



**นโยบายการบริหาร  
สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยนเรศวร  
ประจำปีงบประมาณ 2551 - 2555**



## คำนำ

นโยบายการบริหารสำนักหอสมุด จัดทำขึ้นให้เป็นแนวทางการปฏิบัติงานที่ครอบคลุมภารกิจทุกฝ่าย/งาน ในช่วงระหว่างปีงบประมาณ 2551 - 2555 ในการนี้ได้ศึกษาและวิเคราะห์ข้อมูลการปฏิบัติงานต่าง ๆ ทุกงานของสำนักหอสมุด ทั้งในแง่กระบวนการ และบุคลากร จึงได้นำมากำหนดเป็นนโยบายสำหรับการบริหารงานให้เป็นไปในทิศทางเดียวกัน ส่งเสริมให้การประสานงานทุกฝ่าย/งานมีความชัดเจน สร้างความเข้าใจที่ตรงกันให้สามารถนำไปสู่การปฏิบัติ การติดตาม การประเมินผล การปรับปรุง และพัฒนาสำนักหอสมุดได้อย่างมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้นต่อไป



(รองศาสตราจารย์ ดร.รัตติมา จินาพงษา)

ผู้อำนวยการสำนักหอสมุด



## สารบัญ

เรื่อง

หน้า

ส่วนที่ 1 บทนำ

ประวัติและพัฒนาการ 1

ปณิธาน วิสัยทัศน์ พันธกิจ และเป้าประสงค์ 1

ส่วนที่ 2 นโยบายการบริหาร

นโยบายด้านการบริหารจัดการทรัพยากรสารสนเทศ 3

นโยบายด้านการพัฒนาศักยภาพบริการ 7

นโยบายด้านการพัฒนาระบบเทคโนโลยีห้องสมุด 8

นโยบายด้านการพัฒนาระบบบริหารจัดการ 9

นโยบายด้านการบริการทางวิชาการแก่สังคม 12

นโยบายด้านการทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม 12

นโยบายด้านการพัฒนาองค์กรไปสู่การบรรลุวิสัยทัศน์ 12



# ส่วนที่ 1

## บทนำ

### ประวัติและพัฒนาการ :

สำนักหอสมุดมีประวัติที่ควบคู่กับการก่อตั้งมหาวิทยาลัยนเรศวรมาตั้งแต่ปี พ.ศ. 2535 ดำเนินงานในภารกิจตามประกาศทบวงมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2539 แบ่งส่วนราชการเป็น 5 ฝ่าย คือ สำนักงานเลขานุการ ฝ่ายบริการ ฝ่ายพัฒนาทรัพยากรและวิเคราะห์สนเทศ ฝ่ายวารสารและหนังสือพิมพ์ ฝ่ายสื่อโสตทัศนศึกษา นำระบบห้องสมุดอัตโนมัติ INNOPAC เข้ามาใช้ดำเนินงานตั้งแต่ปี 2539 จนถึงปัจจุบันซึ่งได้พัฒนาขยายการใช้ระบบห้องสมุดอัตโนมัติไปสู่ห้องสมุด ห้องอ่านหนังสือทุกคณะ โรงเรียนมัธยมสาธิต วิทยาเขตสารสนเทศพะเยา รวมถึงศูนย์วิทยบริการฯ เพื่อส่งเสริมการศึกษาค้นคว้าทรัพยากรสารสนเทศภายใต้เครือข่าย NULInet อย่างทั่วถึงกัน

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

### ปณิธาน :

สำนักหอสมุดมุ่งพัฒนาส่งเสริมการเรียนรู้ตลอดชีวิตด้วยทรัพยากรสารสนเทศที่ทันสมัยและบริการประทับใจ

### วิสัยทัศน์ :

สำนักหอสมุดจะเป็นที่พึ่งทางวิชาการของสังคมด้วยทรัพยากรสารสนเทศอิเล็กทรอนิกส์ที่ทันสมัย พร้อมให้บริการที่เป็นเลิศภายในปี 2554

