> <p>1.3-6-13 คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรของสำนักหอสมุด</p> <p>1.3-6-14 รายงานการประชุมของการประชุมของสำนักหอสมุดครั้งที่ 1/2559</p>
ข้อ 7	<p>ประเมินผลการบริหารงานของผู้บริหารหรือคณะกรรมการประจำหน่วยงานและนำผลการประเมินไปปรับปรุงการบริหารงานอย่างเป็นรูปธรรม</p> <p>ผลการประเมินการบริหารของผู้บริหารสำนักหอสมุด ตามที่คณะกรรมการติดตาม ตรวจสอบ และประเมินผลงานของมหาวิทยาลัยได้ประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้บริหาร ได้คะแนน 4.00 อยู่ในระดับดี (เอกสารหมายเลข 1.3-7-1)</p>	<p>1.3-7-1 รายงานผลการติดตาม ตรวจสอบ และประเมินผลงานของมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ หน้า 206 ตารางที่ 106</p>

## การบรรลุเป้าหมายและการประเมินตนเอง :

เป้าหมาย	ผลการดำเนินงาน	การบรรลุเป้าหมาย	คะแนน	เป้าหมายปิดตัวไป
6 ข้อ	7	✓	5	5 ข้อ

## จุดแข็ง

1. ผู้บริหารมีวิสัยทัศน์เป็นผู้นำที่ดี มีหลักธรรมาภิบาลในการปกครอง การบริหาร การจัดการ การควบคุม ดูแลกิจการ งานต่างๆ ให้เป็นไปในครรลองครองธรรม รับผิดชอบต่อสังคม รักความก้าวหน้า ดูแลบุคลากรอย่างดี
2. ผู้บริหารมีความสามารถในการตัดสินใจ แก้ไขปัญหา และกำกับดูแล ติดตามผลการดำเนินงานของหน่วยงานไปในทิศทางที่ถูกต้อง ซึ่งส่งผลให้มหาวิทยาลัยบรรลุตามยุทธศาสตร์หรือกลยุทธ์ได้อย่างรวดเร็ว

ผู้กำกับดูแลตัวบ่งชี้ : อาจารย์ ดร.สุทินันท์ ชื่นชม	โทรศัพท์ : 053-885901
ผู้กำกับดูแลตัวบ่งชี้ : อาจารย์ปิยวดี นิลสนธิ	โทรศัพท์ : 053-885933

## องค์ประกอบที่ 2 ด้านคุณภาพ

ตัวบ่งชี้ที่ 2.1 ระดับความสำเร็จของการให้บริการที่สอดคล้องกับความต้องการของผู้รับบริการ

ชนิดตัวบ่งชี้ ผลผลิต

คำอธิบายตัวบ่งชี้

การให้บริการถือเป็นภารกิจที่สำคัญของหน่วยงาน ดังนั้น เพื่อให้ผลการดำเนินงานมีความสอดคล้องกับความต้องการของผู้รับบริการ ก่อให้เกิดประโยชน์ ตรงตามวัตถุประสงค์ และมีประสิทธิภาพ

เกณฑ์มาตรฐาน

1. มีการสำรวจความต้องการของผู้รับบริการตามประเด็นต่าง ๆ อย่างน้อย 3 ด้าน ดังนี้
  - 1.1 ด้านกระบวนการและขั้นตอนการให้บริการ
  - 1.2 ด้านเจ้าหน้าที่ผู้ให้บริการ
  - 1.3 ด้านสิ่งอำนวยความสะดวก
  - 1.4 ด้านคุณภาพการให้บริการ
  - 1.5 ด้านระบบสารสนเทศ
2. มีการวางแผนการให้บริการที่สอดคล้องกับความต้องการของผู้รับบริการ
3. มีการดำเนินการตามแผนการให้บริการที่กำหนด
4. มีการประเมินผลการดำเนินงานตามแผนการให้บริการ
5. มีการนำข้อเสนอแนะจากการประเมินมาปรับปรุงการดำเนินการให้บริการในรอบปีต่อไป

เกณฑ์การประเมิน

คะแนน 1	คะแนน 2	คะแนน 3	คะแนน 4	คะแนน 5
มีการดำเนินการ 1 ข้อ	มีการดำเนินการ 2 ข้อ	มีการดำเนินการ 3 ข้อ	มีการดำเนินการ 4 ข้อ	มีการดำเนินการ 5 ข้อ



## ผลการดำเนินงานตามเกณฑ์ : 5 ข้อ

เกณฑ์ มาตรฐาน	ผลการดำเนินงาน	เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง
ข้อ 1	<p>มีการสำรวจความต้องการของผู้รับบริการตามประเด็นต่าง ๆ อย่างน้อย 3 ด้าน ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1.1 ด้านกระบวนการและขั้นตอนการให้บริการ</li> <li>1.2 ด้านเจ้าหน้าที่ผู้ให้บริการ</li> <li>1.3 ด้านสิ่งอำนวยความสะดวก</li> <li>1.4 ด้านคุณภาพการให้บริการ</li> <li>1.5 ด้านระบบสารสนเทศ</li> </ol> <p>สำนักหอสมุดได้ทำการศึกษาความต้องการของผู้ใช้บริการสำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ โดยในแบบสอบถาม ประกอบไปด้วยหัวข้อต่างๆ ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. ความต้องการด้านทรัพยากรสารสนเทศ</li> <li>2. ด้านสารสนเทศและอุปกรณ์การให้บริการ</li> <li>3. ความต้องการด้านบุคลากร</li> <li>4. ความต้องการด้านอาคารสถานที่</li> <li>5. ภาพรวมของห้องสมุด โดยในด้านภาพรวมของห้องสมุดนั้น ได้ครอบคลุมไปถึง คุณภาพการให้บริการข้อมูลข่าวสารบนเว็บไซต์สำนักหอสมุดด้วย</li> </ol> <p>(เอกสารหมายเลข 2.1-1-1)</p>	2.1-1-1 ผลการศึกษาความต้องการของผู้ใช้บริการสำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่
ข้อ 2	<p>มีการวางแผนการให้บริการที่สอดคล้องกับความต้องการของผู้รับบริการ</p> <p>สำนักหอสมุดนำผลการศึกษาความต้องการของผู้ใช้บริการสำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ มาดำเนินการวางแผนการให้บริการ สำนักหอสมุด ประจำปีงบประมาณ 2559 โดยได้กำหนดให้มีกิจกรรมทั้งหมด 10 กิจกรรม และได้กำหนดตัวชี้วัดความสำเร็จของแผน คือ มีการดำเนินกิจกรรมที่บรรลุตัวชี้วัดกิจกรรมไม่ต่ำกว่าร้อยละ 80 (เอกสารหมายเลข 2.1-2-1)</p>	2.1-2-1 แผนการให้บริการ สำนักหอสมุด ประจำปีงบประมาณ 2559

เกณฑ์ มาตรฐาน	ผลการดำเนินงาน	เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง
ข้อ 3	<p>มีการดำเนินการตามแผนการให้บริการที่กำหนด</p> <p>สำนักหอสมุดได้จัดให้มีการดำเนินกิจกรรมต่างๆ ตามแผนการให้บริการที่ได้วางไว้ทั้งสิ้น 10 กิจกรรม ซึ่งการดำเนินงานได้เป็นไปในระยะเวลาที่กำหนด และบรรลุตัวชี้วัดกิจกรรมจำนวน 9 กิจกรรม</p> <p>(เอกสารหมายเลข 2.1-3-1)</p>	<p>2.1-3-1 แบบรายงานผลการดำเนินงานตามแผนการให้บริการสำนักหอสมุดมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่</p>
ข้อ 4	<p>มีการประเมินผลการดำเนินงานตามแผนการให้บริการ</p> <p>สำนักหอสมุดจัดให้มีการประเมินการดำเนินแผนการให้บริการ ในการประชุมงานหอสมุด ครั้งที่ 6/59 เมื่อวันที่ 1 สิงหาคม 2559 ให้ดำเนินการจัดทำรายงานผลการดำเนินงานตามแผนการให้บริการ โดยตัวชี้วัดความสำเร็จของแผนคือ มีจำนวนตัวชี้วัดกิจกรรมที่บรรลุตามแผน ไม่ต่ำกว่าร้อยละ 80 และการประเมินแผนการให้บริการพบว่า แผนการให้บริการ สำนักหอสมุด ประจำปีงบประมาณ 2559 เป็นแผนการให้บริการที่ประสบความสำเร็จตามตัวชี้วัดความสำเร็จของแผน โดยมีกิจกรรมที่บรรลุตามแผนร้อยละ 90</p> <p>(เอกสารหมายเลข 2.1-4-1, 2.1-4-2)</p>	<p>2.1-4-1 (ใช้หลักฐานเดียวกันกับข้อ 2.1-3-1) แบบรายงานผลการดำเนินงานตามแผนการให้บริการ สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่</p> <p>2.1-4-2 รายงานการประชุมกลุ่มงานหอสมุด ครั้งที่ 6/2559</p>
ข้อ 5	<p>มีการนำข้อเสนอแนะจากการประเมินมาปรับปรุงการดำเนินการให้บริการในรอบปีต่อไป</p> <p>สำนักหอสมุดได้จัดทำแบบสอบถามความพึงพอใจการใช้บริการสำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ โดยแบ่งออกเป็น 3 ตอน ได้แก่ ตอนที่ 1 เป็นข้อมูลทั่วไปของผู้ตอบแบบสอบถาม ตอนที่ 2 ความพึงพอใจในบริการด้านต่างๆ ของสำนักหอสมุด และ ตอนที่ 3 คือ ความต้องการ ข้อเสนอแนะ และข้อควรปรับปรุงในด้านต่างๆ</p> <p>จากการศึกษาที่ผ่านมาพบว่า มีความต้องการข้อเสนอแนะและข้อควรปรับปรุง ดังนี้</p>	<p>2.1-5-1 ผลการศึกษาความพึงพอใจของผู้ใช้บริการสำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ ปีการศึกษา 2558</p> <p>2.1-5-2 แผนการให้บริการสำนักหอสมุด ประจำปีงบประมาณ 2560</p>

เกณฑ์ มาตรฐาน	ผลการดำเนินงาน	เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง
ข้อ 5 (ต่อ)	<p>1) ด้านทรัพยากรสารสนเทศของห้องสมุด จำนวน 28 ข้อ โดยส่วนใหญ่แล้ว ผู้ใช้บริการต้องการความหลากหลายของทรัพยากรสารสนเทศ โดยมีความต้องการหนังสือทางด้านวิทยาศาสตร์ Fine Art E-Learning และมีความต้องการหนังสือใหม่และทันสมัย</p> <p>2) ด้านกระบวนการและขั้นตอนการให้บริการ จำนวน 15 ข้อ โดยผู้ใช้ต้องการให้มีเวลาในการยืมหนังสือได้นานขึ้น ต้องการให้เพิ่มขั้นตอนในการตรวจการนำของขบเคี้ยวหรือเครื่องดื่มเข้ามาภายในห้องสมุดเพื่อป้องกันการเสียหายของทรัพยากรสารสนเทศ ต้องการให้มีกิจกรรมส่งเสริมการใช้ห้องสมุดผ่านสื่อสังคมออนไลน์มากยิ่งขึ้น และต้องการให้ปรับปรุงขั้นตอนในการยืมต่อออนไลน์ให้ง่ายและสะดวกยิ่งขึ้น</p> <p>3) ด้านเจ้าหน้าที่ผู้ให้บริการ จำนวน 18 ข้อ โดยคำแนะนำและความต้องการของผู้ใช้ส่วนใหญ่ต้องการให้ผู้ให้บริการมีอัธยาศัยดี ยิ้มแย้มแจ่มใส และพูดจาไพเราะ และให้ความเห็นว่าควรเพิ่มเจ้าหน้าที่ในการปฏิบัติงานในการจัดชั้นหนังสือให้มากขึ้น และควรมีบุคลากรประจำชั้นเพื่อคอยให้บริการผู้ใช้</p> <p>4) ด้านสถานที่และสิ่งอำนวยความสะดวก จำนวน 8 ข้อ โดยผู้ใช้ต้องการคอมพิวเตอร์สำหรับสืบค้นเพิ่ม คอมพิวเตอร์สำหรับสืบค้นบางตัวเสีย ใช้งานไม่ได้ รวมถึงคอมพิวเตอร์สำหรับให้บริการภายในห้องสมุดมีไม่เพียงพอ พื้นที่นั่งอ่านมีน้อยและเก้าอี้มีน้อย</p> <p>5) ด้านอื่นๆ จำนวน 17 ข้อ โดยส่วนใหญ่ต้องการให้ขยายเวลาเปิด - ปิด โดยแจ้งว่าปิดเร็วเกินไป รวมถึงในช่วงสอบด้วย ต้องการแสงสว่างเพิ่มมากขึ้น ต้องการให้มีปลั๊กไฟเพิ่มบริเวณหน้าห้องสมุด และต้องการให้ห้องสมุดตระหนักให้ผู้ใช้ห้องสมุดรู้ถึงกฎระเบียบการเข้าห้องสมุดให้มากขึ้น เช่น การเก็บหนังสืออย่างถูกวิธี หรือการส่งเสียงดังเกินควร เป็นต้น (เอกสารหมายเลข 2.1-5-1) โดยในส่วนนี้จะป็นข้อมูลให้กับทางสำนักหอสมุด ในการนำไปวางแผนในการให้บริการในปัจุบันประมาณถัดไป (เอกสารหมายเลข 2.1-5-2)</p>	

การบรรลุเป้าหมายและการประเมินตนเอง :

เป้าหมาย	ผลการดำเนินงาน	การบรรลุเป้าหมาย	คะแนน	เป้าหมายปิดไป
5 ข้อ	5	✓ = บรรลุ	5	5 ข้อ

ผู้กำกับดูแลตัวบ่งชี้ : อาจารย์ ดร.สุทธินันท์ ชื่นชม	โทรศัพท์ : 053-885901
ผู้กำกับดูแลตัวบ่งชี้ : นางสาวฐิติกา อาซากิจ	โทรศัพท์ : 053-885902

## ตัวบ่งชี้ที่ 2.2 ระดับความพึงพอใจของผู้รับบริการ

### ชนิดตัวบ่งชี้ ผลผลิต

#### คำอธิบายตัวบ่งชี้

พิจารณาการตอบสนองและการแสดงความรับผิดชอบต่อสังคม ชุมชน ซึ่งถือเป็นบทบาทของหน่วยงาน การตอบสนองดังกล่าวมีคุณภาพมากน้อยเพียงใด สามารถสะท้อนได้จากความพึงพอใจของผู้รับบริการ ทั้งประชาชนผู้มารับบริการ เจ้าหน้าที่ของรัฐหรือหน่วยงานทั้งภาครัฐและเอกชน ซึ่งการสำรวจความพึงพอใจโดยทั่วไปจะพิจารณา ประเด็นสำคัญ คือ

- 1) ความพึงพอใจด้านกระบวนการและขั้นตอนการให้บริการ
- 2) ความพึงพอใจด้านเจ้าหน้าที่ผู้ให้บริการ
- 3) ความพึงพอใจด้านสิ่งอำนวยความสะดวก
- 4) ความพึงพอใจต่อคุณภาพการให้บริการ
- 5) ความพึงพอใจด้านระบบสารสนเทศหน่วยงาน

ทั้งนี้ อาจรวมถึงความพึงพอใจต่อบทบาทของหน่วยงาน/มหาวิทยาลัย 3 ด้าน คือ การเป็นผู้เตือนสติสังคม การชี้นำสังคม การตอบสนองความต้องการของสังคม

#### เกณฑ์การประเมิน

ใช้คะแนนผลการประเมินความพึงพอใจของผู้รับบริการของหน่วยงาน (คะแนนเต็ม 5) ที่ครอบคลุมอย่างน้อย 3 ประเด็นดังนี้

- 1) ความพึงพอใจด้านกระบวนการและขั้นตอนการให้บริการ
- 2) ความพึงพอใจด้านเจ้าหน้าที่ผู้ให้บริการ
- 3) ความพึงพอใจด้านสิ่งอำนวยความสะดวก
- 4) ความพึงพอใจต่อคุณภาพการให้บริการ
- 5) ความพึงพอใจด้านระบบสารสนเทศหน่วยงาน

## ผลการดำเนินงานตามเกณฑ์ 5 ข้อ

เกณฑ์ มาตรฐาน	ผลการดำเนินงาน	เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง
ข้อ 1	<p>ความพึงพอใจด้านกระบวนการและขั้นตอนการให้บริการ</p> <p>สำนักหอสมุดทำการศึกษาความพึงพอใจของผู้ใช้บริการสำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ ประจำปีงบประมาณ 2559 โดยใช้แบบสอบถามแบบกระดาษและแบบสอบถามออนไลน์ โดยเก็บข้อมูลในช่วงวันที่ 11 – 22 กรกฎาคม 2559 กลุ่มตัวอย่างคือ อาจารย์ นักวิจัย บุคลากร นักศึกษาระดับปริญญาตรี นักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษาของมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ และบุคคลภายนอก จำนวนทั้งสิ้น 382 คน โดยการศึกษาแบ่งออกเป็น 3 ตอนดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. ข้อมูลทั่วไปของผู้ตอบแบบสอบถาม</li> <li>2. ความพึงพอใจในบริการด้านต่างๆ ของสำนักหอสมุดครอบคลุม 5 ด้าน ดังนี้ <ol style="list-style-type: none"> <li>2.1 ความพึงพอใจต่อทรัพยากรสารสนเทศ</li> <li>2.2 ความพึงพอใจด้านกระบวนการและขั้นตอนการให้บริการ</li> <li>2.3 ความพึงพอใจด้านเจ้าหน้าที่ผู้ให้บริการ</li> <li>2.4 ความพึงพอใจด้านสถานที่และสิ่งอำนวยความสะดวก</li> <li>2.5 ความพึงพอใจด้านคุณภาพการให้บริการของงานห้องสมุดในภาพรวม</li> </ol> </li> <li>3. ความต้องการ ข้อเสนอแนะและข้อควรปรับปรุงในด้านต่าง ๆ</li> </ol> <p>ซึ่งมีคำถามทั้งหมด 21 ข้อ การประเมินผลที่ได้จากการวิเคราะห์จะนำมาเปรียบเทียบเกณฑ์การแปลความหมายที่ตั้งไว้ตามหลักสถิติ แบ่งเป็น</p>	<p>2.2-1-1 (ใช้หลักฐานเดียวกันกับข้อ 2.1-5-1) ผลการศึกษาความพึงพอใจผู้ใช้บริการสำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ 2559</p>

เกณฑ์ มาตรฐาน	ผลการดำเนินงาน	เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง
	<p>5 ระดับ ดังนี้</p> <p>ค่าคะแนนเฉลี่ย    ความหมายของช่วงคะแนน</p> <p>4.21 – 5.00            พอใจมากที่สุด</p> <p>3.41 – 4.20            พอใจมาก</p> <p>2.61 – 3.40            พอใจปานกลาง</p> <p>1.81 – 2.60            พอใจน้อย</p> <p>1.00 – 1.80            พอใจน้อยที่สุด</p> <p>โดยในด้านความพึงพอใจด้านกระบวนการ และขั้นตอนการให้บริการ ผลการศึกษาพบว่า ผู้ใช้บริการมีความพึงพอใจด้านกระบวนการและ ขั้นตอนการให้บริการอยู่ในระดับ <b>มาก</b> โดยมี ค่าเฉลี่ยอยู่ที่ <b>3.98</b> (เอกสารหมายเลข 2.2-1-1)</p>	
ข้อ 2	<p><b>ความพึงพอใจด้านเจ้าหน้าที่ผู้ให้บริการ</b></p> <p>จากการศึกษาความพึงพอใจด้าน เจ้าหน้าที่ผู้ให้บริการ ผลการศึกษาพบว่า ผู้ใช้บริการมีความพึงพอใจด้านเจ้าหน้าที่ผู้ ให้บริการในระดับ <b>มาก</b> โดยมีค่าเฉลี่ยอยู่ที่ <b>3.95</b> (เอกสารหมายเลข 2.2-2-1)</p>	2.2-2-1 (ใช้หลักฐานเดียวกัน กับข้อ 2.1-5-1) ผลการศึกษา ความพึงพอใจผู้ใช้บริการ สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัย ราชภัฏเชียงใหม่ 2559
ข้อ 3	<p><b>ความพึงพอใจด้านสิ่งอำนวยความสะดวก</b></p> <p>จากการศึกษาความพึงพอใจด้านสถานที่ และสิ่งอำนวยความสะดวก ผลการศึกษาพบว่า ผู้ใช้บริการมีความพึงพอใจด้านสถานที่และสิ่ง อำนวยความสะดวก ในระดับ <b>มาก</b> โดยมีค่าเฉลี่ย อยู่ที่ <b>4.10</b> (เอกสารหมายเลข 2.2-3-1)</p>	2.2-3-1 (ใช้หลักฐานเดียวกัน กับข้อ 2.1-5-1) ผลการศึกษา ความพึงพอใจผู้ใช้บริการ สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัย ราชภัฏเชียงใหม่ 2559
ข้อ 4	<p><b>ความพึงพอใจต่อคุณภาพการให้บริการ</b></p> <p>จากการศึกษาความพึงพอใจด้านคุณภาพ การให้บริการของงานห้องสมุดในภาพรวม ผล การศึกษาพบว่า ผู้ใช้บริการมีความพึงพอใจด้าน คุณภาพการให้บริการของงานห้องสมุดในภาพรวม ในระดับ <b>มากที่สุด</b> โดยมีค่าเฉลี่ยอยู่ที่ <b>4.35</b> (เอกสารหมายเลข 2.2-4-1)</p>	2.2-4-1 (ใช้หลักฐานเดียวกัน กับข้อ 2.1-5-1) ผลการศึกษา ความพึงพอใจผู้ใช้บริการ สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัย ราชภัฏเชียงใหม่ 2559

