



แผนยุทธศาสตร์
สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยนเรศวร
(พ.ศ. 2552 – 2555)

Strategic Plan (2009 – 2012)

Naresuan University Library

คำนำ

แผนยุทธศาสตร์สำนักหอสมุด ปี พ.ศ. 2552 – 2555 นี้ จัดทำขึ้นโดยการระดมความคิดของบุคลากรของสำนักหอสมุด เพื่อศึกษาข้อมูลปัจจัยสภาพแวดล้อมทั้งภายใน และภายนอก (SWOT Analysis) ให้บุคลากรได้มีส่วนร่วม ในการกำหนดแผนยุทธศาสตร์เพื่อเป็นทิศทางในการทำงาน ให้องค์กรบรรลุวัตถุประสงค์ที่ได้กำหนดไว้ และเป็นแนวทางในการนำแผนยุทธศาสตร์ลงสู่แผนปฏิบัติการของสำนักหอสมุด โดยมีความสอดคล้องกับภารกิจหลักของมหาวิทยาลัย ซึ่งทางสำนักหอสมุดนั้น เป็นหน่วยงานสนับสนุนทางด้านการศึกษา จึงมีความจำเป็นที่ต้องเน้นการให้บริการเป็นสำคัญ

แผนยุทธศาสตร์ ฉบับนี้เป็นแผนเชิงบูรณาการ แบ่งเป็น 6 ด้าน คือ ด้านบริหารจัดการทรัพยากรสารสนเทศ ด้านพัฒนาศักยภาพบริการ ด้านพัฒนาระบบเทคโนโลยีห้องสมุด ด้านพัฒนาระบบบริหารจัดการ ด้านบริการทางวิชาการแก่สังคม และด้านการทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม

การจัดทำแผนยุทธศาสตร์สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยขอนแก่น (พ.ศ.2552 – 2555) ประสบผลสำเร็จด้วยดี โดยได้รับความร่วมมือจากบุคลากรทุกระดับในสำนักหอสมุด ที่ได้ร่วมกันระดมความคิด จึงขอขอบคุณมา ณ ที่นี้ และหวังเป็นอย่างยิ่งว่า ทุกฝ่ายงานจะได้นำแผนยุทธศาสตร์นี้ไปปฏิบัติอย่างแท้จริง อันจะนำมาซึ่งความสำเร็จตามพันธกิจ และเป้าประสงค์ของสำนักหอสมุดต่อไป



(รองศาสตราจารย์ ดร.รัตติมา จินาพงษ์ษา)

ผู้อำนวยการสำนักหอสมุด

สิงหาคม 2551

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
ส่วนที่ 1 ส่วนนำ	
1.1 บทนำ	1
1.2 ขั้นตอนการจัดทำแผนยุทธศาสตร์	2
1.3 ประวัติและพัฒนาการ สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยนเรศวร	3
1.4 โครงสร้างองค์กร	4
1.5 โครงสร้างการบริหาร	5
1.6 ราชานามผู้บริหารสำนักหอสมุด	6
1.7 การวิเคราะห์สถานภาพองค์กรของสำนักหอสมุด (จุดอ่อน จุดแข็ง ภาวะเอื้อ และภาวะคุกคาม : SWOT Analysis) เพื่อนำไปสู่การวางแผนยุทธศาสตร์	7
ส่วนที่ 2 ยุทธศาสตร์และแผนปฏิบัติการ 4 ปี สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยนเรศวร	
2.1 ปณิธาน	14
2.2 วิสัยทัศน์	14
2.3 พันธกิจ	14
2.4 เป้าประสงค์	15
2.5 นโยบาย	15
2.6 แผนยุทธศาสตร์ สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยนเรศวร(พ.ศ.2552 – 2555)	
ยุทธศาสตร์ที่ 1 การบริหารจัดการทรัพยากรสารสนเทศ	17
ยุทธศาสตร์ที่ 2 การพัฒนาศักยภาพบริการ	20
ยุทธศาสตร์ที่ 3 การพัฒนาระบบเทคโนโลยีห้องสมุด	24
ยุทธศาสตร์ที่ 4 การพัฒนาระบบบริหารจัดการ	28
ยุทธศาสตร์ที่ 5 การบริการทางวิชาการแก่สังคม	37
ยุทธศาสตร์ที่ 6 การทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม	39
ส่วนที่ 3 ภาคผนวก	
3.1 ภาคผนวก 1 ประกาศทบวงมหาวิทยาลัย เรื่อง มาตรฐานห้องสมุด สถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. 2544	41
3.2 ภาคผนวก 2 เกณฑ์การประเมินระดับตัวบ่งชี้คุณภาพห้องสมุด สถาบันอุดมศึกษา	53

ส่วนที่ 1



ส่วนนำ

ส่วนที่ 1

ส่วนนำ

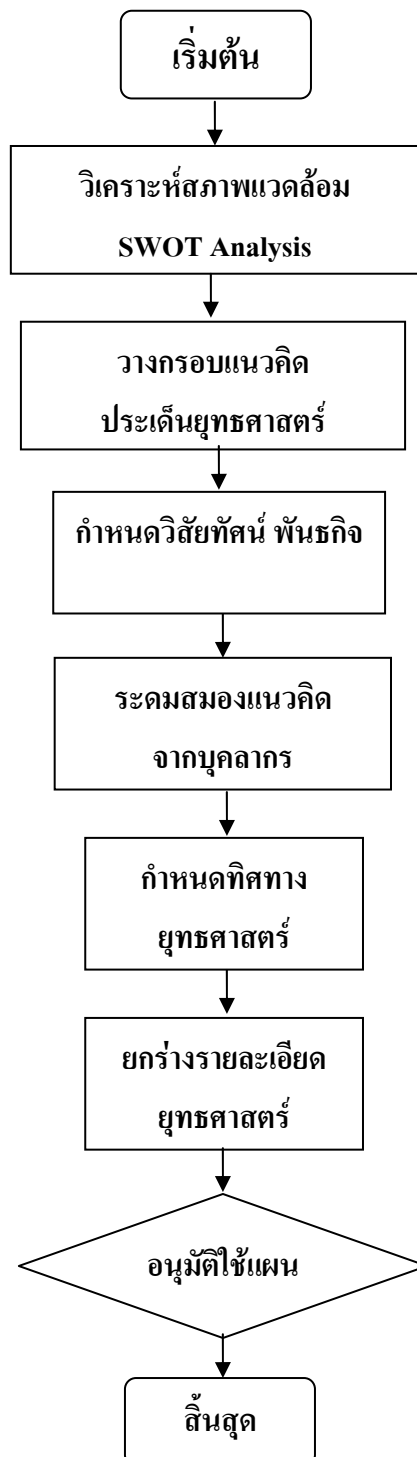
1.1 บทนำ

สำนักหอสมุดเป็นหน่วยงานมีภารกิจที่สำคัญในการให้บริการศึกษาค้นคว้าเพื่อสนับสนุนการเรียนการสอน และการวิจัยด้วยทรัพยากรสารสนเทศที่ครอบคลุมทุกสาขาวิชา ซึ่งในการดำเนินการกิจดังกล่าวให้บรรลุนั้นต้องอาศัยการวางแผนการดำเนินงานที่ชัดเจนทั้งทิศทางและระบบ สำนักหอสมุดได้นำยุทธศาสตร์ของแผนพัฒนาการศึกษาระดับอุดมศึกษาฉบับที่ 10 (2550-2554) ของมหาวิทยาลัยนเรศวร แผนยุทธศาสตร์การพัฒนามหาวิทยาลัยนเรศวรตามกรอบของแผนพัฒนาการศึกษาระดับอุดมศึกษา ระยะยาว 15 ปี (พ.ศ. 2551-2565) มาเป็นกรอบแนวคิดจัดทำแผนยุทธศาสตร์ของสำนักหอสมุด ใช้ชื่อ “แผนยุทธศาสตร์สำนักหอสมุด พ.ศ. 2552 – 2555” ประกอบด้วยประเด็นยุทธศาสตร์ 6 ด้าน ดังนี้

- ยุทธศาสตร์ที่ 1 การบริหารจัดการทรัพยากรสารสนเทศ
- ยุทธศาสตร์ที่ 2 การพัฒนาศักยภาพบริการ
- ยุทธศาสตร์ที่ 3 การพัฒนาระบบเทคโนโลยีห้องสมุด
- ยุทธศาสตร์ที่ 4 การพัฒนาระบบบริหารจัดการ
- ยุทธศาสตร์ที่ 5 การบริการทางวิชาการ
- ยุทธศาสตร์ที่ 6 การทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม

ในการจัดทำแผนฯ ได้มาจากการระดมแนวคิดโดยให้บุคลากรทุกคนมีส่วนร่วมซึ่งประเด็นทั้ง 6 ยุทธศาสตร์นั้นให้น้ำหนักที่ยุทธศาสตร์การพัฒนาระบบบริหารจัดการมากที่สุด ดังนั้นสำนักหอสมุดจึงปรับทิศทางการบริหารจัดการให้สอดคล้องกับการปฏิรูประบบราชการไทยโดยวางระบบบริหารจัดการเชิงยุทธศาสตร์ที่มุ่งผลสัมฤทธิ์การปฏิบัติงานและสร้างความเชื่อมั่นด้วยการพัฒนาศักยภาพการให้บริการเพื่อให้บุคลากรใช้เป็นแนวทางการดำเนินงานให้มีประสิทธิภาพและเกิดประโยชน์สูงสุดต่อผู้ให้บริการต่อไป