### พันธกิจ :

1. พัฒนาระบบบริหารจัดการทรัพยากรสารสนเทศทั้งประเภทสิ่งพิมพ์ และอิเล็กทรอนิกส์ ตั้งแต่กระบวนการจัดหา การวิเคราะห์หมวดหมู่ การนำออกบริการให้เป็นระบบและมีมาตรฐาน

2. พัฒนาศักยภาพบริการที่นำไปสู่ความพึงพอใจและเกิดประโยชน์สูงสุดของผู้ใช้บริการในด้านทรัพยากรสารสนเทศ ขั้นตอนการให้บริการ บุคลากร/ผู้ให้บริการ สถานที่ สิ่งอำนวยความสะดวก และการประชาสัมพันธ์
3. พัฒนาระบบเทคโนโลยีห้องสมุดโดยใช้ระบบคอมพิวเตอร์มีประสิทธิภาพ และเพียงพอสามารถใช้ทรัพยากรสารสนเทศได้สะดวกและรวดเร็ว
4. พัฒนาระบบบริหารจัดการที่ดี มีความคล่องตัวและรวดเร็ว โดยยึดหลักธรรมาภิบาลภายใต้บรรยากาศการมีส่วนร่วมจากทุก ๆ ภาคส่วน
5. ส่งเสริมและสนับสนุนการบริการทางวิชาการแก่สังคม การให้ความรู้เกี่ยวกับการจัดการห้องสมุด การสืบค้นข้อมูล การมีส่วนร่วมพัฒนาห้องสมุดทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย
6. ส่งเสริมและสนับสนุนการทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม เพื่อการอนุรักษ์สืบสาน พัฒนาและเผยแพร่ศิลปวัฒนธรรมไทย

เป้าประสงค์ :

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

### นโยบายการบริหารสำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยนเรศวร

ปี 2551 – 2555

#### 1. นโยบายด้านบริหารจัดการทรัพยากรสารสนเทศ

ดำเนินการบริหารจัดการทรัพยากรสารสนเทศทุกรูปแบบที่ส่งเสริมให้ผู้ใช้บริการเข้ามามีส่วนร่วมและทั่วถึง โดยมุ่งเน้นการจัดหาทรัพยากรสารสนเทศที่ครอบคลุมทุกหลักสูตร/สาขาวิชาที่ทันสมัยสามารถตรวจสอบการดำเนินงานได้ทุกชั้นตอน

##### การพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศ

##### 1.1 การคัดเลือกหนังสือ

##### 1.1.1 ด้านเนื้อหา

- เนื้อหาของหนังสือต้องเหมาะสมกับระดับอุดมศึกษาซึ่งตรงกับหลักสูตรการเรียนการสอน
- งานวิจัย/ตำรา ของอาจารย์มหาวิทยาลัย/มหาวิทยาลัยราชภัฏซึ่งตรงกับหลักสูตรการเรียนการสอนและอยู่ในดุลพินิจของบรรณารักษ์ผู้คัดเลือกหนังสือ
- หนังสือที่ไม่พิจารณาเข้าห้องสมุดได้แก่ หนังสือภาษาต่างประเทศที่มี Edition (ครั้งที่พิมพ์) เก่ากว่า Edition (ครั้งที่พิมพ์) ที่มีอยู่ในห้องสมุด หนังสือที่ซ้ำกับที่มีในสำนักหอสมุดและตรวจสอบพบว่าไม่มีการใช้หนังสือชื่อเรื่องดังกล่าว