เกณฑ์ มาตรฐาน	ผลการดำเนินงาน	เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง												
ข้อ 5	<p><b>ความพึงพอใจด้านระบบสารสนเทศหน่วยงาน</b> สำนักหอสมุดได้มีการจัดทำการประเมินระบบสารสนเทศหน่วยงาน จำนวน 5 ระบบ ซึ่งการประเมินผลที่ได้จากการวิเคราะห์จะนำมาเปรียบเทียบเกณฑ์การแปลความหมายที่ตั้งไว้ตามหลักสถิติ แบ่งเป็น 5 ระดับ ดังนี้</p> <table border="0"> <tr> <td>ค่าคะแนนเฉลี่ย</td> <td>ความหมายของช่วงคะแนน</td> </tr> <tr> <td>4.50 – 5.00</td> <td>พอใจมากที่สุด</td> </tr> <tr> <td>3.50 – 4.49</td> <td>พอใจมาก</td> </tr> <tr> <td>2.50 – 3.49</td> <td>พอใจปานกลาง</td> </tr> <tr> <td>1.50 – 2.49</td> <td>พอใจน้อย</td> </tr> <tr> <td>1.00 – 1.49</td> <td>พอใจน้อยที่สุด</td> </tr> </table> <p>1) การประเมินความพึงพอใจของผู้ใช้บริการ ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ ประจำปีงบประมาณ 2559 โดยผลการศึกษาพบว่า ผู้ใช้มีความพึงพอใจ ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ สำนักหอสมุด ในระดับ <b>มาก</b> โดยมีค่าเฉลี่ยที่ <b>4.21</b></p> <p>2) การประเมินความพึงพอใจของผู้ใช้บริการระบบงบประมาณ พัสดุ การเงินและบัญชีกองทุน โดยเกณฑ์พึงรับ - จ่าย ลักษณะ 3 มิติ สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ ประจำปีงบประมาณ 2559 โดยผลการศึกษาพบว่า ผู้ใช้มีความพึงพอใจ ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ สำนักหอสมุด ในระดับ <b>มาก</b> โดยมีค่าเฉลี่ยที่ <b>4.42</b></p> <p>3) การประเมินความพึงพอใจของผู้ใช้บริการระบบสารสนเทศบุคลากร (e-Personal) สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ ประจำปีงบประมาณ</p>	ค่าคะแนนเฉลี่ย	ความหมายของช่วงคะแนน	4.50 – 5.00	พอใจมากที่สุด	3.50 – 4.49	พอใจมาก	2.50 – 3.49	พอใจปานกลาง	1.50 – 2.49	พอใจน้อย	1.00 – 1.49	พอใจน้อยที่สุด	<p>2.2-5-1 (ใช้หลักฐานเดียวกันกับข้อ 4.1-2-1) ผลการประเมินความพึงพอใจของผู้ใช้บริการระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ ประจำปีงบประมาณ 2559</p> <p>2.2-5-2 (ใช้หลักฐานเดียวกันกับข้อ 4.1-2-2) ผลการประเมินความพึงพอใจของผู้ใช้บริการระบบงบประมาณ พัสดุ การเงินและบัญชีกองทุน โดยเกณฑ์พึงรับ - จ่าย ลักษณะ 3 มิติ สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ ประจำปีงบประมาณ 2559</p> <p>2.2-5-3 (ใช้หลักฐานเดียวกันกับข้อ 4.1-2 ผลการประเมินความพึงพอใจของผู้ใช้บริการระบบสารสนเทศบุคลากร</p>
ค่าคะแนนเฉลี่ย	ความหมายของช่วงคะแนน													
4.50 – 5.00	พอใจมากที่สุด													
3.50 – 4.49	พอใจมาก													
2.50 – 3.49	พอใจปานกลาง													
1.50 – 2.49	พอใจน้อย													
1.00 – 1.49	พอใจน้อยที่สุด													



เกณฑ์ มาตรฐาน	ผลการดำเนินงาน	เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง
	<p>2559 โดยกลุ่มตัวอย่างคือผู้ใช้งานระบบสารสนเทศบุคคลากร (e-Personal) จำนวน 23 คน ผลการศึกษาพบว่า ผู้ใช้มีความพึงพอใจ ระบบสารสนเทศบุคคลากร สำนักหอสมุด ในระดับ <u>มาก</u> โดยมีค่าเฉลี่ยที่ <u>4.21</u></p> <p>4) ความพึงพอใจของผู้ใช้ระบบห้องสมุดอัตโนมัติ VTLS Virtual โดยมีกลุ่มตัวอย่างคือผู้เข้าร่วมอบรมในโครงการเคลื่อนย้ายข้อมูลในฐานข้อมูลระบบห้องสมุดอัตโนมัติ จำนวน 23 คน โดยผลการศึกษาพบว่า ผู้ใช้มีความพึงพอใจระบบห้องสมุดอัตโนมัติ Virtual VTLS ในระดับมากที่สุด โดยมีค่าเฉลี่ยที่ <u>4.62</u></p> <p>5) การประเมินความพึงพอใจของผู้ใช้บริการระบบบันทึกแนะนำการสั่งซื้อหนังสือ สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ ประจำปีงบประมาณ 2559 โดยมีกลุ่มตัวอย่างคือ ผู้ใช้งานระบบบันทึกแนะนำการสั่งซื้อหนังสือของสำนักหอสมุด จำนวน 10 คน โดยการศึกษาแบ่งออกเป็น 3 ตอน โดยผลการศึกษาพบว่า ผู้ใช้มีความพึงพอใจระบบบันทึกแนะนำการสั่งซื้อหนังสือในระดับ <u>มาก</u> โดยมีค่าเฉลี่ยที่ <u>4.41</u></p>	<p>สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ ประจำปีงบประมาณ 2559</p> <p>2.2-5-4 (ใช้หลักฐานเดียวกันกับข้อ 4.1-2-4) ผลการประเมินความพึงพอใจของผู้ใช้ระบบห้องสมุดอัตโนมัติ VTLS Virtual ประจำปีงบประมาณ 2559</p> <p>2.2-5-5 (ใช้หลักฐานเดียวกันกับข้อ 4.1-2-5) ผลการประเมินความพึงพอใจของผู้ใช้บริการระบบบันทึกแนะนำการสั่งซื้อหนังสือ สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ ประจำปีงบประมาณ 2559</p>

## การบรรลุเป้าหมายและการประเมินตนเอง:

เป้าหมาย	ผลการดำเนินงาน	การบรรลุเป้าหมาย	คะแนน	เป้าหมายปีถัดไป
5	5	บรรลุ	4.11	≥ 4.11

ผู้กำกับดูแลตัวบ่งชี้ : อาจารย์ ดร.สุทธินันท์ ชื่นชม	โทรศัพท์ : 053-885901
ผู้กำกับดูแลตัวบ่งชี้ : นางสาวรุติกา อาซากิจ	โทรศัพท์ : 053-885902

## ตัวบ่งชี้ที่ 2.3 ระบบและกลไกการประกันคุณภาพการศึกษา

ชนิดของตัวบ่งชี้                      กระบวนการ

### คำอธิบายตัวบ่งชี้

การประกันคุณภาพการศึกษาภายในเป็นภารกิจของสถาบันอุดมศึกษาตามที่กำหนดไว้ในพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2545 ซึ่งหน่วยงานต้องสร้างระบบและกลไกในการควบคุม ตรวจสอบ ประเมิน และพัฒนาการดำเนินงานของหน่วยงานให้เป็นไปตามนโยบาย เป้าประสงค์ และระดับคุณภาพตามมาตรฐานที่กำหนดโดย มหาวิทยาลัยและหน่วยงานต้นสังกัด ตลอดจนหน่วยงานที่เกี่ยวข้องมีการวัดผลสำเร็จของการประกันคุณภาพภายในรวมทั้งการรายงานผลการประกันคุณภาพต่อหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง และเปิดเผยต่อสาธารณชน มีการประเมินและปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง และมีนวัตกรรมที่เป็นแบบอย่างที่ดี

### เกณฑ์มาตรฐาน

1. มีระบบและกลไกการประกันคุณภาพภายในที่เหมาะสมและสอดคล้องกับ พันธกิจ และพัฒนาการของหน่วยงาน ตั้งแต่ระดับหน่วยงานย่อย และดำเนินการตามระบบที่กำหนด
2. มีการกำหนดนโยบายและให้ความสำคัญเรื่องการประกันคุณภาพภายใน โดยคณะกรรมการระดับนโยบายและผู้บริหารสูงสุดของหน่วยงาน
3. มีการดำเนินงานด้านการประกันคุณภาพภายในที่ครบถ้วนประกอบด้วย
  - 3.1 การควบคุม ติดตามการดำเนินงาน และประเมินคุณภาพ
  - 3.2 การจัดทำรายงานการประเมินตนเอง (SAR) เสนอต่อผู้บริหารหน่วยงาน และจัดส่งมหาวิทยาลัยตามกำหนดเวลา
  - 3.3 การนำผลการประเมินคุณภาพไปทำแผนปรับปรุงการพัฒนาคุณภาพ (Improvement Plan)
4. มีการนำผลการประกันคุณภาพภายในมาปรับปรุงการทำงาน
5. มีข้อมูลสารสนเทศที่สนับสนุนการประกันคุณภาพภายในของหน่วยงาน
6. มีเครือข่ายการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ด้านการประกันคุณภาพระหว่างหน่วยงานและ มีกิจกรรมร่วมกัน
7. มีแนวปฏิบัติที่ดีหรืองานวิจัยด้านการประกันคุณภาพที่หน่วยงานพัฒนาขึ้นและเผยแพร่ให้หน่วยงานอื่นสามารถนำไปใช้ประโยชน์

### เกณฑ์การประเมิน

คะแนน 1	คะแนน 2	คะแนน 3	คะแนน 4	คะแนน 5
มีการดำเนินการ 1 ข้อ	มีการดำเนินการ 2 - 3 ข้อ	มีการดำเนินการ 4 - 5 ข้อ	มีการดำเนินการ 6 ข้อ	มีการดำเนินการ 7 ข้อ

## ผลการดำเนินงานตามเกณฑ์ : 6 ข้อ

เกณฑ์ มาตรฐาน	ผลการดำเนินงาน	เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง
ข้อ 1	<p>มีระบบและกลไกการประกันคุณภาพภายในที่เหมาะสมและสอดคล้องกับพันธกิจและพัฒนาการของหน่วยงาน ตั้งแต่ระดับหน่วยงานย่อย และดำเนินการตามระบบที่กำหนด</p> <p>สำนักหอสมุด ได้บูรณาการเกณฑ์การประกันคุณภาพให้สอดคล้อง เหมาะสมกับบริบทและพันธกิจของหน่วยงาน เชื่อมโยงกับการดำเนินงานของหน่วยงาน ที่สนับสนุนพันธกิจหลักของมหาวิทยาลัยในการจัดการเรียนการสอน การวิจัย การบริการวิชาการ และการบริหารจัดการ โดยใช้วงจรคุณภาพ PDCA รับการประเมิน จำนวน 4 องค์ประกอบ 12 ตัวบ่งชี้ โดยสำนักหอสมุดมีการแต่งตั้งคณะกรรมการรับผิดชอบในการขับเคลื่อนกระบวนการประกันคุณภาพภายในหน่วยงานขึ้น เพื่อดำเนินงานด้านประกันคุณภาพภายในสำนักหอสมุดโดย ได้ระดมความคิดเห็นของกรรมการและบุคลากรทุกคน ในการจัดทำแผนประกันคุณภาพการศึกษาของสำนักหอสมุด ปีงบประมาณ 2559 ขึ้น เพื่อเป็นแนวทางการทำงานให้สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ที่ 5 ด้านระบบบริหารจัดการตามหลักธรรมาภิบาลของสำนักหอสมุดอย่างมีประสิทธิภาพและเป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อม (เอกสารหมายเลข 2.3-1-1, 2.3-1-2)</p>	<p>2.3-1-1 คำสั่งแต่งตั้ง คณะกรรมการประกันคุณภาพ สำนักหอสมุด</p> <p>2.3-1-2 แผนประกันคุณภาพศึกษา สำนักหอสมุด ปีงบประมาณ 2559</p>
ข้อ 2	<p>การกำหนดนโยบายและให้ความสำคัญเรื่องการประกันคุณภาพภายในโดยคณะกรรมการระดับนโยบายและผู้บริหารสูงสุดของหน่วยงาน</p> <p>สำนักหอสมุด มีการกำหนดนโยบายด้านการประกันคุณภาพการศึกษา โดยผู้บริหาร บุคลากรและกรรมการประจำสำนักหอสมุด ได้ระบุในแผนประกันคุณภาพการศึกษาสำนักหอสมุด ปีงบประมาณ 2559 (เอกสารหมายเลข 2.3-2-1)</p>	<p>2.3-2-1 แผนประกันคุณภาพสำนักหอสมุด ใช้ร่วมกับเอกสารหมายเลข 2.3-1-2</p> <p>2.3-2-2 คำสั่งแต่งตั้ง คณะกรรมการประกันคุณภาพสำนักหอสมุด (ใช้ร่วมกับเอกสารหมายเลข 2.3-1-1)</p>

เกณฑ์ มาตรฐาน	ผลการดำเนินงาน	เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง
ข้อ 2 (ต่อ)	<p>มีการแต่งตั้งคณะกรรมการประคุณภาพซึ่งประกอบด้วย คณะผู้บริหารและบุคลากร โดยให้ความสำคัญกับการมีส่วนร่วมของบุคลากรทุกระดับในหน่วยงาน</p> <p>สำนักหอสมุด ส่งเสริมและสนับสนุนให้บุคลากรเข้าร่วม “โครงการอบรมสัมมนาเสริมสร้างความรู้ความเข้าใจตัวบ่งชี้และเกณฑ์ประกันคุณภาพภายใน” วิทยากรโดย อ.พิเชษฐ์ ทานิล เพื่อเตรียมหลักฐานที่สอดคล้องกับตัวบ่งชี้ การอบรมครั้งนี้เป็นการสร้างความเข้าใจในเรื่องการทำประกันคุณภาพการศึกษาภายในสำนักหอสมุดกับบุคลากรทุกคนว่าเป็นส่วนหนึ่งของงานประจำ ให้ทุกคนตระหนักถึงความสำคัญในงานประกันคุณภาพ ซึ่งจัดขึ้นเมื่อวันที่ 6 กรกฎาคม 2559 ณ ห้องประชุมเอื้องสายส่องแสง มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ (เอกสารหมายเลข 2.3-2-2)</p>	2.3-2-2 รายงานผลโครงการ “โครงการอบรมสัมมนาเสริมสร้างความรู้ความเข้าใจตัวบ่งชี้และเกณฑ์การประเมินคุณภาพภายในแก่บุคลากรมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่”
ข้อ 3	<p>มีการดำเนินงานด้านการประกันคุณภาพภายในที่ครบถ้วน ประกอบด้วย</p> <p>3.1 การควบคุม ติดตามการดำเนินงาน และประเมินคุณภาพ</p> <p>3.2 การจัดทำรายงานการประเมินตนเอง (SAR) เสนอต่อผู้บริหารหน่วยงานและจัดส่งมหาวิทยาลัยตามกำหนด</p> <p>3.3 การนำผลการประเมินคุณภาพไปทำแผนปรับปรุงการพัฒนาคุณภาพ (Improvement Plan)</p> <p>สำนักหอสมุด มีการดำเนินงานด้านประกันคุณภาพการศึกษาภายในที่ครบถ้วน มีการควบคุม ติดตามการดำเนินงาน และประเมินคุณภาพ มีการจัดทำแผนพัฒนาคุณภาพ (Improvement Plan) (เอกสารหมายเลข 2.3-3-1) พร้อมทั้งจัดทำรายงานการประเมินตนเอง (SAR) (เอกสารหมายเลข 2.3-3-2) และรับการประเมินจากคณะกรรมการตรวจประเมินคุณภาพการศึกษาภายในเป็นประจำทุกปีอย่างต่อเนื่อง</p>	2.3-3-1 แผนพัฒนาคุณภาพ (Improvement Plan)  2.3-3-2 รายงานการประเมินตนเอง (SAR)

เกณฑ์ มาตรฐาน	ผลการดำเนินงาน	เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง
ข้อ 4	<p><b>มีการนำผลการประกันคุณภาพภายในมาปรับปรุงการทำงาน</b></p> <p>หลังจากการประเมินคุณภาพศึกษาภายในปีการศึกษา 2557 แล้ว สำนักหอสมุดได้จัดประชุมกรรมการประกันคุณภาพศึกษาสำนักหอสมุดและบุคลากรทุกคน เพื่อระดมความคิดเห็นตามคำแนะนำของกรรมการประเมินคุณภาพ โดยแยกเป็นแต่ละองค์ประกอบ เพื่อนำข้อแนะนำของกรรมการได้จัดทำแผนพัฒนาคุณภาพสำนักหอสมุด (Improvement Plan) (เอกสารหมายเลข 2.3-4-1) โดยนำผลการประเมินคุณภาพภายในปี 2557 ของคณะกรรมการตรวจประเมินคุณภาพการศึกษาภายในมาปรับปรุงกระบวนการทำงานของสำนัก โดยจัดทำโครงการที่สอดคล้องกับข้อแนะนำแต่ละตัวบ่งชี้ ในปีการศึกษา 2558</p>	2.3-4-1 แผนพัฒนาคุณภาพ (Improvement Plan) (ใช้เอกสารร่วมกับเอกสารหมายเลข 2.3-3-1)
ข้อ 5	<p><b>มีข้อมูลสารสนเทศที่สนับสนุนการประกันคุณภาพภายในของหน่วยงาน</b></p> <p>สำนักหอสมุด ได้นำระบบสารสนเทศมาใช้สนับสนุนการดำเนินงานด้านต่าง ๆ ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. ระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e-Document) มาใช้งานการบริหารจัดการด้านงานสารบรรณ (เอกสารหมายเลข 2.3-5-1)</li> <li>2. ระบบสารสนเทศบุคลากร (e-Personal) มาใช้ในการบริหารจัดการด้านบุคลากร และการลา (เอกสารหมายเลข 2.3-5-2)</li> <li>3. ระบบบัญชี 3 มิติ และระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (EGP) มาใช้ในการบริหารจัดการด้านการเงินและงบประมาณ (เอกสารหมายเลข 2.3-5-3)</li> </ol>	<p>2.3-5-1 ระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e-Document)</p> <p>2.3-5-2 ระบบสารสนเทศบุคลากร (e-Personal)</p> <p>2.3-5-3 ระบบบัญชี 3 มิติ และระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (EGP)</p>

เกณฑ์ มาตรฐาน	ผลการดำเนินงาน	เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง
ข้อ 6	<p>มีเครือข่ายการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ด้านการประกันคุณภาพระหว่างหน่วยงานและมีกิจกรรมร่วมกัน</p> <p>สำนักหอสมุด มีเครือข่ายการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ด้านการประกันคุณภาพการศึกษา ดังนี้</p> <p>1. เครือข่ายประกันคุณภาพหน่วยงานสนับสนุนของมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ ได้มีการจัดประชุมเพื่อพิจารณาเอกสารรายงานการประเมินตนเองระหว่างหน่วยงานสนับสนุนร่วมกัน เพื่อแลกเปลี่ยนองค์ความรู้ด้านการประกันคุณภาพ และสร้างความร่วมมือในระดับหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย จัดขึ้นเมื่อวันที่ 10 ตุลาคม 2559 ณ อาคารเทคโนโลยีสารสนเทศ สำนักกิตติพิทักษ์เพื่อการศึกษา (เอกสารหมายเลข 2.3-6-1)</p> <p>2. เครือข่ายประกันคุณภาพด้านห้องสมุดสำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยราชภัฏในเขตภาคเหนือ 8 แห่งเมื่อวันที่ 23 - 24 กุมภาพันธ์ 2559 ณ มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร เพื่อสร้างความร่วมมือและวิจัยทางด้านงานประกันคุณภาพห้องสมุดระดับภาค</p> <p>3. เครือข่ายประกันคุณภาพสำนักวิทยบริการฯ มหาวิทยาลัยราชภัฏทั่วประเทศ มีประชุมร่วมกันระหว่างมหาวิทยาลัยราชภัฏทั่วประเทศ จัดขึ้น ณ จังหวัดตราด โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อสร้างเครือข่ายความร่วมมือ และจัดกิจกรรมด้านประกันคุณภาพร่วมกัน (เอกสารหมายเลข 2.3-6-3)</p>	<p>2.3-6-1 ภาพประกอบการประชุมเครือข่ายแลกเปลี่ยนเรียนรู้ด้านประกันคุณภาพการศึกษาระหว่างหน่วยงานสนับสนุนมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่</p> <p>2.3-6-2 หนังสือเชิญและประมวลภาพเข้าร่วมโครงการเครือข่ายประกันคุณภาพด้านห้องสมุดสำนักวิทยบริการฯ มหาวิทยาลัยราชภัฏภาคเหนือ จำนวน 8 แห่ง</p> <p>2.3-6-3 ประมวลภาพเข้าร่วมกิจกรรมประชุมเครือข่ายความร่วมมือด้านประกันคุณภาพระดับประเทศ</p>
ข้อ 7	<p>มีแนวปฏิบัติที่ดีหรืองานวิจัยด้านการประกันคุณภาพที่หน่วยงานพัฒนาขึ้นและเผยแพร่ให้หน่วยงานอื่นสามารถนำไปใช้ประโยชน์</p> <p>ไม่มีการดำเนินการ</p>	

