



ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี

Action Plan เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์คุณภาพและผลการดำเนินการ ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566

กิจกรรม	ทรัพยากรที่ใช้	ระยะเวลา	เป้าหมาย	ผลการดำเนินงาน
1) ระดับความพึงพอใจของผู้รับบริการ - สำรวจความพึงพอใจผู้รับบริการ ด้านบริการห้องสมุด - สำรวจความพึงพอใจผู้รับบริการ ด้านบริการสื่อการศึกษา - วิเคราะห์ผลการสำรวจความพึงพอใจ - รายงานผลต่อ ผอ.ศบส. - ผอ.ศบส. มอบหมายให้ฝ่ายที่เกี่ยวข้อง ดำเนินการปรับปรุงพัฒนางาน	- แบบประเมิน - เครื่องคอมพิวเตอร์ - ระบบเครือข่าย	รายงานผลทุกเดือน ข้อมูล ปีการศึกษา 2565	ค่าเฉลี่ย ไม่น้อยกว่า 4.30	4.55 บริการห้องสมุด 4.29 - บริการทรัพยากรสารสนเทศ 4.24 - บริการสารสนเทศ 4.46 - สิ่งอำนวยความสะดวก 4.29 - การประชาสัมพันธ์ 4.22 - การสื่อสาร 4.23 บริการสื่อการศึกษา 4.81 - บริการสื่อโสตทัศนูปกรณ์ 4.62 - ขั้นตอนการให้บริการ 4.66 - งานบริการเอกสารกลาง 4.98 - ขั้นตอนการให้บริการ 4.98

กิจกรรม	ทรัพยากรที่ใช้	ระยะเวลา	เป้าหมาย	ผลการดำเนินงาน
2) บุคลากรได้รับการพัฒนาสมรรถนะในการทำงาน - สำรวจความต้องการของบุคลากรเข้ารับการพัฒนาศมรรถนะในการทำงาน - จัดทำแผนพัฒนาสมรรถนะการทำงาน - บุคลากรเข้ารับการพัฒนาศมรรถนะการทำงาน - ประเมินผลการพัฒนาสมรรถนะการทำงานตามลำดับขั้นผู้บังคับบัญชา - จัดเก็บประวัติการพัฒนาสมรรถนะการทำงานของบุคลากร - แจ้งเตือนแผนการพัฒนาสมรรถนะทุกเดือนไปยังฝ่าย - ติดตามผลการพัฒนาสมรรถนะทุกเดือน	- หลักสูตรอบรม - งบประมาณ - คอมพิวเตอร์ - ระบบเครือข่าย - แบบรายงานการพัฒนาสมรรถนะและการประเมินผลฯ - ระบบการจัดการเอกสาร ISO9001 ศบส.	ต.ค. 65 - ก.ย. 66	ไม่น้อยกว่า คนละ 2 ครั้ง	โดยเฉลี่ย 4 ครั้ง/คน (240 ครั้ง/56 คน)

กิจกรรม	ทรัพยากรที่ใช้	ระยะเวลา	เป้าหมาย	ผลการดำเนินงาน
3) มีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ระหว่างบุคคล และมีการจัดการองค์ความรู้ในองค์กร - จัดทำแผนการจัดการความรู้ - จัดทำกิจกรรมการจัดการความรู้ - จัดทำรายงานการจัดการความรู้ - ประเมินผลผู้เข้าร่วมกิจกรรมการจัดการความรู้	- สารสนเทศที่เกี่ยวข้อง - ความรู้ขององค์กร - แบบรายงานการจัดการความรู้และการประเมินผลฯ - ระบบการจัดการเอกสาร ISO9001 ศบส.	ต.ค. 65 - ก.ย. 66	ไม่น้อยกว่า 7 เรื่อง	12 เรื่อง 1. แนวปฏิบัติที่ดีในการให้บริการที่เป็นเลิศเมื่อมีสถานการณ์ไม่ปกติ 2. การเก็บรักษาเงินหลังปิดบัญชี และ ระเบียบ งานสารบรรณ พ.ศ. 2566 ประยุกต์ใช้กับระบบ E-Office SUT 3. การจัดการทรัพยากรสารสนเทศหน่วยงานอื่น 4. การจัดการทรัพยากรสารสนเทศทางเทคนิคในการสำรวจทรัพยากรสารสนเทศฯ 5. การจัดการภาพในระบบฐานข้อมูลให้ถูกต้องตามลิขสิทธิ์ 6. ระบบภาพและระบบเสียงสมัยใหม่ / Hybrid Classroom / LED Display Vertex /TOA Electronics /Projector Panasonic 7. เทคโนโลยีระบบเสียง ลำโพงสมัยใหม่ ร่วมกับ บริษัท อีคิวโสม จำกัด 8. การใช้งานระบบโสตทัศนูปกรณ์ ห้องประชุมสารนิเทศ 9. การทำแผนการดำเนินงานตามมาตรฐาน ISO 9001:2015 10. การใช้อุปกรณ์ใน Mini Recording Room 11. การจัดเรียงทรัพยากรสาร ครั้งที่ 4 12. การออกใบเสร็จรับเงินและสรุปเงินสดคงเหลือ

