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** |
| --- | --- |
| ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี |

| **กิจกรรม** | **ทรัพยากรที่ใช้** | **ระยะเวลา** | **เป้าหมาย** | **ผลการดำเนินงาน** |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 1) ระดับความพึงพอใจของผู้รับบริการ  | - แบบประเมิน - เครื่องคอมพิวเตอร์ - ระบบเครือข่าย | รายงานผลทุกเดือนข้อมูล ปีการศึกษา 2565 | ค่าเฉลี่ยไม่น้อยกว่า 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 | ไม่น้อยกว่าคนละ 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 เรื่อง1. แนวปฏิบัติที่ดีในการให้บริการที่เป็นเลิศเมื่อมีสภาวการณ์ไม่ปกติ2. การเก็บรักษาเงินหลังปิดบัญชี และ ระเบียบ งานสารบรรณ พ.ศ. 2566 ประยุกต์ใช้กับระบบ E-Office SUT3. การจัดการทรัพยากรสารสนเทศหน่วยงานอื่น4. การจัดการทรัพยากรสารสนเทศทางเทคนิคในการสำรวจทรัพยากรสารสนเทศฯ5. การจัดการภาพในระบบฐานข้อมูลให้ถูกต้องตามลิขสิทธิ์6. ระบบภาพและระบบเสียงสมัยใหม่ / Hybrid Classroom / LED Display Vertex /TOA Electronics /Projector Panasonic7. เทคโนโลยีระบบเสียง ลำโพงสมัยใหม่ ร่วมกับบริษัท อัศวโสภณ จำกัด8. การใช้งานระบบโสตทัศนูปกรณ์ ห้องประชุมสารนิเทศ9. การทำแผนการดำเนินงานตามมาตรฐาน ISO 9001:201510. การใช้อุปกรณ์ใน Mini Recording Room11. การจัดเรียงทรัพยากรสาร ครั้งที่ 412. การออกใบเสร็จรับเงินและสรุปเงินสดคงเหลือประจำวัน ครั้งที่ 213. โปรแกรมระบบห้องสมุดอัตโนมัติ สพฐ. เวอร์ชั่น 314. การใช้แอพพลิเคชั่น MS Team15. การใช้ OneDrive สำหรับการดำเนินงานของฝ่ายส่งเสริมการรู้สารสนเทศ |
| 4) ผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการ  ประจำปีงบประมาณ  - จัดทำแผนการดำเนินงานประจำ ปีงบประมาณ - รายงานผลการดำเนินงานทุกเดือน | - คอมพิวเตอร์ - ระบบเครือข่าย | ต.ค. 65 - ก.ย. 66 | ไม่น้อยกว่าร้อยละ 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 งาน1. งานสารบรรณ การใช้ E-Signatural เกษียณหนังสือผ่านระบบ E-Office2. งานพัฒนาระบบเสนอแนะทรัพยากรสารสนเทศ3. งานปรับปรุงระบบภาพห้องเรียน อาคารเรียนรวม จำนวน 13 ห้องเรียน4. งานปรับปรุงระบบภาพห้องจัดกิจกรรมบรรณสารสาธิต 5. งานปรับปรุงระบบภาพห้องประชุมพจนสาร สำนักงาน มทส กทม 6. งานบริการ Board Games7. งานบริการสิ่งอำนวยความสะดวก โดยจัดหาสิ่งอำนวยความสะดวกมาให้บริการเพิ่มเติม ได้แก่ หูฟังสำหรับใช้กับอุปกรณ์ส่วนตัว และเครื่องคิดเลข 8. งานบริการ DIY Zone 9. งานบริการ SUT Lib Book Delivery ณ สำนักงานหอพัก S7-8 10. งานระบบสแกน QR Code เพื่อเข้าห้องสมุด11. งานปรับปรุงระบบควบคุมการเปิด-ปิดไฟฟ้าห้องค้นคว้าอัตโนมัติ จํานวน 7 ห้อง12. งานพัฒนาระบบจัดเก็บและประมวลผลสถิติการใช้ฐานข้อมูลออนไลน์13. งานปรับปรุงระบบคอมพิวเตอร์ เพื่อการให้บริการในห้องประชุมบรรณสารสาธก, ห้องอบรม, ห้องบรรณสารสาธิต, เครื่องคอมพิวเตอร์สํานักงาน และเครื่องคอมพิวเตอร์สําหรับบริการสารสนเทศและเตรียมเอกสาร14. งานพัฒนา/ปรับปรุงรายงานประวัติการเข้าใช้ตามเครื่องและตามรหัสผู้ใช้บริการของระบบ Video On Demand15. งานเปลี่ยนจอทัชสกรีนตู้คืนหนังสืออัตโนมัติ 8 ตู้16. งานการฝึกอบรมออนไลน์ ด้วยโปรแกรม MS TEAMS 17. การพัฒนาสื่อประชาสัมพันธ์ในรูป TikTok  |