## การบรรลุเป้าหมายและการประเมินตนเอง:

เป้าหมาย	ผลการดำเนินงาน	การบรรลุเป้าหมาย	คะแนน	เป้าหมายปิดไป
6 ข้อ	6	✓	4	7 ข้อ

## จุดที่จะทำในปีงบประมาณต่อไป

1. จัดทำแนวปฏิบัติที่ดีด้านประกันคุณภาพของสำนักหอสมุด โดยจัดทำโปรแกรมจัดเก็บเอกสารด้านประกันคุณภาพสำนักหอสมุด ตามตัวบ่งชี้

ผู้กำกับดูแลตัวบ่งชี้ : อาจารย์ ดร.สุทินันท์ ชื่นชม	โทรศัพท์ : 053-885901
ผู้กำกับดูแลตัวบ่งชี้ : นางสาวนภพรรณ รุ่งทองคำกุล	โทรศัพท์ : 053-885933

### องค์ประกอบที่ 3 ด้านประสิทธิภาพของการปฏิบัติงาน

#### ตัวบ่งชี้ที่ 3.1 การจัดการความรู้

##### ชนิดตัวบ่งชี้ กระบวนการ

##### คำอธิบายตัวบ่งชี้

มาตรฐานการอุดมศึกษาข้อที่ 3 กำหนดให้หน่วยงานมีการสร้างและพัฒนาสังคมฐานความรู้ และสังคมแห่งการเรียนรู้ ซึ่งต้องมีการจัดการความรู้เพื่อมุ่งสู่หน่วยงานแห่งการเรียนรู้ โดยมีการรวบรวมองค์ความรู้ที่มีอยู่ในหน่วยงานซึ่งกระจัดกระจายอยู่ในตัวบุคคลหรือเอกสารมาพัฒนาให้เป็นระบบ เพื่อให้ทุกคนในหน่วยงานสามารถเข้าถึงความรู้และพัฒนาตนเองให้เป็นผู้รู้รวมทั้งปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ อันจะส่งผลให้หน่วยงานมีความสามารถในเชิงแข่งขันสูงสุด กระบวนการในการบริหารจัดการความรู้ในสถาบันประกอบด้วย การระบุความรู้ การคัดเลือก การรวบรวม การจัดเก็บความรู้ การเข้าถึงข้อมูล และการแลกเปลี่ยนความรู้ ทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน การสร้างบรรยากาศและวัฒนธรรมการเรียนรู้ภายในหน่วยงาน การกำหนดแนววิถีปฏิบัติงาน ตลอดจนการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพ การบริหารจัดการความรู้ในหน่วยงานให้ดียิ่งขึ้น

**แนวปฏิบัติที่ดี** หมายถึง วิธีปฏิบัติ หรือขั้นตอนการปฏิบัติที่ทำให้องค์การประสบความสำเร็จ หรือสู่ความเป็นเลิศตามเป้าหมาย เป็นที่ยอมรับในวงวิชาการหรือวิชาชีพนั้น ๆ มีหลักฐานของความสำเร็จปรากฏชัดเจน โดยมีการสรุปวิธีปฏิบัติ หรือขั้นตอนการปฏิบัติตลอดจนความรู้และประสบการณ์ บันทึกเป็นเอกสาร เผยแพร่ให้หน่วยงานภายในหรือภายนอกสามารถนำไปใช้ประโยชน์ได้

##### เกณฑ์มาตรฐาน

1. มีการกำหนดประเด็นความรู้และเป้าหมายของการจัดการความรู้ที่สอดคล้องกับ แผนกลยุทธ์ของหน่วยงาน
2. มีการกำหนดบุคลากรกลุ่มเป้าหมายที่จะพัฒนาความรู้และทักษะอย่างชัดเจนตามประเด็นความรู้ที่กำหนดในข้อ 1
3. มีการแบ่งปันและแลกเปลี่ยนเรียนรู้จากความรู้ ทักษะของผู้มีประสบการณ์ตรง (Tacit Knowledge) เพื่อค้นหาแนวปฏิบัติที่ดีตามประเด็นความรู้ที่กำหนดในข้อ 1 และเผยแพร่ไปสู่บุคลากรกลุ่มเป้าหมายที่กำหนด
4. มีการรวบรวมความรู้ตามประเด็นความรู้ที่กำหนดในข้อ 1 ทั้งที่มีอยู่ในตัวบุคคลและแหล่งเรียนรู้อื่น ๆ ที่เป็นแนวปฏิบัติที่ดีมาพัฒนา และจัดเก็บอย่างเป็นระบบโดยเผยแพร่ออกมาเป็นสายลักษณะอักษร (Explicit Knowledge)
5. มีการกำกับ ติดตาม การนำความรู้ที่ได้จากการจัดการความรู้ในปัจจุบันหรือปีงบประมาณที่ผ่านมาที่เป็นสายลักษณะอักษร (Explicit Knowledge) และ จากความรู้ทักษะของผู้มีประสบการณ์ตรง (Tacit Knowledge) ที่เป็นแนวปฏิบัติที่ดีมาปรับใช้ในการปฏิบัติงานจริง



## เกณฑ์การประเมิน

คะแนน 1	คะแนน 2	คะแนน 3	คะแนน 4	คะแนน 5
มีการดำเนินการ 1 ข้อ	มีการดำเนินการ 2 ข้อ	มีการดำเนินการ 3 ข้อ	มีการดำเนินการ 4 ข้อ	มีการดำเนินการ 5 ข้อ

## ผลการดำเนินงานตามเกณฑ์ : 5 ข้อ

เกณฑ์ มาตรฐาน	ผลการดำเนินงาน	เอกสาร/หลักฐาน อ้างอิง
ข้อ 1	<p>มีการกำหนดประเด็นความรู้และเป้าหมายของการจัดการความรู้ที่สอดคล้องกับแผนกลยุทธ์ของหน่วยงาน</p> <p>สำนักหอสมุดได้กำหนดประเด็นความรู้และเป้าหมายของการจัดการความรู้ที่สอดคล้องกับแผนยุทธศาสตร์ของสำนักหอสมุด โดยให้บุคลากรทุกฝ่ายมีส่วนร่วมในการกำหนดและประเด็นความรู้ที่เลือกคือ “การบริการเชิงรุก” ซึ่งสอดคล้องกับยุทธศาสตร์ ที่ 5 ของสำนักหอสมุด เรื่องการพัฒนาบริหารจัดการตามหลักธรรมาภิบาลของสำนักหอสมุดอย่างมีประสิทธิภาพ และเป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อม เป้าประสงค์ข้อที่ 2 ในเรื่อง มีการประยุกต์การใช้การประกันคุณภาพการศึกษา และการจัดการความรู้เป็นกรอบในการบริหารงาน เพื่อนำไปสู่การปรับปรุงและพัฒนางาน (ตามเอกสารหมายเลข 3.1-1-1, 3.1-1-2, )</p>	<p>3.1-1-1 แผนการจัดการความรู้ ปี 2559</p> <p>3.1-1-2 แผนยุทธศาสตร์ของสำนักหอสมุดระยะ 5 ปี</p>
ข้อ 2	<p>มีการกำหนดบุคลากรกลุ่มเป้าหมายที่จะพัฒนาความรู้และทักษะอย่างชัดเจนตามประเด็นความรู้ที่กำหนดในข้อ 1</p> <p>สำนักหอสมุด มีการกำหนดบุคลากรกลุ่มเป้าหมาย 3 กลุ่ม ซึ่งเป็นการแบ่งตามกลุ่มงานที่ปฏิบัติเป็นประจำ คือ กลุ่มงานสำนักงานผู้อำนวยการ, กลุ่มงานเทคโนโลยีสารสนเทศ และกลุ่มงานหอสมุด โดยมีกลุ่มผู้บริหารเป็นผู้ให้คำปรึกษา และแบ่งปันความรู้ให้กลุ่มปฏิบัติงานตามแผนการจัดการความรู้ และมีการกำหนดประเด็นความรู้คือเรื่อง “การบริการเชิงรุก” เป็นเรื่องเดียวกัน (เอกสารหมายเลข 3.1-2-1และ3.1-2-2)</p>	<p>3.1-2-1 แผนการจัดการความรู้ (ใช้ร่วมกับเอกสารหมายเลข 3.1-1-1)</p> <p>3.1-2-2 คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดการความรู้</p>

เกณฑ์ มาตรฐาน	ผลการดำเนินงาน	เอกสาร/หลักฐาน อ้างอิง
ข้อ 3	<p>มีการแบ่งปันและแลกเปลี่ยนเรียนรู้จากความรู้ ทักษะของ ผู้มีประสบการณ์ตรง (Tacit Knowledge) เพื่อค้นหา แนวปฏิบัติที่ดีตามประเด็นความรู้ที่กำหนดในข้อ 1 และ เผยแพร่ไปสู่บุคลากรกลุ่มเป้าหมายที่กำหนด</p> <p>สำนักหอสมุด มีการแบ่งปันและแลกเปลี่ยนเรียนรู้เกี่ยวกับประเด็นความรู้ “การบริการเชิงรุก” ได้แก่</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>กิจกรรม “ศุกร์สุนทรีย์” จำนวน 7 ประเด็นความรู้ จำนวน 7 ครั้ง ดังนี้ <ul style="list-style-type: none"> <li>- เติมเต็มความรู้ “การบริการเชิงรุก สู่ความเป็นเลิศ” วันที่ 18 พฤศจิกายน 2558 วิทยากรภายนอกจาก สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยแม่โจ้ โดย นางสาวเบญจรัตน์ ศุภอุดมฤกษ์ และ นางสาวสุวิชา ศรีวิชัย</li> <li>- เทคนิคการเบิกจ่ายไปราชการแบบง่ายๆ วันที่ 11 ธันวาคม 2558</li> <li>- ระบบยืมคืนในระบบ VTLS วันที่ 15 มกราคม 2559</li> <li>- เทคนิคการจัดชั้นหนังสือ วันที่ 22 มกราคม 2559</li> <li>- ระบบสั่งซื้อหนังสือออนไลน์ วันที่ 29 มกราคม 2559</li> <li>- มือใหม่หัดเขียนหนังสือราชการ วันที่ 5 กุมภาพันธ์ 2559</li> <li>- แนวปฏิบัติที่ดีของการบริการเชิงรุก วันที่ 31 มีนาคม 2559</li> </ul> </li> </ol> <p>(ตามเอกสารหมายเลข 3.1-3-1)</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>กิจกรรม Km day วันที่ 10 มิถุนายน 2559 เป็นการ เผยแพร่แนวปฏิบัติที่ดีด้านการบริการเชิงรุก จำนวน 3 แนว ปฏิบัติ ของ 3 ชุมชนปฏิบัติ คือ แนวปฏิบัติที่ดีการเบิกจ่ายไป ราชการ, แนวปฏิบัติที่ดีการสั่งซื้อหนังสือออนไลน์, แนว ปฏิบัติที่ดีการยืมคืนในระบบ VTLS (ตามเอกสารหมายเลข 3.1-3-2)</li> </ol>	<p>3.1-3-1 รายงานผลการ จัดกิจกรรม ศุกร์ สุนทรีย์</p> <p>3.1-3-2 รายงานผล การจัดงาน KM day ครั้งที่ 2 วันที่ 10 มิถุนายน 2559</p>

เกณฑ์ มาตรฐาน	ผลการดำเนินงาน	เอกสาร/หลักฐาน อ้างอิง
ข้อ 4	<p>มีการรวบรวมความรู้ตามประเด็นความรู้ที่กำหนดในข้อ 1 ทั้งที่มีอยู่ในตัวบุคคลและแหล่งเรียนรู้อื่น ๆ ที่เป็นแนวปฏิบัติที่ดีมาพัฒนา และจัดเก็บอย่างเป็นระบบโดยเผยแพร่ออกมาเป็นลายลักษณ์อักษร (Explicit Knowledge)</p> <p>สำนักหอสมุด มีการรวบรวมความรู้ตามประเด็นความรู้ “การบริการเชิงรุก” จากตัวบุคคลและแหล่งเรียนรู้อื่นๆ ที่เป็นแนวปฏิบัติที่ดีมาพัฒนาและจัดเก็บอย่างเป็นระบบและเผยแพร่อย่างเป็นลายลักษณ์อักษร ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. รูปแบบเอกสาร ได้แก่ จดหมายข่าวสำนักหอสมุด, เอกสารรายงานผลการจัดกิจกรรม (ตามเอกสารหมายเลข 3.1-4-1 และ 3.1-4-2)</li> <li>2. รูปแบบสื่อการเรียนรู้ การจัดนิทรรศการเผยแพร่แนวปฏิบัติที่ดี (เอกสารหมายเลข 3.1-4-3)</li> <li>3. รูปแบบออนไลน์ ได้แก่ Fanpage สำนักหอสมุด (ตามเอกสารหมายเลข 3.1-4-4)</li> <li>4. การเผยแพร่แนวปฏิบัติที่ดี ผ่านกิจกรรมดังต่อไปนี้ <ol style="list-style-type: none"> <li>4.1 การแลกเปลี่ยนเรียนรู้กับผู้รับผิดชอบการจัดการความรู้ในระดับมหาวิทยาลัย โดยนำแนวปฏิบัติที่ดี จำนวน 1 แนวปฏิบัติที่ดี เข้าร่วมนำเสนอเป็นรูปแบบนิทรรศการ และนำเสนอกระบวนการจัดการความรู้ ได้รับรางวัลชนะเลิศ อันดับ 1 เรื่อง เทคนิคไปราชการแบบง่ายๆ จัดขึ้นที่แม่ริม จังหวัดเชียงใหม่ (ตามเอกสารหมายเลข 3.1-4-5)</li> <li>4.2 กิจกรรมของกลุ่ม Cops การเงิน ณ เบลล์วิลลา รีสอร์ท จังหวัดเชียงใหม่ (ตามเอกสารหมายเลข 3.1-4-6)</li> <li>4.3 กิจกรรมของกลุ่ม Cops เทคนิคการเขียนข่าว จังหวัดเชียงใหม่ (ตามเอกสารหมายเลข 3.1-4-7)</li> <li>4.4 กิจกรรมของกลุ่ม Cops พัสดุ ณ เบลล์วิลลา รีสอร์ท จังหวัดเชียงใหม่ (ตามเอกสารหมายเลข 3.1-4-8)</li> <li>4.5 นำแนวปฏิบัติที่ดีเรื่อง เทคนิคการไปราชการแบบง่ายๆ เข้าร่วมประกวดในงาน KM fair 2016 ณ มหาวิทยาลัยแม่โจ้ ได้รับรางวัลชนะเลิศแนวปฏิบัติที่ดีในระดับหน่วยงาน วันที่ 31 สิงหาคม 2559 (เอกสารหมายเลข 3.1-4-9)</li> </ol> </li> </ol>	<p>3.1-4-1 จดหมายข่าวสำนักหอสมุด</p> <p>3.1-4-2 รายงานผลการจัดกิจกรรมศุกร์สุนทรีย์ และกิจกรรม Km day ใช้ร่วมกับเอกสารหมายเลข 3.1-3-1 และ 3.1-3-2)</p> <p>3.1-4-3 ประมวลภาพนิทรรศการเผยแพร่แนวปฏิบัติที่ดี</p> <p>3.1-4-4 หน้า Fan page สำนักหอสมุด</p> <p>3.1-4-5 ภาพประกอบการเข้าร่วมและโล่รางวัลชนะเลิศอันดับที่ 1 และรางวัลบ๊อบปูล่าไหวต การเข้าร่วมเผยแพร่แนวปฏิบัติที่ดีของสำนักหอสมุด ณ อ.แม่ริม วันที่ 21 – 22 กรกฎาคม 2559</p> <p>3.1-4-6 เอกสารรายงานผลและประมวลภาพการเข้าร่วมกิจกรรม Cops การเงิน วันที่ 29-30 มิถุนายน 2559</p>

เกณฑ์ มาตรฐาน	ผลการดำเนินงาน	เอกสาร/หลักฐาน อ้างอิง
ข้อ 4 (ต่อ)		<p>3.1-4-7 เอกสารรายงานผลและ ประมวลภาพการเข้า ร่วมกิจกรรม เทคนิค การเขียนข่าว วันที่ 30 มิถุนายน 2559</p> <p>3.1-4-8 เอกสารรายงานผลและ ประมวลภาพการเข้า ร่วมกิจกรรม Cops พัสดุ วันที่ 2-3 กรกฎาคม 2559</p> <p>3.1-4-9 ประมวลภาพ การเข้าร่วมงาน KM fair 2016 ณ มหาวิทยาลัยแม่โจ้</p>
ข้อ 5	<p>มีการกำกับ ติดตาม การนำความรู้ที่ได้จากการจัดการ ความรู้ในปัจุบันประมาณปัจจุบันหรือปัจุบันประมาณที่ผ่านมา ที่เป็นลายลักษณ์อักษร (Explicit Knowledge) และ จาก ความรู้ทักษะของผู้มีประสบการณ์ตรง (Tacit Knowledge) ที่เป็นแนวปฏิบัติที่ดี มาปรับใช้ในการ ปฏิบัติงานจริง</p> <p>สำนักหอสมุดมีการกำกับ ติดตาม การนำแนวทางการ ปฏิบัติที่ดีของ “ การบริการเชิงรุก ” มาปรับใช้ในการ ปฏิบัติงานจริงในรูปแบบการดำเนินงานโครงการและการจัด กิจกรรมต่างๆ และมีการจัดทำคู่มือคือ</p> <p>1) คู่มือปฏิบัติงานระบบยืมคืน VTLS ซึ่งเป็นคู่มือที่ พัฒนามาจากกระบวนการจัดการความรู้ เพื่ออำนวยความสะดวก สะดวกให้ผู้ที่มาปฏิบัติแทนกัน ณ จุดบริการยืมคืนหนังสือ ได้ เข้าใจวิธีการทำงานในระบบได้อย่างถูกต้อง (เอกสาร หมายเลข 3.1-5-2</p>	<p>3.1-5-1 ตัวอย่างการ์ด ไปรษณีย์</p> <p>3.1-5-2 คู่มือ ปฏิบัติงานระบบยืมคืน VTLS</p>

เกณฑ์ มาตรฐาน	ผลการดำเนินงาน	เอกสาร/หลักฐาน อ้างอิง
ข้อ 5 (ต่อ)	2) การ์ดไปราชการ ถือเป็นนวัตกรรมใหม่ ในการแก้ไขปัญหา ในการเดินทางไปราชการของบุคลากรกลุ่มงานหอสมุด (ตามเอกสารหมายเลข 3.1-5-1)	

การบรรลุเป้าหมายและการประเมินตนเอง :

เป้าหมาย	ผลการดำเนินงาน	การบรรลุเป้าหมาย	คะแนน	เป้าหมายปิดไป
3 ข้อ	5 ข้อ	✓	5	5

จุดแข็ง

1. ผู้บริหารและบุคลากรทุกคนให้ความสำคัญต่อการจัดการความรู้
2. สำนักหอสมุดได้จัดกิจกรรมการจัดการความรู้อย่างต่อเนื่อง จนสามารถสร้างชื่อเสียงเป็นที่รู้จักทั้งหน่วยงานภายในและภายนอก
3. มีกระบวนการจัดการความรู้ที่เป็นระบบ ทำให้เกิดแนวปฏิบัติที่ดี สามารถวัดได้จากนวัตกรรมใหม่ และรูปแบบการทำงานใหม่ แก้ไขระบบการทำงานที่เป็นปัญหาได้

ข้อเสนอแนะ

1. มหาวิทยาลัยควรกระตุ้น และส่งเสริมให้เกิดการเรียนรู้ในองค์กรระดับมหาวิทยาลัยมากขึ้น

ผู้กำกับดูแลตัวบ่งชี้ : อาจารย์ ดร.สุทินันท์ ชื่นชม	โทรศัพท์ : 053-885901
ผู้กำกับดูแลตัวบ่งชี้ : นางสาวนภพรรณ รุ่งทองคำกุล	โทรศัพท์ : 053-885919