กิจกรรม	ทรัพยากรที่ใช้	ระยะเวลา	เป้าหมาย	ผลการดำเนินงาน
4) ผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ - จัดทำแผนการดำเนินงานประจำปีงบประมาณ - รายงานผลการดำเนินงานทุกเดือน	- คอมพิวเตอร์ - ระบบเครือข่าย	ต.ค. 65 - ก.ย. 66	ไม่น้อยกว่าร้อยละ 95	104.83

กิจกรรม	ทรัพยากรที่ใช้	ระยะเวลา	เป้าหมาย	ผลการดำเนินงาน
5) มีการปรับปรุงงาน - พิจารณางานที่จะนำมาปรับปรุง - จัดทำแผนการปรับปรุงงาน - จัดทำรายงานผลการปรับปรุงงาน	- สารสนเทศที่เกี่ยวข้อง - ความรู้ขององค์กร - วัสดุ อุปกรณ์ ต่าง ๆ ตลอดจนงบประมาณเพื่อให้เหมาะสมกับปรับปรุงงานแต่ละงาน	ต.ค. 65 - ก.ย. 66	ไม่น้อยกว่า 6 งาน	16 งาน 1. งานสารบรรณ การใช้ E-Signatural เกษียณหนังสือผ่านระบบ E-Office 2. งานพัฒนาระบบเสนอแนะทรัพยากรสารสนเทศ 3. งานปรับปรุงระบบภาพห้องเรียน อาคารเรียนรวม จำนวน 13 ห้องเรียน 4. งานปรับปรุงระบบภาพห้องจัดกิจกรรมบรรณสารสาธิต 5. งานปรับปรุงระบบภาพห้องประชุมพจนสารสำนักงาน มทส กทม 6. งานบริการ Board Games 7. งานบริการสิ่งอำนวยความสะดวก โดยจัดหาสิ่งอำนวยความสะดวกมาให้บริการเพิ่มเติม ได้แก่ หูฟังสำหรับใช้กับอุปกรณ์ส่วนตัว และเครื่องคิดเลข 8. งานบริการ DIY Zone 9. งานบริการ SUT Lib Book Delivery ณ สำนักงานหอพัก S7-8 10. งานระบบสแกน QR Code เพื่อเข้าห้องสมุด 11. งานปรับปรุงระบบควบคุมการเปิด-ปิดไฟฟ้าห้องค้นคว้าอัตโนมัติ จำนวน 7 ห้อง 12. งานพัฒนาระบบจัดเก็บและประมวลผลสถิติการใช้ฐานข้อมูลออนไลน์ 13. งานปรับปรุงระบบคอมพิวเตอร์ เพื่อการให้บริการในห้องประชุมบรรณสารสาธิต, ห้องอบรม, ห้องบรรณสารสาธิต, เครื่องคอมพิวเตอร์สำนักงาน และเครื่องคอมพิวเตอร์สำหรับบริการสารสนเทศและเตรียมเอกสาร 14. งานพัฒนา/ปรับปรุงรายงานประวัติการเข้าใช้ตามเครื่องและตามรหัสผู้ใช้บริการของระบบ Video On Demand 15. งานเปลี่ยนจอทัชสกรีนตู้คืนหนังสืออัตโนมัติ 8 ตู้ 16. งานการฝึกอบรมออนไลน์ ด้วยโปรแกรม MS