1.2 ขั้นตอนการจัดทำแผนยุทธศาสตร์

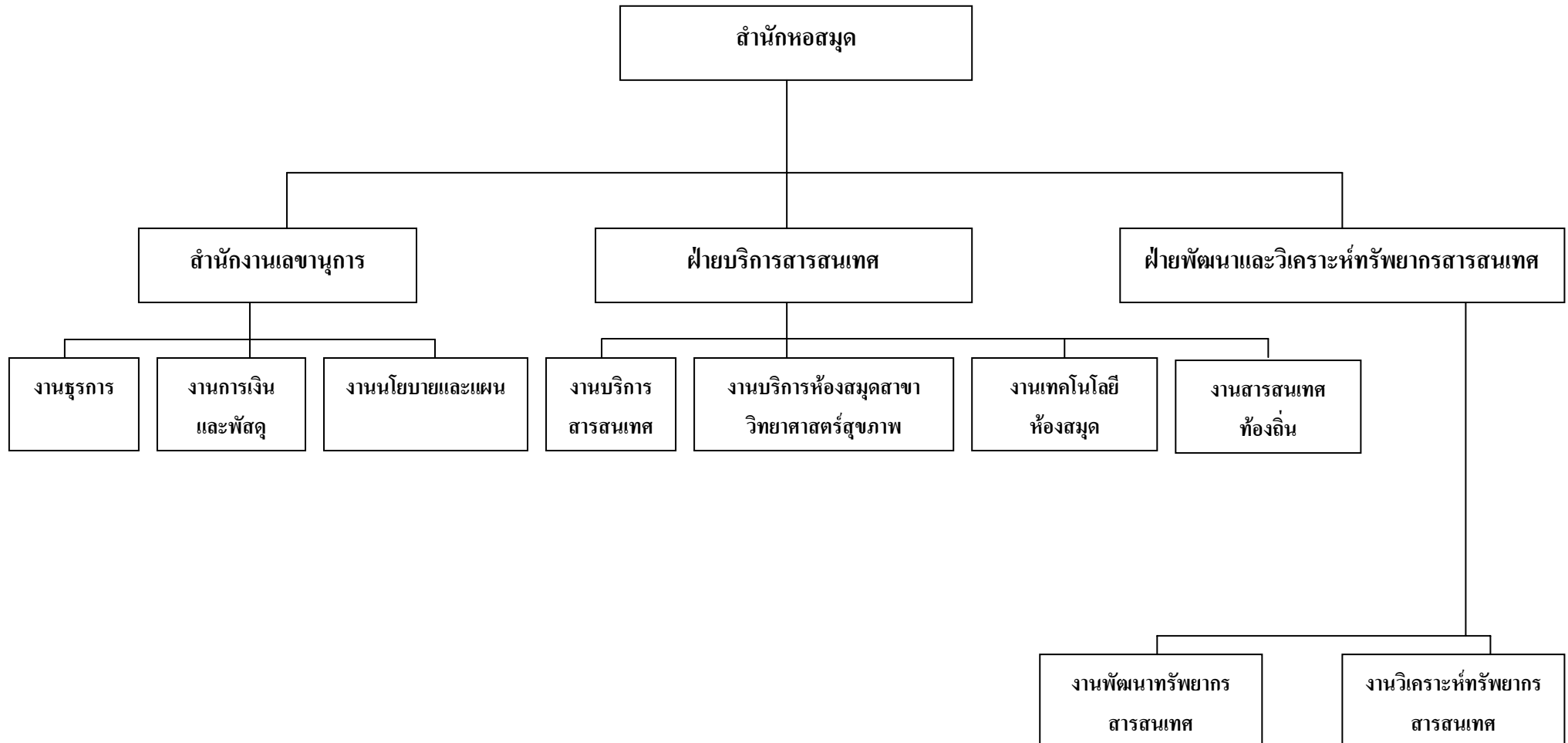


1.3 ประวัติและพัฒนากิจการ สำนักหอสมุดมหาวิทยาลัยนเรศวร

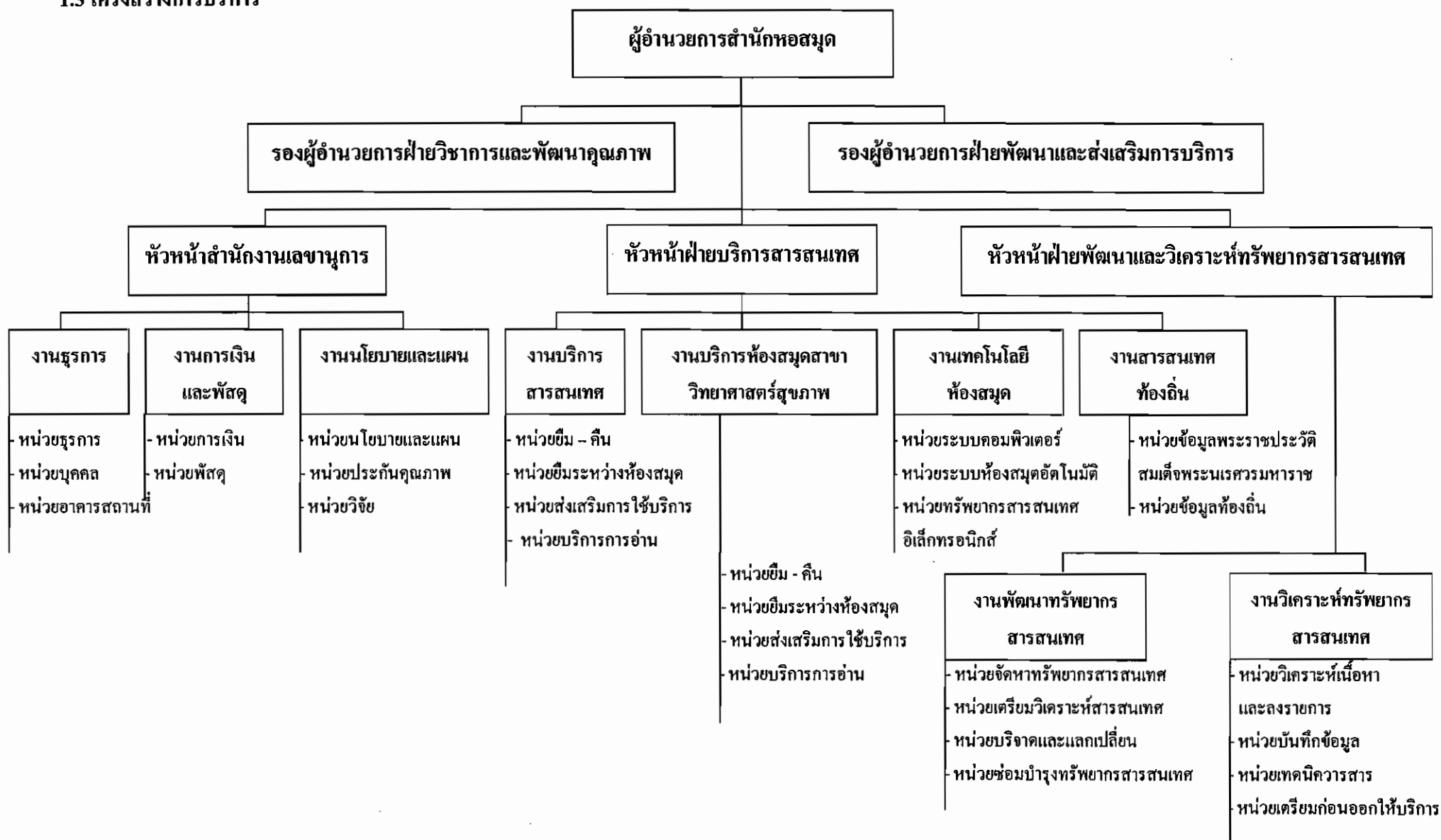
สำนักหอสมุดมีประวัติที่ควบคู่กับการก่อตั้งมหาวิทยาลัยนเรศวรมาตั้งแต่ปี พ.ศ. 2535 ดำเนินงานในการปฏิบัติตามประกาศทบวงมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2539 แบ่งส่วนราชการเป็น 5 ฝ่าย คือ สำนักงานเลขานุการ ฝ่ายบริการ ฝ่ายพัฒนาทรัพยากรและวิเคราะห์สนเทศ ฝ่ายวารสารและหนังสือพิมพ์ ฝ่ายสื่อโสตทัศนศึกษา นำระบบห้องสมุดอัตโนมัติ INNOPAC เข้ามาใช้ดำเนินงาน ตั้งแต่ปี 2539 จนถึงปัจจุบันซึ่งได้พัฒนาขยายการใช้ระบบห้องสมุดอัตโนมัติไปสู่ห้องสมุด ห้องอ่านหนังสือทุกคณะ โรงเรียนมัธยมสาธิต วิทยาเขตสารสนเทศพะเยา รวมถึงศูนย์วิทยบริการฯ เพื่อส่งเสริมการศึกษาค้นคว้าทรัพยากรสารสนเทศภายใต้เครือข่าย NULiNet อย่างทั่วถึงกัน

ในปี พ.ศ. 2551 สำนักหอสมุดดำเนินการปรับโครงสร้างองค์กรจากเดิมโดยปรับใหม่เป็น 3 ฝ่าย คือ สำนักงานเลขานุการ ฝ่ายพัฒนาและวิเคราะห์ทรัพยากรสารสนเทศ ฝ่ายบริการสารสนเทศ เพื่อจัดการกิจให้สอดคล้องกันและมีความคล่องตัวในการบริหารจัดการยิ่งขึ้น ซึ่งโครงสร้างใหม่นี้มุ่งความสำคัญที่ระบบการให้บริการและบริหารจัดการเชิงยุทธศาสตร์ โดยยึดมั่นหลักธรรมาภิบาลเป็นกรอบแนวทางการดำเนินงาน

1.4 โครงสร้างองค์กร



1.5 โครงสร้างการบริหาร



1.6 รายนามผู้บริหารสำนักหอสมุด

1. รศ.ดร.รัตติมา	จินาพงษา	ผู้อำนวยการสำนักหอสมุด
2. นางวลูดี	โพธิ์รังสิยากร	รองผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการและพัฒนาคุณภาพ
3. นางสาวชนพร	ประเสริฐกุล	รองผู้อำนวยการฝ่ายพัฒนาและส่งเสริมการบริการ
4. นางสาวขวัญตระกูล	กลิ่นสุคนธ์	รักษาการในตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายบริการสารสนเทศ
5. นางสาวพรทิพย์	อาจวิชัย	รักษาการในตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายพัฒนาและวิเคราะห์ทรัพยากรสารสนเทศ
6. นางปราณี	คำแหง	หัวหน้าสำนักงานเลขานุการ

1.7 การวิเคราะห์สถานภาพองค์กร ของสำนักหอสมุด (จุดอ่อน จุดแข็ง ภาวะเอื้อ และภาวะคุกคาม : SWOT Analysis) เพื่อนำไปสู่การวางแผนยุทธศาสตร์

ตารางที่ 1 วิเคราะห์สภาพแวดล้อมภายในจุดอ่อน และจุดแข็ง

ด้าน	จุดแข็ง	จุดอ่อน
ทรัพยากร สารสนเทศ	มีการจัดหาทรัพยากรสารสนเทศ ทั้งสิ่งพิมพ์และสื่ออิเล็กทรอนิกส์ ที่ครอบคลุมตาม สาขาวิชา	ขาดระบบการบริหารจัดการที่มี ประสิทธิภาพ
		ขาดการประเมินการใช้ทรัพยากร สารสนเทศที่จัดซื้อแต่ละสาขาวิชา
		ซื้อทรัพยากรสารสนเทศไม่ทันสมัย มีการซ้ำซ้อน
	ทรัพยากรสารสนเทศ อิเล็กทรอนิกส์ที่ให้บริการ ครอบคลุมตามสาขาวิชา	ขาดการประสานระหว่างผู้ปฏิบัติงาน จัดหา กับผู้ให้บริการ
	นำระบบห้องสมุดอัตโนมัติที่มี มาตรฐานมาใช้ในการจัดทำ ฐานข้อมูล	การนำข้อมูลลงฐานข้อมูลจัดหาหนังสือ และวารสารยังไม่มีประสิทธิภาพและไม่ ต่อเนื่อง
บริการ	เปิดให้บริการตอบสนองความต้องการการใช้บริการทุกวัน ยกเว้นวันหยุดนักขัตฤกษ์	สิ่งอำนวยความสะดวก เช่น พื้นที่นั่งอ่าน โต๊ะเก้าอี้ ปลั๊กไฟ ยังไม่เพียงพอต่อความต้องการ
		การนำหนังสือขึ้นชั้นยังไม่มี การตรวจสอบที่มีประสิทธิภาพ
	มีการให้บริการยืม – คืน ที่เป็นระบบ	ระเบียบ/แนวปฏิบัติไม่สอดคล้องกับ ความ ต้องการของผู้ใช้บริการ และการปฏิบัติงาน ในสภาวะการณ์ปัจจุบันต้องมีการปรับปรุง
	มีการพัฒนาบริการเป็น One Stop Service, Document Delivery Service	
	มีอุปกรณ์การให้บริการที่ทันสมัย	- ใช้งานไม่เต็มประสิทธิภาพ - ไม่มีการติดตาม / ประเมินผลการใช้งาน
	มีการให้บริการทรัพยากร สารสนเทศที่หลากหลาย	ขาดการประชาสัมพันธ์
	มีการให้บริการอิเล็กทรอนิกส์บน เว็บไซต์	ขาดการติดตามวิเคราะห์เพื่อแก้ปัญหา

ตารางที่ 1 วิเคราะห์สภาพแวดล้อมภายในจุดอ่อน และจุดแข็ง (ต่อ)

ด้าน	จุดแข็ง	จุดอ่อน
	● มีการจัดอบรมการใช้ฐานข้อมูล และโปรแกรมสำเร็จรูป ● มีการให้บริการการเรียนรู้ด้วยตนเองผ่านเครือข่ายอินเทอร์เน็ต ● มีการแนะนำการใช้ห้องสมุดให้แก่นิสิตใหม่	
บริหารจัดการโครงสร้างองค์กร	● มีการปรับโครงสร้างองค์กรให้เหมาะสมกับภารกิจในปัจจุบัน	
นโยบายการบริหาร	● สนับสนุนและส่งเสริมให้บุคลากรมีส่วนร่วมในการแสดงความคิดเห็นและการตัดสินใจ	
	● มีนโยบายการบริหารเพื่อความเจริญขององค์กรและประชาคมรับทราบอย่างทั่วถึง	
	● มีวิสัยทัศน์การบริหารจัดการการพัฒนาห้องสมุดให้เป็นไปทิศทางที่ก้าวหน้า	
	● กระจายอำนาจการตัดสินใจตามสายงาน	
	● มีระบบการประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรแบบมีส่วนร่วม	
งบประมาณ		● งบดำเนินการของห้องสมุดกับงบดำเนินการของมหาวิทยาลัยยังไม่สอดคล้องตามมาตรฐานห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. 2544 ที่กำหนดว่างบประมาณให้คำนวณตามส่วนโดยถืออัตราส่วนอย่างน้อยร้อยละ8ของงบดำเนินการทั้งหมดของสถาบันอุดมศึกษา

ตารางที่ 1 วิเคราะห์สภาพแวดล้อมภายในจุดอ่อน และจุดแข็ง (ต่อ)

ด้าน	จุดแข็ง	จุดอ่อน
บุคลากร	บุคลากรมีวัฒนธรรมการทำงานที่ดีในการร่วมมือร่วมใจ ดำเนินกิจกรรมและมีจิตใจให้บริการ	การกำหนดภาระงานยังไม่ได้ให้ความสำคัญด้านผลสัมฤทธิ์และพฤติกรรมการทำงาน
	บุคลากรมีการพัฒนาตนเอง ด้วยการฝึกอบรม ประชุม และสัมมนา	บุคลากรส่วนมากขาดทักษะภาษาต่างประเทศ
		ขาดการวางแผนพัฒนาบุคลากรเพื่อพัฒนาสมรรถภาพที่เหมาะสมกับการกิจของห้องสมุด
เทคโนโลยีและอุปกรณ์การทำงาน	มีคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ที่พร้อมสนับสนุนการปฏิบัติงาน	บุคลากรบางส่วนขาดทักษะการใช้เทคโนโลยีที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน

ตารางที่ 2 วิเคราะห์สภาพแวดล้อมปัจจัยภายนอกด้านภาวะเอื้อ(โอกาส) และด้านภาวะคุกคาม(อุปสรรค)

ด้าน	โอกาส	อุปสรรค
นโยบาย มหาวิทยาลัย	มหาวิทยาลัยมุ่งเน้นการเป็นมหาวิทยาลัยวิจัยโดยร่วมมือกับสถาบันที่มีชื่อเสียงในต่างประเทศและได้รับการสนับสนุนงบประมาณเพื่อทำวิจัยจากแหล่งทุนภายนอก จึงเอื้อโอกาสในการจัดทำทรัพยากรสารสนเทศอิเล็กทรอนิกส์เพื่อให้บริการตามความต้องการของผู้ใช้	มหาวิทยาลัยยังไม่มีนโยบายที่จะสนับสนุนงบประมาณให้แก่สำนักหอสมุดเพื่อจัดหาทรัพยากรสารสนเทศเพื่อรองรับการเป็นมหาวิทยาลัยวิจัยอย่างชัดเจน
	มหาวิทยาลัยมีนโยบายสนับสนุนการดำเนินงานของสำนักหอสมุดและให้ความสำคัญเรื่องคุณภาพโดยบรรจุไว้ในแผนพัฒนาการศึกษาระดับอุดมศึกษา ฉบับที่ 10 (2550 -2554) ของมหาวิทยาลัยนเรศวร ในส่วนของสถานภาพปัจจุบัน ปัญหาและแนวทางแก้ไข คือคุณภาพของสำนักหอสมุดที่กำหนดให้เป็นห้องสมุดอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Library) ที่มีความพร้อมในเรื่องของฐานข้อมูล ตำรา วารสาร ยังไม่สามารถจะจัดทำให้เกิดผลอย่างสมบูรณ์ได้เนื่องจากงบประมาณที่ได้รับและการขาดแคลนทางด้านทรัพยากรบุคคลที่มีความเชี่ยวชาญในวิชาชีพ และการขาดข้อมูลพื้นฐานที่จะบรรจุเป็นข้อมูลเบื้องต้น	

ตารางที่ 2 วิเคราะห์สภาพแวดล้อมปัจจัยภายนอกภาวะเอื้อและภาวะคุกคาม (ต่อ)

ด้าน	โอกาส	อุปสรรค
งบประมาณ		• สำนักหอสมุดไม่ได้รับการจัดสรรงบประมาณแผ่นดินเพิ่มขึ้นมานานกว่า 5 ปี • งบประมาณที่ได้รับในการจัดซื้อทรัพยากรสารสนเทศมีจำนวนจำกัด • หนังสือและฐานข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์มีราคาปรับเพิ่มขึ้นทุกปี
การเรียนรู้	• สำนักหอสมุดเป็นแหล่งเรียนรู้ที่มีทรัพยากรส่งเสริมการเรียนรู้ที่หลากหลาย	• ผู้ใช้บริการบางส่วนยังขาดความรู้ความเข้าใจในการใช้ห้องสมุด

ส่วนที่ 2



ยุทธศาสตร์และแผนปฏิบัติการ 4 ปี

สำนักหอสมุด

มหาวิทยาลัยนเรศวร

ส่วนที่ 2

ยุทธศาสตร์และแผนปฏิบัติการ 4 ปี ของสำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยนเรศวร

2.1 ปณิธาน :