## ตัวบ่งชี้ที่ 3.2 การบริหารความเสี่ยง

### ชนิดของตัวบ่งชี้ กระบวนการ

#### คำอธิบายตัวบ่งชี้

เพื่อให้หน่วยงานมีระบบบริหารความเสี่ยง โดยการบริหารและควบคุมปัจจัยกิจกรรมและกระบวนการดำเนินงานที่อาจเป็นมูลเหตุของความเสียหาย (ทั้งในรูปของตัวเงิน หรือไม่ใช่ตัวเงิน เช่น ชื่อเสียงและการฟ้องร้องจากการไม่ปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ประสิทธิภาพ ประสิทธิผล ความคุ้มค่า) เพื่อให้ระดับความเสี่ยงและขนาดของความเสียหายที่จะเกิดขึ้นในอนาคตอยู่ในระดับที่ยอมรับและควบคุมได้ โดยคำนึงถึงการเรียนรู้วิธีการป้องกันจากการคาดการณ์ปัญหาล่วงหน้า และโอกาสในการเกิดเพื่อป้องกันหรือบรรเทาความรุนแรงของปัญหา รวมทั้งการมี แผนสำรองต่อภาวะฉุกเฉิน เพื่อให้มั่นใจว่าระบบงานต่าง ๆ มีความพร้อมใช้งาน มีการปรับปรุงระบบอย่างต่อเนื่อง และทันต่อการเปลี่ยนแปลง เพื่อการบรรลุเป้าหมายของหน่วยงานตามยุทธศาสตร์หรือกลยุทธ์เป็นสำคัญ

#### เกณฑ์มาตรฐาน

1. มีการแต่งตั้งคณะกรรมการหรือคณะทำงานบริหารความเสี่ยงโดยมีผู้บริหารระดับสูง และตัวแทนที่รับผิดชอบพันธกิจหลักของหน่วยงานร่วมเป็นคณะกรรมการหรือคณะทำงาน
2. ดำเนินงานตามแผนบริหารความเสี่ยงที่เป็นผลจากการวิเคราะห์และระบุปัจจัยเสี่ยงที่เกิดจากปัจจัยภายนอก หรือปัจจัยที่ไม่สามารถควบคุมได้ที่ส่งผลต่อการดำเนินงาน ตามพันธกิจของหน่วยงาน อย่างน้อย 3 ด้าน ตามบริบทของหน่วยงาน จากตัวอย่างต่อไปนี้
  - ความเสี่ยงด้านทรัพยากร (การเงิน งบประมาณ ระบบเทคโนโลยี อาคารสถานที่)
  - ความเสี่ยงด้านยุทธศาสตร์ หรือกลยุทธ์ของหน่วยงาน
  - ความเสี่ยงด้านนโยบาย กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ
  - ความเสี่ยงด้านการปฏิบัติงาน เช่น ความเสี่ยงของกระบวนการบริหาร ระบบงาน ระบบการประกันคุณภาพ
  - ความเสี่ยงด้านบุคลากรและความเสี่ยงด้านธรรมาภิบาล โดยเฉพาะจรรยาบรรณของบุคลากร
  - ความเสี่ยงจากเหตุการณ์ภายนอก
3. มีการประเมินโอกาสและผลกระทบของความเสี่ยงและจัดลำดับความเสี่ยงที่ได้จากการวิเคราะห์ในข้อ 2
4. มีการจัดทำแผนบริหารความเสี่ยงที่มีระดับความเสี่ยงสูงตามมติของคณะกรรมการในข้อ 1
5. มีการติดตามและประเมินผลการดำเนินงานตามแผนและรายงานต่อผู้บริหารหน่วยงานและคณะกรรมการบริหารความเสี่ยงและระบบการควบคุมภายในของหน่วยงานเพื่อพิจารณาอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง

6. มีการนำผลการประเมินและข้อเสนอแนะจากผู้บริหารหน่วยงานและคณะกรรมการประจำสำนักของหน่วยงานไปใช้ในการปรับแผนหรือวิเคราะห์ความเสี่ยงในรอบปีถัดไป

#### เกณฑ์การประเมิน

คะแนน 1	คะแนน 2	คะแนน 3	คะแนน 4	คะแนน 5
มีการดำเนินการ 1 ข้อ	มีการดำเนินการ 2 ข้อ	มีการดำเนินการ 3 - 4 ข้อ	มีการดำเนินการ 5 ข้อ	มีการดำเนินการ 6 ข้อ

#### ผลการดำเนินงานตามเกณฑ์ : 6 ข้อ

เกณฑ์มาตรฐาน	ผลการดำเนินงาน	เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง
ข้อ 1	มีการแต่งตั้งคณะกรรมการหรือคณะทำงานบริหารความเสี่ยงโดยมีผู้บริหารระดับสูงและตัวแทนที่รับผิดชอบพันธกิจหลักของหน่วยงานร่วมเป็นคณะกรรมการหรือคณะทำงาน สำนักหอสมุด มีการแต่งตั้งคณะกรรมการบริหารความเสี่ยง โดยมีผู้อำนวยการสำนักหอสมุดเป็นประธานกรรมการ และตัวแทนบุคลากรในหน่วยงานร่วมเป็นกรรมการ (เอกสารหมายเลข 3.2-1-1)	3.2-1-1 คำสั่งที่ 16/2558 เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการบริหารความเสี่ยง สำนักหอสมุด
ข้อ 2	ดำเนินงานตามแผนบริหารความเสี่ยงที่เป็นผลจากการวิเคราะห์และระบุปัจจัยเสี่ยง ที่เกิดจากปัจจัยภายนอก หรือปัจจัยที่ไม่สามารถควบคุมได้ที่ส่งผลต่อการดำเนินงาน ตามพันธกิจของหน่วยงานอย่างน้อย 3 ด้านตามบริบทของหน่วยงาน จากตัวอย่างต่อไปนี้ - ความเสี่ยงด้านทรัพยากร (การเงินงบประมาณ ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ อาคารสถานที่) - ความเสี่ยงด้านยุทธศาสตร์ หรือกลยุทธ์ของหน่วยงาน - ความเสี่ยงด้านนโยบาย กฎหมาย ระเบียบข้อบังคับ - ความเสี่ยงด้านการปฏิบัติงาน เช่น ความเสี่ยงของกระบวนการบริหาร ระบบงาน ระบบการ	3.2-2-1 เอกสารรายงานผลการดำเนินงานการอบรมการบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายในของสำนักหอสมุด 3.2-2-2 เอกสารประกอบการประชุมคณะกรรมการแผนบริหารความเสี่ยง 3.2-2-3 รายงานการประชุมคณะกรรมการแผนบริหารความเสี่ยง สำนักหอสมุด ครั้งที่ 1/2559 วันที่ 16 ธันวาคม 2558

เกณฑ์ มาตรฐาน	ผลการดำเนินงาน	เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง
ข้อ 2 (ต่อ)	<p>ประกันคุณภาพ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ความเสี่ยงด้านบุคลากรและความเสี่ยงด้านธรรมาภิบาล โดยเฉพาะจรรยาบรรณของบุคลากร</li> <li>- ความเสี่ยงจากเหตุการณ์ภายนอก</li> </ul> <p>สำนักหอสมุด ได้จัดการอบรมบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน เมื่อวันที่ 15 ธันวาคม 2558 และจัดประชุมคณะกรรมการบริหารความเสี่ยง ครั้งที่ 1/2559 เมื่อวันที่ 16 ธันวาคม 2558 (เอกสารหมายเลข 3.2-2-1,3.2-2-2,3.2-2-3) เพื่อวิเคราะห์ และระบุปัจจัยเสี่ยงที่เกิดจากปัจจัยภายนอก หรือปัจจัยที่ไม่สามารถควบคุมได้ ที่ส่งผลกระทบต่อการทำงานตาม พันธกิจของหน่วยงาน ทั้ง 4 ด้าน ต่อไปนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. ความเสี่ยงด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ โครงการพัฒนาการลงรายการทางบรรณานุกรมตามหลักวิชาชีพทางบรรณารักษศาสตร์</li> <li>2. ความเสี่ยงด้านการพัฒนาทักษะการรู้สารสนเทศ กิจกรรม อบรมการใช้ฐานข้อมูลและการสืบค้น</li> <li>3. ความเสี่ยงด้านงานบำรุงรักษาฐานข้อมูลระบบห้องสมุดอัตโนมัติ กิจกรรมสำรวจรายการหนังสือในห้องสมุด</li> <li>4. ความเสี่ยงด้านการบริหารสำนักงาน โครงการ เทคนิคการเบิกจ่ายไปราชการภายในประเทศ</li> </ol>	
ข้อ 3	<p>มีการประเมินโอกาสและผลกระทบของความเสี่ยง และจัดลำดับความเสี่ยงที่ได้จาก การวิเคราะห์ในข้อ 2</p> <p>จากการวิเคราะห์และระบุปัจจัยเสี่ยง ที่เกิดจากปัจจัยที่ไม่สามารถควบคุมได้ ที่ส่งผลกระทบต่อการทำงาน คณะกรรมการบริหารความเสี่ยง ได้ประเมินโอกาสและผลกระทบของความเสี่ยง โดยจัดลำดับความเสี่ยงที่ได้จากการวิเคราะห์ความเสี่ยง</p>	3.2-3-1 เอกสารการประเมินโอกาสและผลกระทบของความเสี่ยง



เกณฑ์ มาตรฐาน	ผลการดำเนินงาน	เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง
ข้อ 3 (ต่อ)	<p>(เอกสารหมายเลข 3.2-3-1) จำนวน 4 ข้อ ต่อไปนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. ความเสี่ยงด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ โครงการพัฒนาการลงรายการทางบรรณานุกรมตามหลักวิชาชีพทางบรรณารักษศาสตร์</li> <li>2. ความเสี่ยงด้านการพัฒนาทักษะการรู้สารสนเทศ กิจกรรม อบรมการใช้ฐานข้อมูลและการสืบค้น</li> <li>3. ความเสี่ยงด้านงานบำรุงรักษาฐานข้อมูลระบบห้องสมุดอัตโนมัติ กิจกรรมสำรวจรายการหนังสือในห้องสมุด</li> <li>4. ความเสี่ยงด้านการบริหารสำนักงาน โครงการเทคนิคการเบิกจ่ายไปราชการภายในประเทศ</li> </ol>	<p>3.2-3-2 รายงานการประชุมคณะกรรมการแผนบริหารความเสี่ยง สำนักหอสมุด ครั้งที่ 1/2559 วันที่ 16 ธันวาคม 2558 (ใช้เอกสารร่วมกับเอกสารหมายเลข 3.2-2-3)</p>
ข้อ 4	<p>มีการจัดทำแผนบริหารความเสี่ยงที่มีระดับความเสี่ยงสูงตามมติของคณะกรรมการใน ข้อ 1</p> <p>คณะกรรมการบริหารความเสี่ยง ได้จัดทำแผนบริหารความเสี่ยง ที่มีระดับความเสี่ยงสูงตามมติของคณะกรรมการ (เอกสารหมายเลข 3.2-4-1) จำนวน 4 ข้อ ต่อไปนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. ความเสี่ยงด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ โครงการพัฒนาการลงรายการทางบรรณานุกรมตามหลักวิชาชีพทางบรรณารักษศาสตร์</li> <li>2. ความเสี่ยงด้านการพัฒนาทักษะการรู้สารสนเทศ กิจกรรม อบรมการใช้ฐานข้อมูลและการสืบค้น</li> <li>3. ความเสี่ยงด้านงานบำรุงรักษาฐานข้อมูลระบบห้องสมุดอัตโนมัติ กิจกรรมสำรวจรายการหนังสือในห้องสมุด</li> <li>4. ความเสี่ยงด้านการบริหารสำนักงาน โครงการเทคนิคการเบิกจ่ายไปราชการภายในประเทศ</li> </ol>	<p>3.2-4-1 เอกสารแผนบริหารความเสี่ยงที่มีระดับความเสี่ยงสูง ตามมติของคณะกรรมการ</p> <p>3.2-4-2 รายงานการประชุมคณะกรรมการแผนบริหารความเสี่ยง สำนักหอสมุด ครั้งที่ 1/2558 วันที่ 16 ธันวาคม 2558 (ใช้เอกสารร่วมกับเอกสารหมายเลข 3.2-2-3)</p>

เกณฑ์ มาตรฐาน	ผลการดำเนินงาน	เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง
ข้อ 5	<p>มีการติดตามและประเมินผลการดำเนินงานตามแผนและรายงานต่อผู้บริหารหน่วยงานและคณะกรรมการบริหารความเสี่ยงและระบบการควบคุมภายในของหน่วยงาน เพื่อพิจารณาอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง</p> <p>สำนักหอสมุด มีการติดตามและประเมินผลการดำเนินงานตามแผน (เอกสารหมายเลข 3.2-5-1) โดยมีการจัดประชุมคณะกรรมการบริหารความเสี่ยงของสำนักหอสมุด ครั้งที่ 2/2558 และมีการรายงานผลการดำเนินงานต่อผู้บริหาร เพื่อพิจารณาและทราบผลการดำเนินงานการบริหารความเสี่ยง (เอกสารหมายเลข 3.2-5-2)</p>	<p>3.2-5-1 เอกสารการติดตามและประเมินผลการดำเนินงานตามแผน</p> <p>3.2-5-2 รายงานการประชุมคณะกรรมการแผนบริหารความเสี่ยง สำนักหอสมุดครั้งที่ 2/2558</p>
ข้อ 6	<p>มีการนำผลการประเมินและข้อเสนอแนะจากผู้บริหารหน่วยงานและ คณะกรรมการประจำสำนักของหน่วยงานไปใช้ในการปรับแผนหรือวิเคราะห์ความเสี่ยงในรอบปีถัดไป</p> <p>มีการรายงานแผนบริหารความเสี่ยง ต่อคณะกรรมการประจำสำนักหอสมุด ได้รับทราบถึงผลการประเมินการบริหารความเสี่ยง (เอกสารหมายเลข 3.2-6-1) และ (เอกสารหมายเลข 3.2-6-2) มีข้อเสนอแนะ จากการประชุม ทั้ง 4 ข้อ ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. ความเสี่ยงด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ โครงการพัฒนาการลงรายการทางบรรณานุกรมตามหลักวิชาชีพทางบรรณารักษศาสตร์</li> <li>2. ความเสี่ยงด้านการพัฒนาทักษะการรู้สารสนเทศ กิจกรรม อบรมการใช้ฐานข้อมูลและการสืบค้น</li> <li>3. ความเสี่ยงด้านงานบำรุงรักษาฐานข้อมูลระบบห้องสมุดอัตโนมัติ กิจกรรมสำรวจรายการหนังสือในห้องสมุด</li> </ol>	<p>3.2-6-1 เอกสารรายงานผลการบริหารความเสี่ยง</p> <p>3.2-6-2 รายงานการประชุมคณะกรรมการประจำสำนักหอสมุด ครั้งที่ 4 วันที่ 26 กรกฎาคม 2559</p> <p>3.2-6-3 แผนดำเนินการฝึกอบรม เพื่อจัดทำแผนบริหารความเสี่ยงปี 2560</p> <p>3.2-6-4 รายงานประเมินความเสี่ยงเพื่อวางแผนการตรวจสอบปี 2560</p>

เกณฑ์ มาตรฐาน	ผลการดำเนินงาน	เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง
ข้อ 6 (ต่อ)	4. ความเสี่ยงด้านการบริหารสำนักงาน โครงการ เทคนิคการเบิกจ่ายไปราชการภายใน ประเทศ มหาวิทยาลัยโดยสำนักงานตรวจสอบภายใน ได้รายงานผลประเมินความเสี่ยงของสำนักหอสมุดใน ปีงบประมาณ 2559 อยู่ในระดับ 1.14 (เอกสาร หมายเลข 3.2-6-4) จากระดับความเสี่ยงดังกล่าว คณะกรรมการประจำสำนักหอสมุด ได้ให้ ข้อเสนอแนะโดยเสนอให้มีการจัดการฝึกอบรม บุคลากร ในสำนักหอสมุด เพื่อที่จะได้การจัดทำแผน บริหารความเสี่ยงในปี 2560 ในช่วงเดือนธันวาคม (เอกสารหมายเลข 3.2-6-5)	3.2-6-5 รายงานประชุม คณะกรรมการประจำ สำนักหอสมุด ครั้งที่ 5 วันที่ 13 กันยายน 2559

การบรรลุเป้าหมายและการประเมินตนเอง :

เป้าหมาย	ผลการดำเนินงาน	การบรรลุเป้าหมาย	คะแนน	เป้าหมายปีถัดไป
6 ข้อ	6 ข้อ	✓	5	5

จุดแข็ง

1. มีการจัดอบรมให้ความรู้ในด้านการบริหารความเสี่ยง สำหรับบุคลากรภายในสำนัก
2. มีการดำเนินการตามเกณฑ์มาตรฐานการบริหารความเสี่ยงครบทุกข้อ

จุดที่ควรพัฒนา

ควรมีการฝึกอบรมให้คณะกรรมการบริหารความเสี่ยง ในระดับมหาวิทยาลัย เพื่อให้  
สอดคล้องกับมหาวิทยาลัย

ผู้กำกับดูแลตัวบ่งชี้ : อาจารย์ ดร.สุทธินันท์ ชื่นชม	โทรศัพท์ : 053-885901
ผู้รับผิดชอบตัวบ่งชี้ : นางสาวนีย์ สุริยะเจริญ	โทรศัพท์ : 053-885900

### ตัวบ่งชี้ที่ 3.3 การเงินและงบประมาณ

#### ชนิดของตัวบ่งชี้ กระบวนการ

#### คำอธิบายตัวบ่งชี้

หน่วยงานจะต้องมีระบบในการจัดสรรเงินอย่างมีประสิทธิภาพ โดยจะต้องมีแผน กลยุทธ์ ทางด้านการเงิน ซึ่งเป็นแผนการใช้เงินงบประมาณอย่างมีประสิทธิภาพ มีการวิเคราะห์ค่าใช้จ่ายของการดำเนินงานทั้งจากงบประมาณแผ่นดินและเงินรายได้อื่น ๆ ที่หน่วยงานได้รับ มีการจัดสรรงบประมาณ และการจัดทำรายงานทางการเงินอย่างเป็นระบบครบทุกพันธกิจ มีระบบการตรวจสอบการใช้เงินอย่างมีประสิทธิภาพ รายงานทางการเงินต้องแสดงรายละเอียดการใช้จ่ายในทุกภารกิจ โครงการ กิจกรรม เพื่อให้สามารถวิเคราะห์สถานะทางการเงินและความมั่นคงของหน่วยงานได้

#### เกณฑ์มาตรฐาน

1. มีนโยบายและแผนทางการเงินที่ระบุหลักเกณฑ์การจัดสรร และการวางแผนการใช้เงินอย่างมีประสิทธิภาพ โปร่งใส ตรวจสอบได้ และแนวทางจัดหาทรัพยากรทางการเงิน (ถ้ามี)
2. มีงบประมาณประจำปีที่สอดคล้องกับแผนปฏิบัติการในแต่ละพันธกิจ และการพัฒนาหน่วยงานและบุคลากร
3. มีการจัดทำรายงานทางการเงินอย่างเป็นระบบและรายงานต่อคณะกรรมการประจำหน่วยงานหรือผู้บริหาร อย่างน้อยปีละ 2 ครั้ง
4. มีการนำข้อมูลทางการเงินไปใช้ในการวิเคราะห์โครงการ/กิจกรรม เพื่อเสนอขอตั้งงบประมาณในปีงบประมาณถัดไป
5. มีการตรวจติดตามการใช้จ่ายเงินให้เป็นไปตามระเบียบและกฎเกณฑ์ที่มหาวิทยาลัยกำหนด
6. ผู้บริหารระดับสูงมีการติดตามผลการใช้จ่ายเงินให้เป็นไปตามเป้าหมายและนำข้อมูลจากการรายงานทางการเงินไปใช้ในการวางแผนและการตัดสินใจ

#### เกณฑ์การประเมิน

คะแนน 1	คะแนน 2	คะแนน 3	คะแนน 4	คะแนน 5
มีการดำเนินการ 1 ข้อ	มีการดำเนินการ 2 - 3 ข้อ	มีการดำเนินการ 4 ข้อ	มีการดำเนินการ 5 ข้อ	มีการดำเนินการ 6 ข้อ

