ขั้นตอนการปฏิบัติงาน
(WORK INSTRUCTION: WI)

ห้ามทำสำเนา คัดลอก หรือเผยแพร่ ก่อนได้รับอนุญาต

งานจัดทำรายงานประจำปี

ผู้จัดทำ :	นางสาวธันยกานต์ สินปรุ	บรรณารักษ์
ผู้ตรวจสอบ/ผู้อนุมัติ :	นางสุภารักษ์ เมินกระโทก	หัวหน้าฝ่ายส่งเสริมการรู้สารสนเทศ

ประวัติการแก้ไข (Revised History)

ครั้งที่	รายละเอียดการแก้ไข
00	จัดทำครั้งแรก
01	ปรับปรุงข้อมูลให้เป็นปัจจุบัน

ห้ามทำสำเนา คัดลอก หรือเผยแพร่ ก่อนได้รับอนุญาต

สารบัญ

หน้า

1. วัตถุประสงค์ 4
2. ขอบเขต 4
3. คำจำกัดความ 4
4. เอกสารที่เกี่ยวข้อง 5
5. แผนผังการปฏิบัติงาน Work Flow 6
6. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน 7
7. เอกสารบันทึก 8
8. ภาคผนวก 8

ห้ามทำสำเนา คัดลอก หรือเผยแพร่ ก่อนได้รับอนุญาต

1. วัตถุประสงค์

1.1 เพื่อให้ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี มีคู่มือปฏิบัติงานการจัดทำและเผยแพร่รายงานประจำปี ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา ที่ชัดเจน มีมาตรฐาน เป็นลายลักษณ์อักษรที่แสดงถึงรายละเอียดขั้นตอนของการปฏิบัติงาน และสร้างมาตรฐานการปฏิบัติงานที่มุ่งไปสู่การบริหารคุณภาพทั่วทั้งองค์กรอย่างมีประสิทธิภาพ เป็นไปตามเป้าหมาย ได้ผลผลิตหรือการบริการที่มีคุณภาพ และบรรลุข้อกำหนดที่สำคัญของกระบวนการ

1.2 เพื่อเป็นหลักฐานแสดงวิธีการทำงานการจัดทำและเผยแพร่รายงานประจำปี ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา ที่สามารถถ่ายทอดให้กับผู้เข้ามาปฏิบัติงานใหม่ พัฒนาให้การทำงานเป็นมืออาชีพ และใช้ประกอบการประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากร รวมทั้งแสดงหรือเผยแพร่ให้กับบุคคลภายนอก หรือผู้ใช้บริการ ให้สามารถเข้าใจและใช้ประโยชน์จากกระบวนการที่มีอยู่เพื่อขอรับการบริการที่ตรงกับความต้องการ

1.3 เพื่อใช้เป็นแนวทางในการดำเนินงานการจัดทำและเผยแพร่รายงานประจำปี ของศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา อย่างมีระบบ และให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพ

2. ขอบเขต

ใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานจัดทำและเผยแพร่รายงานประจำปี ของศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา สำหรับให้บุคลากรของหน่วยงานซึ่งมีหน้าที่เกี่ยวข้องหรือเชื่อมโยงกับงาน ดังกล่าวนำไปปฏิบัติหรือประยุกต์ใช้ตามความเหมาะสม

3. คำจำกัดความ

3.1 รายงานประจำปี ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา” หมายถึง เอกสารสิ่งพิมพ์หรือสื่ออิเล็กทรอนิกส์ที่ใช้เพื่อการประชาสัมพันธ์ผลการดำเนินงานของศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา ในรอบปีงบประมาณ โดยมีเนื้อหาสะท้อนให้เห็นถึงความสำเร็จในดำเนินงานของศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา ภายใต้บริบท อัตลักษณ์ และเอกลักษณ์ของศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา

3.2 คณะทำงานจัดทำรายงานประจำปี หมายถึง บุคคลผู้มีคำสั่งแต่งตั้งให้เป็นคณะทำงานจัดทำรายงานประจำปี โดยมีหน้าที่จัดเก็บข้อมูลผลการดำเนินงานของฝ่าย และรวบรวมเพื่อจัดทำรายงานประจำปี