สำนักหอสมุดมุ่งพัฒนาส่งเสริมการเรียนรู้ตลอดชีวิตด้วยทรัพยากรสารสนเทศที่ทันสมัยและบริการประทับใจ

2.2 วิสัยทัศน์ :

สำนักหอสมุดจะเป็นที่พึ่งทางวิชาการของสังคมด้วยทรัพยากรสารสนเทศอิเล็กทรอนิกส์ที่ทันสมัย พร้อมให้บริการที่เป็นเลิศภายในปี 2554

2.3 พันธกิจ :

1. พัฒนาระบบบริหารจัดการทรัพยากรสารสนเทศทั้งประเภทสิ่งพิมพ์ และอิเล็กทรอนิกส์ ตั้งแต่กระบวนการจัดหา การวิเคราะห์หมวดหมู่ การนำออกบริการให้เป็นระบบและมีมาตรฐาน
2. พัฒนาศักยภาพบริการที่นำไปสู่ความพึงพอใจและเกิดประโยชน์สูงสุดของผู้ใช้บริการในด้านทรัพยากรสารสนเทศ ขั้นตอนการให้บริการ บุคลากร/ผู้ให้บริการ สถานที่ สิ่งอำนวยความสะดวก และการประชาสัมพันธ์
3. พัฒนาระบบเทคโนโลยีห้องสมุดโดยใช้ระบบคอมพิวเตอร์มีประสิทธิภาพ และเพียงพอสามารถใช้ทรัพยากรสารสนเทศได้สะดวกและรวดเร็ว
4. พัฒนาระบบบริหารจัดการที่ดี มีความคล่องตัวและรวดเร็ว โดยยึดหลักธรรมาภิบาล ภายใต้อบรมบุคลากรมีส่วนร่วมจากทุก ๆ ภาคส่วน
5. ส่งเสริมและสนับสนุนการบริการทางวิชาการแก่สังคม การให้ความรู้เกี่ยวกับการจัดการห้องสมุด การสืบค้นข้อมูล การมีส่วนร่วมพัฒนาห้องสมุดทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย
6. ส่งเสริมและสนับสนุนการทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม เพื่อการอนุรักษ์สืบสาน พัฒนาและเผยแพร่ศิลปวัฒนธรรมไทย

2.4 เป้าประสงค์ :

1. เป็นหน่วยงานสายสนับสนุนของมหาวิทยาลัยนเรศวรที่ให้บริการเป็นเลิศ
2. ทรัพยากรสารสนเทศทุกรูปแบบที่เพียงพอ และครอบคลุมทุกหลักสูตร/สาขาวิชา
3. การบริหารจัดการที่มีประสิทธิภาพ คล่องตัว โปร่งใส ตรวจสอบได้
4. การพัฒนาการดำเนินงานในทุกด้านอย่างต่อเนื่องตามระบบ และกลไกการประกันคุณภาพ

2.5 นโยบาย

1. นโยบายด้านการบริหารจัดการทรัพยากรสารสนเทศ

ดำเนินการบริหารจัดการทรัพยากรสารสนเทศทุกรูปแบบที่ส่งเสริมให้ผู้ใช้บริการเข้ามามีส่วนร่วมและทั่วถึง โดยมุ่งเน้นการจัดหาทรัพยากรสารสนเทศที่ครอบคลุมทุกหลักสูตร / สาขาวิชา ที่ทันสมัย สามารถตรวจสอบการดำเนินงานได้ทุกขั้นตอน

2. นโยบายด้านการพัฒนาศักยภาพบริการ

พัฒนาระบบการให้บริการเชิงรุก การบริการที่สะดวกรวดเร็ว การพัฒนาบุคลากรให้มีจิตใจให้บริการ (Service Mind) รวมถึงเสริมสร้างทักษะการสืบค้นสารสนเทศทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย

3. นโยบายด้านการพัฒนาระบบเทคโนโลยีห้องสมุด

นำเทคโนโลยีที่ทันสมัย และมีประสิทธิภาพมาใช้ดำเนินงานทั้งในด้านบริหารจัดการและด้านการบริการ

4. นโยบายด้านการพัฒนาระบบบริหารจัดการ

ปรับปรุงและพัฒนาระบบการบริหารจัดการโดยยึดหลักธรรมาภิบาลที่มีความชัดเจนและคล่องตัวสูง โดยมีระบบประกันคุณภาพ ในการรักษามาตรฐานอย่างต่อเนื่อง รวมถึงดำเนินงานบริหารความเสี่ยงให้เป็นรูปธรรม

5. นโยบายด้านการบริการทางวิชาการแก่สังคม

จัดโครงการบริการทางวิชาการแก่สังคมในการให้ความรู้การจัดการห้องสมุด และมีส่วนร่วมร่วมกับชุมชน ในการพัฒนาห้องสมุดทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย

6. นโยบายด้านการทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม

จัดกิจกรรมส่งเสริมการเรียนรู้ สืบสานศิลปวัฒนธรรมไทย โดยการมีส่วนร่วมระหว่างบุคลากรของสำนักหอสมุดและผู้ให้บริการ

2.6 แผนยุทธศาสตร์ สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยนเรศวร (พ.ศ.2552 – 2555)

ยุทธศาสตร์ที่ 1	การบริหารจัดการทรัพยากรสารสนเทศ ความครอบคลุม : นโยบายและกระบวนการในการจัดหาทรัพยากรสารสนเทศที่ครอบคลุม ทันสมัย มีมาตรฐาน รวดเร็วและมีประสิทธิภาพ ผู้รับผิดชอบหลัก : นางสาวพรทิพย์ อาจวิชัย
ยุทธศาสตร์ที่ 2	การพัฒนาศักยภาพบริการ ความครอบคลุม : ความรู้ความสามารถ และบุคลิกภาพของบุคลากร Service Mind การส่งเสริมประสิทธิภาพให้บริการ รูปแบบการจัดบริการ การประชาสัมพันธ์สภาพแวดล้อมภายในและภายนอก ผู้รับผิดชอบหลัก : นางสาวขวัญตระกูล กลิ่นสุคนธ์
ยุทธศาสตร์ที่ 3	การพัฒนาระบบเทคโนโลยีห้องสมุด ความครอบคลุม : การวางแผนในด้านการจัดหาเทคโนโลยีที่ทันสมัย และมีประสิทธิภาพ การจัดการเทคโนโลยีสารสนเทศ ผู้รับผิดชอบหลัก : นายเกษิฐ เกิดโกคา
ยุทธศาสตร์ที่ 4	การพัฒนาระบบบริหารจัดการ ความครอบคลุม : การบริหารงานทั่วไป การเงิน การพัสดุ งานบุคคล งานนโยบายและแผน ความชัดเจนในการบริหารจัดการ ผู้รับผิดชอบหลัก : ผู้อำนวยการสำนักหอสมุด และรองผู้อำนวยการฝ่ายพัฒนาและส่งเสริมการบริการ
ยุทธศาสตร์ที่ 5	การบริการทางวิชาการแก่สังคม ความครอบคลุม : การวิจัย งานวิชาการ และงานบริการสังคม ผู้รับผิดชอบหลัก : รองผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการและพัฒนาคุณภาพ
ยุทธศาสตร์ที่ 6	การทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม ความครอบคลุม : การเสริมสร้างคุณธรรม จริยธรรม อนุรักษ์และสืบสาน วัฒนธรรม ขนบธรรมเนียมประเพณี ผู้รับผิดชอบหลัก : หัวหน้าสำนักงานเลขานุการ

ยุทธศาสตร์ที่ 1 : การบริหารจัดการทรัพยากรสารสนเทศ

ผู้รับผิดชอบ : นางสาวพรทิพย์ อาจวิชัย

ประเด็นยุทธศาสตร์	เป้าประสงค์	ผลลัพธ์	กลยุทธ์/การดำเนินการ	52	53	54	55	ตัวชี้วัดการดำเนินการ
1. นโยบายในการจัดหาทรัพยากร	มีนโยบายการจัดการทรัพยากรสารสนเทศที่ชัดเจน	นโยบายการจัดการทรัพยากรสารสนเทศที่ชัดเจนเป็นลายลักษณ์อักษร	ประชุมจัดทำนโยบายการจัดหาทรัพยากรสารสนเทศที่ครอบคลุมทุกประเภท	✓	✓	✓	✓	- มีระบบและกลไกการจัดหาทรัพยากรสารสนเทศ - ผลการดำเนินงานจัดหาทรัพยากรสารสนเทศที่มีประสิทธิภาพ
2. กระบวนการในการจัดหาทรัพยากร	กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการจัดหาทรัพยากรสารสนเทศได้ตรงตามความต้องการ	มีหลักเกณฑ์และวิธีการจัดหาทรัพยากรสารสนเทศที่ชัดเจนเป็นลายลักษณ์อักษร	- สำรวจความต้องการทรัพยากรสารสนเทศในแต่ละหลักสูตร / สาขาวิชา - ประชุมกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการจัดหาทรัพยากรสารสนเทศ	✓	✓	✓	✓	- จำนวนทรัพยากรสารสนเทศที่จัดหาเพิ่มขึ้นปีละไม่ต่ำกว่า 10,000 รายการ - ไม่มีข้อร้องเรียนเกี่ยวกับการจัดหา - มีระบบและกลไกการดำเนินงานจัดหา

ประเด็นยุทธศาสตร์	เป้าประสงค์	ผลลัพธ์	กลยุทธ์/การดำเนินการ	52	53	54	55	ตัวชี้วัดการดำเนินการ
3. มีทรัพยากรสารสนเทศครอบคลุมและทันสมัย	จัดซื้อหนังสือที่ทันสมัย	จัดซื้อหนังสือที่ทันสมัยที่พิมพ์จำหน่ายก่อนปีงบประมาณนั้นไม่เกิน 2 ปี	ประชุมกำหนดหลักเกณฑ์การจัดซื้อหนังสือ	✓	✓	✓	✓	จำนวนหนังสือที่จัดซื้อมีความทันสมัย 80 % (ปีพิมพ์ก่อนปีงบประมาณที่จัดซื้อไม่เกิน 2 ปี)
4. มีระบบบริหารจัดการทรัพยากรสารสนเทศที่ทันสมัยและมีมาตรฐาน	- นำระบบห้องสมุดอัตโนมัติมาใช้ในการจัดการทรัพยากรสารสนเทศของสำนักหอสมุด และห้องอ่านหนังสือคณะต่าง ๆ - บุคลากรมีความรู้และสามารถใช้ระบบห้องสมุดอัตโนมัติในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ	- ใช้ระบบห้องสมุดอัตโนมัติระบบเดียวกันทั้งมหาวิทยาลัย - ควบคุมทรัพยากรสารสนเทศต่าง ๆ ภายในมหาวิทยาลัยได้	โครงการติดตามการดำเนินการร่วมมือระหว่างห้องอ่านหนังสือและสำนักหอสมุดมหาวิทยาลัยนเรศวร (NULiNet)	✓	✓	✓	✓	ความพึงพอใจผลการดำเนินงาน NULiNet ที่ครบทุก Location

ประเด็นยุทธศาสตร์	เป้าประสงค์	ผลลัพธ์	กลยุทธ์/การดำเนินการ	52	53	54	55	ตัวชี้วัดการดำเนินการ
5. ทรัพยากรสารสนเทศในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์	มีทรัพยากรสารสนเทศอิเล็กทรอนิกส์ให้บริการ	สามารถให้บริการทรัพยากรสารสนเทศอิเล็กทรอนิกส์ต่าง ๆ ได้	- โครงการเชื่อมโยงฐานข้อมูลวิทยานิพนธ์ฉบับเต็มมหาวิทยาลัยนครสวรรค์บนฐานข้อมูล INNOPAC - จัดทำ Full text ผลงานทางวิชาการของบุคลากรของมหาวิทยาลัย	✓	✓	✓	✓	จำนวนทรัพยากรสารสนเทศอิเล็กทรอนิกส์ที่เพิ่มขึ้นปีละไม่ต่ำกว่า 200 รายการ
6. มีกระบวนการดำเนินงานเทคนิคที่รวดเร็วและมีประสิทธิภาพ	- หนังสือออกให้บริการรวดเร็ว - การบันทึกข้อมูลมีความถูกต้อง	- กำหนดหลักเกณฑ์และมาตรฐานทำงานเป็นลายลักษณ์อักษร - มีกลไกตรวจสอบการทำงานของแต่ละขั้นตอน	- จัดอบรมและให้ความรู้เกี่ยวกับงานเทคนิค - จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานที่เป็นมาตรฐานเดียวกัน	✓	✓	✓	✓	- หนังสืออยู่ในขั้นตอนของกระบวนการงานเทคนิคไม่เกิน 7 วัน - การบันทึกข้อมูลมีความผิดพลาดไม่เกินร้อยละ 5

ยุทธศาสตร์ที่ 2 : การพัฒนาศักยภาพบริการ

ผู้รับผิดชอบ : นางสาวขวัญตระกูล กลิ่นสุคนธ์

ประเด็นยุทธศาสตร์	เป้าประสงค์	ผลลัพธ์	กลยุทธ์/การดำเนินการ	52	53	54	55	ตัวชี้วัดการดำเนินการ
1. ด้านบุคลากร : Service Mind , ความรู้ ความสามารถ , บุคลิกภาพ	- บุคลากรสำนักหอสมุดมีความรู้ความสามารถในการให้บริการ โดยเฉพาะในเชิงวิจัย และข้อมูลเชิงลึก - หน่วยงานและบุคลากรได้รับการยอมรับโดยทั่วไปถึงประสิทธิภาพในการให้บริการ	- บุคลากรสำนักหอสมุดมีความรู้ความสามารถในการให้บริการ โดยเฉพาะในเชิงวิจัย และข้อมูลเชิงลึก - สำนักหอสมุดและบุคลากรสำนักฯ ได้รับการยอมรับจากประชาคมมหาวิทยาลัยนเรศวรรวมทั้งหน่วยงานภายนอกถึงประสิทธิภาพในการให้บริการ	- อบรมให้ความรู้อย่างต่อเนื่องในทักษะการให้บริการ และความรู้เฉพาะทาง ทางด้านวิชาการของบุคลากร - การประกาศเกียรติคุณ/มอบรางวัลแก่บุคลากรดีเด่น (จากผลคะแนนโหวตจากผู้ใช้บริการ) ในรูปแบบแตกต่างกันไป - การสร้างแรงจูงใจ	✓	✓	✓	✓	- จำนวนกิจกรรมอบรมให้ความรู้เพื่อเพิ่มทักษะในการให้บริการแก่บุคลากรอย่างต่อเนื่อง - ผลการประเมินความพึงพอใจจากผู้ใช้บริการด้านเจ้าหน้าที่ผู้ให้บริการ มีระดับค่าเฉลี่ย 3.51 ขึ้นไป จากคะแนนเต็ม 5.00