##### 1.1.2 ด้านกายภาพของหนังสือ

- สภาพรูปเล่มของหนังสือต้องไม่ชำรุดเสียหาย
- ไม่ใช่หนังสือที่ถ่ายเอกสารจากต้นฉบับ
- หนังสือชื่อเรื่องใดหากมี 2 ลักษณะเช่น ปกแข็ง และปกอ่อน โดยมีราคาแตกต่างกันสำนักหอสมุดจะพิจารณาจัดซื้อฉบับที่มีราคาถูกกว่าเสมอ ยกเว้นแต่เฉพาะหนังสือลักษณะพิเศษเท่านั้น อาทิ หนังสือพระราชนิพนธ์ เป็นต้น

##### 1.1.3 ปีที่พิมพ์

- หนังสือกำหนดปีที่พิมพ์ภาษาไทย ไม่เกิน 10 ปี และภาษาต่างประเทศไม่เกิน 10 ปี
- หนังสือทางด้านวิศวกรรมศาสตร์ เทคโนโลยี หนังสือภาษาไทยกำหนดปี

พิมพ์ไม่เกิน 5 ปี หนังสือภาษาอังกฤษกำหนดปีพิมพ์ไม่เกิน 10 ปี

- หนังสือด้านคอมพิวเตอร์ หนังสือภาษาไทยกำหนดปีพิมพ์ไม่เกิน 3 ปี  
หนังสือภาษาอังกฤษกำหนดปีพิมพ์ไม่เกิน 5 ปี
- รายงานประจำปี กำหนดปีพิมพ์ย้อนหลังไม่เกิน 5 ปี (ดูจาก พ.ศ.)

#### 1.1.4 จำนวนที่จัดซื้อ

- หนังสือประกอบการเรียนการสอน

หนังสือภาษาไทย

จำนวนนิสิต 100 คนขึ้นไป ซื้อเรื่องละไม่เกิน 20 เล่ม

จำนวนนิสิต 60 คน ซื้อเรื่องละไม่เกิน 10 เล่ม

จำนวนนิสิต ไม่เกิน 40 คน ซื้อเรื่องละไม่เกิน 5 เล่ม

หนังสือภาษาต่างประเทศ จำนวน 3 เล่ม

- หนังสือคอมพิวเตอร์ภาษาไทย ไม่เกินซื้อเรื่องละ 3 เล่ม
- หนังสืออ้างอิงภาษาต่างประเทศ ซื้อเรื่องละ 1 เล่ม
- สื่อโสตทัศนวัสดุ ราคาไม่เกิน 500 บาท จำนวน 2 ชุด
- หนังสือจัดพิมพ์โดยมูลนิธิ/องค์กรการกุศลให้ขออนุมัติก่อนจัดซื้อ
- หนังสือสารานุกรมให้ขออนุมัติก่อนจัดซื้อ
- สิ่งพิมพ์พิเศษ

จุดสาร/มาตรฐานอุตสาหกรรม (มอก.) ซื้อเรื่องละ 3 เล่ม

พระราชบัญญัติต่างๆ ซื้อเรื่องละ 5 เล่ม

ประมวลกฎหมาย ซื้อเรื่องละ 5 เล่ม

ราชกิจจานุเบกษา แผนกฤษฎีกา จำนวน 2 ชุด

คำพิพากษา ฉบับปี พ.ศ. 2485 – ปัจจุบัน จำนวน 2 ชุด

หนังสือหรือคำอธิบายกฎหมายลักษณะต่างๆ ครอบคลุมลักษณะ

วิชาในหลักสูตรลักษณะวิชาละ 5 เล่ม

#### 1.1.5 การจัดเก็บหนังสือสิ่งพิมพ์ นอกจากรายการที่สั่งซื้อ

- รายงานประจำปีของหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยนครสวรรค์รับเข้า  
ห้องสมุด 1 เล่ม
- รายงานประจำปีที่เป็นของหน่วยงานของรัฐ/เอกชน/รัฐวิสาหกิจ รับเข้า  
ห้องสมุด 1 เล่ม
- หนังสือผลงานในรอบปี/ประวัติบริหารงานสคูตีเฉลิมพระเกียรติ รับเข้า  
ห้องสมุด 1 เล่ม
- การประชุมวิชาการ รับเข้าห้องสมุด 2 เล่ม