3.3 กลุ่มเป้าหมาย หมายถึง ผู้บริหาร ผู้ใช้บริการ ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียของศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา

3.4 รายงานประจำปี ฉบับอิเล็กทรอนิกส์ หมายถึง รายงานประจำปีที่เผยแพร่บนเว็บไซต์ของศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา URL: http://library.sut.ac.th ที่เมนู*เกี่ยวกับ ศบส.* และเลือก *รายงานประจำปี* ดาวน์โหลดฉบับที่ต้องการ สามารถเปิดอ่านได้ ในรูปแบบไฟล์ PDF แสดงผลผ่านคอมพิวเตอร์ โทรศัพท์มือถือ แท็บเล็ต เป็นต้น

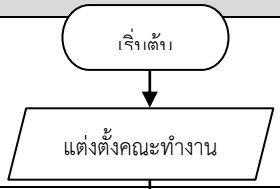
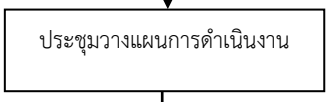
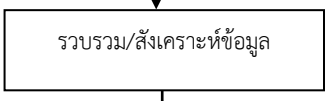
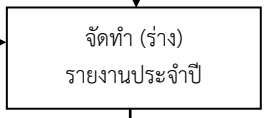
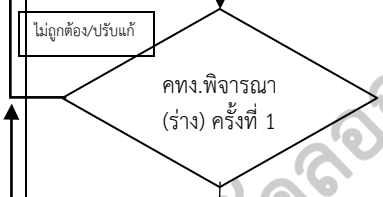
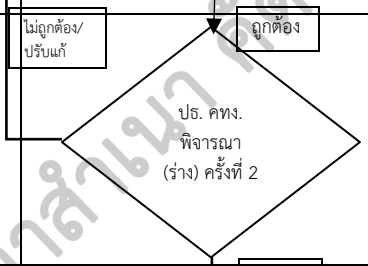
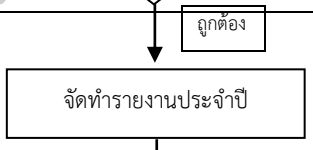
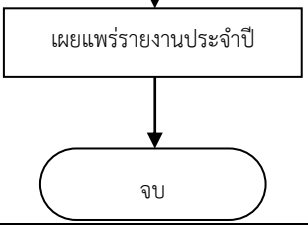
ห้ามทำสำเนา ดัดแปลง หรือเผยแพร่ โดยไม่ได้รับอนุญาต

4. เอกสารที่เกี่ยวข้อง

ที่	ชื่อเอกสาร	รหัสเอกสาร
1	คำสั่งแต่งตั้งคณะทำงานจัดทำรายงานประจำปี ศูนย์บรรณสารฯ	SD-CLREM-06-00-06
2	โครงร่างรายงานประจำปี	FM-CLREM-06-00-13

ห้ามทำสำเนา คัดลอก หรือเผยแพร่ ก่อนได้รับอนุญาต

5. แผนผังการปฏิบัติงาน Work Flow

ขั้นตอนที่	ผังการปฏิบัติงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1		จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะทำงานจัดทำรายงานประจำปี ศบส.	ผู้อำนวยการศูนย์บรรณสาร	คำสั่งแต่งตั้งคณะทำงานจัดทำรายงานประจำปี
2		คณะทำงานร่วมประชุมวางแผนการดำเนินงาน วางกรอบเนื้อหารายงานประจำปี	คณะทำงานฯ	แผนการดำเนินงาน โครงร่างรายงานประจำปี
3		คณะทำงานรวบรวมข้อมูลการดำเนินงาน ตามแบบฟอร์ม	คณะทำงานฯ	ไฟล์ขอข้อมูลการดำเนินงาน
4		เลขานุการรวบรวมข้อมูลและจัดทำร่างรายงานประจำปี ตามโครงร่างที่กำหนดไว้	เลขานุการฯ	(ร่าง) รายงานประจำปี
5		เลขานุการฯ ส่งร่างรายงานประจำปีให้คณะทำงานตรวจความถูกต้องครั้งที่ 1 และแก้ไขตามเสนอ	คณะทำงานฯ	ไฟล์ (ร่าง) รายงานประจำปีที่มีความครบถ้วน
6		เลขานุการฯ ส่งร่างรายงานประจำปีให้ประธานคณะทำงานตรวจความถูกต้อง ครั้งที่ 2 และแก้ไขตามเสนอ	คณะทำงานฯ	ไฟล์ (ร่าง) รายงานประจำปีที่มีความครบถ้วน
7		จัดทำรายงานประจำปีฉบับสมบูรณ์	เลขานุการฯ	ไฟล์รายงานประจำปีที่มีความครบถ้วน
8		เผยแพร่รายงานประจำปี ตามช่องทาง E-mail / Website	เลขานุการฯ และ ผู้ช่วยเลขานุการฯ	ไฟล์รายงานประจำปีฉบับสมบูรณ์