ประเด็นยุทธศาสตร์	เป้าประสงค์	ผลลัพธ์	กลยุทธ์/การดำเนินการ	52	53	54	55	ตัวชี้วัดการดำเนินการ
2. ด้านการจัดการบริการ : ส่งเสริมการบริการประสิทธิภาพ บริการ, รูปแบบการจัดบริการ	- มีบริการที่สนองความต้องการด้านการเรียนการสอนและความใฝ่รู้ของผู้ใช้บริการ - เสริมสร้างทักษะการสืบค้นข้อมูลสารสนเทศบนเครือข่ายทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย	- ผู้ให้บริการสามารถนำข้อมูลสารสนเทศที่ได้รับจากสำนักหอสมุดไปใช้ให้เกิดประโยชน์สูงสุด - ผู้ให้บริการสามารถสืบค้นและเข้าถึงทรัพยากรสารสนเทศที่ต้องการ	- จัดบริการแบบเบ็ดเสร็จในขั้นตอนเดียว (One Stop Service) เพื่อลดขั้นตอนการดำเนินงานที่ซ้ำซ้อน/รวมบริการหลายๆอย่างไว้ ณ จุดบริการเดียว - จัดบริการเชิงรุกเพื่ออำนวยความสะดวกแก่ผู้ให้บริการ อาทิ - จัดบริการนำส่งเอกสาร (DDS) แบบตัวเล่มและไฟล์ current content ถึงผู้ให้บริการตามความต้องการ หรือตามความสนใจของผู้ใช้บริการ	✓	✓	✓	✓	- จำนวนการให้บริการแบบเบ็ดเสร็จในขั้นตอนเดียว (One Stop Service) ไม่น้อยกว่า 3 บริการ - จำนวนบริการเชิงรุกไม่น้อยกว่า 5 บริการ - ผลการประเมินผลโครงการอยู่ในระดับดี - ศึกษาความต้องการของผู้ใช้บริการโดยวิธี Focus Group และผ่านเครือข่ายอินเทอร์เน็ตอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง

ประเด็นยุทธศาสตร์	เป้าประสงค์	ผลลัพธ์	กลยุทธ์/การดำเนินการ	52	53	54	55	ตัวชี้วัดการดำเนินการ
			- จัดบริการนอกสถานที่ เช่น ทำบัตรสมาชิก สาธิต วิธีการใช้ฐานข้อมูล แนะนำการใช้ห้องสมุด Mobile Library					
3. ด้านการจัดการทรัพยากรและสถานที่	• สำนักหอสมุดเป็นแหล่งความรู้ที่มีทรัพยากรหลากหลายครอบคลุมทุกสาขาวิชาเพียงพอต่อความต้องการของผู้ใช้บริการ • สำนักหอสมุดมีลักษณะทางกายภาพที่สวยงามและเสริมสร้างบรรยากาศให้เอื้อต่อการศึกษาค้นคว้า	• ผู้ใช้บริการสามารถเข้าถึงทรัพยากรได้อย่างสะดวก	• มีการปรับปรุงภูมิทัศน์ของสำนักหอสมุดทั้งภายในและภายนอกเพื่ออำนวยความสะดวกแก่ผู้บริการอย่างต่อเนื่อง	✓	✓	✓	✓	• จำนวนข้อร้องเรียนไม่เกิน 5 เรื่องต่อเดือน

ประเด็นยุทธศาสตร์	เป้าประสงค์	ผลลัพธ์	กลยุทธ์/การดำเนินการ	52	53	54	55	ตัวชี้วัดการดำเนินการ
4. ด้านการนำ IT มาใช้ในการจัดบริการ	พัฒนารูปแบบการส่งเสริมการใช้บริการโดยนำ IT เข้ามาใช้ในการจัดบริการในการติดต่อสื่อสารกับผู้ใช้บริการให้รวดเร็วยิ่งขึ้น เพื่อเพิ่มความประทับใจในการรับบริการมีนวัตกรรมการให้บริการ	- ผู้ใช้บริการได้รับความสะดวกในการรับบริการผ่านช่องทางสื่อสารต่างๆ - มีนวัตกรรมการให้บริการ	- การแจ้งข่าวสาร/ บริการผ่านช่องทางต่าง ๆ เช่น E-mail - บริการแจ้งเตือนให้รับหนังสือจอง/ รายการค้างส่ง/ หนังสือเกินกำหนดส่ง (Notice via E-mail) - จัดบริการตอบคำถามและช่วยค้นคว้าผ่านระบบอินเทอร์เน็ต (E-mail / Web board / Chat with a Librarian) - โครงการพัฒนา / ปรับปรุงระบบเข้าห้องสมุด	✓	✓	✓	✓	- จำนวนบริการที่นำ IT มาส่งเสริมการให้บริการไม่น้อยกว่า 4 บริการ - ความพึงพอใจของผู้ใช้บริการอยู่ในระดับดี - ผลประเมินการเข้าใช้งานหรือการได้รับบริการ

ยุทธศาสตร์ที่ 3 : การพัฒนาระบบเทคโนโลยีห้องสมุด

ผู้รับผิดชอบ : นายเกษิษฐ เกิดโกคา

ประเด็นยุทธศาสตร์	เป้าประสงค์	ผลลัพธ์	กลยุทธ์/การดำเนินการ	52	53	54	55	ตัวชี้วัดการดำเนินการ
1. มีการวางแผนในด้านจัดหาเทคโนโลยีที่ทันสมัย และมีประสิทธิภาพ	มีแผนการจัดหาเทคโนโลยีที่ทันสมัยและมีประสิทธิภาพ	การดำเนินงานของสำนักหอสมุดด้วยเทคโนโลยีที่ทันสมัยและมีประสิทธิภาพ	- โครงการสำรวจความต้องการใช้งานเทคโนโลยีห้องสมุด - กิจกรรมศึกษาดูงานทางด้านเทคโนโลยีห้องสมุด	✓	✓	✓	✓	มีขั้นตอนในการดำเนินงานวางแผนด้านการจัดหา
2. มีการวิเคราะห์การใช้ทรัพยากรสารสนเทศอิเล็กทรอนิกส์	- วิเคราะห์ความเพียงพอของทรัพยากรอิเล็กทรอนิกส์ต่อความต้องการของผู้ใช้บริการ - วิเคราะห์ประสิทธิภาพการให้บริการทรัพยากรสารสนเทศอิเล็กทรอนิกส์	มีทรัพยากรสารสนเทศอิเล็กทรอนิกส์ที่ครอบคลุม และตรงกับความต้องการของผู้ใช้บริการ	- กิจกรรมสรุปสถิติการใช้ทรัพยากรสารสนเทศอิเล็กทรอนิกส์ - กิจกรรมสำรวจความพึงพอใจต่อการให้บริการทรัพยากรสารสนเทศอิเล็กทรอนิกส์	✓	✓	✓	✓	- จำนวนผู้เข้าใช้ทรัพยากรสารสนเทศอิเล็กทรอนิกส์ - ความพึงพอใจของผู้ใช้บริการอยู่ในระดับดี

ประเด็นยุทธศาสตร์	เป้าประสงค์	ผลลัพธ์	กลยุทธ์/การดำเนินการ	52	53	54	55	ตัวชี้วัดการดำเนินการ
3. พัฒนาระบบสารสนเทศภายในสำนักหอสมุดให้สามารถเชื่อมโยงสารสนเทศระหว่างผู้บริหารกับผู้ปฏิบัติงานได้	- มีระบบสารสนเทศภายในสำนักหอสมุด - ช่องทางการสื่อสารในการประสานงานของบุคลากรสำนักหอสมุด	- ระบบสารสนเทศภายในสำนักหอสมุดที่มีประสิทธิภาพ - มีการปฏิบัติงานของบุคลากรโดยใช้ประโยชน์ของเทคโนโลยีสารสนเทศ - บุคลากรมีการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ	- โครงการพัฒนาระบบสารสนเทศภายในสำนักหอสมุด - กระบวนการนำระบบสารสนเทศภายในสำนักหอสมุดไปใช้งาน - การตรวจสอบและประเมินระบบสารสนเทศภายในสำนักหอสมุด	✓				ผลการประเมินประสิทธิภาพของระบบสารสนเทศภายในสำนักหอสมุด
4. มีระบบสารสนเทศที่ลดขั้นตอนการให้บริการ	- มีระบบสารสนเทศที่ลดขั้นตอนการให้บริการแก่ผู้ใช้บริการ และผู้ปฏิบัติงาน - ลดขั้นตอนการปฏิบัติงานของบุคลากร	สำนักหอสมุดมีระบบสารสนเทศที่ลดขั้นตอนการให้บริการ	- โครงการพัฒนาระบบสารสนเทศสำหรับผู้ให้บริการ - กระบวนการนำระบบสารสนเทศสำหรับผู้ให้บริการไปใช้งาน	✓	✓			- ผลการประเมินประสิทธิภาพของระบบสารสนเทศสำหรับผู้ให้บริการ - ความพึงพอใจของผู้ใช้บริการอยู่ในระดับดี

ประเด็นยุทธศาสตร์	เป้าประสงค์	ผลลัพธ์	กลยุทธ์/การดำเนินการ	52	53	54	55	ตัวชี้วัดการดำเนินการ
	ลดขั้นตอนการใช้บริการของผู้ใช้บริการ		การตรวจสอบ และประเมินระบบสารสนเทศสำหรับผู้ใช้บริการ			✓	✓	
5. พัฒนาระบบฐานข้อมูลการซื้อขายวัสดุ	- มีระบบฐานข้อมูลการซื้อขายวัสดุ - อำนวยความสะดวกในการบริหารจัดการวัสดุ - อำนวยความสะดวกในการสำรวจความต้องการวัสดุประจำปี - อำนวยความสะดวกในการตรวจสอบ และแจ้งผลการจัดซื้อวัสดุ	สำนักหอสมุดมีระบบฐานข้อมูลการซื้อขายวัสดุ	- โครงการพัฒนาระบบฐานข้อมูลการซื้อขายวัสดุ - กระบวนการนำระบบฐานข้อมูลการซื้อขายวัสดุไปใช้งาน - การตรวจสอบ และประเมินผลระบบฐานข้อมูลการซื้อขายวัสดุ	✓	✓	✓	✓	ผลการประเมินประสิทธิภาพของระบบสารสนเทศสำหรับผู้ใช้บริการ

ประเด็นยุทธศาสตร์	เป้าประสงค์	ผลลัพธ์	กลยุทธ์/การดำเนินการ	52	53	54	55	ตัวชี้วัดการดำเนินการ
6. จัดอบรมการใช้ซอฟต์แวร์เกี่ยวกับเทคโนโลยีห้องสมุดแก่บุคลากร	พัฒนาบุคลากรสำนักหอสมุดในการใช้งานซอฟต์แวร์เกี่ยวกับเทคโนโลยีห้องสมุด	- บุคลากรได้รับความรู้ด้านการใช้ซอฟต์แวร์เกี่ยวกับเทคโนโลยีห้องสมุด - บุคลากรมีการใช้งานซอฟต์แวร์เกี่ยวกับเทคโนโลยีห้องสมุดในการปฏิบัติงาน และใช้ในการแก้ไขปัญหาได้อย่างมีประสิทธิภาพ	โครงการอบรมการใช้ซอฟต์แวร์เกี่ยวกับเทคโนโลยีห้องสมุด	✓	✓	✓	✓	ร้อยละของบุคลากรที่เกี่ยวข้องได้รับการพัฒนาความรู้ด้านการใช้ซอฟต์แวร์เกี่ยวกับเทคโนโลยีห้องสมุดไม่น้อยกว่าร้อยละ 80
7. เผยแพร่ข่าวสารด้านเทคโนโลยีแก่บุคลากร	ให้ความรู้เกี่ยวกับเทคโนโลยีห้องสมุดแก่บุคลากรสำนักหอสมุด	บุคลากรมีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับเทคโนโลยีห้องสมุด	กิจกรรมประชาสัมพันธ์ข่าวสารทางด้านเทคโนโลยีห้องสมุด	✓	✓	✓	✓	จำนวนข่าวสารที่เผยแพร่อย่างน้อยเดือนละ 1 เรื่อง

ยุทธศาสตร์ที่ 4 : การพัฒนาระบบบริหารจัดการ

ผู้รับผิดชอบ : ผู้อำนวยการสำนักหอสมุด และรองผู้อำนวยการฝ่ายพัฒนาและส่งเสริมการบริการ

ประเด็นยุทธศาสตร์	เป้าประสงค์	ผลลัพธ์	กลยุทธ์/การดำเนินการ	52	53	54	55	ตัวชี้วัดการดำเนินการ
1. นโยบายและแผนการบริหารจัดการ	- นโยบายและแผนบริหารจัดการที่เกิดจากการมีส่วนร่วมของบุคลากร - นโยบายและแผนการบริหารจัดการที่ดี มีความคล่องตัวและรวดเร็ว - นโยบายและแผนการบริหารจัดการที่มุ่งสู่การให้บริการที่เป็นเลิศ	- มีนโยบายการบริหารที่ชัดเจนและเป็นลายลักษณ์อักษร - การบริหารจัดการที่มีประสิทธิภาพ - การให้บริการของสำนักหอสมุดที่มีประสิทธิภาพและก่อให้เกิดความพึงพอใจของผู้รับบริการ - การดำเนินการที่โปร่งใส เป็นธรรมและสามารถตรวจสอบได้	- การประชุม / ระดมสมองเพื่อกำหนดนโยบายและวางแผนการบริหารจัดการ - การประเมินผลและพัฒนาแผนฯ - การประเมินความพึงพอใจของผู้รับบริการ	✓	✓	✓	✓	- คะแนนความพึงพอใจของบุคลากรในการมีส่วนร่วมในการวางแผนการบริหารจัดการอยู่ในระดับดี - คะแนนความพึงพอใจของผู้ใช้บริการอยู่ในระดับดี - ผลการประเมินประสิทธิภาพการดำเนินงานของสำนักหอสมุดโดยผู้บริหารคณะ - จำนวนโครงการที่มีผลการดำเนินการเป็นไปตามแผนฯ