## ผลการดำเนินงานตามเกณฑ์ : 6 ข้อ

เกณฑ์ มาตรฐาน	ผลการดำเนินงาน	เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง
ข้อ 1	<p>มีนโยบายและแผนทางการเงินที่ระบุหลักเกณฑ์การจัดสรร และการวางแผนการใช้เงินอย่างมีประสิทธิภาพ โปร่งใส ตรวจสอบได้ และแนวทางจัดหาทรัพยากรทางการเงิน (ถ้ามี)</p> <p>สำนักหอสมุด มีการแต่งตั้งคณะกรรมการบริหารการเงินและงบประมาณ (เอกสารหมายเลข 3.3-1-1) โดยจัดให้มีการประชุมคณะกรรมการบริหารงานเงินและงบประมาณอย่างน้อยไตรมาสละ 1 ครั้ง (เอกสารหมายเลข 3.3-1-2) เพื่อดำเนินการวิเคราะห์ พยากรณ์งบประมาณและจัดสรรงบประมาณที่รับจัดสรรจากมหาวิทยาลัยซึ่งเป็นงบประมาณแผ่นดิน และงบรายได้ นำมาวางแผนใช้ในการดำเนินงานตามนโยบายของมหาวิทยาลัย โดยแบ่งตามไตรมาส (ตามเอกสารหมายเลข 3.3-1-3 และ 3.3-1-4) นอกจากนั้นคณะกรรมการบริหารการเงินและงบประมาณได้ยังทำหน้าที่ในการจัดทำแผนกลยุทธ์ทางการเงิน เพื่อเป็นแนวทางในการใช้จ่ายเงิน และการหารายได้ของสำนักหอสมุด (เอกสารหมายเลข 3.3-1-4) โดยมีกรรมการประจำสำนักทำหน้าที่ในการตรวจสอบ และติดตามผลการดำเนินงาน</p>	<p>3.3-1-1 คำสั่งแต่งตั้ง คณะกรรมการบริหารการเงินและงบประมาณ สำนักหอสมุด</p> <p>3.3-1-2 รายงานการประชุม คณะกรรมการบริหารการเงินและงบประมาณ สำนักหอสมุด</p> <p>3.3-1-3 แผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ 2559 หัวข้อจัดสรรงบประมาณ จำแนกตามยุทธศาสตร์การจัดสรรงบประมาณ สำนักหอสมุด</p> <p>3.3-1-4 เอกสารงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2559 มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่</p>
ข้อ 2	<p>มีงบประมาณประจำปีที่สุดคล้องกับแผนปฏิบัติการในแต่ละพันธกิจและการพัฒนาหน่วยงานและบุคลากร</p> <p>สำนักหอสมุด ได้รับการจัดสรรงบประมาณประจำปี 2559 จากมหาวิทยาลัย เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการปฏิบัติงานให้สอดคล้องกับพันธกิจและการพัฒนาหน่วยงาน ตลอดจนพัฒนาบุคลากร โดยแบ่งเป็นงบประมาณแผ่นดิน จำนวน 7,595,766.17 บาท และงบประมาณเงินรายได้ จำนวน 940,625.52 บาท รวมทั้งสิ้น 8,536,091.69 บาท (เอกสารหมายเลข 3.3-2-1 และ 3.3-2-2) โดยระบุรายละเอียด</p>	<p>3.3-2-1 เอกสารงบประมาณรายจ่าย ปีงบประมาณ 2559 (ใช้ร่วมกับเอกสารหมายเลข 3.3-1-4)</p> <p>3.3-2-2 เอกสารเป้าหมายการเบิกจ่ายงบประมาณรายจ่ายประจำปี 2559</p> <p>3.3-2-3 แผนปฏิบัติการสำนักหอสมุดปี 2559 (ใช้ร่วมกับเอกสาร 3.3-1-3)</p>

เกณฑ์ มาตรฐาน	ผลการดำเนินงาน	เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง
ข้อ 2 (ต่อ)	งบประมาณที่รับจัดสรรตามยุทธศาสตร์ ซึ่งตอบสนองต่อพันธกิจ และการพัฒนางานของสำนักหอสมุด ไว้ในแผนปฏิบัติการสำนักหอสมุดปี 2559 (ตามเอกสารหมายเลข 3.3-2-3)	
ข้อ 3	<p>มีการจัดทำรายงานทางการเงินอย่างเป็นระบบและรายงานต่อคณะกรรมการประจำหน่วยงานหรือผู้บริหาร อย่างน้อยปีละ 2 ครั้ง</p> <p>สำนักหอสมุด มีการนำเสนอรายงานผลการใช้งบประมาณ ต่อผู้บริหารของสำนักหอสมุดเป็นรายไตรมาส เพื่อประกอบการตัดสินใจและการบริหารจัดการงานสำนักหอสมุด (เอกสารหมายเลข 3.3-3-1) และทำการรายงานผลการใช้จ่ายงบประมาณต่อกรรมการประจำสำนักหอสมุด เป็นประจำอย่างน้อยปีละ 2 ครั้ง และรายงานต่อมหาวิทยาลัยเป็นรายไตรมาส (เอกสารหมายเลข 3.3-3-3)</p>	<p>3.3-3-1 รายงานสรุปการเบิกจ่ายงบประมาณรายเดือน</p> <p>3.3-3-2 รายงานการประชุมคณะกรรมการประจำสำนักหอสมุด ครั้งที่ 4 วันที่ 26 กรกฎาคม 2559 และรายงานการประชุมกรรมการประจำสำนักหอสมุดครั้งที่ 5 วันที่ 13 กันยายน 2559</p> <p>3.3-3-3 รายงานผลงบประมาณตามแผน ต่อมหาวิทยาลัยรายไตรมาส</p>
ข้อ 4	<p>มีการนำข้อมูลทางการเงินไปใช้ในการวิเคราะห์โครงการ/กิจกรรม เพื่อเสนอขอตั้งงบประมาณในปีงบประมาณถัดไป</p> <p>สำนักหอสมุดได้นำระบบบัญชีสามมิติ ซึ่งเป็นระบบทางการเงินที่สนับสนุนการตัดสินใจของผู้บริหาร มาใช้เป็นระบบหลักในการเบิกจ่ายเงินตามงบประมาณ โดยสามารถตรวจสอบ รายงานผลการเบิกจ่ายอย่างเป็นปัจจุบัน สามารถตรวจสอบได้ทั้งรายเดือน รายไตรมาส และรายปี อันเป็นข้อมูลทางการเงินที่ผู้บริหารสามารถนำมาเป็นข้อมูล</p>	<p>3.3-4-1 รูปภาพหน้าจอของระบบบัญชีสามมิติ (ใช้ร่วมกับเอกสารหมายเลข 3.3-1-5)</p> <p>3.3-4-2 รายงานวิเคราะห์ความคุ้มค่าทางการเงินประจำปีงบประมาณ 2559</p>

เกณฑ์ มาตรฐาน	ผลการดำเนินงาน	เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง
	<p>ประกอบการตัดสินใจเพื่อการบริหารงานที่มีประสิทธิภาพ (เอกสารหมายเลข 3.3-4-1) และมีการจัดทำรายงานการเงินอย่างเป็นระบบ นำเสนอเพื่อรายงานหัวหน้างานสำนักงานและผู้อำนวยการเป็นลำดับ และมีการรายงานทางการเงินพร้อมวิเคราะห์ค่าใช้จ่าย และวิเคราะห์ความคุ้มค่าทางการเงิน ปีละ 1 ครั้ง เพื่อประเมินความคุ้มค่าของงบประมาณที่ได้รับกับโครงการที่ได้ทำไป ว่าเหมาะสมคุ้มค่าบรรลุผลตามตัวชี้วัดของแต่ละโครงการหรือไม่ เพื่อนำไปประกอบการตัดสินใจของผู้บริหาร และเป็นข้อมูลเพื่อจัดทำงบประมาณในปีถัดไป(เอกสารหมายเลข 3.3-4-2) และรายงานสถานะทางการเงินและความมั่นคงของสำนักหอสมุด อย่างเป็นระบบ ไตรมาสละ 1 ครั้ง ต่อผู้บริหารของสำนักฯ และมหาวิทยาลัยเพื่อใช้ในการขอตั้งงบประมาณในปีงบประมาณ 2560 (เอกสารหมายเลข 3.3-4-3)</p>	<p>3.3-4-3 รายงานผลงบประมาณตามแผนต่อมหาวิทยาลัยรายไตรมาส (ใช้ร่วมกับเอกสารหมายเลข 3.3-3-2)</p>
<p>ข้อ 5</p>	<p>มีการตรวจติดตามการใช้เงินให้เป็นไปตามระเบียบและกฎเกณฑ์ที่มหาวิทยาลัยกำหนด</p> <p>สำนักหอสมุด มีหน่วยงานตรวจสอบภายในเป็นหน่วยงานที่ทำหน้าที่ตรวจสอบการปฏิบัติงานตามแผนงานที่เกี่ยวกับการบริหารงบประมาณ การบริหารการเงิน การบริหารพัสดุและทรัพย์สิน ตลอดจนมีการตรวจสอบบัญชี การวิเคราะห์และประเมินความเพียงพอ โดยมีรายงานผลการตรวจสอบตามแผนการดำเนินงานอย่างชัดเจน โดยมีการรายงานผลการตรวจสอบและข้อทักท้วงให้อธิการบดีอนุมัติเห็นชอบ (เอกสารหมายเลข 3.3-5-1) สำนักหอสมุด มีการแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบและควบคุมภายในของสำนักหอสมุด เพื่อดำเนินการด้านการตรวจสอบและควบคุมภายใน สำนักหอสมุด ให้มีคุณภาพ โปร่งใส ตรวจสอบได้ (เอกสารเลขที่ 3.3-5-2) เมื่อสำนักหอสมุด ได้รับจัดสรรงบประมาณแล้ว มหาวิทยาลัยก็มีการกำหนดหลักเกณฑ์</p>	<p>3.3-5-1 เอกสารรายงานผลการตรวจสอบภายในของสำนักปี 2558</p> <p>3.3-5-2 คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบภายในสำนักหอสมุด</p> <p>3.3-5-3 รูปภาพหน้าจอของระบบบัญชีสามมิติ</p> <p>3.3-5-4 รูปภาพหน้าจอระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ e-Gp</p>

เกณฑ์ มาตรฐาน	ผลการดำเนินงาน	เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง
ข้อ 5 (ต่อ)	เพื่อการวางแผนการใช้จ่ายเงินอย่างมีประสิทธิภาพ โปร่งใส ตรวจสอบได้ โดยมีกองแผนงานจัดทำแผนการใช้จ่ายงบประมาณตามประเด็นยุทธศาสตร์ และให้รายงานผลการใช้จ่ายงบประมาณ เพื่อการติดตามเร่งรัดการใช้จ่ายงบประมาณให้มีประสิทธิภาพ โดยมีการนำระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e-Gp) และระบบบัญชี 3 มิติ มาใช้เป็นระบบทางการเงินที่สามารถตรวจสอบการเบิกจ่ายที่เป็นปัจจุบัน และมีระบบการเข้าถึงที่แตกต่างกัน ทำให้การตรวจสอบการเบิกจ่ายมีความถูกต้องน่าเชื่อถือ (เอกสารหมายเลข 3.3-5-3 และ เอกสารหมายเลข 3.3-5-4)	
ข้อ 6	ผู้บริหารระดับสูงมีการติดตามผลการใช้จ่ายเงินให้เป็นไปตามเป้าหมายและนำข้อมูลจาก การรายงานทางการเงินไปใช้ในการวางแผนและการตัดสินใจ  ผู้บริหารสำนักหอสมุดมีการติดตามผลการใช้จ่ายงบประมาณโดยใช้ระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารและการตัดสินใจในการติดตามการใช้งบประมาณให้เป็นไปตามเป้าหมายและนำข้อมูลจากการรายงานทางการเงินไปใช้ในการวางแผนและการตัดสินใจ วิเคราะห์ค่าใช้จ่ายและสถานะทางการเงินของหน่วยงานอย่างสม่ำเสมอ (เอกสารหมายเลข 3.3-6-1 และ เอกสารหมายเลข 3.3-6-2)	3.3-6-1 รูปภาพหน้าจอระบบบัญชีสามมิติ (ใช้ร่วมกับเอกสารหมายเลข 3.3-1-5)  3.3-6-2 เอกสารรายงานสรุปการเบิกจ่ายงบประมาณ (ใช้ร่วมกับเอกสารหมายเลข 3.3-3-1)

การบรรลุเป้าหมายและการประเมินตนเอง :

เป้าหมาย	ผลการดำเนินงาน	การบรรลุเป้าหมาย	คะแนน	เป้าหมายปีถัดไป
4 ข้อ	6 ข้อ	✓	5	5

ผู้กำกับดูแลตัวบ่งชี้ : อาจารย์ ดร.สุทินันท์ ชื่นชม	โทรศัพท์ : 053-885901
ผู้กำกับดูแลตัวบ่งชี้ : นางสาวนภวรรณ รุ่งทองคำกุล	โทรศัพท์ : 053-885919



### ตัวบ่งชี้ที่ 3.4 การพัฒนาสุนทรียภาพในมิติทางศิลปะและวัฒนธรรม

ชนิดของตัวบ่งชี้ ผลผลิต

#### คำอธิบายตัวบ่งชี้

ศิลปะและวัฒนธรรมเกี่ยวข้องกับสุนทรียและรสนิยม เกิดรูปแบบวิถีชีวิตและสังคม โดยมีลักษณะที่เป็นพลวัต มีการเปลี่ยนแปลงตลอดเวลา จำเป็นต้องรู้ทันอย่างมีปัญญา โดยมีแผนในการพัฒนาให้ความรู้และประสบการณ์ด้านสุนทรียภาพในบริบทของศิลปะและวัฒนธรรม สามารถเลือกรับ รักษาและสร้างให้ตนเองและสังคมอยู่ร่วมกันอย่างรู้คุณค่าความงามอย่างมีสุนทรียที่มีรสนิยม

#### เกณฑ์มาตรฐาน

1. การมีส่วนร่วมของบุคลากรในหน่วยงานที่ก่อให้เกิดวัฒนธรรมที่ดี
2. สิ่งแวดล้อมด้านความปลอดภัยของอาคารสถานที่ สะอาดถูกสุขลักษณะ และตกแต่งอย่าง มีสุนทรีย
3. ปรับแต่งและรักษาภูมิทัศน์ให้สวยงาม สอดคล้องกับธรรมชาติ และเป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม
4. การจัดให้มีพื้นที่และกิจกรรมทางวัฒนธรรมที่เอื้อและส่งเสริมให้บุคลากรมีส่วนร่วมอย่างสม่ำเสมอ
5. ระดับความพึงพอใจของบุคลากรที่เกี่ยวกับประเด็น 1-4 ไม่ต่ำกว่า 3.51 จากคะแนนเต็ม 5

#### เกณฑ์การประเมิน

คะแนน 1	คะแนน 2	คะแนน 3	คะแนน 4	คะแนน 5
มีการดำเนินการ 1 ข้อ	มีการดำเนินการ 2 ข้อ	มีการดำเนินการ 3 ข้อ	มีการดำเนินการ 4 ข้อ	มีการดำเนินการ 5 ข้อ

## ผลการดำเนินงานตามเกณฑ์ : 4 ข้อ

เกณฑ์ มาตรฐาน	ผลการดำเนินงาน	เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง
ข้อ 1	<p>การมีส่วนร่วมของบุคลากรในหน่วยงานที่ก่อให้เกิดวัฒนธรรมที่ดี</p> <p>ผู้บริหารสำนักหอสมุด ได้เปิดโอกาสให้บุคลากรของสำนักหอสมุด มีส่วนร่วมในกิจกรรม และเป็นคณะกรรมการต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัยในการดำเนินการทางวัฒนธรรม เช่น</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- เข้าร่วมพิธีรับพระบรมราชโองการโปรดเกล้าฯ แต่งตั้งนายกสภามหาวิทยาลัย ของมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ (เอกสารหมายเลข 3.4-1-1)</li> <li>- ร่วมเป็นคณะกรรมการดำเนินงานพิธีทำบุญสืบชะตาหลวง เนื่องในโอกาสวันครบรอบวันสถาปนามหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ ประจำปี 2559 (เอกสารหมายเลข 3.4-1-2)</li> <li>- เข้าร่วมพิธีหล่อเทียน หลอมใจ “ได้ร่มพระบารมี 70 ปี แห่งการครองราชย์พระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวฯ และพิธีแห่เทียนพรรษา นำพาสุขใจเทิดไท้ “ได้ร่มพระบารมี 70 ปี แห่งการครองราชย์ พระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวฯ” (เอกสารหมายเลข 3.4-1-3)</li> <li>- เข้าร่วมพิธีอัญเชิญองค์พระพิฆเนศวร 90 ปี มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ ขนาดหน้าตัก 39 นิ้ว เพื่ออัญเชิญประดิษฐาน ณ ลานพระพิฆเนศวร มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ ศูนย์แม่ริม อำเภอแม่ริม จังหวัดเชียงใหม่ (เอกสารหมายเลข 3.4-1-4)</li> <li>- เข้าร่วมพิธีและวางพานพุ่มถวายราชสดุดีสมาเด็จพระนางเจ้าสิริกิติ์ พระบรมราชินีนาถ เนื่องในวโรกาสมหามงคลเฉลิมพระชนมพรรษา 7 รอบ 12 สิงหาคม 2599 (เอกสารหมายเลข 3.4-1-5)</li> </ul> <p>อีกทั้ง สำนักหอสมุด ยังได้จัดโครงการต่างๆ ให้แก่บุคลากรเพื่อเป็นการส่งเสริม สนับสนุนให้บุคลากรเพื่ออนุรักษ์วัฒนธรรมที่ดีงาม</p>	<p>3.4-1-1 พิธีรับพระบรมราชโองการโปรดเกล้าฯ แต่งตั้งนายกสภามหาวิทยาลัย</p> <p>3.4-1-2 พิธีทำบุญบวงสรวงพระพิฆเนศวร และสืบชะตาหลวง เนื่องในโอกาสวันครบรอบวันสถาปนามหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ ประจำปี 2559</p> <p>3.4-1-3 ขอเรียนเชิญร่วมพิธีหล่อเทียนและพิธีแห่เทียนพรรษา ประจำปี 2559 และภาพการเข้าร่วมกิจกรรม</p> <p>3.4-1-4 พิธีอัญเชิญองค์พระพิฆเนศวร ขนาด 39 นิ้ว ไปประดิษฐาน ณ ศูนย์แม่ริม</p> <p>3.4-1-5 ขอเรียนเชิญเข้าร่วมพิธีและวางพานพุ่มถวายราชสดุดีสมาเด็จพระนางเจ้าสิริกิติ์ พระบรมราชินีนาถ เนื่องในวโรกาสมหามงคลเฉลิมพระชนมพรรษา 7 รอบ 12 สิงหาคม 2599 และ</p>

เกณฑ์ มาตรฐาน	ผลการดำเนินงาน	เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง
	<p>สำนักหอสมุด เป็นองค์กรแห่งความสุข (Happy Workplace) เช่น</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- โครงการ Beautiful Body (เอกสารหมายเลข 3.4-1-6)</li> </ul>	<p>ภาพการเข้าร่วมกิจกรรม</p> <p>3.4-1-6 โครงการ Beautiful Body</p>
ข้อ 2	<p>สิ่งแวดล้อมด้านความปลอดภัยของอาคารสถานที่ สะอาดถูกสุขลักษณะ และตกแต่งอย่างมีสุนทรีย์</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- สำนักหอสมุด จัดการสำรวจทรัพยากรสารสนเทศ เพื่อปรับปรุงชั้นบริการ ให้สะอาดถูกสุขลักษณะ สวยงาม และจัดทำห้อง Store เพื่อจัดเก็บหนังสือเก่าที่มีการใช้บริการน้อย (เอกสารหมายเลข 3.4-2-1)</li> <li>- สำนักหอสมุด ได้แต่งตั้งผู้ดูแลความเรียบร้อย และความปลอดภัยในการดูแลอาคารสำนักหอสมุด (เอกสารหมายเลข 3.4-2-2)</li> <li>- สำนักหอสมุด มีการจัดการในด้านความปลอดภัยของอาคารหอสมุด และมีการดูแลทรัพย์สินของนักศึกษา ด้วยระบบกล้องวงจรปิดของสำนักหอสมุด (เอกสารหมายเลข 3.4-2-2 และ 3.4-2-3)</li> <li>- สำนักหอสมุด ได้ปรับภูมิทัศน์ของสำนักหอสมุด โดยทำการกันห้องสำหรับห้องสมุดอาเซียน ชั้น 4 เพื่อเป็นสัดส่วนและสะดวกในการใช้บริการ (เอกสารหมายเลข 3.4-2-4)</li> <li>- สำนักหอสมุด ได้ทำการซ่อมแซมประตูทางเข้าอัตโนมัติ การจัดทำประตูทางลาดตรงบริเวณทางเข้า-ออก รวมถึงการตรวจเช็คต่างๆ และการซ่อมแซมลิฟท์ เพื่อให้บริการของสำนักฯ (เอกสารหมายเลข 3.4-2-5)</li> <li>- ผู้บริหารและบุคลากรของสำนักหอสมุด ได้เข้าร่วม “โครงการ Big Cleaning Day โดยได้ร่วมกันทำความสะอาด และพัฒนาพื้นที่บริเวณหน้าอาคารของสำนักฯ ให้สะอาด สวยงาม และน่าอยู่ (เอกสารหมายเลข 3.4-3-7 และ 3.4-3-8)</li> <li>- สำนักหอสมุด ได้ทำตู้แจ้งของหายสำหรับผู้ใช้บริการ</li> </ul>	<p>3.4-2-1 คำสั่งแต่งตั้ง คณะกรรมการดำเนินการสำรวจทรัพยากรสารสนเทศ (Inventory) และภาพถ่ายกิจกรรม</p> <p>3.4-2-2 คำสั่ง สำนักหอสมุด เรื่อง มอบหมายภาระงานในหน้าที่เพิ่มเติม</p> <p>3.4-2-3 ภาพถ่ายระบบความปลอดภัยของอาคารสถานที่</p> <p>3.4-2-4 ภาพถ่ายกล้องวงจรปิด</p> <p>3.4-2-5 บันทึกข้อความ ขออนุเคราะห์พิจารณางบประมาณ และภาพถ่าย</p> <p>3.4-2-6 ภาพถ่ายการซ่อมแซมประตู การจัดทำประตูทางลาด รวมถึงการตรวจเช็คต่างๆ และการซ่อมแซมลิฟท์</p>