- วิทยานิพนธ์ ปริญญาโท วิทยานิพนธ์ รายงานการศึกษา ค้นคว้าอิสระ รับเข้าห้องสมุด 1 เล่ม
- ผลงานทางวิชาการ/ผลงานวิจัย รับเข้าห้องสมุด 1 เล่ม
- หนังสืออนุสรณ์งานศพจะคัดเลือกเฉพาะบุคคลสำคัญและบุคคลที่ทำประโยชน์ต่อมหาวิทยาลัยนเรศวร และบุคคลสำคัญในจังหวัดพิษณุโลก จำนวน 1 เล่ม
- หนังสือบริจาค สำนักหอสมุดจะรับหนังสือบริจาคที่ไม่มีเงื่อนไขในการบริจาค หากผู้บริจาคให้บริจาคโดยมีเงื่อนไขจะต้องนำเข้าพิจารณาในที่ประชุมคณะกรรมการดำเนินงานของสำนักหอสมุดทุกครั้ง
- หนังสือบริจาคที่ได้รับทั้งจากหน่วยงานหรือส่วนบุคคล สำนักหอสมุดจะทำการคัดเลือกประเมินคุณค่าและพิจารณาจัดให้บริการในห้องสมุดไม่เกิน 1 เล่ม

## 1.2 การคัดเลือกวารสารและฐานข้อมูล

### 1.2.1 วารสารภาษาไทย

- พิจารณาจากรายชื่อที่คณะเสนอ/ตามที่คณะกรรมการดำเนินงานฯ เห็นสมควร
- พิจารณาบอกรับเป็นสมาชิกจากผู้จัดทำโดยตรง
- พิจารณาบอกรับจากร้านค้า/ตัวแทน

### 1.2.2 วารสารภาษาต่างประเทศ

- พิจารณาร่วมกันกับผู้แทนคณะ
- พิจารณาบอกรับเป็น e-journal /ฐานข้อมูล
- กรณีรายชื่อที่คณะมีความต้องการใช้และไม่มี e-journal /ฐานข้อมูล สำนักหอสมุดจะบอกรับตัวเล่ม

### 1.2.3 ฐานข้อมูล

- พิจารณาร่วมกันกับผู้แทนคณะ
- พิจารณาให้แต่ละกลุ่มสาขาอย่างน้อยกลุ่มละ 1 ฐานข้อมูล

## 1.3 การดำเนินงานทางเทคนิคตัวเล่มหนังสือและวารสาร

### 1.3.1 ให้ดำเนินการทางเทคนิคตัวเล่มตามกระบวนการและให้สามารถตรวจสอบได้บน OPAC

### 1.3.2 หนังสือ วารสาร ที่จัดหาเข้าห้องสมุดให้ติดแถบแม่เหล็ก

## 1.4 การซ่อมบำรุงรักษา

### 1.4.1 ให้มีการซ่อมบำรุงรักษาหนังสือที่ชำรุด

- 1.4.2 ให้มีการเชื่อมเล่มวารสารฉบับล่วงหน้า
- 1.4.3 ทั้งหนังสือและวารสารที่อยู่ในระหว่างการซ่อมบำรุง/เชื่อมเล่มต้องสามารถตรวจสอบได้ในระบบ OPAC
- 1.4.4 ให้กำหนดกระบวนการดำเนินงานระหว่างหน่วยบริการการอ่านกับหน่วยซ่อมบำรุงรักษา

#### การวิเคราะห์ทรัพยากรสารสนเทศ

##### 1.5 การวิเคราะห์หมวดหมู่หนังสือ

1.5.1 ระบบ LC สำหรับหนังสือกลุ่มสังคมศาสตร์, วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

