SD-CLREM-00-00-86: Rev. No. 01: 30/09/2566

| **F:\ส่วนตัวอื่นๆ\ภาพจาก My picture\sut_logo_jpg.jpg** | **Action Plan เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์คุณภาพและผลการดำเนินการ**  **ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566** |
| --- | --- |
| ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา  มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี |

| **กิจกรรม** | **ทรัพยากรที่ใช้** | **ระยะเวลา** | **เป้าหมาย** | **ผลการดำเนินงาน** |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 1) ระดับความพึงพอใจของผู้รับบริการ | - แบบประเมิน  - เครื่องคอมพิวเตอร์  - ระบบเครือข่าย | รายงานผลทุกเดือน  ข้อมูล  ปีการศึกษา 2565 | ค่าเฉลี่ย ไม่น้อยกว่า 4.30 | **4.55** |
| - สำรวจความพึงพอใจผู้รับบริการ  ด้านบริการห้องสมุด | |  |  | | --- | --- | | **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 | |
| - สำรวจความพึงพอใจผู้รับบริการ  ด้านบริการสื่อการศึกษา  - วิเคราะห์ผลการสำรวจความพึงพอใจ  - รายงานผลต่อ ผอ.ศบส.  - ผอ.ศบส. มอบหมายให้ฝ่ายที่เกี่ยวข้อง  ดำเนินการปรับปรุงพัฒนางาน |  |
| 2) บุคลากรได้รับการพัฒนาสมรรถนะใน  การทำงาน  - สำรวจความต้องการของบุคลากรเข้ารับ  การพัฒนาสมรรถนะในการทำงาน  - จัดทำแผนพัฒนาสมรรถนะการทำงาน  - บุคลากรเข้ารับการพัฒนาสมรรถนะ  การทำงาน  - ประเมินผลการพัฒนาสมรรถนะ  การทำงานตามลำดับขั้นผู้บังคับบัญชา  - จัดเก็บประวัติการพัฒนาสมรรถนะ  การทำงานของบุคลากร  - แจ้งเตือนแผนการพัฒนาสมรรถนะ  ทุกเดือนไปยังฝ่าย  - ติดตามผลการพัฒนาสมรรถนะ  ทุกเดือน | - หลักสูตรอบรม  - งบประมาณ  - คอมพิวเตอร์  - ระบบเครือข่าย  - แบบรายงานการพัฒนาสมรรถนะ  และการประเมินผลฯ  - ระบบการจัดการเอกสาร   ISO9001 ศบส. | ต.ค. 65 - ก.ย. 66 | ไม่น้อยกว่า คนละ 2 ครั้ง | โดยเฉลี่ย 4 ครั้ง/คน  (240 ครั้ง/56 คน) |
| 3) มีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ระหว่างบุคคล   และมีการจัดการองค์ความรู้ในองค์กร  - จัดทำแผนการจัดการความรู้  - จัดทำกิจกรรมการจัดการความรู้  - จัดทำรายงานการจัดการความรู้  - ประเมินผลผู้เข้าร่วมกิจกรรมการ  จัดการความรู้ | - สารสนเทศที่เกี่ยวข้อง  - ความรู้ขององค์กร  - แบบรายงานการจัดการความรู้  และการประเมินผลฯ  - ระบบการจัดการเอกสาร   ISO9001 ศบส. | ต.ค. 65 - ก.ย. 66 | ไม่น้อยกว่า  7 เรื่อง | 12 เรื่อง  1. แนวปฏิบัติที่ดีในการให้บริการที่เป็นเลิศเมื่อมีสภาวการณ์ไม่ปกติ  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 ร่วมกับบริษัท อัศวโสภณ จำกัด  8. การใช้งานระบบโสตทัศนูปกรณ์ ห้องประชุมสารนิเทศ  9. การทำแผนการดำเนินงานตามมาตรฐาน ISO 9001:2015  10. การใช้อุปกรณ์ใน Mini Recording Room  11. การจัดเรียงทรัพยากรสาร ครั้งที่ 4  12. การออกใบเสร็จรับเงินและสรุปเงินสดคงเหลือประจำวัน ครั้งที่ 2  13. โปรแกรมระบบห้องสมุดอัตโนมัติ สพฐ. เวอร์ชั่น 3  14. การใช้แอพพลิเคชั่น MS Team  15. การใช้ OneDrive สำหรับการดำเนินงานของฝ่ายส่งเสริมการรู้สารสนเทศ |
| 4) ผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการ   ประจำปีงบประมาณ  - จัดทำแผนการดำเนินงานประจำ  ปีงบประมาณ  - รายงานผลการดำเนินงานทุกเดือน | - คอมพิวเตอร์  - ระบบเครือข่าย | ต.ค. 65 - ก.ย. 66 | ไม่น้อยกว่า ร้อยละ 95 | 104.83 |
| 5) มีการปรับปรุงงาน  - พิจารณางานที่จะนำมาปรับปรุง  - จัดทำแผนการปรับปรุงงาน  - จัดทำรายงานผลการปรับปรุงงาน | - สารสนเทศที่เกี่ยวข้อง  - ความรู้ขององค์กร  - วัสดุ อุปกรณ์ ต่าง ๆ ตลอดจน   งบประมาณเพื่อให้หมาะสมกับ   ปรับปรุงงานแต่ละงาน | 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. งานปรับปรุงระบบภาพห้องประชุมพจนสาร สำนักงาน 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 เพื่อการให้บริการในห้องประชุมบรรณสารสาธก, ห้องอบรม, ห้องบรรณสารสาธิต, เครื่องคอมพิวเตอร์สํานักงาน และเครื่องคอมพิวเตอร์สําหรับบริการสารสนเทศและเตรียมเอกสาร  14. งานพัฒนา/ปรับปรุงรายงานประวัติการเข้าใช้ตามเครื่องและตามรหัสผู้ใช้บริการของระบบ Video On Demand  15. งานเปลี่ยนจอทัชสกรีนตู้คืนหนังสืออัตโนมัติ 8 ตู้  16. งานการฝึกอบรมออนไลน์ ด้วยโปรแกรม MS TEAMS  17. การพัฒนาสื่อประชาสัมพันธ์ในรูป TikTok |