ห้ามทำสำเนา คัดลอก หรือเผยแพร่ ก่อนได้รับอนุญาต

6. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	รายละเอียดงาน
1. แต่งตั้งคณะทำงาน	จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะทำงานจัดทำรายงานประจำปี ประกอบด้วย ที่ปรึกษาคณะทำงาน ประธานคณะทำงาน คณะทำงาน เลขานุการ และผู้ช่วยเลขานุการ ทั้งนี้ คณะทำงานต้องมีผู้แทนจากทุกฝ่ายงานของศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา
2. ประชุมวางแผนการดำเนินงาน	คณะทำงานร่วมประชุมวางแผนการดำเนินงานจัดทำรายงานประจำปี และวางกรอบเนื้อหาของรายงานประจำปี
3. รวบรวม/สังเคราะห์ข้อมูล	เลขานุการคณะทำงาน ส่งไฟล์แบบฟอร์มขอข้อมูลผลการดำเนินงานในรอบปีงบประมาณ ให้คณะทำงานฝ่ายต่าง ๆ เพื่อให้ข้อมูลประกอบในรายงานประจำปี และส่งกลับให้เลขานุการคณะทำงาน
4. จัดทำ (ร่าง) รายงานประจำปี	เลขานุการคณะทำงาน รวบรวมข้อมูลที่ได้รับจากฝ่ายต่างๆ เรียบเรียงตามกรอบเนื้อหาที่วางไว้ จัดทำเป็น (ร่าง) รายงานประจำปี
5. คณะทำงานพิจารณา (ร่าง) ครั้งที่ 1	ส่งไฟล์ (ร่าง) รายงานประจำปี ให้คณะทำงานพิจารณาความถูกต้องของข้อมูล ความเหมาะสม ครบถ้วนของการดำเนินงานในรอบปีงบประมาณ หากพบข้อผิดพลาดในเนื้อหา หรือ ไม่ครบถ้วน ให้เสนอและแก้ไขมายังเลขานุการเพื่อแก้ไขตามข้อเสนอแนะ และส่งให้คณะทำงานพิจารณาอีกครั้ง
6. ประธานคณะทำงานพิจารณา (ร่าง) ครั้งที่ 2	ส่งไฟล์ (ร่าง) รายงานประจำปี ให้ประธานคณะทำงานพิจารณาความถูกต้องของข้อมูล ความเหมาะสม ครบถ้วนของการดำเนินงานในรอบปีงบประมาณอีกครั้ง หากพบข้อผิดพลาดในเนื้อหา หรือ ไม่ครบถ้วน ให้เสนอและแก้ไขมายังเลขานุการเพื่อแก้ไขตามข้อเสนอแนะ
7. จัดทำรายงานประจำปี	เลขานุการคณะทำงานและผู้ช่วยเลขาฯ จัดทำรายงานประจำปีฉบับสมบูรณ์ และจัดทำฉบับอิเล็กทรอนิกส์เพื่อเตรียมเผยแพร่ในรูปอิเล็กทรอนิกส์และบนเว็บไซต์ต่อไป
8. เผยแพร่รายงานประจำปี	เลขานุการคณะทำงาน ประสานผู้ที่เกี่ยวข้องในการเผยแพร่จดหมายข่าว ตาม ช่องทางที่กำหนดไว้ ได้แก่ 8.1 เผยแพร่ทางอีเมล 8.2 เผยแพร่ทางเว็บไซต์ของศูนย์บรรณสาร