1.5.2 ระบบ MLM สำหรับหนังสือกลุ่มวิทยาศาสตร์สุขภาพ

##### 1.6 การวิเคราะห์สื่อโสตทัศนวัสดุ

1.6.1 วิเคราะห์ตามประเภทสื่อโสตทัศนวัสดุโดยใช้รหัสที่กำหนดขึ้นเอง

1.7 ให้กำหนดกระบวนการดำเนินงานทุกขั้นตอนที่สามารถตรวจสอบบนระบบ OPAC

1.8 ให้กำหนดกระบวนการดำเนินงานระหว่างหน่วยบันทึกข้อมูลและจัดเตรียมตัวเล่มกับหน่วยบริการการอ่าน

1.9 ให้จัดทำดัชนีวารสารเพื่อใช้สืบค้นบทความวารสารภาษาไทย

1.10 ตัวเล่มวารสารภายหลังจากทำดัชนีแล้วให้กำหนดกระบวนการดำเนินงานระหว่างหน่วยจัดทำดัชนีวารสารกับงานบริการสารสนเทศ

## 2. นโยบายด้านการพัฒนาศักยภาพบริการ

พัฒนาระบบการให้บริการเชิงรุก การบริการที่สะดวกรวดเร็ว การพัฒนาบุคลากรให้มีจิตใจให้บริการ (Service Mind) รวมถึงเสริมสร้างทักษะการสืบค้นสารสนเทศทั้งภายในและภายนอก

### 2.1 ระบบบริการ

2.1.1 ดำเนินการให้บริการเชิงรุก

2.1.2 ดำเนินการวิเคราะห์งานและพัฒนาให้บริการเบ็ดเสร็จในขั้นตอนเดียว

(One Stop Service)

2.1.3 ดำเนินการพัฒนาบริการอิเล็กทรอนิกส์ (E-service)

### 2.2 ทรัพยากร

2.2.1 จัดทรัพยากรให้ผู้ใช้บริการเข้าถึงได้สะดวก

2.2.2 ส่งเสริมให้มีการใช้ทรัพยากรร่วมกันทั้งภายในและภายนอก

### 2.3 ศักยภาพของผู้ใช้บริการ

2.3.1 ดำเนินการจัดกิจกรรมส่งเสริมการเรียนรู้สารสนเทศและการเรียนรู้ตลอดชีวิต

### 2.4 บุคลากร

2.4.1 ดำเนินการพัฒนาบุคลากรให้มีความรู้ความสามารถและการมีจิตใจให้บริการ

(Service Mind)

2.5 ให้ประเมินความพึงพอใจของผู้ใช้บริการปีละไม่น้อยกว่า 1 ครั้ง

2.6 ให้มีระบบการจัดการเกี่ยวกับข้อร้องเรียน

### 2.7 การประชาสัมพันธ์

2.7.1 ให้มีการวิเคราะห์ภารกิจทุกด้านเพื่อนำไปจัดทำแผนประชาสัมพันธ์

2.7.2 ให้มีการจัดทำสรุปรายงานผลการประชาสัมพันธ์

### 3. นโยบายด้านการพัฒนาระบบเทคโนโลยีห้องสมุด

นำเทคโนโลยีที่ทันสมัยและมีประสิทธิภาพมาใช้ดำเนินงานทั้งในด้านบริหารจัดการและด้านบริการ

#### 3.1 คอมพิวเตอร์และระบบเครือข่ายสำหรับใช้ปฏิบัติงานและบริการ

3.1.1 ให้มีเครื่องคอมพิวเตอร์สำหรับใช้ปฏิบัติงานและบริการที่มีประสิทธิภาพและเพียงพอ

3.1.2 ให้มีการบำรุงรักษาความปลอดภัยตาม พ.ร.บ. ว่าด้วยการกระทำความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ พ.ศ. 2550