เกณฑ์ มาตรฐาน	ผลการดำเนินงาน	เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง
ข้อ 2 (ต่อ)	(Lost and Found) โดยจัดทำตู้โชว์แสดงทรัพย์สินที่ ผู้ใช้บริการได้ลืมไว้ภายในสำนักฯ และแสดงความเป็น เจ้าของในการรับคืนทรัพย์สินนั้นได้ (เอกสารหมายเลข 3.4-2-9)	3.4-2-7 หนังสือเชิญเข้า ร่วมโครงการ Big Cleaning Day และ ภาพถ่ายการเข้าร่วม โครงการ  3.4-2-8 ภาพถ่ายการ ตกแต่งห้องน้ำของ สำนักหอสมุด  3.4-2-9 ภาพถ่ายการ จัดทำตู้แจ้งของหาย ภายในสำนักฯ
ข้อ 3	<p>ปรับแต่งและรักษาภูมิทัศน์ให้สวยงาม สอดคล้องกับ ธรรมชาติ และเป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม</p> <p>สำนักหอสมุด มีการปรับย้ายชั้นวางหนังสืออย่าง เป็นระบบระเบียบ และมีการจัดพื้นที่นั่งอ่านในพื้นที่ ที่มี แสงสว่างเพียงพอ อีกทั้งยังมีการจำแนกสีโต๊ะสำหรับนั่ง อ่านในแต่ละชั้นออกเป็นสีต่างๆ ที่แตกต่างกัน เพื่อให้เกิด ความสวยงาม เป็นระเบียบเรียบร้อย และง่ายต่อการดูแล รักษา (เอกสารหมายเลข 3.4-3-1)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- สำนักหอสมุด จัดระบบห้องสมุด อาคารเอนก ประสงค์ทางภาษาฯ พื้นที่แม่ริม (เอกสารหมายเลข 3.4- 3-2)</li> <li>- สำนักหอสมุด จัดระบบห้องสมุด โรงเรียนสาธิต มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่(เอกสารหมายเลข 3.4-3-3)</li> </ul>	3.4-3-1 ภาพถ่ายการจัด ชั้นและที่นั่งอ่าน  3.4-3-2 ภาพถ่ายการ จัดระบบห้องสมุดอาคาร เอนกประสงค์ทางภาษาฯ พื้นที่แม่ริม  3.4-3-3 คำสั่งแต่งตั้ง คณะกรรมการดำเนินงาน และภาพถ่ายการ จัดระบบห้องสมุด โรงเรียนสาธิต
ข้อ 4	<p>การจัดให้มีพื้นที่และกิจกรรมทางวัฒนธรรมที่เอื้อและ ส่งเสริมให้บุคลากรมีส่วนร่วมอย่างสม่ำเสมอ</p> <p>ผู้บริหารและบุคลากรสำนักหอสมุด ได้เข้าร่วมพิธี รดน้ำดำหัวอธิการบดี ผู้บริหารคณะผู้บริหาร คณาจารย์</p>	3.4-4-1 พิธีรดน้ำดำหัว อธิการบดี ผู้บริหาร คณาจารย์ และบุคลากร อาวุโส และเข้าร่วม แข่งขันลาบพื้นเมือง

เกณฑ์ มาตรฐาน	ผลการดำเนินงาน	เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง
ข้อ 4 (ต่อ)	<p>และบุคลากรอาวุโส ประจำปี 2559 และเข้าร่วมแข่งขัน ทำลาบพื้นเมือง ณ สนามจตุรคาร (เอกสารหมายเลข 3.4- 4-1)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- พิธีทำบุญสำนักหอสมุด วันจันทร์ที่ 28 ธันวาคม 2558 และวันพุธที่ 8 มิถุนายน 2559 ณ ห้องประชุม เอื้องสายเชียงใหม่ โดยมีบุคลากรของสำนักหอสมุดเข้า ร่วมกิจกรรม (เอกสารหมายเลข 3.4-4-2)</li> <li>- โครงการสร้างเสริมสุขภาพของมหาวิทยาลัย ภายใต้โครงการ Beautiful Body โดยสำนักหอสมุด เพื่อ ส่งเสริมสุขภาพของบุคลากรของมหาวิทยาลัยและบุคคล ทั่วไป (เอกสารหมายเลข 3.4-4-3)</li> <li>- สำนักหอสมุด จัดโครงการ CMRU Book Fair 2016 โดยมีกิจกรรมการแสดงดังนี้ <ul style="list-style-type: none"> <li>1) การแสดงนาฏยลีลาจากนักศึกษา ภาควิชา สารสนเทศศาสตร์</li> <li>2) การแสดงจากนักเรียนโรงเรียนสาธิต ใน การแสดงชื่อพ่อนใจ, พ่อนสาวใหม่ และพ่อนนกยูง</li> <li>3) การแสดงจากนักศึกษาชมรมอนุรักษ์ ศิลปวัฒนธรรม ในชื่อชุดการแสดง พ่อนขันดอก พ่อนที่ และวงดนตรีพื้นเมือง (เอกสารหมายเลข 3.4-4-4)</li> </ul> </li> <li>- สำนักหอสมุด เข้าร่วมกิจกรรมเครือข่ายห้องสมุด มนุษย์แห่งประเทศไทย ณ หอประชุมมหาวิทยาลัยราชภัฏ นครสวรรค์ พร้อมร่วมจัดนิทรรศการ "ครูภูมิปัญญา ล้านนา" ณ มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ เพื่อเผยแพร่ นักปราชญ์ ผู้มีความรู้ ความสามารถทางด้าน ศิลปวัฒนธรรมของจังหวัดเชียงใหม่ (เอกสารหมายเลข 3.4-4-5)</li> <li>- บุคลากรสำนักหอสมุด ได้รับการคัดเลือกให้เป็นผู้ มีจรรยาบรรณดีเด่น ประจำปี พ.ศ. 2559 โดย นาง ไพวรรณ ท้าวเคหะ ได้รับการคัดเลือกในครั้งนี้ (เอกสาร หมายเลข 3.4-4-6)</li> <li>- สำนักหอสมุด จัดกิจกรรม งานเขียนของพ่อ ภายใต้ โครงการ "7 ทศวรรษกษัตริราชครองไทย ราชภัฏ เชียงใหม่เทิดไท้ปิ่นราชัน" เพื่อเป็นการเฉลิมพระเกียรติ</li> </ul>	<p>เนื่องในเทศกาล สงกรานต์ และภาพถ่าย การเข้าร่วมโครงการ</p> <p>3.4-4-2 ภาพถ่ายการเข้า ร่วมกิจกรรมพิธีทำบุญ สำนักหอสมุด</p> <p>3.4-4-3 โครงการ Beautiful Body และ ภาพถ่ายการเข้าร่วม โครงการ</p> <p>3.4-4-4 โครงการ CMRU Book Fair 2016 และ ภาพถ่ายกิจกรรม</p> <p>3.4-4-5 หนังสือเชิญเข้า ร่วมประชุมเชิงปฏิบัติการ เครือข่ายห้องสมุดมนุษย์ แห่งประเทศไทย ครั้งที่ 5 และภาพถ่าย</p> <p>3.4-4-6 ประกาศ มหาวิทยาลัยราชภัฏ เชียงใหม่ และ ภาพประกอบการรับ รางวัล</p> <p>3.4-4-7 โครงการ กิจกรรม "7 ทศวรรษ กษัตริราชครองไทย ราชภัฏเชียงใหม่เทิดไท้ ปิ่นราชัน" และภาพถ่าย</p>

เกณฑ์ มาตรฐาน	ผลการดำเนินงาน	เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง
ข้อ 4 (ต่อ)	และแสดงความจงรักภักดี ความกตัญญูกตเวทีและสำนึก ในพระมหากรุณาธิคุณของทั้งสองพระองค์ โดยมีกิจกรรม การแสดงดังนี้ 1) นิทรรศการ “หนังสือที่พ่อเขียน” 2) การประกวด Infographic ในหัวข้อ “งาน ของพ่อ” 3) การแข่งขัน แฟนพันธุ์แท้หนังสือพระราช นิพนธ์ ในพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวฯ (เอกสาร หมายเลข 3.4-4-7)	
ข้อ 5	ระดับความพึงพอใจของบุคลากรที่เกี่ยวข้องกับประเด็น 1-4 ไม่ต่ำกว่า 3.51 จากคะแนนเต็ม 5  สำนักหอสมุด จัดทำการประเมินความพึงพอใจ ด้าน การพัฒนาด้านสุนทรียภาพในมิติทางศิลปะและวัฒนธรรม ของสำนักหอสมุดในปีการศึกษา 2558 โดยสอบถามจาก ผู้บริหารและบุคลากรของสำนักหอสมุด จำนวน 24 คน โดยสอบถามความพึงพอใจในด้านการมีส่วนร่วมของบุคลากร ในด้านก่อให้เกิดวัฒนธรรมที่ดี ด้านสิ่งแวดล้อม ความ ปลอดภัยของอาคารสถานที่ว่าถูกสุขลักษณะหรือไม่ และ มีการตกแต่งอาคารสถานที่สวยงามน่าทำงาน เป็นมิตรกับ สิ่งแวดล้อมระดับใด และด้านการจัดให้มีพื้นที่และ กิจกรรมที่ส่งเสริมให้บุคลากรมีส่วนร่วมอย่างสม่ำเสมอ หรือไม่ ซึ่งสำนักหอสมุดได้คะแนนความพึงพอใจ 3.70 คะแนน อยู่ในระดับพอใจมาก (เอกสารหมายเลข 3.4-5- 1 และ 3.4-5-2)	3.4-5-1 แบบสอบถาม ด้านการพัฒนาด้าน สุนทรียภาพในมิติทาง ศิลปะและวัฒนธรรม  3.4-5-2 ผลการประเมิน ความพึงพอใจ 3.70 คะแนน ระดับพอใจมาก

การบรรลุเป้าหมายและการประเมินตนเอง :

เป้าหมาย	ผลการดำเนินงาน	การบรรลุเป้าหมาย	คะแนน	เป้าหมายปิดไป
4 ข้อ	5 ข้อ	✓	5	5

ผู้กำกับดูแลตัวบ่งชี้ : อาจารย์ ดร.สุทธินันท์ ชื่นชม	โทรศัพท์ : 053-885901
ผู้กำกับดูแลตัวบ่งชี้ : นายจรัส อุตธา	โทรศัพท์ : 053-885919

## องค์ประกอบที่ 4 ด้านการพัฒนาหน่วยงาน

### ตัวบ่งชี้ที่ 4.1 การพัฒนาระบบฐานข้อมูล เพื่อการบริหารจัดการภายในหน่วยงาน

#### ชนิดบ่งชี้ กระบวนการ

#### คำอธิบายตัวบ่งชี้

หน่วยงานต้องสร้างความพร้อมในการใช้งานข้อมูลและสารสนเทศ และคุณภาพของ Hardware และ Software โดยต้องออกแบบระบบฐานข้อมูลและสารสนเทศ ให้ตรงกับความต้องการใช้ และทำให้ข้อมูลและสารสนเทศถูกต้อง เชื่อถือได้ ทันเวลา สามารถนำไปใช้งานได้ และมีระบบรักษาความปลอดภัยของข้อมูล

#### เกณฑ์มาตรฐาน

1. มีการแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานเกี่ยวกับระบบสารสนเทศของหน่วยงาน
2. มีระบบฐานข้อมูลสารสนเทศที่สนับสนุนการปฏิบัติงานให้บรรลุเป้าหมาย เกิดความสะดวกและรวดเร็วในการปฏิบัติงาน
3. มีการติดตาม การตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนและสมบูรณ์ของข้อมูลในระบบฐานข้อมูลสารสนเทศ
4. มีการใช้ระบบฐานข้อมูลสารสนเทศ ตามข้อ 2 เพื่อให้บริการแก่ผู้รับบริการ ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ผู้บริหาร ผู้ปฏิบัติงาน และบุคคลภายนอกได้อย่างเหมาะสม
5. มีการประเมินความพึงพอใจของผู้ใช้ระบบฐานข้อมูลสารสนเทศ และนำข้อเสนอแนะที่เป็นประโยชน์จากผู้ใช้งานระบบฐานข้อมูลสารสนเทศมาพัฒนาระบบฐานข้อมูลสารสนเทศให้ดียิ่งขึ้น
6. มีการทบทวนหรือปรับปรุงระบบฐานข้อมูลสารสนเทศให้มีความต่อเนื่องและมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

#### เกณฑ์การประเมิน

คะแนน 1	คะแนน 2	คะแนน 3	คะแนน 4	คะแนน 5
มีการดำเนินการ 1 ข้อ	มีการดำเนินการ 2 ข้อ	มีการดำเนินการ 3 ข้อ	มีการดำเนินการ 4 - 5 ข้อ	มีการดำเนินการ 6 ข้อ

## ผลการดำเนินงานตามเกณฑ์ : 6 ข้อ

เกณฑ์ มาตรฐาน	ผลการดำเนินงาน	เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง
ข้อ 1	<p>มีการแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานเกี่ยวกับระบบสารสนเทศของหน่วยงาน</p> <p>สำนักหอสมุด มีการแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการศึกษาและพัฒนาระบบสารสนเทศเพื่อการบริหาร ของสำนักหอสมุด เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพ (เอกสารหมายเลข 4.1-1-1 )</p>	<p>4.1-1-1 คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการศึกษาและพัฒนาระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารของสำนักหอสมุด เลขที่ 14/2559 ลงวันที่ 20 มิถุนายน 2559</p>
ข้อ 2	<p>มีระบบฐานข้อมูลสารสนเทศที่สนับสนุนการปฏิบัติงานให้บรรลุเป้าหมาย เกิดความสะดวกและรวดเร็วในการปฏิบัติงาน</p> <p>สำนักหอสมุด มีระบบเทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อการบริหาร และการตัดสินใจในการปฏิบัติงานด้านต่าง ๆ ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e-Document) สนับสนุนการดำเนินงานด้านงานสารบรรณ (เอกสารหมายเลข 4.1-2-1) อำนวยความสะดวกในการรับและส่งเอกสาร ให้กับบุคลากรสำนักหอสมุดและหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย</li> <li>ระบบงบประมาณ พัสดุ การเงินและบัญชีกองทุน โดยเกณฑ์พึงรับ-จ่าย ลักษณะ 3 มิติ สนับสนุนการดำเนินงานด้านด้านการเงินและงบประมาณ (เอกสารหมายเลข 4.1-2-2)</li> <li>ระบบสารสนเทศบุคลากร (e-Personal) สนับสนุนการดำเนินงานด้านการบริหารงานบุคคล (เอกสารหมายเลข 4.1-2-3) เก็บสถิติ วันลา จ่ายต่อการตรวจสอบ ทั้งบุคลากรและเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานด้านงานบุคคล</li> </ol>	<p>4.1-2-1 ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e-Document)</p> <p>4.1-2-2 ระบบงบประมาณ พัสดุ การเงินและบัญชีกองทุน โดยเกณฑ์พึงรับ-จ่าย ลักษณะ 3 มิติ</p> <p>4.1-2-3 ระบบสารสนเทศบุคลากร (e-Personal)</p>



เกณฑ์ มาตรฐาน	ผลการดำเนินงาน	เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง
	<p>4. ระบบห้องสมุดอัตโนมัติ (VTLS Virtua) สนับสนุนการดำเนินงานด้านห้องสมุด (เอกสารหมายเลข 4.1-2-4) ช่วยในการบริหารจัดการสารสนเทศภายในห้องสมุดยกตัวอย่างเช่น</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- การให้บริการยืม-คืน หนังสือ</li> <li>- การลงรายการหนังสือ</li> <li>- การค้นหารายการหนังสือในห้องสมุด</li> </ul> <p>5. ระบบบันทึกแนะนำการสั่งซื้อหนังสือ สนับสนุนการดำเนินการด้านงบประมาณ การจัดซื้อจัดหาทรัพยากรสารสนเทศเข้าห้องสมุด (เอกสารหมายเลข 4.1-2-5) ช่วยในการจัดการรายการสั่งซื้อหนังสือในงาน CMRU Book fair 2016</p>	<p>4.1-2-4 ระบบห้องสมุดอัตโนมัติ (VTLS Virtua)</p> <p>4.1-2-5 ระบบบันทึกแนะนำการสั่งซื้อหนังสือ</p>
ข้อ 3	<p>มีการติดตาม การตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนและสมบูรณ์ของข้อมูลในระบบฐานข้อมูลสารสนเทศ</p> <p>สำนักหอสมุดมีการติดตาม ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลในระบบฐานข้อมูลสารสนเทศของสำนัก คือ</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ โดยงานธุรการและสารบรรณ สำนักงานผู้อำนวยการ ได้มีการบันทึกการรับ-ส่งหนังสือลงในสมุดทะเบียนรับและสมุดทะเบียนส่งหนังสือควบคู่ไปกับการใช้ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (เอกสารหมายเลข 4.1-3-1)</li> <li>2. ระบบงบประมาณ พัสดุ การเงินและบัญชีกองทุน โดยเกณฑ์พึงรับ-จ่าย ลักษณะ 3 มิติ โดยกองนโยบายและแผนได้มีการรายงานการใช้จ่ายงบประมาณของหน่วยงานต่างๆ ผ่านการประชุมผู้บริหารของมหาวิทยาลัย และแจ้งการติดตามตรวจสอบเป็นบันทึกข้อความมายังสำนักหอสมุด ว่าการรายงานการใช้จ่ายงบประมาณของหน่วยงานนั้นตรงกับ</li> </ol>	<p>4.1-3-1 สมุดลงทะเบียนรับและสมุดลงทะเบียนส่งหนังสือ</p> <p>4.1-3-2 รายงานผลการเบิกจ่ายงบประมาณรายไตรมาสของสำนักหอสมุด</p> <p>4.1-3-3 บันทึกข้อความจากกองนโยบายและแผนการติดตาม ตรวจสอบ การเบิกจ่ายงบประมาณ</p>

เกณฑ์ มาตรฐาน	ผลการดำเนินงาน	เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง
	<p>เอกสารรายงานของกองแผนหรือไม่ เป็นการตรวจสอบจำนวนเงินคงเหลือในงบประมาณ ที่ต้องเร่งรัดการเบิกจ่ายให้ตรงไตรมาส (เอกสารหมายเลข 4.1-3-2 และ 4.1-3-3)</p> <p>3. ระบบสารสนเทศบุคลากร (e-Personal) สำนักหอสมุดได้มีการส่งรายงานข้อมูลการมาปฏิบัติงาน สถิติการลา ของบุคลากรในสังกัด ให้กองบริหารงานบุคคล เพื่อเป็นการตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล และเพื่อให้ข้อมูลสารสนเทศในระบบตรงกับข้อมูลจริง (เอกสารหมายเลข 4.1-3-4)</p> <p>4. สำนักหอสมุดได้มีการ Maintenances ระบบห้องสมุดอัตโนมัติ (VTLS Virtua) เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการทำงานของระบบห้องสมุดอัตโนมัติ (เอกสารหมายเลข 4.1-3-5) และได้ทำการส่งบันทึกข้อความขออนุเคราะห์ตรวจสอบหนังสือค้างส่งเกินกำหนดแก่สมาชิก เพื่อตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลหนังสือในระบบของผู้ใช้บริการ (เอกสารหมายเลข 4.1-3-6) อีกทั้งได้มีการสำรวจทรัพยากรสารสนเทศชั้น 2 หมวด 000 -330 (เอกสารหมายเลข 4.1-3-7, 4.1-3-8 และ 4.1-3-9)</p> <p>5. ระบบบันทึกแนะนำการสั่งซื้อหนังสือ ได้มีการพิมพ์รายงานการแนะนำหนังสือและขอให้ผู้แนะนำบางท่านคัดเลือกหนังสืออีกครั้ง เพื่อเป็นการตรวจสอบและสำรวจความต้องการในการใช้งาน (เอกสารหมายเลข 4.1-3-10) อีกทั้งได้นำข้อมูลการแนะนำหนังสือประกอบการทำรายงานยอดการสั่งซื้อหนังสือในงาน CMRU Book Fair 2016 ในรายงานผลการดำเนินโครงการ CMRU Book Fair 2016 ด้วย (เอกสารหมายเลข 4.1-3-11)</p>	<p>4.1-3-4 รายงานข้อมูลการมาปฏิบัติงาน สถิติการลา ของบุคลากรสังกัด สำนักหอสมุด</p> <p>4.1-3-5 สรุปผลการดูแลรักษา ระบบห้องสมุดอัตโนมัติ (VTLS Virtua)</p> <p>4.1-3-6 บันทึกข้อความขออนุเคราะห์ตรวจสอบหนังสือค้างส่งเกินกำหนด</p> <p>4.1-3-7 คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการสำรวจทรัพยากรสารสนเทศ (Inventory)</p> <p>4.1-3-8 ขั้นตอนการดำเนินการคัดหนังสือ</p> <p>4.1-3-9 ภาพกิจกรรมโครงการสำรวจทรัพยากรสารสนเทศ (Inventory)</p> <p>4.1-3-10 ตัวอย่างรายงานการแนะนำหนังสือที่ผู้ใช้บางท่านได้ทำการตรวจสอบ</p> <p>4.1-3-11 รายงานผลการดำเนินโครงการ CMRU Book Fair 2016</p>