ประเด็นยุทธศาสตร์	เป้าประสงค์	ผลลัพธ์	กลยุทธ์/การดำเนินการ	52	53	54	55	ตัวชี้วัดการดำเนินการ
								จำนวนปัญหาที่ลดลงเมื่อเทียบกับปีที่ผ่านมา
2. การบริหารงานด้วยหลักธรรมาภิบาล	- บริหารงานโดยยึดหลักธรรมาภิบาล (ยุติธรรม โปร่งใส ตรวจสอบได้) ทั้งทั้งองค์กร - ระบบการประเมินที่ยุติธรรม - เพื่อสะท้อนผลการประเมินไปยังผู้ถูกประเมิน	- เอกสารการประเมินผลการปฏิบัติที่มีความเที่ยงตรง - บุคลากรทุกคนมีส่วนร่วมในการประเมินผลการปฏิบัติงาน - บุคลากรทราบผลการประเมินการปฏิบัติงานของตนเอง - แผนพัฒนาบุคลากร	- โครงการจัดทำแบบประเมินผลการปฏิบัติงานของหน่วยงานต่าง ๆ โดยผู้ปฏิบัติงานเป็นผู้ร่วมกันออกแบบ - การกำหนดผู้ประเมินที่เหมาะสมโดยผ่านการพิจารณาจากคณะกรรมการดำเนินงาน - มีกระบวนการแจ้งผลการประเมินกลับไปยังผู้ถูกประเมิน	✓	✓	✓	✓	- แบบประเมินผลการปฏิบัติงานที่เที่ยงตรง - คะแนนความพึงพอใจของบุคลากรอยู่ในระดับดี - จำนวนผู้มีส่วนร่วมในการประเมินผลการปฏิบัติงานร้อยละ 100 - ไม่เกิดข้อร้องเรียนเกี่ยวกับความเป็นธรรมในระบบการประเมินผลการปฏิบัติงาน

ประเด็นยุทธศาสตร์	เป้าประสงค์	ผลลัพธ์	กลยุทธ์/การดำเนินการ	52	53	54	55	ตัวชี้วัดการดำเนินการ
3. การบริหารแบบมีส่วนร่วม	เพื่อให้บุคลากรมีส่วนร่วมในการบริหารองค์กรและทำงานร่วมกันเป็นทีม	- บุคลากรเกิดความรู้สึกร่วมในการเป็นเจ้าขององค์กร - เกิดการพัฒนาขององค์กรอย่างต่อเนื่อง	- การประชุมองค์กรเพื่อจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี และแผนระยะยาวของสำนักหอสมุด - ระบบการคัดเลือกตัวแทนเพื่อเป็นคณะกรรมการดำเนินงานประจำสำนักหอสมุด - การประชุมบุคลากรในการกำหนดทิศทาง และ/หรือการตัดสินใจในเรื่องที่สำคัญ	✓	✓	✓	✓	- คะแนนความพึงพอใจของบุคลากรอยู่ในระดับดี - จำนวนโครงการใหม่ที่เกิดจากการเสนอแนะของบุคลากร - จำนวนครั้งและผลการประชุมบุคลากร
4. บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของบุคลากร	- มีการกำหนดบทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของบุคลากรอย่างชัดเจน - เกิดการปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพ	- อำนาจ หน้าที่ และขอบข่ายงาน (Job description) - ความครอบคลุมในงานของตำแหน่งต่าง ๆ	- วิเคราะห์และกำหนดอำนาจ หน้าที่ และขอบข่ายงาน - ประชาสัมพันธ์อำนาจ หน้าที่ และขอบข่ายงานให้ทราบโดยทั่วกัน	✓				- จำนวนตำแหน่งที่มีการกำหนดอำนาจ หน้าที่ และขอบข่ายงานร้อยละ 100 - ผลการประเมินการกำหนดอำนาจ หน้าที่ และขอบข่ายงาน

ประเด็นยุทธศาสตร์	เป้าประสงค์	ผลลัพธ์	กลยุทธ์/การดำเนินการ	52	53	54	55	ตัวชี้วัดการดำเนินการ
		บุคลากรทราบถึงขอบเขต หน้าที่ และ ความรับผิดชอบของตนเอง	ประเมินและปรับปรุงอำนาจ หน้าที่ และขอบข่ายงานให้เหมาะสม	✓	✓			
5. นโยบายบริหารงาน	มีนโยบายในการบริหารงานที่ชัดเจน	นโยบายการบริหารที่ชัดเจนและเป็นลายลักษณ์อักษร	โครงการกำหนดนโยบายการบริหารงาน	✓				นโยบายการบริหารงานที่ครอบคลุมภารกิจทุกด้าน
6. ระบบฐานข้อมูลเพื่อการตัดสินใจ	- มีระบบฐานข้อมูลเพื่อการตัดสินใจ - การตัดสินใจเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ - ใช้ประกอบการจัดทำแผนปฏิบัติการของปีต่อไป	- ระบบฐานข้อมูลด้านการเงิน และพัสดุ - ระบบฐานข้อมูลด้านงานบุคคล - ระบบฐานข้อมูลด้านการจัดหาทรัพยากรสารสนเทศ - การตัดสินใจ และวางแผนบนพื้นฐานของข้อมูลที่มีอยู่เดิม	- ออกแบบฐานข้อมูล - รวบรวมข้อมูลเพื่อจัดทำฐานข้อมูล - มีกระบวนการนำข้อมูลมาใช้ในการตัดสินใจ	✓	✓	✓	✓	- ผลการประเมินประสิทธิภาพของฐานข้อมูล - แผนปฏิบัติการที่เกิดจากการใช้ข้อมูลจากฐานข้อมูล

ประเด็นยุทธศาสตร์	เป้าประสงค์	ผลลัพธ์	กลยุทธ์/การดำเนินการ	52	53	54	55	ตัวชี้วัดการดำเนินการ
7. การบริหารความเสี่ยง	- มีการประเมินความเสี่ยงที่อาจมีผลกระทบต่อการดำเนินการของสำนักหอสมุด - นำการบริหารความเสี่ยงมาใช้ในการบริหารองค์กร	- บุคลากรทราบถึงปัจจัยเสี่ยง และร่วมกันกำหนดแนวทางการบริหารความเสี่ยง - มีระบบการนำการบริหารความเสี่ยงมาใช้ในการบริหารจัดการ	- การประชุมบุคลากรเพื่อวิเคราะห์ปัจจัยเสี่ยงขององค์กร - การประชาสัมพันธ์ความเสี่ยงขององค์กรให้บุคลากรทราบโดยทั่วกัน	✓	✓	✓	✓	ผลการดำเนินการตามมาตรการ การบริหารความเสี่ยง
8. การติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน	เพื่อติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรฝ่ายต่าง ๆ	ระบบติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรฝ่ายต่าง ๆ	- การกำหนดวิธีการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน - กำหนดช่วงระยะเวลาที่ติดตามและประเมินฯ	✓	✓	✓	✓	- ผลการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรฝ่ายต่าง ๆ - บุคลากรทราบถึงผลการประเมินการปฏิบัติงานของตนเอง - มาตรการการแก้ไขและปรับปรุงการปฏิบัติงานตามผลการประเมิน

ประเด็นยุทธศาสตร์	เป้าประสงค์	ผลลัพธ์	กลยุทธ์/การดำเนินการ	52	53	54	55	ตัวชี้วัดการดำเนินการ
9. ระบบการสรรหาบุคลากร	เพื่อให้ได้บุคลากรที่มีคุณวุฒิและความสามารถตรงกับงาน	มีระบบการสรรหาบุคลากรให้ตรงกับงาน	- กำหนดคุณวุฒิและคุณสมบัติประจำตำแหน่งให้ตรงกับข้อกำหนดของสำนักงานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน (กพ.) - กำหนดให้มีการสอบคัดเลือกทั้งภาคทฤษฎีและภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง - ให้หัวหน้ามีส่วนร่วมในการคัดเลือกบุคลากร	✓	✓	✓	✓	- ขั้นตอนการดำเนินการสรรหาบุคลากร - จำนวนและคุณวุฒิของผู้สมัครเข้ารับการคัดเลือก - ความพึงพอใจของบุคลากรต่อกระบวนการสรรหา - จำนวนผู้ปฏิบัติงานที่มีคุณสมบัติตรงกับตำแหน่ง
10. มีการจัดบุคลากรให้ตรงกับงาน	บุคลากรปฏิบัติงานได้ตรงกับความสามารถ	- บุคลากรสามารถปฏิบัติงานได้ตามมาตรฐานที่วางไว้ - บุคลากรปฏิบัติงานบรรลุเป้าหมายที่วางไว้	- โครงการวิเคราะห์ภาระงาน - โครงการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน	✓	✓	✓	✓	- จำนวนบุคลากรที่มีความสามารถตรงกับงาน - ผลการประเมินของการปฏิบัติงาน

ประเด็นยุทธศาสตร์	เป้าประสงค์	ผลลัพธ์	กลยุทธ์/การดำเนินการ	52	53	54	55	ตัวชี้วัดการดำเนินการ
11. ความก้าวหน้าในสายงานของบุคลากร	ส่งเสริมและพัฒนาบุคลากรให้มี ความก้าวหน้าในสายงาน	- บุคลากรมีขวัญและกำลังใจในการปฏิบัติงาน - การให้บริการที่มีประสิทธิภาพ	- โครงการวิเคราะห์สายการเติบโตของตำแหน่งงานต่าง ๆ - โครงการพัฒนาบุคลากรเพื่อประเมินเข้าสู่ตำแหน่งที่สูงขึ้น	✓				- บุคลากรทราบถึงสายการเจริญเติบโตของตนเอง - ความพึงพอใจของบุคลากรในการเข้าร่วมโครงการพัฒนาบุคลากร - จำนวนบุคลากรที่ผ่านการประเมินเข้าสู่ตำแหน่งที่สูงขึ้น
12. มีการจัดการความรู้ในองค์กร	- เพื่อให้เกิดการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ภายในงานต่าง ๆ - เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานและให้บริการ	- กลไกการแลกเปลี่ยนเรียนรู้กลายเป็นส่วนหนึ่งของวัฒนธรรมองค์กร - เกิดความรู้รักสามัคคีของบุคลากรภายในองค์กร - เกิดการพัฒนางานในด้านต่าง ๆ	การส่งเสริมการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ภายในและระหว่างงาน	✓	✓	✓	✓	- จำนวนครั้งของการประชุมเพื่อแลกเปลี่ยนเรียนรู้ - ผลการปรับปรุงการปฏิบัติงาน - จำนวนปัญหาที่ได้รับการแก้ไข

ประเด็นยุทธศาสตร์	เป้าประสงค์	ผลลัพธ์	กลยุทธ์/การดำเนินการ	52	53	54	55	ตัวชี้วัดการดำเนินการ
		ปัญหาต่าง ๆ ได้รับการแก้ไข						ความพึงพอใจของผู้ปฏิบัติงานที่มีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ในระดับดี
13. การพัฒนาและฝึกอบรมบุคลากรในประเทศและต่างประเทศ	มีการพัฒนาบุคลากรอย่างต่อเนื่องเพื่อพัฒนางานและพัฒนาคน	- บุคลากรมีศักยภาพมากขึ้น - เกิดการพัฒนาระสิทธิภาพการปฏิบัติงานและการให้บริการ	โครงการฝึกอบรมบุคลากรในด้านต่าง ๆ ทั้งภายในประเทศและต่างประเทศ	✓	✓	✓	✓	- จำนวนโครงการฝึกอบรมและพัฒนาบุคลากร - จำนวนบุคลากรที่เข้าร่วมโครงการ - คะแนนความพึงพอใจของบุคลากรอยู่ในระดับดี - การพัฒนาที่เกิดจากการฝึกอบรม
14. การสื่อสารภายในองค์กร	พัฒนาระบบการสื่อสารภายในองค์กรที่มีประสิทธิภาพ	- มีวิธีการสื่อสารที่มีประสิทธิภาพ - ประสิทธิภาพในการทำงานเพิ่มขึ้น	การพัฒนาวิธีการสื่อสารรูปแบบต่าง ๆ	✓	✓	✓	✓	- คะแนนความพึงพอใจของบุคลากรอยู่ในระดับดี - ผลสัมฤทธิ์ของการสื่อสารผ่านช่องทางต่าง ๆ - จำนวนปัญหาที่ลดลงของฝ่ายต่าง ๆ

ประเด็นยุทธศาสตร์	เป้าประสงค์	ผลลัพธ์	กลยุทธ์/การดำเนินการ	52	53	54	55	ตัวชี้วัดการดำเนินการ
								● ไม่มีข้อร้องเรียนเกี่ยวกับช่องทางการสื่อสารภายในองค์กร ● การกระจายข้อมูลข่าวสารเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและทันทั่วถึง

ยุทธศาสตร์ที่ 5 : การบริการทางวิชาการแก่สังคม

ผู้รับผิดชอบ : รองผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการและพัฒนาคุณภาพ

ประเด็นยุทธศาสตร์	เป้าประสงค์	ผลลัพธ์	กลยุทธ์/การดำเนินการ	52	53	54	55	ตัวชี้วัดการดำเนินการ
1. ด้านการบริการวิชาการ : ให้ความรู้ทางด้านห้องสมุด และความรู้ทั่วไปแก่ชุมชน เช่น ฝึกอบรม บรรณารักษ์ ห้องสมุดโรงเรียน และพัฒนาห้องสมุดให้แกชุมชน	● ให้ความรู้ด้านห้องสมุดและความรู้ทั่วไปแก่ชุมชน ● พัฒนาห้องสมุดให้แกชุมชน	● ชุมชนได้รับความรู้ด้านห้องสมุดและความรู้ทั่วไปเป็นการส่งเสริมการเรียนรู้ตลอดชีวิต ● ห้องสมุดชุมชนได้รับการพัฒนา	● โครงการอบรมบรรณารักษ์ห้องสมุดสถาบันการศึกษาและห้องสมุดประชาชน ● โครงการห้องสมุดเคลื่อนที่ ● โครงการพัฒนาห้องสมุดแกชุมชน	✓	✓	✓	✓	● มีระบบและกลไกในการบริการวิชาการและวิชาชีพแก่สังคม / ชุมชนตามเป้าหมายของสำนักหอสมุด ● จำนวนกิจกรรม / โครงการที่ให้บริการวิชาการและวิชาชีพแก่สังคม / ชุมชน ● ระดับความพึงพอใจของผู้ใช้บริการต่อการให้บริการวิชาการและวิชาชีพแก่สังคม / ชุมชนอยู่ในระดับดี