3.1.3 ให้มีการบำรุงรักษาให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน

3.1.4 ให้มีการปรับปรุงสมรรถนะให้เหมาะสมกับสภาพการใช้งาน

3.1.5 ให้มีผู้รับผิดชอบการดำเนินงาน

#### 3.2 ระบบฐานข้อมูล

3.2.1 ให้มีการวิเคราะห์ความต้องการหรือความจำเป็นในการจัดทำฐานข้อมูล

3.2.2 ดำเนินการวางแผนพัฒนาฐานข้อมูล

3.2.3 ดำเนินการพัฒนาฐานข้อมูลตามที่วางแผนไว้

#### 3.3 ระบบสารสนเทศ

3.3.1 ให้มีการพัฒนาระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารจัดการ

3.3.2 ให้มีการพัฒนาระบบสารสนเทศเพื่อบริการ

#### 3.4 ทรัพยากรสารสนเทศอิเล็กทรอนิกส์

3.4.1 ให้มีการพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศอิเล็กทรอนิกส์ที่ให้บริการในระบบออนไลน์

#### 4. นโยบายด้านการพัฒนาระบบบริหารจัดการ

ปรับปรุงและพัฒนาการบริหารจัดการโดยยึดหลักธรรมาภิบาลที่มีความชัดเจนและคล่องตัวสูงโดยมีระบบประกันคุณภาพในการรักษามาตรฐานอย่างต่อเนื่องรวมถึงการบริหารความเสี่ยงให้เป็นรูปธรรม

##### 4.1 แผนกลยุทธ์และแผนปฏิบัติการ

4.1.1 ให้มีคณะกรรมการจัดทำแผนกลยุทธ์และแผนปฏิบัติการ

4.1.3 การบริหารโครงการให้เป็นไปตามแบบฟอร์มที่กำหนดและให้มีการติดตามประเมินผลทุก 3 เดือน

##### 4.2 งบประมาณ

4.2.1 ให้มีการจัดตั้งงบประมาณประจำปีตามหมวดรายจ่าย

4.2.2 การบริหารงบประมาณให้ยึดหลักเกณฑ์และระเบียบกระทรวงการคลังและระเบียบของมหาวิทยาลัย

4.2.3 ให้มีการตรวจสอบและติดตามการใช้จ่ายงบประมาณเป็นประจำทุกเดือนโดยนำเสนอต่อที่ประชุมคณะกรรมการดำเนินงาน

##### 4.3 บุคลากร

อัตรากำลัง

4.3.1 ให้มีอัตรากำลังที่เหมาะสมกับภารกิจ  
การพัฒนาบุคลากร

4.3.2 ให้มีการพัฒนาบุคลากรอย่างต่อเนื่องตามทิศทางการพัฒนาของ  
สำนักหอสมุดและมหาวิทยาลัย

4.3.3 บุคลากรทุกคนได้รับการพัฒนาที่สอดคล้องกับภารกิจที่ได้รับมอบหมาย  
โดยการเลือกหลักสูตรการฝึกอบรม สัมมนาตามความสนใจคนละ  
5,000 บาท : คน : ปี

4.3.4 บุคลากรที่ได้รับอนุมัติให้ไปประชุม อบรม สัมมนา ตามภารกิจและ  
นโยบายให้ใช้งบกลางเป็นค่าใช้จ่าย  
การประเมินผลการปฏิบัติงาน

4.3.5 ให้มีการประเมินผลการปฏิบัติงานทุกคนปีละ 2 ครั้ง

4.3.6 ให้มีการแจ้งผลประเมินให้เจ้าตัวทราบเป็นลายลักษณ์อักษร  
การพัฒนาความก้าวหน้า

4.3.7 ให้มีการพัฒนาความก้าวหน้าในตำแหน่งหน้าที่โดยพัฒนาทักษะ  
ความสามารถ ทักษะคิด ให้เป็นไปตามทิศทางขององค์กร