ห้ามทำสำเนา คัดลอก หรือเผยแพร่ ก่อนได้รับอนุญาต

7. เอกสารบันทึก

ที่	ชื่อเอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	สถานที่จัดเก็บ	ระยะเวลาจัดเก็บ	วิธีการจัดเก็บ
1.	คำสั่งแต่งตั้งคณะทำงานจัดทำรายงานประจำปี	ผู้อำนวยการ	ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	ตามระเบียบ มทส.	
2	ไฟล์รายงานประจำปี	เลขานุการฯ	บนเว็บไซต์ ศบส.	ตลอดไป	

8. ภาคผนวก

ก. **โครงร่างเนื้อหารายงานประจำปี** (อาจปรับเปลี่ยนตามความเหมาะสม)

ถ้อยแถลง ผู้อำนวยการศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา
ถ้อยแถลง รองผู้อำนวยการศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา
คำนำ
ส่วนที่ 1 บทนำ
1.1 ปรัชญา ปณิธาน วิสัยทัศน์ พันธกิจ ค่านิยม สมรรถนะหลัก
1.2 โครงสร้างหน่วยงานและการบริหาร
1.3 คณะกรรมการประจำศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา
1.4 ผู้บริหารศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา
ส่วนที่ 2 การดำเนินงาน
2.1 การบริหารจัดการ
2.1.1 การเงินและงบประมาณ
2.1.2 พนักงาน
2.2 การพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศ
2.2.1 ทรัพยากรสารสนเทศเพื่อการเรียนการสอนและการวิจัย
2.2.2 การจัดระบบทรัพยากรสารสนเทศและจดหมายเหตุมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี
2.2.3 สารสนเทศท้องถิ่นนครราชสีมา
2.3 การบริการสารสนเทศ
2.3.1 บริการสารสนเทศ
2.3.2 ฐานข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์
2.3.3 สิ่งอำนวยความสะดวก

ห้ามทำสำเนา คัดลอก เผยแพร่ ก่อนได้รับอนุญาต

2.4 การส่งเสริมการรู้สารสนเทศ

2.4.1 การส่งเสริมการใช้สารสนเทศ

2.4.2 การส่งเสริมการรู้สารสนเทศ

2.4.3 การให้การต้อนรับผู้มาเยี่ยมชมและศึกษาดูงาน

2.5 การใช้เทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อการบริการและการบริหารจัดการ

2.6 การบริการสื่อการศึกษา

2.6.1 บริการโสตทัศนูปกรณ์

2.6.2 บริการผลิตเอกสารกลาง

2.6.3 บริการกราฟิกและศิลปกรรม

2.7 ความร่วมมือระหว่างห้องสมุด

2.7.1 เครือข่ายสารสนเทศนครราชสีมา
(Nakhon Ratchasima Information Network-NARINET)

2.7.2 ข่ายงานห้องสมุด มหาวิทยาลัยส่วนภูมิภาค
(Provincial University Library Network - PULINET)

2.8 การบริการวิชาการแก่ชุมชน

2.9 ผลงานวิชาการ วิจัยสถาบัน นวัตกรรมและรางวัล

ส่วนที่ 3 การประกันคุณภาพการศึกษา

3.1 คณะทำงานประกันคุณภาพการศึกษา

3.2 วัตถุประสงค์การประกันคุณภาพการศึกษา

3.3 รายงานผลการประเมินตนเอง ประจำปีการศึกษา พ.ศ. 2565

3.4 โครงการพัฒนาระบบบริการคุณภาพศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา TQA

3.5 การประเมินความพึงพอใจของผู้ใช้บริการ

3.5.1 ความพึงพอใจต่อบริการ/กิจกรรม

3.5.2 ระดับความพึงพอใจต่อภาพรวมการให้บริการของศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา

3.6 การจัดการความรู้

3.7 การบริหารความเสี่ยง

3.8 กิจกรรม 5ส

3.9 โครงการห้องสมุดสีเขียว

ส่วนที่ 4 เหตุการณ์สำคัญ

ห้ามคัดลอก ดัดแปลง หรือเผยแพร่ ก่อนได้รับอนุญาต