ประเด็นยุทธศาสตร์	เป้าประสงค์	ผลลัพธ์	กลยุทธ์/การดำเนินการ	52	53	54	55	ตัวชี้วัดการดำเนินการ
2. ด้านการจัดการทรัพยากร : สร้างเครือข่ายความร่วมมือ และการมีส่วนร่วมของชุมชนในท้องถิ่นภาคเหนือตอนล่าง	การใช้ทรัพยากรร่วมกัน	- เครือข่ายความร่วมมือของห้องสมุดทุกประเภท / ระดับภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย - การมีส่วนร่วมของชุมชนท้องถิ่นภาคเหนือตอนล่าง	- โครงการประสานเครือข่ายความร่วมมือระหว่างห้องสมุดสถาบันการศึกษาในท้องถิ่นภาคเหนือตอนล่าง - โครงการประสานเครือข่ายห้องสมุดประชาชนทุกระดับในท้องถิ่นภาคเหนือตอนล่าง	✓	✓	✓	✓	- มีระบบและกลไกในการสร้างเครือข่ายความร่วมมือและการมีส่วนร่วมของชุมชนในท้องถิ่นภาคเหนือตอนล่าง - มีการใช้ทรัพยากรร่วมกัน
3. ด้านการเป็นศูนย์กลางทางวิชาการ : พัฒนาศักยภาพทางด้านวิชาการของบุคลากร และด้านทรัพยากรให้มีความเข้มแข็งพร้อมเป็นศูนย์กลางการเรียนรู้	- พัฒนาศักยภาพบุคลากรด้านวิชาการ - พัฒนาทรัพยากรสารสนเทศที่พร้อมและรองรับการเป็นศูนย์กลางทางวิชาการ - พัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศที่พร้อมและรองรับการเป็นศูนย์กลางทางวิชาการ	- บุคลากรได้รับการพัฒนาศักยภาพทางด้านวิชาการ - เป็นศูนย์กลางแห่งการเรียนรู้ของสังคม - เทคโนโลยีสารสนเทศที่พร้อมรับการเป็นศูนย์กลางด้านวิชาการ	- โครงการพัฒนาบุคลากร - โครงการพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศ - โครงการพัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ	✓	✓	✓	✓	- ร้อยละของบุคลากรที่ได้รับการพัฒนาศักยภาพทางด้านวิชาการ - มีสื่อการเรียนรู้การใช้ทรัพยากรสารสนเทศด้วยตนเองที่หลากหลาย - ประสิทธิภาพของระบบเทคโนโลยีสารสนเทศและเครือข่ายของห้องสมุด

ยุทธศาสตร์ที่ 6 : การทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม

ผู้รับผิดชอบ : หัวหน้าสำนักงานเลขานุการ

ประเด็นยุทธศาสตร์	เป้าประสงค์	ผลลัพธ์	กลยุทธ์/การดำเนินการ	52	53	54	55	ตัวชี้วัดการดำเนินการ
1. ส่งเสริมกิจกรรมด้านการทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม	• บุคลากรมีส่วนสนับสนุนการดำเนินกิจกรรมด้านการทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมอย่างต่อเนื่อง • สืบสานการทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมสำคัญของชาติ	• บุคลากรมีความศรัทธาในวัฒนธรรมและให้ความร่วมมือร่วมใจในกิจกรรม	• จัดกิจกรรมเนื่องในวันสำคัญทางศาสนา • จัดกิจกรรมสืบสานวัฒนธรรมและประเพณีต่าง ๆ ที่ดีงาม	✓	✓	✓	✓	• จำนวนบุคลากรที่เข้าร่วมกิจกรรม • จำนวนกิจกรรมที่ดำเนินการ • ความพึงพอใจของบุคลากรที่มีต่อกิจกรรมอยู่ในระดับดี

ส่วนที่ 3



ภาคผนวก

ภาคผนวก 1

ประกาศทบวงมหาวิทยาลัย



ประกาศทบวงมหาวิทยาลัย เรื่อง มาตรฐานห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. 2544

มาตรฐานห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. 2544 ฉบับนี้เป็นมาตรฐานฉบับที่ 2 ซึ่งได้จัดทำขึ้นเพื่อปรับปรุงแก้ไขมาตรฐานห้องสมุดมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2529 เพื่อให้ทันสมัยและสอดคล้องกับความก้าวหน้าทางเทคโนโลยี โดยมุ่งหวังที่จะให้เป็นแนวทางสำหรับสถาบันอุดมศึกษาได้พัฒนาห้องสมุดของสถาบันให้ได้มาตรฐาน ตลอดจนมีประสิทธิภาพและคุณภาพยิ่งขึ้น

มาตรฐานห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษาฉบับนี้จัดทำขึ้นเพื่อให้สอดคล้องกับพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 เพื่อให้เป็นการตอบสนองต่อการศึกษารเรียนรู้ด้วยตนเอง และการศึกษาตลอดชีวิต และเป็นดัชนีบ่งชี้คุณภาพการศึกษาของสถาบันอุดมศึกษาให้ได้มาตรฐานในการประกันคุณภาพการศึกษา ทบวงมหาวิทยาลัย จึงกำหนดมาตรฐานห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษาไว้ ดังนี้

1) ประกาศนี้เรียกว่า “ประกาศทบวงมหาวิทยาลัย เรื่อง มาตรฐานห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. 2544”

2) ให้ใช้ประกาศนี้ ตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศ เป็นต้นไป

3) ในประกาศนี้

สถาบันอุดมศึกษา หมายถึง สถาบันการศึกษาที่เปิดสอนตั้งแต่ระดับปริญญาตรีขึ้นไปทั้งของรัฐและเอกชน ซึ่งอาจเรียกมหาวิทยาลัย หรือชื่ออื่นใด เช่น สถาบัน วิทยาลัย ฯลฯ

ห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษา หมายถึง หน่วยงานสำหรับบริการทรัพยากรสารสนเทศในสถาบันอุดมศึกษา ซึ่งอาจเรียกว่า สำนักหอสมุด หรือชื่ออื่นใด

ผู้บริหารห้องสมุด หมายถึง บุคคลที่ดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการ รองผู้อำนวยการ หรือผู้มีหน้าที่รับผิดชอบระดับสูงในห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษาหรือห้องสมุดที่ทำหน้าที่เปรียบเสมือนห้องสมุดของสถาบันอุดมศึกษา

ผู้ปฏิบัติงานระดับวิชาชีพ หมายถึง บุคลากรที่ทำงานภายในห้องสมุด ซึ่งมีคุณวุฒิระดับปริญญาตรีขึ้นไปในสาขาวิชาชีพต่าง ๆ เช่น บรรณารักษ์ นักเอกสารสนเทศ นักวิชาการการเงิน นักวิชาการโสตทัศนศึกษา เป็นต้น

ผู้ใช้บริการ หมายถึง บุคคลที่สามารถใช้บริการของห้องสมุดได้ ได้แก่ นักเรียน นักศึกษา คณาจารย์ บุคลากรของสถาบันอุดมศึกษา ศิษย์เก่า นักธุรกิจ ประชาชนทั่วไป ตลอดจนผู้ใช้บริการจากต่างประเทศด้วย

นักศึกษา หมายถึง นักศึกษาหรือนิสิตที่กำลังศึกษาอยู่ในสถาบันอุดมศึกษา
ฐานข้อมูลเชิงพาณิชย์ หมายถึง ฐานข้อมูลที่ห้องสมุดเป็นสมาชิกโดยเสียค่าสมาชิก
ระบบการศึกษา หมายถึง ระบบการศึกษาตามที่ระบุไว้ในพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ
พ.ศ. 2542 หมวด 3 มาตรา 15 ซึ่งจัดการศึกษาเป็นสามรูปแบบ คือ การศึกษาในระบบ การศึกษานอกระบบ
และการศึกษาตามอัธยาศัย

งบดำเนินการ หมายถึง งบประมาณที่สถาบันอุดมศึกษาได้รับการดำเนินการของ
สถาบันอุดมศึกษาในหมวดเงินเดือน ค่าจ้างชั่วคราว หมวดค่าตอบแทนใช้สอยและวัสดุ และค่า
สาธารณูปโภค และอาจรวมถึงหมวดเงินอุดหนุนด้วยในบางกรณี

สาขาวิชา หมายถึง สาขาวิชาตามการจำแนกสาขาวิชาตามมาตรฐานสากล (International
Standard Classification of Education : ISCED) ขององค์การการศึกษาวิทยาศาสตร์และวัฒนธรรมแห่ง
สหประชาชาติ หรือยูเนสโก (UNESCO)

4) กำหนดมาตรฐานห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. 2544 ดังต่อไปนี้

ตอนที่ 1

โครงสร้างและการบริหาร

ห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษา มีหน้าที่หลักในการส่งเสริมการเรียนรู้ การสอน การวิจัย ทำนุบำรุง
ศิลปวัฒนธรรม และบริการทางวิชาการแก่สถาบันอุดมศึกษาทุกระบบการศึกษาและแก่สังคม ตลอดจน
ส่งเสริมการเรียนรู้ด้วยตนเองอย่างต่อเนื่องและตลอดชีวิต ดังนั้นสถานภาพอำนาจหน้าที่ ความรับผิดชอบ
ของห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษา และความรับผิดชอบของผู้บริหารห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษา ควรกำหนด
ไว้อย่างชัดเจน ดังนี้

1.1 ห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษาควรมีสถานภาพเท่าหน่วยงานทางวิชาการระดับคณะของ
สถาบันอุดมศึกษา

1.2 ห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษาควรกำหนดนโยบายในการบริหารงานไว้เป็นลายลักษณ์อักษร มี
การแบ่งหน่วยงานและระบุนายการบังคับบัญชาไว้อย่างชัดเจน

1.3 ผู้บริหารห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษาควรขึ้นตรงต่อผู้บริหารสูงสุดของสถาบันอุดมศึกษาด้าน
สังกัด และควรมีส่วนร่วมโดยตรงในการบริหารงานของสถาบันอุดมศึกษา

1.4 ผู้บริหารห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษาควรได้รับการแต่งตั้งเป็นคณะกรรมการบริหารของ
สถาบันอุดมศึกษาและกรรมการในชุดต่าง ๆ ของสถาบันอุดมศึกษาด้านสังกัดตามความเหมาะสม เพื่อให้ได้
รับทราบความก้าวหน้าในการดำเนินงานของสถาบันอุดมศึกษา และความก้าวหน้าทางวิชาการอันจะทำให้
ห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษาสนองต่อภาระหน้าที่ของสถาบันอุดมศึกษาด้านสังกัดและทันต่อความต้องการ
อย่างมีประสิทธิภาพ

1.5 ห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษาควรมีคณะกรรมการ ดังต่อไปนี้

1.5.1 คณะกรรมการกำหนดนโยบาย ทำหน้าที่ กำหนดนโยบายในการพัฒนาติดตามดูแล และ ประเมินผลห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษาให้เป็นไปตามนโยบายที่กำหนด

1.5.2 คณะกรรมการบริหารห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษา ทำหน้าที่กำกับดูแลการบริหารงาน ห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษาให้สอดคล้องกับนโยบาย และเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

1.6 สถาบันอุดมศึกษาอาจมีห้องสมุดแห่งเดียว หรืออาจมีห้องสมุดกลางและห้องสมุดสาขา ระบบ บริหารงานห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษาควรเป็นระบบศูนย์รวมการบริหาร

ตอนที่ 2

งบประมาณและการเงิน

ห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษาควรได้รับงบประมาณอย่างเพียงพอ เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานในหน้าที่ และความรับผิดชอบของหน่วยงานต้นสังกัดได้อย่างมีประสิทธิภาพ งบประมาณให้คำนวณตามส่วน โดย ถืออัตราส่วนอย่างน้อยร้อยละ 8 ของงบดำเนินการทั้งหมดของสถาบันอุดมศึกษา งบประมาณของห้องสมุด สถาบันอุดมศึกษาต้องแยกเป็นอิสระ ในกรณีที่มีห้องสมุดสาขาผู้บริหารห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษามีหน้าที่ จัดเตรียมและบริหารงบประมาณ เพื่อดำเนินงานสำหรับห้องสมุดสาขาตามความจำเป็นและเหมาะสม

รายได้ที่ได้จากกิจกรรมและบริการของห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษา ให้สงวนไว้สำหรับเป็น ค่าใช้จ่ายที่จำเป็นของห้องสมุด นอกเหนือจากงบประมาณที่ได้รับ

ตอนที่ 3

บุคลากรห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษา

บุคลากรในห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษาควรมีคุณสมบัติ จำนวน และประเภท ตามความจำเป็นและ อย่างเพียงพอเพื่อพัฒนาห้องสมุด ดูแลรักษา และให้บริการทรัพยากรสารสนเทศอย่างมีประสิทธิภาพ และ สอดคล้องกับนโยบายและวัตถุประสงค์ของสถาบันอุดมศึกษา การพิจารณาจำนวนและคุณสมบัติของ บุคลากรให้คำนึงถึงจำนวนและขอบเขตของทรัพยากรสารสนเทศ ห้องสมุดสาขา หน่วยบริการ ชั่วโมง บริการ อัตราการเพิ่มของทรัพยากรสารสนเทศใหม่ อัตราการยืม — คืบ ลักษณะของกระบวนการทาง เทคนิค เทคโนโลยีสารสนเทศที่นำมาใช้ และลักษณะของบริการที่ต้องการ รวมถึงลักษณะของการบริการ เฉพาะ โดยเฉพาะอย่างยิ่งจะต้องมีบุคลากรทางด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ เพื่อพัฒนาระบบงานเทคโนโลยี สารสนเทศของห้องสมุด

3.1 คุณสมบัติ

3.1.1 ผู้บริหารห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษา ควรมีวุฒิไม่ต่ำกว่าปริญญาโท และควรมีความรู้ พื้นฐานทางบรรณารักษศาสตร์และสารสนเทศศาสตร์ และจำเป็นต้องมีประสบการณ์ใน

การบริหารงานไม่น้อยกว่า 5 ปี หรือให้เป็นไปตาม พ.ร.บ. ของสถาบันนั้น ๆ

3.1.2 ผู้ปฏิบัติงานในระดับหัวหน้าฝ่าย ควรมีวุฒิต่ำปริญญาโท และมีพื้นความรู้ในสาขาที่ปฏิบัติงานไม่ต่ำกว่าปริญญาตรี กับมีประสบการณ์ในการปฏิบัติงานห้องสมุดอย่างน้อย 2 ปี หรือ เป็นผู้ที่มีวุฒิไม่ต่ำกว่าปริญญาตรี และมีประสบการณ์ในการปฏิบัติงานห้องสมุดไม่น้อยกว่า 3 ปี