## สวัสดิการ

4.3.8 ให้มีการประกันชีวิตให้กับบุคลากรทุกคน

4.3.9 ให้มีการตรวจสุขภาพประจำปีให้กับบุคลากรทุกคน

4.3.10 ให้มีสวัสดิการเงินยืมเพื่อการศึกษาของบุคลากร

4.3.11 ให้มีการจ่ายค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการตามประกาศของมหาวิทยาลัย

## การมีส่วนร่วมในการบริหารและการตัดสินใจ

4.3.12 ให้บุคลากรทุกคนมีส่วนร่วมในการประเมินผู้บริหาร

4.3.13 การวางแผนยุทธศาสตร์ แผนปฏิบัติการประจำปี

4.3.14 การเป็นคณะกรรมการ โครงการ กิจกรรมต่างๆ

4.3.15 การตัดสินใจในภารกิจสำคัญ

4.3.16 จัดให้มีการประชุมบุคลากรอย่างสม่ำเสมอเพื่อส่งเสริมให้บุคลากรรับทราบและเห็นความสำคัญของทิศทางการพัฒนาองค์กร

## ระบบสารสนเทศการบริหารงานบุคคล

4.3.17 ให้มีการพัฒนาระบบสารสนเทศการบริหารงานบุคคล

## 4.4 อาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม

4.4.1 ให้มีการพัฒนาอาคารสถานที่ สิ่งอำนวยความสะดวกและจัดสภาพแวดล้อมที่เอื้อต่อการเรียนรู้ไม่ต่ำกว่าเกณฑ์คุณภาพห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษา

4.4.2 ให้มีการดำเนินงานด้านความปลอดภัย สุขอนามัยและสิ่งแวดล้อม โดยกำหนดมาตรการรักษาความปลอดภัยทรัพย์สินไว้เป็นลายลักษณ์อักษร

4.4.3 ให้มีการจัดทำแผนงานด้านความปลอดภัย สุขอนามัยและสิ่งแวดล้อม

4.4.5 ให้มีการเตรียมความพร้อมรับมืออุบัติภัยและอัคคีภัย อย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง

## 4.5 การประหยัดพลังงาน

4.5.1 ให้กำหนดเวลาการเปิด – ปิดเครื่องปรับอากาศและไฟฟ้าบริเวณห้องทำงาน และบริเวณพื้นที่ให้บริการ โดยการรณรงค์ขอความร่วมมือจากผู้ปฏิบัติงาน และผู้ใช้บริการ

4.5.2 เครื่องคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์เมื่อหยุดใช้งานหรือก่อนเลิกงานต้องปิดเครื่องคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ที่ตนเองรับผิดชอบให้เรียบร้อย

## 4.6 การประกันคุณภาพ

4.6.1 ให้มีการส่งเสริมให้บุคลากรสำนักหอสมุดมีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการประกันคุณภาพ

- 4.6.2 พัฒนาระบบกลไกและการดำเนินงานการประกันคุณภาพตามองค์ประกอบ และดัชนีบ่งชี้คุณภาพและเน้นให้มีการดำเนินงานอย่างต่อเนื่อง
- 4.6.3 ดำเนินการปรับปรุงคุณภาพการดำเนินงานของสำนักหอสมุดให้มีมาตรฐาน เป็นที่ยอมรับของผู้ใช้บริการ
- 4.6.4 ดำเนินการให้หน่วยงาน มีความพร้อมรับการประเมินการตรวจสอบทั้ง ภายในและภายนอกหน่วยงาน
- 4.6.5 ประเมินผลการดำเนินงานการประกันคุณภาพและนำผลมาปรับปรุงงาน ประกันคุณภาพปฏิบัติงาน โดยมีการกำหนดมาตรฐาน ดัชนีบ่งชี้คุณภาพ และเกณฑ์ตัดสินเพื่อใช้เป็นแนวทางการประเมินคุณภาพการปฏิบัติงาน
- 4.6.4 นำเทคโนโลยีสารสนเทศมาพัฒนางานประกันคุณภาพ
- 4.7 การจัดการความรู้
- 4.7.1 ดำเนินการพัฒนาบุคลากรทุกคนให้เป็นผู้ใฝ่เรียนรู้ ปรับเปลี่ยนทัศนคติ นำความรู้มาพัฒนาตนเอง และพัฒนางานเพื่อการปลูกฝังวัฒนธรรม การเรียนรู้อย่างต่อเนื่อง
- 4.7.2 สนับสนุนการจัดการความรู้ให้เป็นเครื่องมือพัฒนางานอย่างสม่ำเสมอที่จะ นำไปสู่การสร้างความรู้/นวัตกรรมเพื่อเพิ่มขีดความสามารถในการพัฒนา สำนักหอสมุดไปสู่ความเลิศด้านบริการ
- 4.7.3 เร่งรัดและสนับสนุนให้ทุกฝ่าย/งานมีการดำเนินงานการจัดการความรู้และนำ ความรู้ที่มีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ไปประยุกต์ใช้โดยมุ่งหวังให้เป็นการเรียนรู้ เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อการปฏิบัติงาน
- 4.7.4 ให้มีการพัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศให้สามารถรับรู้ข้อมูล ข่าวสาร และประมวลผลความรู้ต่าง ๆ เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานของ บุคลากร ได้อย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพและเหมาะสมกับสถานการณ์ที่มีการ เปลี่ยนแปลง
- 4.8 การบริหารความเสี่ยง
- 4.8.1 ให้มีการดำเนินงานความเสี่ยงทุกฝ่าย/งานแบบบูรณาการและเป็นระบบ เดียวกัน
- 4.8.2 ให้มีการติดตามประเมินผลการดำเนินงานที่มีการทบทวนและปรับปรุงอย่าง ต่อเนื่อง
- 4.8.3 ให้มีการนำเทคโนโลยีมาใช้เพื่อประสิทธิภาพการจัดการที่ดี
- 4.8.4 สนับสนุนและส่งเสริมให้บุคลากรทุกคนมีความรู้ ความเข้าใจและมีส่วนร่วม โดยให้การบริหารความเสี่ยงเป็นส่วนหนึ่งของการปฏิบัติงาน

#### 4.9 การวิจัย

4.9.1 สนับสนุนและส่งเสริมให้มีการทำวิจัยสถาบันทุกฝ่าย/งาน

4.9.10 จัดสรรงบประมาณเพื่อสนับสนุนการทำวิจัยให้กับบุคลากร

#### 4.10 คู่มือปฏิบัติงาน

4.10 สนับสนุนและส่งเสริมให้จัดทำคู่มือปฏิบัติงานขึ้นทุกฝ่าย/งาน

โดยให้มีการปรับปรุงอย่างสม่ำเสมอสอดคล้องกับการดำเนินงาน

4.11 ให้มีการเผยแพร่คู่มือปฏิบัติงานกับผู้ที่เกี่ยวข้องหรือผู้ที่สนใจ

### 5. นโยบายด้านการบริการทางวิชาการแก่สังคม

จัดโครงการบริการทางวิชาการแก่สังคมในการให้ความรู้การจัดการห้องสมุดและมีส่วนร่วมร่วมกับชุมชนในการพัฒนาห้องสมุดทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย

### 6. นโยบายด้านการบำรุงศิลปวัฒนธรรม

จัดกิจกรรมส่งเสริมการเรียนรู้ สืบสานวัฒนธรรมไทยโดยการมีส่วนร่วมระหว่างบุคลากรของสำนักหอสมุดและผู้ใช้บริการ

### 7. นโยบายด้านการพัฒนาองค์กรไปสู่การบรรลุวิสัยทัศน์

ให้ดำเนินการกำหนดทิศทางการพัฒนาสำนักหอสมุดที่ชัดเจนโดยเน้นผู้ใช้บริการเป็นศูนย์กลางเพื่อการบรรลุวิสัยทัศน์ในปี 2554