เกณฑ์ มาตรฐาน	ผลการดำเนินงาน	เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง
ข้อ 4	<p>มีการใช้ระบบฐานข้อมูลสารสนเทศ ตามข้อ 2 เพื่อให้บริการแก่ผู้รับบริการ ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ผู้บริหาร ผู้ปฏิบัติงาน และบุคคลภายนอกได้อย่างเหมาะสม</p> <p>1. ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e-Document) สำนักหอสมุดใช้ระบบสารสนเทศในการรับและส่งเอกสาร ให้กับบุคลากร สำนักหอสมุดและหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย (เอกสารหมายเลข 4.1-4-1)</p> <p>2. ระบบงบประมาณ พัสดุ การเงินและบัญชีกองทุน โดยเกณฑ์พึงรับ-จ่าย ลักษณะ 3 มิติ มีการใช้งานในการในด้านรายงานการเบิกจ่ายงบประมาณที่ได้รับอนุมัติให้มีความโปร่งใส ตรวจสอบได้ (เอกสารหมายเลข 4.1-4-2)</p> <p>3. ระบบสารสนเทศบุคลากร (e-Personal) ใช้งานในการบันทึกและตรวจสอบวันลา อีกทั้งยังเป็นทะเบียนประวัติของบุคลากร โดยบุคลากรมีชื่อผู้ใช้และรหัสผ่านเป็นของตัวเอง สามารถตรวจสอบและแก้ไขข้อมูลส่วนตัวด้วยตัวเองได้ (เอกสารหมายเลข 4.1-4-3)</p> <p>4. ระบบห้องสมุดอัตโนมัติ (VTLS Virtua) ใช้เป็นระบบห้องสมุดอัตโนมัติของมหาวิทยาลัย มีการใช้งานทั้งสำนักหอสมุด ห้องสมุดคณะวิทยาการจัดการศูนย์แม่สา ห้องสมุดคณะเทคโนโลยีการเกษตรศูนย์แม่ริม และห้องสมุดศูนย์แม่ริม ในการลงรายการทรัพยากรสารสนเทศ บริการยืมคืน การสืบค้นสารสนเทศ และสำนักหอสมุดได้จัดให้มีการอบรมวิธีการสืบค้นทรัพยากรสารสนเทศให้กับผู้ใช้บริการอย่างต่อเนื่อง (เอกสารหมายเลข 4.1-4-2 และเอกสารหมายเลข 4.1-4-3)</p>	<p>4.1-4-1 รายงานสถิติจำนวนการเวียนเอกสาร ประจำปี 2558 - 2559</p> <p>4.1-4-2 สรุปรายละเอียดการเบิกจ่ายงบประมาณของสำนักหอสมุด</p> <p>4.1-4-3 รายงานข้อมูลการมาปฏิบัติงาน สถิติการลาของบุคลากรสังกัดสำนักหอสมุด ปีงบประมาณ 2559</p> <p>4.1-4-4 รูปภาพเว็บไซต์ห้องสมุดอัตโนมัติ รูปภาพระบบ VTLS Virtua และระบบสืบค้น OPAC</p> <p>4.1-4-5 โครงการปฐมนิเทศการใช้ห้องสมุด (Library Orientation)</p> <p>4.1-4-6 ภาพกิจกรรมโครงการปฐมนิเทศการใช้ห้องสมุด (Library Orientation)</p> <p>4.1-4-7 ผลการประเมินโครงการปฐมนิเทศการใช้ห้องสมุด</p>

เกณฑ์ มาตรฐาน	ผลการดำเนินงาน	เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง
	<p>5. ระบบแนะนำการสั่งซื้อหนังสือ มีการใช้ในงาน CMRU Book Fair เพื่อกรอกข้อมูลการแนะนำหนังสือของผู้เข้าร่วมงานที่ต้องการแนะนำหนังสือเข้าห้องสมุด โดยระบบสามารถ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ตรวจสอบรายการหนังสือซ้ำ</li> <li>- เปรียบเทียบราคาหนังสือรายการเดียวกันในแต่ละร้าน</li> <li>- สามารถหยุดการสั่งซื้อของแต่ละคณะแต่ละสาขา แต่ละบุคคล และแต่ละร้านได้</li> </ul> <p>โดย ข้อมูล ที่ได้ จะ ทำ การ ส่ง ให้ คณะกรรมการจัดซื้อจัดหาทรัพยากรสารสนเทศ พิจารณา(เอกสารหมายเลข 4.1-4-8)</p>	<p>4.1-4-8 รายงานข้อมูลการแนะนำหนังสือ งาน CMRU Book Fair 2559</p>
ข้อ 5	<p>มีการประเมินความพึงพอใจของผู้ใช้ระบบฐานข้อมูลสารสนเทศ และนำข้อเสนอแนะที่เป็นประโยชน์จากผู้ใช้งานระบบฐานข้อมูลสารสนเทศมาพัฒนาระบบฐานข้อมูลสารสนเทศให้ดียิ่งขึ้น</p> <p>สำนักหอสมุดมีการประเมินความพึงพอใจผู้ใช้งานระบบเทคโนโลยีสารสนเทศระบบต่าง ๆ เพื่อนำผลการประเมินที่ได้มาเป็นข้อมูลในการปรับปรุงระบบให้มีความสอดคล้องกับความต้องการของผู้ใช้บริการ (เอกสารหมายเลข 4.1-5-1 และ 4.1-5-2)</p>	<p>4.1-5-1 ผลการประเมินความพึงพอใจของผู้ใช้ระบบ</p> <p>4.1-5-2 หน้าจอแบบประเมิน ความพึงพอใจของผู้ใช้ระบบสารสนเทศ</p>
ข้อ 6	<p>มีการทบทวนหรือปรับปรุงระบบฐานข้อมูลสารสนเทศให้มีความต่อเนื่องและมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น</p> <p>1. ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e-Document) กองกลางสำนักงานอธิการบดี ได้ดำเนินการแลกเปลี่ยนเรียนรู้และเสนอแนวทางในการพัฒนาระบบ ภายใต้โครงการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ “การใช้ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ e-Document” จัดโดยงานบริหารทั่วไป กองกลาง สำนักงานอธิการบดี ใน</p>	<p>4.1-6-1 รายงานโครงการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ “การใช้ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ e-Document”</p>

เกณฑ์ มาตรฐาน	ผลการดำเนินงาน	เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง
	<p>วันที่ 20 กรกฎาคม 2558 ซึ่งสำนักหอสมุดได้ส่งเจ้าหน้าที่เข้าร่วมแลกเปลี่ยนเรียนรู้และเสนอแนะความต้องการของระบบ (เอกสารหมายเลข 4.1-6-1) กองกลาง สำนักงานอธิการบดี หน่วยงานที่เป็นเจ้าของระบบ ได้ทำการส่งแบบประเมินมาเพื่อสำรวจความพึงพอใจของระบบและใช้เป็นแนวทางในการพัฒนาและปรับปรุงการดำเนินงานของระบบสารสนเทศ (เอกสารหมายเลข 4.1-6-2)</p> <p>2. ระบบสารสนเทศที่เป็นของส่วนกลาง สำนักหอสมุดได้ทำการประเมินความพึงพอใจและรายงานให้ทางผู้บริหารทราบและ Oyi เก็บไว้เป็นข้อมูล หากหน่วยงานต้นสังกัดระบบสารสนเทศร้องขอข้อมูล อันได้แก่ ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e-Document) ระบบงบประมาณ พัสดุ การเงินและบัญชีกองทุน โดยเกณฑ์พึง รับ-จ่าย ลักษณะ 3 มิติ และระบบสารสนเทศบุคลากร (e-Personal) (เอกสารหมายเลข 4.1-6-3 และ 4.1-6-4)</p> <p>3. โปรแกรมห้องสมุดอัตโนมัติ (VTLS Virtua) สำนักหอสมุด มีการ Maintenances โปรแกรมห้องสมุดอัตโนมัติ (VTLS Virtua) และนำผลการประเมินมาพัฒนาและปรับปรุงฐานข้อมูล ให้มีประสิทธิภาพในการใช้งาน (เอกสารหมายเลข 4.1-6-5)</p> <p>4. เนื่องจากการจัดซื้อหนังสือในงาน CMRU Book Fair 2016 ได้เปลี่ยนวิธีการแนะนำหนังสือเข้าห้องสมุด อีกทั้งเกิดความต้องการรายงานเพิ่มเติม ที่ประชุมงานเทคโนโลยีห้องสมุด จึงแนะนำให้มีการปรับปรุงและพัฒนาระบบเพิ่มเติม (เอกสารหมายเลข 4.1-6-6)</p>	<p>4.1-6-2 บันทึกข้อความขออนุเคราะห์ตอบแบบประเมินความพึงพอใจต่อระบบสารสนเทศ</p> <p>4.1-6-3 บันทึกข้อความขอส่งรายงานผลการประเมินความพึงพอใจของผู้ใช้งานระบบอิเล็กทรอนิกส์</p> <p>4.1-6-4 ผลการประเมินความพึงพอใจของผู้ใช้ระบบ</p> <p>4.1-6-5 รายงานผลการ Maintenances โปรแกรมห้องสมุดอัตโนมัติ (VTLS Virtua)</p> <p>4.1-6-6 รายงานการประชุมงานเทคโนโลยีห้องสมุด ครั้งที่ 4/2559</p>

การบรรลุเป้าหมายและการประเมินตนเอง :

เป้าหมาย	ผลการดำเนินงาน	การบรรลุเป้าหมาย	คะแนน	เป้าหมายปีถัดไป
6 ข้อ	6 ข้อ	✓	5	5

ผู้กำกับดูแลตัวบ่งชี้ : อาจารย์ ดร.สุทธินันท์ ชื่นชม	โทรศัพท์ : 053-885901
ผู้กำกับดูแลตัวบ่งชี้ : นายมงคล อุตะมะแก้ว	โทรศัพท์ : 053-885909

## ตัวบ่งชี้ที่ 4.2 ระบบการพัฒนาบุคลากร

### ชนิดของตัวบ่งชี้ กระบวนการ

#### คำอธิบายตัวบ่งชี้

คุณภาพของการศึกษาจะเกิดขึ้นถ้าหน่วยงานมีบุคลากรที่มีคุณภาพ มีความรักองค์กร มุ่งมั่น ตั้งใจปฏิบัติหน้าที่ตามภาระงานที่กำหนด ผู้บริหารมีการมอบหมายงานให้กับผู้ใต้บังคับบัญชาตาม ศักยภาพ ความถนัด ความสนใจของแต่ละบุคคล บุคลากรทุกระดับมีความพึงพอใจในการทำงาน มีการพัฒนาบุคลากรตามสาขาวิชาชีพ และหาวิธีการที่จะธำรงรักษาบุคลากรที่มีประสิทธิภาพให้อยู่ กักบงค์กรตลอดไป

จรรยาบรรณบุคลากร หมายถึง ประมวลผลความประพฤติที่บุคลากรพึงปฏิบัติ เพื่อรักษา ส่งเสริมเกียรติคุณ ชื่อเสียง และฐานะของบุคลากรสายตามหาวิทยาลัยกำหนด โดยอาจใช้ กรอบแนวทางตามประกาศ ก.พ.อ. เรื่อง มาตรฐานของจรรยาบรรณที่พึงมีในสถาบันอุดมศึกษา โดยต้องยึดมั่นในหลักการ 6 ประการ คือ 1) ยึดมั่นและยืนหยัดในสิ่งที่ถูกต้อง 2) ซื่อสัตย์สุจริตและ รับผิดชอบ 3) ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความโปร่งใสและสามารถตรวจสอบได้ 4) ปฏิบัติหน้าที่โดยไม่เลือก ปฏิบัติอย่างเป็นธรรม 5) มุ่งผลสัมฤทธิ์ของงาน 6) ไม่ใช้อำนาจครอบงำ ผิดทำนองคลองธรรมต่อนิสิต และต้องครอบคลุมจรรยาบรรณ 10 ประการ คือ

1. จรรยาบรรณต่อตนเอง
2. จรรยาบรรณต่อวิชาชีพ
3. จรรยาบรรณต่อการปฏิบัติงาน
4. จรรยาบรรณต่อหน่วยงาน
5. จรรยาบรรณต่อผู้บังคับบัญชา
6. จรรยาบรรณต่อผู้ใต้บังคับบัญชา
7. จรรยาบรรณต่อผู้ร่วมงาน
8. จรรยาบรรณต่อนิสิตและผู้รับบริการ
9. จรรยาบรรณต่อประชาชน
10. จรรยาบรรณต่อสังคม

บุคลากร หมายถึง บุคลากรประจำทั้งหมด ที่มีสัญญาจ้างกับหน่วยงานทั้งปีงบประมาณ

การให้อำนาจในการตัดสินใจ หมายถึง การให้อำนาจและความรับผิดชอบใน การตัดสินใจ และในการปฏิบัติแก่ผู้ปฏิบัติงาน ซึ่งเป็นผู้มีความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับงาน เพื่อให้มีประสิทธิภาพ และประสิทธิผล

#### เกณฑ์มาตรฐาน

1. มีแผนการบริหารและพัฒนาบุคลากร
2. มีการบริหารและพัฒนาบุคลากรให้เป็นไปตามแผนที่กำหนด
3. มีการรายงานผลการเข้ารับการพัฒนาตนเอง

4. มีการดำเนินการหรือกิจกรรมที่สร้างขวัญและกำลังใจให้บุคลากรสามารถทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ
5. มีการกำกับ ติดตาม ส่งเสริม สนับสนุนให้บุคลากรในหน่วยงาน นำความรู้และทักษะที่ได้ จากการพัฒนามาใช้ในการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้อง
6. มีการให้ความรู้ด้านจรรยาบรรณบุคลากร และดูแลควบคุมให้บุคลากรถือปฏิบัติ
7. มีการประเมินผลความสำเร็จของแผนการบริหารและการพัฒนาบุคลากร
8. มีการนำผลการประเมินไปปรับปรุงแผนหรือปรับปรุงการบริหารและการพัฒนาบุคลากร

#### เกณฑ์การประเมิน

คะแนน 1	คะแนน 2	คะแนน 3	คะแนน 4	คะแนน 5
มีการดำเนินการ 1 ข้อ	มีการดำเนินการ 2 ข้อ	มีการดำเนินการ 3 - 4 ข้อ	มีการดำเนินการ 5 - 6 ข้อ	มีการดำเนินการ 7 - 8 ข้อ

#### ผลการดำเนินงานตามเกณฑ์ 8 ข้อ

เกณฑ์ มาตรฐาน	ผลการดำเนินงาน	เอกสาร/หลักฐาน อ้างอิง
ข้อ 1	<p><b>มีแผนการบริหารและพัฒนาบุคลากร</b></p> <p>สำนักหอสมุดได้จัดทำแผนการบริหารและพัฒนาบุคลากรร่วมกันระหว่างบุคลากรและผู้บริหารของสำนักฯ เพื่อให้สอดคล้องกับนโยบายของสำนักหอสมุด เพื่อให้บุคลากรทุกคนได้พัฒนาความรู้ ความสามารถทั้งด้านการปฏิบัติงานตามตำแหน่ง ด้านร่างกายและจิตใจ และด้านจรรยาบรรณ (ตามเอกสารหมายเลข 4.2-1-1, 4.2-1-2)</p>	<p>4.2-1-1 แผนพัฒนาบุคลากร ปีงบประมาณ 2559</p> <p>4.2-1-2 โครงการพัฒนาบุคลากร สำนักหอสมุด</p>
ข้อ 2	<p><b>มีการบริหารและพัฒนาบุคลากรให้เป็นไปตามแผนที่กำหนด</b></p> <p>บุคลากรของสำนักหอสมุดได้รับการพัฒนาอย่างสม่ำเสมอและต่อเนื่องตลอดปีงบประมาณ 2559 ในทุกๆ ด้านตามแผนการบริหารและพัฒนาบุคลากร โดยมีตัวชี้วัดความสำเร็จในด้านการพัฒนาบุคลากร ระบุในแผนพัฒนาบุคลากร ว่าบุคลากรสำนักหอสมุด จำนวน 23 คนได้รับการอบรมและพัฒนาตนเอง ในปีงบประมาณ 2559 (ตามเอกสารหมายเลข 4.2-2-1 และ เอกสารหมายเลข 4.2-2-2)</p>	<p>4.2-2-1 รายงานการผลการดำเนินงานตามโครงการ ตามแบบฟอร์ม PL.09</p> <p>4.2-2-2 รายงานสรุปการเดินทางไปราชการเพื่อเข้าร่วมอบรม</p>



เกณฑ์ มาตรฐาน	ผลการดำเนินงาน	เอกสาร/หลักฐาน อ้างอิง
ข้อ 2 (ต่อ)		ร่วมอบรมและประชุม ของบุคลากร และ รูปภาพการเข้าร่วม กิจกรรม
ข้อ 3	<p><b>มีการรายงานผลการเข้ารับการพัฒนาดตนเอง</b></p> <p>สำนักหอสมุด มีนโยบายให้บุคลากรทุกคน ที่เดินทางไป ราชการเพื่อเข้าร่วมอบรม สัมมนา ศึกษาดูงาน ทั้งหน่วยงาน ภายในและภายนอกจัด ให้รายงานผลการเข้าร่วมอบรม สัมมนา ให้ผู้บริหารทราบ และให้นำเข้าการประชุมกลุ่มย่อย ของงานนั้นๆ เพื่อทำการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ซึ่งกันและกัน และ นำความรู้ที่ได้มาพัฒนางานของตนเอง และพัฒนางานของ ห้องสมุด จากการไปราชการทั้งสิ้น 23 คน มีการนำความรู้มา พัฒนางาน ปรับปรุงงาน เป็นวิทยากรให้ความรู้กับบุคคลอื่นได้ จำนวน 2 คน (ตามเอกสารหมายเลข 4.2-3-1, 4.2-3-2 , 4.2- 3-3 และ 4.2-3-4)</p>	<p>4.2-3-1 เอกสารรายงานผลการ อบรม สัมมนา ประชุม เชิงปฏิบัติการ การศึกษาดูงานของ บุคลากร</p> <p>4.2-3-2 รายงานการ เดินทางไปราชการของ บุคลากร</p> <p>4.2-3-3 รายงานการ ประชุมกลุ่มงาน หอสมุด</p> <p>4.2-3-4 ตัวชี้วัด ความสำเร็จของ แผนการบุคลากร ใน แผนปฏิบัติการสำนัก หอสมุด ปี 2559</p>
ข้อ 4	<p><b>มีการดำเนินการหรือกิจกรรมที่สร้างขวัญและกำลังใจให้ บุคลากรสามารถทำงานได้อย่าง มีประสิทธิภาพ</b></p> <p>สำนักหอสมุด ได้จัดกิจกรรมสร้างขวัญและกำลังใจให้กับ บุคลากร โดยได้จัดกิจกรรม ดังนี้</p> <p>4.1 กิจกรรมศึกษาดูงาน เพื่อให้บุคลากรและครอบครัวได้ ไปเพิ่มพูนความรู้ เปิดประสบการณ์ใหม่ๆ และสร้างสายสัมพันธ์ ที่ดีระหว่างเพื่อนร่วมงาน (ตามเอกสารหมายเลข 4.2-4-1)</p> <p>4.2 กิจกรรมสังสรรค์ ส่งท้ายปีเก่าต้อนรับปีใหม่ โดย ผู้บริหารและหัวหน้างาน ได้จัดสรรของขวัญให้บุคลากรทุกคน ทำให้บุคลากรเกิดขวัญและกำลังใจในการทำงาน (4.2-4-2)</p>	<p>4.2-4-1 ประมวลภาพ การไปศึกษาดูงานของ บุคลากร</p> <p>4.2-4-2 ประมวลภาพ กิจกรรมสังสรรค์ส่ง ท้ายปีเก่าต้อนรับปีใหม่</p> <p>4.2-4-3 ประมวลภาพ กิจกรรมทำบุญ สำนักหอสมุด</p>