3.1.3 บุคลากรทุกระดับของห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษา ควรมีโอกาสได้รับการศึกษา ฝึกอบรม และเข้าร่วม การประชุมสัมมนาทั้งภายใน และระหว่างประเทศ รวมทั้งได้รับการพัฒนาในรูปแบบต่าง ๆ ไม่น้อยกว่า 2 ครั้งต่อ 1 ปี เพื่อเพิ่มพูนความรู้ทั้งทางวิชาการและวิชาชีพระดับสูงอย่างสม่ำเสมอให้ทันกับการเปลี่ยนแปลงทางเทคโนโลยีสมัยใหม่และทันต่อความก้าวหน้าทางวิชาการที่สถาบันอุดมศึกษานั้น ๆ ดำเนินการสอน วิจัย และให้บริการแก่สังคม

3.2 จำนวนบุคลากรในงานห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษา ห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษาแต่ละแห่ง ควรจัดสรรบุคลากรตำแหน่งต่าง ๆ ตามความเหมาะสม ดังนี้

3.2.1 งานบริหารและงานธุรการ ควรประกอบด้วย ผู้อำนวยการห้องสมุด รองผู้อำนวยการ ผู้ช่วยผู้อำนวยการ หัวหน้าฝ่าย เลขานุการบริหาร และตำแหน่งอื่น ๆ เช่น เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป เจ้าหน้าที่วิเคราะห์นโยบายและแผน พนักงานธุรการ เจ้าหน้าที่ธุรการ เจ้าหน้าที่สารบรรณ ช่างอิเล็กทรอนิกส์ นักวิชาการพัสดุ นักวิชาการการเงินและบัญชี พนักงาน / เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล นักการภารโรง และตำแหน่งอื่น ๆ ตามความเหมาะสม

3.2.2 งานพื้นฐานของห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษา ควรประกอบด้วยงานดังต่อไปนี้

- (1) งานพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศ ควรประกอบด้วยบรรณารักษ์ ทำหน้าที่ขอและแลกเปลี่ยน บรรณารักษ์ทำหน้าที่คัดเลือกและจัดซื้อ บรรณารักษ์ทำหน้าที่บำรุงรักษาและตรวจสอบ พนักงานห้องสมุด พนักงาน / เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล และพนักงานซ่อมหนังสือ
- (2) งานวิเคราะห์ทรัพยากรสารสนเทศ ควรประกอบด้วย บรรณารักษ์ พนักงาน / เจ้าหน้าที่ห้องสมุด พนักงาน / เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล
- (3) งานสื่อโสตทัศนและสื่ออิเล็กทรอนิกส์ ควรประกอบด้วยบรรณารักษ์ นักวิชาการโสตทัศนศึกษา พนักงานโสตทัศนศึกษา พนักงาน / เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล และช่างศิลป์
- (4) งานวารสาร ควรประกอบด้วย บรรณารักษ์ เจ้าหน้าที่ / พนักงานห้องสมุด และพนักงาน / เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล
- (5) งานเอกสารและสิ่งพิมพ์รัฐบาล ควรประกอบด้วย บรรณารักษ์ พนักงาน / เจ้าหน้าที่ห้องสมุด และพนักงาน / เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล

- (6) งานบริการยืม — คืบ งานเจ้าหน้าที่ห้องสมุด บรรณารักษ์บริการยืมระหว่างห้องสมุด เจ้าหน้าที่ตรวจสอบทางเข้า — ออก เจ้าหน้าที่จัดเก็บหนังสือ เจ้าหน้าที่ตรวจสอบชั้นหนังสือ และเจ้าหน้าที่ทำความสะอาดหนังสือและชั้นหนังสือ
- (7) งานบริการอ้างอิง ให้คำปรึกษาและช่วยค้นคว้า ควรประกอบด้วย บรรณารักษ์หรือนักเอกสารสนเทศ เจ้าหน้าที่ห้องสมุด (ถ่ายเอกสาร) และพนักงาน / เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล
- (8) งานผลิตคู่มือสืบค้นพิเศษ งานผลิตบรรณานุกรมและสาระสังเขปค้นเรื่องทั่วไปควรประกอบด้วย บรรณารักษ์ หรือนักเอกสารสนเทศ เจ้าหน้าที่ และพนักงาน / เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล
- (9) งานส่งเสริมและเผยแพร่บริการวิชาการ งานบริการวิชาการแก่สังคม และประชาสัมพันธ์ ควรประกอบด้วย บรรณารักษ์ นักวิชาการ ช่างศิลป์ พนักงานห้องสมุด และเจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล
- (10) งานระบบงานเทคโนโลยีสารสนเทศ ควรประกอบด้วย นักวิชาการคอมพิวเตอร์และบรรณารักษ์ หรือนักเอกสารสนเทศที่มีความรู้ทางคอมพิวเตอร์
- (11) งานจดหมายเหตุสถาบันอุดมศึกษา ควรประกอบด้วยบรรณารักษ์หรือนักเอกสารสนเทศ
- (12) หากห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษาใดมีงานนอกเหนือจากที่ระบุไว้ให้พิจารณาผู้ปฏิบัติงานตามความเหมาะสม

3.3 สูตรสำหรับคำนวณจำนวนผู้ปฏิบัติงานในห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษาสำหรับจำนวนผู้ปฏิบัติงานในห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษา ให้คำนวณตามสูตร ดังนี้

3.3.1 จำนวนผู้ปฏิบัติงานระดับวิชาชีพ คำนวณจาก จำนวนนักศึกษา รวมกับจำนวนหนังสือดังนี้

- (1) ถ้าจำนวนนักศึกษาทั้งหมดไม่เกิน 10,000 คน ให้ใช้สัดส่วนนักศึกษา 500 คน ต่อ บรรณารักษ์ 1 คน ส่วนจำนวนนักศึกษาที่เกินจาก 10,000 คนแรกขึ้นไป ให้ใช้สัดส่วนนักศึกษาทุก ๆ 2,000 คน ต่อบรรณารักษ์ 1 คน
- (2) จำนวนหนังสือ 150,000 เล่ม ต่อ บรรณารักษ์ 1 คน และจำนวนหนังสือที่เพิ่มขึ้นในแต่ละปี ทุก ๆ 20,000 เล่ม ต่อบรรณารักษ์ 1 คน

3.3.2 จำนวนผู้ปฏิบัติงานระดับวิชาชีพอื่น ๆ พนักงาน และเจ้าหน้าที่อื่น ๆ ให้มีจำนวนตามความเหมาะสม

ตอนที่ 4

ทรัพยากรสารสนเทศ

ห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษาควรจัดหาและรวบรวมทรัพยากรสารสนเทศที่มีการบันทึกในทุก รูปแบบ ได้แก่ วัสดุตีพิมพ์ วัสดุทัศนวัสดุ สารสนเทศที่บันทึกในรูปเสียง รูปสื่ออิเล็กทรอนิกส์ รูปกราฟิก สื่อสามมิติ และฐานข้อมูลเชิงพาณิชย์ ให้ครบถ้วนตามความจำเป็นและอย่างต่อเนื่องเพื่อสนองตอบ ภาระหน้าที่ของสถาบันอุดมศึกษาด้านสังกัด ดำเนินการจัดเก็บอย่างมีระบบ เพื่อให้สามารถสืบค้นได้อย่างมีประสิทธิภาพสอดคล้องกับความก้าวหน้าทางเทคโนโลยี นอกจากนี้ต้องมีหลักเกณฑ์การเพิ่มจำนวน ทรัพยากรสารสนเทศอย่างมีระบบและต่อเนื่องให้สอดคล้องกับนโยบาย เป้าหมายของสถาบันอุดมศึกษา

4.1 ทรัพยากรสารสนเทศพื้นฐานที่จะต้องจัดหาเข้าห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษา มีดังนี้

4.1.1 ทรัพยากรสารสนเทศที่ส่งเสริมหลักสูตรและกิจกรรมทางวิชาการของ สถาบันอุดมศึกษาทุกระบบการศึกษา

4.1.2 ทรัพยากรสารสนเทศที่ผลิตและเผยแพร่โดยสถาบันอุดมศึกษาด้านสังกัด

4.1.3 ทรัพยากรสารสนเทศทางศิลปวัฒนธรรม ทรัพยากรสารสนเทศท้องถิ่นและ ภูมิปัญญาท้องถิ่น

4.1.4 ทรัพยากรสารสนเทศที่ส่งเสริมความสนใจใคร่รู้ สติปัญญา และนันทนาการ ตลอดจนแนวทางในการประกอบอาชีพและดำรงชีวิตอย่างมีความสุข

4.2 ปัจจัยที่ต้องคำนึงถึงในการจัดหาทรัพยากรสารสนเทศ

4.2.1 ขอบเขตและลักษณะของหลักสูตรในสถาบันอุดมศึกษา

4.2.2 จำนวนและลักษณะของโครงการบัณฑิตศึกษา

4.2.3 วิธีการจัดกระบวนการเรียนรู้

4.2.4 จำนวนนักศึกษาทั้งในระดับปริญญาตรีและบัณฑิตศึกษา

4.2.5 จำนวนวิทยาเขต ศูนย์การเรียน และหน่วยงานเรียกชื่ออย่างอื่นในแต่ละ สถาบันอุดมศึกษา และลักษณะของสารสนเทศท้องถิ่นของแต่ละท้องถิ่น

4.2.6 ความต้องการของคณาจารย์ในการสอน การวิจัย และการบริการทางวิชาการแก่ สังคม และบุคลากรอื่น ๆ ในสถาบันอุดมศึกษา

4.2.7 ความต้องการของผู้ใช้ที่จะศึกษาให้ลึกซึ้งในเรื่องใด เรื่องหนึ่ง ซึ่งห้องสมุด สถาบันอุดมศึกษาไม่สามารถ ยืมทรัพยากรสารสนเทศที่ต้องการได้จากห้องสมุดอื่น

4.3 สูตรสำหรับคำนวณจำนวนทรัพยากรสารสนเทศ

จำนวนทรัพยากรสารสนเทศ ให้ใช้สูตรสำหรับคิดคำนวณ ดังนี้

4.3.1 หนังสือ

(1) จำนวนหนังสือ / นักศึกษา 15 เล่ม / 1คน

(2) จำนวนหนังสือ / อาจารย์ 100 เล่ม / 1คน

(3) หนังสือเฉพาะสาขาวิชา

500 เล่ม	สำหรับระดับปริญญาตรี
3,000 เล่ม	สำหรับระดับปริญญาโทกรณีที่มีการเปิดสอนในระดับอื่นที่สูงกว่าระดับปริญญาโท
6,000 เล่ม	สำหรับระดับปริญญาโทกรณีที่ไม่มีการเปิดสอนระดับอื่นที่สูงกว่าระดับปริญญาโท
6,000 เล่ม	สำหรับระดับการศึกษาเฉพาะทาง 6 ปี
25,000 เล่ม	สำหรับระดับปริญญาเอก

ห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษาควรมีหนังสือจำนวนไม่น้อยกว่า 100,000 เล่ม และต้องมีตัวเล่มหนังสืออย่างน้อยร้อยละ 50 ทั้งนี้ จำนวนทรัพยากรสารสนเทศในรูปสื่ออื่น ๆ ให้นับเท่ากับจำนวนเล่มของหนังสือที่บันทึกลงสื่อ ที่สามารถค้นหาใช้ได้ทันที

4.3.2 วารสาร

ห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษาควรมีวารสารเฉพาะสาขาวิชาตามความจำเป็นของแต่ละสาขาวิชาที่เปิดสอนเป็นวิชาเอก วิชาโท ของสถาบันอุดมศึกษา ทั้งนี้ให้คำนึงถึงการบอกรับวารสารด้วยวิธีอื่น เช่น การสั่งซื้อบทความวารสารและสารสังเขปซึ่งสามารถส่งพิมพ์ทางสื่ออิเล็กทรอนิกส์ได้ทันที รวมทั้งการบอกรับวารสารอิเล็กทรอนิกส์

วารสารประเภทให้ความรู้ทั่วไปและเพื่อความจรรโลงใจ ให้มีจำนวนตามความเหมาะสม

ตอนที่ 5

อาคาร สถานที่ และครุภัณฑ์

อาคารห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษาควรตั้งอยู่ในที่สะดวกสำหรับผู้มีใช้ มีสัดส่วนเป็นเอกเทศมีเนื้อที่สำหรับเก็บทรัพยากรสารสนเทศอย่างเพียงพอ และเหมาะสมกับลักษณะของทรัพยากรสารสนเทศ ขนาดของห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษาและเนื้อที่ในส่วนต่าง ๆ ควรคำนึงถึงจำนวนนักศึกษา จำนวนบุคลากร และเนื้อที่ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานของบุคลากร ตลอดจนจำนวนทรัพยากรสารสนเทศ ซึ่งการคิดคำนวณเนื้อที่ห้องสมุดจะรวมถึงเนื้อที่สำหรับจัดเก็บและการบริการ โสตทัศนวัสดุ เนื้อที่สำหรับการสอน การค้นคว้าเป็นกลุ่ม และเนื้อที่สำหรับเครื่องมือและอุปกรณ์ในการให้บริการที่ต้องใช้เทคโนโลยีประเภทต่าง ๆ ของห้องสมุดด้วย

5.1 การสร้างอาคารห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษาควรคำนึงถึงความต้องการในการใช้เนื้อที่ในอนาคต และได้รับการออกแบบอย่างเหมาะสม และถูกต้องตามมาตรฐานการก่อสร้างอาคาร อุปกรณ์อำนวยความสะดวกภายในตัวอาคาร ควรให้เหมาะสมกับลักษณะงาน และภาระหน้าที่ ทั้งนี้ผู้บริหารห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษาต้องเป็นผู้หนึ่งในคณะกรรมการดำเนินการจัดสร้าง และตรวจรับอาคาร

- 5.2 ครุภัณฑ์ห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษา เช่น โต๊ะ เก้าอี้ ควรออกแบบให้ได้มาตรฐาน
- 5.3 พื้น เพดาน และผนังอาคารห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษา ควรประกอบด้วยวัสดุเก็บเสียง
- 5.4 อาคารห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษาควรมีระบบควบคุมอุณหภูมิ ความชื้น การระบายอากาศ แสงสว่าง และระบบป้องกันสาธารณภัยอย่างเหมาะสมได้มาตรฐาน เพื่อป้องกันและบำรุงรักษาทรัพยากรห้องสมุดมิให้เกิดการชำรุดเสียหายก่อนเวลาอันสมควร
- 5.5 ห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษาควรจัดอาคารสถานที่สำหรับคนพิการ โดยเพิ่มสิ่งอำนวยความสะดวกสำหรับคนพิการ เช่น ทางขึ้น-ลง ห้องน้ำ ลิฟต์ และที่นั่งอ่าน
- 5.6 สูตรสำหรับคำนวณจำนวนเนื้อที่ของห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษา

5.6.1 เนื้อที่สำหรับผู้ใช้

- (1) จำนวนที่นั่งสำหรับศึกษาค้นคว้าภายในห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษา ให้มีจำนวนที่นั่ง ร้อยละ 25 ของผู้ใช้โดยเฉลี่ยต่อวัน โดยคิดพื้นที่ประมาณ 2.25-3.15 ตารางเมตร/คน ทั้งนี้ให้จัดห้องสมุดศึกษาเดี่ยว และห้องศึกษากลุ่มสำหรับนักศึกษา และอาจารย์ตามความเหมาะสม
- (2) จำนวนเนื้อที่สำหรับวางอุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์และคอมพิวเตอร์สำหรับผู้ใช้อควรมีเนื้อที่ไม่ต่ำกว่าร้อยละ 25 ของจำนวนที่นั่งในห้องสมุด

5.6.2 เนื้อที่สำหรับบุคลากรผู้ปฏิบัติงาน

เนื้อที่สำหรับการปฏิบัติงานของบุคลากรสำหรับให้บริการจัดวางเอกสารการทำงาน เครื่องมือ และอุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์ คอมพิวเตอร์ และอุปกรณ์อื่น ๆ ให้คิดเนื้อที่เป็น 1 ใน 8 ส่วน จากเนื้อที่รวมทั้งหมดของเนื้อที่สำหรับผู้ใช้และเนื้อที่สำหรับจัดเก็บหนังสือ

ตอนที่ 6

การบริการ

บริการต้องมุ่งส่งเสริมให้ความสะดวกแก่ผู้ใช้ทุกประเภท และส่งเสริมการเรียนรู้ด้วยตนเอง ต้องหาวิธีการ เครื่องมือ เทคโนโลยีที่ทันสมัย และโทรคมนาคมที่จำเป็น เพื่อช่วยให้ผู้ใช้บริการสามารถเข้าถึงทรัพยากรสารสนเทศอย่างรวดเร็ว และครบถ้วนตามความต้องการ ทั้งบริการให้เปล่า และบริการที่ต้องเสียค่าธรรมเนียม ดังนี้

6.1 ต้องจัดให้มีการปฐมนิเทศนักศึกษา การสอน หรือร่วมสอนการค้นคว้าทรัพยากรสารสนเทศ ตลอดจนช่วยค้นคว้า และให้คำปรึกษาทางวิชาการ

6.2 จัดให้มีบริการยืม-คืน โดยกำหนดระเบียบเพื่อให้ผู้ใช้ได้รับบริการอย่างเสมอภาคตามสิทธิที่ควร

6.3 ต้องมีบริการสืบค้นผ่านเครือข่ายภายในประเทศ เครือข่ายอินเทอร์เน็ต และสอนการสืบค้นด้วยสื่ออิเล็กทรอนิกส์

6.4 ต้องมีชั่วโมงบริการอย่างสม่ำเสมอและเหมาะสม

6.5 หากมีการเรียนการสอนนอกสถาบันอุดมศึกษาควรจัดให้มีบริการเพื่อให้ผู้ใช้สามารถเข้าถึงทรัพยากรสารสนเทศได้ตามความต้องการ

6.6 ต้องมีการพัฒนาคุณภาพการบริการด้านต่าง ๆ อย่างต่อเนื่อง และสม่ำเสมอ

6.7 ส่งเสริมให้มีการใช้ทรัพยากรสารสนเทศร่วมกัน เพื่อให้มีการใช้ทรัพยากรสารสนเทศอย่างกว้างขวางและประหยัด

ตอนที่ 7

ความร่วมมือระหว่างห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษา

ห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษาควรดำเนินการให้เกิดความร่วมมือโดยการสร้างเครือข่ายเชื่อมโยง เพื่อให้มีการใช้ทรัพยากรและเทคโนโลยีร่วมกัน โดยคำนึงถึงหลักการประหยัดและประสิทธิภาพของบริการ ทั้งนี้ ห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษาทุกแห่งควรได้รับงบประมาณประจำปีเพื่อการนี้ด้วย

ตอนที่ 8

การประเมินคุณภาพห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษา

ห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษาควรมีระบบการประเมินคุณภาพของห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษา เพื่อเป็นแนวทางในการจัดการให้เป็นไปตามมาตรฐานห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษา และสอดคล้องกับนโยบายการประกันคุณภาพการศึกษาของชาติ ทั้งนี้ห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษาทุกแห่งควรได้รับงบประมาณเพื่อการนี้ด้วย

ทั้งนี้ ในการนำมาตรฐานห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษาไปปฏิบัติเพื่อให้ถึงมาตรฐานห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. 2544 ห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษาควรมีการดำเนินการให้ครบตามที่มาตรฐานกำหนดภายใน 5 ปี นับจากวันประกาศใช้มาตรฐานฉบับนี้ เมื่อพ้น 5 ปีแล้วควรจัดให้มีการดำเนินการประเมินคุณภาพห้องสมุดเพื่อรองรับการประกันคุณภาพการศึกษาของสถาบันอุดมศึกษาต่อไป โดยอาจจะกระทำในทุก ๆ 5 ปี

สำหรับห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษาที่ใช้การศึกษาระบบเปิด หรือระบบการศึกษาทางไกลอาจใช้มาตรฐานนี้โดยอนุโลม และอาจเปลี่ยนแปลงข้อให้สอดคล้องกับสภาพการเรียนการสอนของสถาบันอุดมศึกษาได้

ประกาศ ณ วันที่ 14 สิงหาคม พ.ศ. 2544

(รองศาสตราจารย์สงคราม เหลืองทองคำ)

รองปลัดทบวงมหาวิทยาลัย

รักษาราชการแทน ปลัดทบวงมหาวิทยาลัย

ภาคผนวก 2

เกณฑ์การประเมินระดับตัวบ่งชี้คุณภาพห้องสมุด

สถาบันอุดมศึกษา

เกณฑ์การประเมินระดับตัวบ่งชี้คุณภาพห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษา

องค์ประกอบ	องค์ประกอบย่อย	ตัวบ่งชี้คุณภาพ	เกณฑ์การประเมิน/คะแนน				
			1	2	3	4	5
1. ด้านการบริการ ห้องสมุด	การพัฒนาทรัพยากร สารสนเทศ	1.1 งบประมาณในการจัดซื้อทรัพยากร สารสนเทศต่อจำนวนนักศึกษาเต็มเวลา เทียบเท่า (บาท : คน)	< 600	600-899	900-1,199	1,200- 1,499	≥ 1,500
	การจัดการทรัพยากร สารสนเทศ	1.2 เวลาเฉลี่ยในการดำเนินการตั้งแต่รับ ทรัพยากรสารสนเทศและนำออก ให้บริการ (วัน : รายการ)	> 16	14 - 16	11 - 13	8 - 10	≤ 7
		1.3 ศักยภาพของระบบฐานข้อมูลที่ห้องสมุด พัฒนา (ข้อ)	1 - 2	3	4	5	> 5
		1.4 ระดับความพึงพอใจของผู้ใช้บริการต่อการ ให้บริการห้องสมุด	1.00 – 1.50	1.51 – 2.50	2.51 – 3.50	3.51 – 4.50	4.50 – 5.00
		1.5 ร้อยละของข้อร้องเรียนที่ได้รับการแก้ไข	< 70	70 - 79	80 - 89	90 - 99	100
		1.6 ปริมาณการยืมทรัพยากรสารสนเทศต่อ จำนวนผู้ใช้บริการที่มีสิทธิ์ยืม (รายการ : คน)	1 - 10	11 - 20	21 - 30	31 - 40	≥ 41

องค์ประกอบ	องค์ประกอบย่อย	ตัวบ่งชี้คุณภาพ	เกณฑ์การประเมิน/คะแนน				
			1	2	3	4	5
		1.7 ร้อยละของปริมาณการใช้ฐานข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ที่เพิ่มขึ้น (เฉพาะฐานข้อมูลที่จัดซื้อ)	< 1	1.00 – 2.99	3.00 – 4.99	5.00 – 6.99	≥ 7
		1.8 จำนวนการให้บริการแบบเบ็ดเสร็จในขั้นตอนเดียว (One stop service) (ข้อ)	1	2	3	4	≥ 5
		1.9 จำนวนบริการเชิงรุก (Proactive Service)	1 - 2	3 - 4	5 - 6	7 - 8	≥ 9
		1.10 จำนวนบริการอิเล็กทรอนิกส์ (E-Service)	1 - 2	3 - 4	5 - 6	7 - 8	≥ 9
		1.11 ค่าใช้จ่ายของการบริการห้องสมุดต่อนักศึกษาเต็มเวลาเทียบเท่า (บาท : คน)	1 - 499	500 - 999	1,000 – 1,499	1,500 – 1,999	≥ 2,000
	การพัฒนาศักยภาพของผู้ใช้บริการ	1.12 ร้อยละของผู้ใช้บริการที่เข้าร่วมกิจกรรมส่งเสริมการเรียนรู้สารสนเทศและการเรียนรู้ตลอดชีวิต	< 45	46 - 60	61 - 75	76 - 90	> 90
		1.13 ระดับความพึงพอใจของผู้ใช้บริการที่เข้าร่วมกิจกรรมส่งเสริมการเรียนรู้สารสนเทศและการเรียนรู้ตลอดชีวิต	1.00 – 1.50	1.51 – 2.50	2.51 – 3.50	3.51 – 4.50	4.51 – 5.00

องค์ประกอบ	องค์ประกอบย่อย	ตัวบ่งชี้คุณภาพ	เกณฑ์การประเมิน/คะแนน				
			1	2	3	4	5
2. ด้านระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ		2.1 ประสิทธิภาพของเครื่องคอมพิวเตอร์และระบบเครือข่ายภายในห้องสมุดที่ให้บริการ (ข้อ)	1	2	3	4	5
		2.2 จำนวนเครื่องคอมพิวเตอร์ต่อผู้ใช้บริการต่อวัน (เครื่อง : คน)	1 : > 20	1 : 16 - 20	1 : 11 - 15	1 : 6 - 10	1 : ≤ 5
3. ด้านเครือข่ายความร่วมมือในการใช้ทรัพยากรร่วมกัน		3.1 การใช้ทรัพยากรร่วมกัน (ระดับ)	1	2	3	4	5
4. ด้านการบริหารจัดการ	แผนกลยุทธ์ / แผนปฏิบัติการ	4.1 การดำเนินการด้านแผนกลยุทธ์ของห้องสมุด	1	2	3	4	5
		4.2 ร้อยละของความสำเร็จของแผนปฏิบัติการประจำปี	< 70	70 - 79	80 - 89	90 - 99	100
	งบประมาณ	4.3 ร้อยละของงบดำเนินการของห้องสมุดต่องบดำเนินการของมหาวิทยาลัย	< 2	2 - 3	4 - 5	6 - 7	≥ 8
	การพัฒนานุเคราะห์	4.4 ร้อยละของบุคลากรที่ได้รับการพัฒนาตามภารกิจที่ได้รับมอบหมาย	< 50	50 - 59	60 - 69	70 - 79	≥ 80

องค์ประกอบ	องค์ประกอบย่อย	ตัวบ่งชี้คุณภาพ	เกณฑ์การประเมิน/คะแนน				
			1	2	3	4	5
		4.5 ร้อยละของงบประมาณเพื่อการพัฒนาบุคลากรต้องบดำเนินการของห้องสมุด	< 1	1- 1.99	2 – 2.99	3 – 3.99	≥ 4
	การพัฒนาสถานที่ห้องสมุดให้มีบรรยากาศเอื้อต่อการเรียนรู้	4.6 การจัดสภาพแวดล้อมให้เอื้อต่อการเรียนรู้ (ข้อ)	1 - 3	4	5	6	≥ 7
		4.7 การจัดการด้านความปลอดภัยสุขอนามัยและสิ่งแวดล้อมของห้องสมุด (ระดับ)	1	2	3	4	5
	ลดขั้นตอนในการทำงาน	4.8 ร้อยละของการลดรอบระยะเวลาการให้บริการลงได้ในปีที่ประเมิน (อาจเลือกมา 1 บริการ)	< ร้อยละ 20	ร้อยละ 20 - 29	ร้อยละ 30 - 39	ร้อยละ 40 - 49	> ร้อยละ 50
	การจัดการความรู้	4.9 การพัฒนาห้องสมุดสู่องค์กรการเรียนรู้ (ระดับ)	1	2	3	4	≥ 5
	ระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารห้องสมุด	4.10 ศักยภาพของระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารห้องสมุด (ระดับ)	1	2	3	4	5
	การประชาสัมพันธ์	4.11 จำนวนช่องทางการประชาสัมพันธ์ (ประเภท)	< 4	4	5	6	≥ 7

องค์ประกอบ	องค์ประกอบย่อย	ตัวบ่งชี้คุณภาพ	เกณฑ์การประเมิน/คะแนน				
			1	2	3	4	5
	การวิจัย	4.12 ร้อยละของงานวิจัย / ผลงานทางวิชาการ ของบุคลากรห้องสมุดที่นำไปใช้ ประโยชน์หรือมีการเผยแพร่เทียบกับ จำนวนบุคลากร	< 4	4 - 5	6 - 7	8 - 9	≥ 10
	การประกันคุณภาพ	4.13 ระบบและกลไกในการประกันคุณภาพ ภายในที่ก่อให้เกิดการพัฒนาคุณภาพ การศึกษาอย่างต่อเนื่อง (ระดับ)	1	2	3	4	5
	ประสิทธิภาพในการ บริหารจัดการ	4.14 ระดับประสิทธิภาพในการบริหารจัดการ	1.00 – 1.50	1.51 – 2.50	2.51 – 3.50	3.51 – 4.50	4.51 – 5.00
5. การทำนุบำรุงศิลปะ และวัฒนธรรม		5.1 การทำนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรม (ระดับ)	1	2	3	4	5
6. การบริการวิชาการ		6.1 จำนวนกิจกรรม / โครงการที่ให้บริการ วิชาการและวิชาชีพแก่สังคม / ชุมชน	< 3	3	4	5	≥ 6
		6.2 ระดับความพึงพอใจของผู้ใช้บริการต่อการ ให้บริการวิชาการและวิชาชีพแก่สังคม / ชุมชน	1.00 – 1.50	1.51 – 2.50	2.51 – 3.50	3.51 – 4.50	4.51 – 5.00