เกณฑ์ มาตรฐาน	ผลการดำเนินงาน	เอกสาร/หลักฐาน อ้างอิง
ข้อ 4 (ต่อ)	<p>4.3 กิจกรรมทำบุญสำนักหอสมุด เพื่อให้บุคลากรมีสติ มีจิตใจที่หนักแน่น คิดดี ทำดี พูดดี (ตามเอกสารหมายเลข 4.2-4-3)</p> <p>4.4 กิจกรรมร่วมอวยพรวันเกิดแก่บุคลากร และจัดทำการ์ดอวยพรวันเกิดให้กับผู้ที่เกิดในเดือนนั้นนั้น (ตามเอกสารหมายเลข 4.2-4-4)</p>	4.2-4-4 รูปภาพการร่วมอวยพรวันเกิดแก่บุคลากร
ข้อ 5	<p>มีการกำกับ ติดตาม ส่งเสริม สนับสนุนให้บุคลากรในหน่วยงาน นำความรู้และทักษะที่ได้ จากการพัฒนามาใช้ในการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้อง</p> <p>สำนักหอสมุด ได้มีการกำกับ ติดตาม ส่งเสริม สนับสนุนให้บุคลากรในหน่วยงาน นำความรู้และทักษะที่ได้ จากการพัฒนามาใช้ในการปฏิบัติงานของตน ตามตำแหน่ง โดยจัดให้มี</p> <p>5.1 กิจกรรมประชุมกลุ่มย่อย คือ กลุ่มงานหอสมุด กลุ่มงานเทคโนโลยีสารสนเทศ และกลุ่มสำนักงาน เป็นประจำ เพื่อนำความรู้ที่ได้จากการไปอบรมสัมมนา หรือการปฏิบัติงาน มาพูดคุย (ตามเอกสารหมายเลข 4.2-5-1)</p> <p>5.2 กิจกรรม KM โดยนำสิ่งที่ได้จากการไปอบรม สัมมนา มาเล่าให้เพื่อนร่วมงานฟัง ทำให้บุคลากรทุกคนได้เรียนรู้งานซึ่งกันและกัน และนำความรู้ที่ได้ ไปใช้ในการพัฒนางานของตน (ตามเอกสารหมายเลข 4.2-5-2)</p> <p>5.3 ให้มีการเขียนคู่มือปฏิบัติงานหรือ คู่มือการใช้งานเป็นงานของตนเอง จากความรู้ที่ได้รับจากการอบรมสัมมนา (ตามเอกสารหมายเลข 4.2-5-3)</p> <p>5.4 ผู้บริหารมีการประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรตามผลงาน ปีละ 2 ครั้ง (ตามเอกสารหมายเลข 4.2-5-4)</p>	<p>4.2-5-1 รายงานการประชุมกลุ่มงานหอสมุด / รายงานประชุมกลุ่มงานสำนักงาน/รายงานการประชุมกลุ่มงานเทคโนโลยีสารสนเทศ</p> <p>4.2-5-2 ประมวลภาพกิจกรรม KM</p> <p>4.2-5-3 คู่มือปฏิบัติงานระบบ VTLS และ คู่มือสั่งซื้อหนังสือออนไลน์</p> <p>4.2-5-4 คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากร</p>

เกณฑ์ มาตรฐาน	ผลการดำเนินงาน	เอกสาร/หลักฐาน อ้างอิง
ข้อ 6	<p>มีการให้ความรู้ด้านจรรยาบรรณบุคลากร และดูแลควบคุมให้บุคลากรถือปฏิบัติ</p> <p>สำนักหอสมุดส่งเสริมสนับสนุนด้านจรรยาบรรณบุคลากร และดูแลควบคุมให้บุคลากรถือปฏิบัติ โดยมอบหมายให้บุคลากรเข้าร่วมเป็นกรรมการจรรยาบรรณฯ ของมหาวิทยาลัย เพื่อให้บุคลากรที่เป็นกรรมการในระดับมหาวิทยาลัย นำความรู้ กฎ ระเบียบด้านจรรยาบรรณ ของมหาวิทยาลัย มาเผยแพร่ให้บุคลากรในหน่วยงานได้รับทราบ และถือปฏิบัติ (ตามเอกสารหมายเลข 4.2-6-1) และจัดประชุมเพื่อคัดเลือกบุคลากรของสำนักหอสมุดเพื่อเป็นตัวแทนในการเป็นบุคลากรดีเด่นด้านจรรยาบรรณ คือ คุณไพวรรณ ท้าวเคหะ เพื่อสร้างขวัญและกำลังใจให้บุคลากรในการประพฤติตนให้มีจรรยาบรรณในการปฏิบัติงาน (ตามเอกสารหมายเลข 4.2-6-2 และ 4.2-6-3)</p>	<p>4.2-6-1 คำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏ เชียงใหม่ ที่ 1087/2557 เรื่องการแต่งตั้งคณะกรรมการส่งเสริมและสนับสนุนให้บุคลากรประพฤติปฏิบัติตามจรรยาบรรณในระดับคณะหน่วยงาน</p> <p>4.2-6-2 บันทึกข้อความสำนักหอสมุดส่งรายชื่อบุคลากรจรรยาบรรณดีเด่น</p> <p>4.2-6-3 รายงานการประชุมเพื่อคัดเลือกบุคลากรดีเด่นด้านจรรยาบรรณ</p>
ข้อ 7	<p>มีการประเมินผลความสำเร็จของแผนการบริหารและการพัฒนาบุคลากร</p> <p>สำนักหอสมุดได้มีการประเมินผลความสำเร็จของแผนบริหารและพัฒนาบุคลากรตามตัวชี้วัดความสำเร็จของแผนพัฒนาบุคลากรสำนักหอสมุด (ตามเอกสารหมายเลข 4.2-7-1 และ 4.2-7-2)</p>	<p>4.2-7-1 เอกสารสรุปจำนวนบุคลากรและจำนวนครั้งที่เข้าร่วมอบรม ประชุม สัมมนา</p> <p>4.2-7-2 ความสำเร็จของตัวชี้วัดของแผนบริหารและพัฒนาบุคลากร</p>
ข้อ 8	<p>มีการนำผลการประเมินไปปรับปรุงแผนหรือปรับปรุงการบริหารและการพัฒนาบุคลากร</p> <p>สำนักหอสมุดได้นำผลการประเมินไปปรับปรุงแผนการบริหารและการพัฒนาบุคลากร ตามเอกสารหมายเลข 4.2-8-1</p>	<p>4.2-8-1 แผนพัฒนาคุณภาพ Improvement plan</p>

เกณฑ์ มาตรฐาน	ผลการดำเนินงาน	เอกสาร/หลักฐาน อ้างอิง
	และนำผลที่ได้ จากการวิเคราะห์ความคุ้มค่าของงบประมาณ ด้านบุคลากร จัดทำแผนพัฒนาบุคลากรปีงบประมาณ 2559 เอกสารหมายเลข 4.2-8-2 และเอกสารหมายเลข 4.2-8-3	4.2-8-2 รายงาน วิเคราะห์ความคุ้มค่า ของงบประมาณด้าน บุคลากร  4.2-8-3 แผนพัฒนา บุคลากร สำนักหอสมุด ใช้ร่วมกับเอกสาร หมายเลข 4.2-1-1

การบรรลุเป้าหมายและการประเมินตนเอง :

เป้าหมาย	ผลการดำเนินงาน	การบรรลุเป้าหมาย	คะแนน	เป้าหมายปัดไป
4 ข้อ	8 ข้อ	✓	5	5

จุดแข็ง

1. มีการประชุมและจัดแผนของสำนักหอสมุด ที่เน้นทรัพยากรมนุษย์เป็นสำคัญ

ผู้กำกับดูแลตัวบ่งชี้ : อาจารย์ ดร.สุทธินันท์ ชื่นชม	โทรศัพท์ : 053-885901
ผู้กำกับดูแลตัวบ่งชี้ : นางสาวนภพรรณ รุ่งทองคำกุล	โทรศัพท์ : 053-885919

## สรุปผลการวิเคราะห์จุดเด่นและจุดที่ควรพัฒนารายองค์ประกอบ

องค์ประกอบ	ผลการวิเคราะห์
องค์ประกอบที่ 1 ด้านประสิทธิผล	<p><b>จุดแข็ง</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. สำนักหอสมุด มีการจัดทำกรอบทบทวนแผนยุทธศาสตร์ และแผนปฏิบัติการของสำนักหอสมุด จำนวน 2 ครั้ง</li> <li>2. สำนักหอสมุด มีแผนการทำงานที่ดี และบุคลากรมีส่วนร่วมในการจัดทำแผนทุกขั้นตอน</li> <li>3. สำนักหอสมุด มอบนโยบายให้ผู้บริหาร เป็นผู้รับผิดชอบหลักในแต่ละประเด็นยุทธศาสตร์/กลยุทธ์/ตัวชี้วัด เพื่อเป็นแนวทาง และสร้างความเข้าใจในการดำเนินงาน และเน้นการดำเนินงานที่มีส่วนร่วมของบุคลากรทุกฝ่ายงาน</li> <li>4. สำนักหอสมุด มอบนโยบายให้ทุกงาน เป็นผู้รับผิดชอบร่วมในแต่ละโครงการ พร้อมทั้งให้แต่ละงานดำเนินงานภายใต้ยุทธศาสตร์ และเป้าประสงค์เดียวกัน</li> <li>5. สำนักหอสมุด ให้ผู้รับผิดชอบในแต่ละโครงการ รายงานผลการดำเนินการตัวชี้วัดของโครงการตามที่ปรากฏในแผนปฏิบัติการประจำปีของสำนักฯ โดยให้รายงานผลการดำเนินงานภายใน 30 วัน</li> <li>6. สำนักหอสมุด มีการรายงานผลการดำเนินงานต่อมหาวิทยาลัย อย่างน้อยปีละ 2 ครั้ง คือ รอบระยะเวลา 6 เดือน และ รอบระยะเวลา 12 เดือน</li> <li>7. ผู้บริหารมีวิสัยทัศน์เป็นผู้นำที่ดี มีหลักธรรมาภิบาลในการปกครอง การบริหาร การจัดการ การควบคุม ดูแลกิจการ งานต่างๆ ให้เป็นไปในครรลองครองธรรม รับผิดชอบต่อสังคม รักความก้าวหน้า ดูแลบุคลากรอย่างดี</li> <li>8. ผู้บริหารมีความสามารถในการตัดสินใจ แก้ไขปัญหา และกำกับดูแลติดตามผลการดำเนินงานของหน่วยงานไปในทิศทางที่ถูกต้อง ซึ่งส่งผลให้มหาวิทยาลัยบรรลุตามยุทธศาสตร์หรือกลยุทธ์ได้อย่างรวดเร็ว</li> </ol>
	<p><b>จุดที่ควรพัฒนา</b></p> <p>การเปิดภาคเรียนของโรงเรียนที่เข้าร่วมโครงการ/กิจกรรม ไม่ตรงตามระยะในการจัดกิจกรรมของสำนักฯ ทำให้จำนวนผู้เข้าร่วมกิจกรรมไม่บรรลุตามเป้าหมายที่ตั้งไว้ จึงควรกำหนดช่วงเวลาของโครงการ/กิจกรรม ให้สอดคล้องกับการเปิดภาคเรียนของโรงเรียน</p>
	<p><b>ข้อเสนอแนะ</b></p> <p>ไม่มี</p>

องค์ประกอบ	ผลการวิเคราะห์
องค์ประกอบที่ 2 ด้านคุณภาพ	จุดแข็ง
	จุดที่ควรพัฒนา ควรมีการจัดทำแนวปฏิบัติที่ดีหรืองานวิจัยด้านการประกันคุณภาพ
	ข้อเสนอแนะ ไม่มี
องค์ประกอบที่ 3 ด้านประสิทธิภาพของ การปฏิบัติงาน	จุดแข็ง 1. ผู้บริหารและบุคลากรทุกคนให้ความสำคัญต่อการจัดการความรู้ 2. สำนักหอสมุดได้จัดกิจกรรมการจัดการความรู้อย่างต่อเนื่อง จนสามารถ สร้างชื่อเสียงเป็นที่รู้จักทั้งหน่วยงานภายในและภายนอก 3. มีกระบวนการจัดการความรู้ที่เป็นระบบ ทำให้เกิดแนวปฏิบัติที่ดี สามารถวัดได้จากนวัตกรรมใหม่ และรูปแบบการทำงานใหม่ แก้ไข ระบบการทำงานที่เป็นปัญหาได้ 4. มีการจัดอบรมให้ความรู้ในด้านการบริหารความเสี่ยง สำหรับบุคลากร ภายในสำนัก 5. มีการดำเนินการตามเกณฑ์มาตรฐานการบริหารความเสี่ยงครบทุกข้อ
	จุดที่ควรพัฒนา ควรมีการฝึกอบรมให้คณะกรรมการบริหารความเสี่ยง ในระดับ มหาวิทยาลัย เพื่อให้สอดคล้องกับการบริหารความเสี่ยงมหาวิทยาลัย
	ข้อเสนอแนะ มหาวิทยาลัยควรกระตุ้น และส่งเสริมให้เกิดการเรียนรู้ในองค์กรระดับ มหาวิทยาลัยมากขึ้น
องค์ประกอบที่ 4 ด้านการพัฒนา หน่วยงาน	จุดแข็ง มีการประชุมและจัดแผนของสำนักหอสมุด ที่เน้นทรัพยากรมนุษย์เป็น สำคัญ
	จุดที่ควรพัฒนา ไม่มี
	ข้อเสนอแนะ ไม่มี

# บทที่ 3

การวิเคราะห์ตัวบ่งชี้ตาม  
องค์ประกอบคุณภาพ

### บทที่ 3

#### สรุปผลการประเมินตนเองและทิศทางการพัฒนา

##### การวิเคราะห์ตัวบ่งชี้เพื่อการประเมินคุณภาพตามองค์ประกอบคุณภาพ 4 ด้าน

สำนักหอสมุด มีพันธกิจสำคัญในการส่งเสริม สนับสนุนให้การขับเคลื่อนพันธกิจหลักของมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ บรรลุเป้าหมายได้ คือ

1. ปรัชญา ปณิธาน วัตถุประสงค์ และแผนดำเนินการที่สอดคล้องกับมหาวิทยาลัย
2. การบริหารและจัดการ ที่มีประสิทธิภาพ
3. การเงินและงบประมาณ คำนึงถึงความประหยัดคุ้มค่า โปร่งใส ตรวจสอบได้
4. ระบบและกลไกการประกันคุณภาพ ที่เล็งเห็นถึงเรื่องผลสัมฤทธิ์ของงาน

สำนักหอสมุดทำงานโดยเชื่อมโยงบูรณาการทุกเรื่องเข้าด้วยกันอย่างเป็นระบบและต่อเนื่อง โดยมีการพัฒนาระบบประกันคุณภาพการศึกษาภายในอยู่ตลอด โดยคำนึงถึงองค์ประกอบคุณภาพการศึกษาทั้ง 4 ด้านที่ครอบคลุมพันธกิจสนับสนุนได้แก่ 1) ด้านประสิทธิผล 2)ด้านคุณภาพ 3)ด้านประสิทธิภาพของการปฏิบัติงาน 4)ด้านการพัฒนาหน่วยงาน

ดังนั้น ในการประกันคุณภาพศึกษาระดับหน่วยงาน ใช้หลักเกณฑ์ข้างต้นเป็นแนวทางในการกำกับดูแล ตรวจสอบและประเมินคุณภาพภายในของสำนักหอสมุด สามารถสรุปได้ตาม ตารางที่ 2

##### ตารางที่ 5 องค์ประกอบคุณภาพและตัวบ่งชี้ที่ใช้ในการประเมินคุณภาพ

องค์ประกอบ	จำนวนตัวบ่งชี้			รวม
	ปัจจัยนำเข้า	กระบวนการ	ผลผลิตหรือผลลัพธ์	
1. ด้านประสิทธิผล		1.1, 1.3	1.2	3
2. ด้านคุณภาพ		2.3	2.1,2.2	3
3. ด้านประสิทธิภาพของการปฏิบัติงาน	3.3	3.1,3.2	3.4	4
4. ด้านการพัฒนาหน่วยงาน	4.2	4.1		2
รวม	2	6	4	12



ตารางที่ ส.1 ผลการประเมินตนเองรายตัวบ่งชี้ตามองค์ประกอบคุณภาพ

ตัวบ่งชี้คุณภาพ	เป้าหมาย	ผลการดำเนินงาน		การบรรลุ เป้าหมาย (✓ = บรรลุ , ✗ = ไม่บรรลุ)	คะแนนประเมิน
		ตัวตั้ง	ผลลัพธ์ (% หรือ สัดส่วน)		
		ตัวหาร			
ตัวบ่งชี้ที่ 1.1	8 ข้อ	8 ข้อ		✓	5
ตัวบ่งชี้ที่ 1.2	ร้อยละ..	61	ร้อยละ 91.04	✓	5
	75	65		✓	
ตัวบ่งชี้ที่ 1.3	7 ข้อ	7 ข้อ		✓	5
คะแนนเฉลี่ย องค์ประกอบที่ 1					5.00
ตัวบ่งชี้ที่ 2.1	5 ข้อ	5 ข้อ		✓	5
ตัวบ่งชี้ที่ 2.2	5 คะแนน	4 คะแนน		✓	4.11
ตัวบ่งชี้ที่ 2.3	7 ข้อ	6 ข้อ		✓	4
คะแนนเฉลี่ย องค์ประกอบที่ 2					4.37
ตัวบ่งชี้ที่ 3.1	5 ข้อ	5 ข้อ		✓	5
ตัวบ่งชี้ที่ 3.2	6 ข้อ	6 ข้อ		✓	5
ตัวบ่งชี้ที่ 3.3	6 ข้อ	6 ข้อ		✓	5
ตัวบ่งชี้ที่ 3.4	5 ข้อ	5 ข้อ		✓	5
คะแนนเฉลี่ย องค์ประกอบที่ 3					5.00
ตัวบ่งชี้ที่ 4.1	6 ข้อ	6 ข้อ		✓	5
ตัวบ่งชี้ที่ 4.2	8 ข้อ	8 ข้อ		✓	5
คะแนนเฉลี่ย องค์ประกอบที่ 4					5.00
คะแนนเฉลี่ยรวมทุกตัวบ่งชี้					4.84

ตารางที่ ส.2 ผลการประเมินตนเองตามองค์ประกอบคุณภาพ

องค์ประกอบ คุณภาพ	คะแนนการประเมินเฉลี่ย				ผลการประเมิน 0.00 - 1.50 การดำเนินงานต้องปรับปรุง เร่งด่วน 1.51 - 2.50 การดำเนินงานต้องปรับปรุง 2.51 - 3.50 การดำเนินงานระดับพอใช้ 3.51 - 4.50 การดำเนินงานระดับดี 4.51 - 5.00 การดำเนินงานระดับดีมาก
	I	P	Q	คะแนน เฉลี่ย	
องค์ประกอบที่ 1		5.00	5.00	5.00	ดีมาก
องค์ประกอบที่ 2		4.00	4.75	4.37	ดี
องค์ประกอบที่ 3		5.00	5.00	5.00	ดีมาก
องค์ประกอบที่ 4	5.00	5.00		5.00	ดีมาก
รวม	5.00	4.75	4.92	4.84	ดีมาก
ผลการประเมิน				4.84	ดีมาก

## ภาคผนวก

คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการประกันคุณภาพสำนักหอสมุด  
ปีงบประมาณ 2559



คำสั่ง สำนักหอสมุด

ที่ ๑๗/๒๕๕๙

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการประกันคุณภาพการศึกษาภายใน สำนักหอสมุด

เพื่อให้การประกันคุณภาพการศึกษาภายใน ของสำนักหอสมุด ดำเนินงานอย่างต่อเนื่องเป็นระบบ มีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผล สำนักหอสมุด จึงขอแต่งตั้งผู้มีรายนามดังต่อไปนี้ เป็นคณะกรรมการประกันคุณภาพการศึกษาภายใน

๑. อาจารย์ ดร.สุทธินันท์	ชินชม	ประธาน
๒. อาจารย์ ดร.วาสนา	สันติธรรมาภรณ์	รองประธาน
๓. อาจารย์ชโรจฉัตร	ชัยมิตร	รองประธาน
๔. นางเสาวนีย์	สุริยะเจริญ	กรรมการ
๕. นางสาวอุติศา	อาษากิจ	กรรมการ
๖. นางสาวเนติยา	ทองนา	กรรมการ
๗. นายมงคล	อุระมะแก้ว	กรรมการ
๘. นายจำรัส	อุทธิ	กรรมการ
๙. นางสาวจิณตมสรณ์	อาศะโรจน์	กรรมการ
๑๐. นางสาวกัญญาเสาวณี	ดวงแก้ว	กรรมการ
๑๑. อาจารย์ปิยวดี	นิลสนธิ	กรรมการและเลขานุการ
๑๒. นางสาวนภพรณ	รุ่งทวยคำกุล	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

หน้าที่ดังนี้

๑. ดำเนินการควบคุม ดูแล ติดตามการดำเนินงาน และประเมินคุณภาพ พร้อมทั้งพัฒนาการดำเนินงานประกันคุณภาพการศึกษาภายใน ตามองค์ประกอบ และตัวชี้วัด ตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด
๒. ประชุมร่วมกันวางแผนการดำเนินงาน นำผลการประเมินคุณภาพ ไปใช้ แลกเปลี่ยนพัฒนาคุณภาพการศึกษา
๓. จัดทำคู่มือการประกันคุณภาพ รายงานการประเมินตนเอง (SAR) ให้ มุ่งพื้นฐานพร้อมทั้งเอกสารหลักฐาน และ ดำเนินการกรอกข้อมูลในระบบ e-SAR

สั่ง ณ วันที่ ๑ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๕๙

อาจารย์ ดร.สุทธินันท์ ชินชม

ผู้อำนวยการสำนักหอสมุด



**CMRU**  
LIBRARY

Chiang Mai Rajabhat University  
CMRU Library



053-885903 , 053-885905



lib@cmru.ac.th



<http://www.lib.cmru.ac.th/web59/index.php>