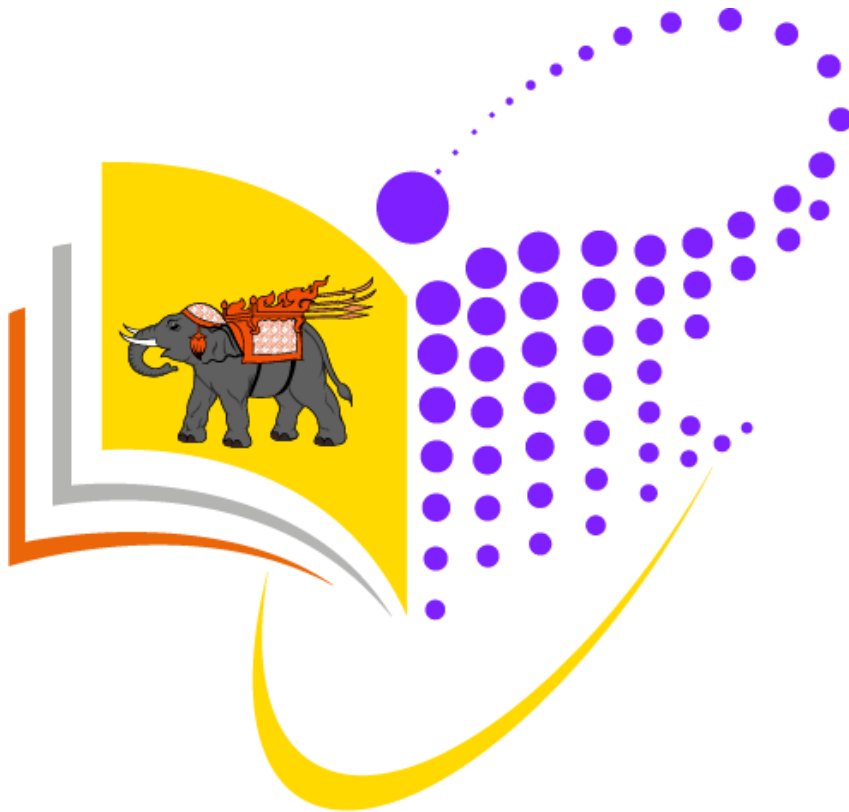


# นโยบายการบริหาร

สำนักหอสมุด  
มหาวิทยาลัยนเรศวร  
ในช่วงปี พ.ศ. 2555 - 2559



สำนักหอสมุด  
Naresuan University Library



## คำนำ

นโยบายการบริหารสำนักหอสมุดนี้ได้กำหนดขึ้นเพื่อเป็นแนวทางการดำเนินงานของทุกฝ่าย/งานที่ชัดเจนเพื่อให้สามารถนำไปสู่การปฏิบัติที่สอดคล้องกับแผนยุทธศาสตร์ สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยนเรศวร ช่วงแผนการพัฒนาศึกษาในระดับอุดมศึกษา ฉบับที่ 11 (พ.ศ. 2555 - 2559) ให้บรรลุ ซึ่งในช่วงระยะเวลาอีก 4 ปีข้างหน้า สำนักหอสมุดยังคงให้ความสำคัญที่การปรับปรุง พัฒนาระบบการปฏิบัติงานควบคู่กับการพัฒนาบุคลากรในเชิงประสิทธิภาพและสร้างแรงจูงใจ ทั้งนี้เพื่อประโยชน์สูงสุดของผู้ใช้บริการและมุ่งเน้นส่งเสริมให้เกิดการพัฒนานวัตกรรมบริการที่มาจากการมีส่วนร่วมของบุคลากรทุกคน



(รองศาสตราจารย์ ดร.รัตติมา จินาพงษา)

ผู้อำนวยการสำนักหอสมุด

## สารบัญ

เรื่อง	หน้า
<b>ส่วนที่ 1 บทนำ</b>	
ประวัติและพัฒนาการ	1
ปณิธาน วิสัยทัศน์ เป้าหมาย	1
เป้าประสงค์ วัฒนธรรมองค์กร ค่านิยม พันธกิจ	2
พันธกิจตามประกาศ สัญลักษณ์	3
<b>ส่วนที่ 2 นโยบายการบริหาร</b>	
นโยบายด้านบริหารจัดการทรัพยากรสารสนเทศ	4
นโยบายด้านบริการสารสนเทศ	8
นโยบายด้านเทคโนโลยีห้องสมุด	9
นโยบายด้านการบริหารจัดการ	10
นโยบายด้านการบริการทางวิชาการแก่สังคม	12
นโยบายด้านการทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม	12

# ส่วนที่ 1

## บทนำ

### ประวัติและพัฒนาการ :

สำนักหอสมุดมีประวัติควบคู่กับการก่อตั้งมหาวิทยาลัยนเรศวรมาตั้งแต่ปี พ.ศ. 2535 เป็นหน่วยงานสายสนับสนุนที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ ดำเนินงานในภารกิจตามประกาศทบวงมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2539 โดยมีการแบ่งส่วนราชการเป็น 5 ฝ่าย คือ สำนักงานเลขานุการ ฝ่ายบริการ ฝ่ายพัฒนาทรัพยากร และวิเคราะห์สนเทศ ฝ่ายวารสารและหนังสือพิมพ์ ฝ่ายสื่อโสตทัศนศึกษา

ในปี พ.ศ. 2551 สำนักหอสมุดดำเนินการปรับโครงสร้างการบริหารงานเพื่อความเหมาะสมและคล่องตัวในการดำเนินการทำให้เกิดประสิทธิภาพ ซึ่งมติที่ประชุมสภามหาวิทยาลัยนเรศวร ครั้งที่ 137 (4/2551) เมื่อวันที่ 26 กรกฎาคม 2551 เห็นชอบให้ปรับโครงสร้างการบริหารงาน เป็น 3 ฝ่าย คือ สำนักงานเลขานุการ ฝ่ายบริการสารสนเทศ ฝ่ายพัฒนาและวิเคราะห์ทรัพยากรสารสนเทศ โดยลงประกาศในราชกิจจานุเบกษา เล่ม 127 ตอนพิเศษ 138 ง หน้า 41 เมื่อวันที่ 30 พฤศจิกายน พ.ศ. 2553 และจัดตั้งเครือข่าย NULiNet (Naresuan University Library Network) เพื่อดำเนินงานการจัดการและการบริการทรัพยากรสารสนเทศของมหาวิทยาลัย รวม 18 คณะ โดยใช้ระบบห้องสมุดอัตโนมัติร่วมกัน

สำนักหอสมุดกำหนดนโยบายการบริหารงานที่มุ่งให้การดำเนินงานมีการปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง ด้วยความมีประสิทธิภาพ สามารถให้บริการได้อย่างถูกต้องและรวดเร็ว ดังนั้น ในทุกภารกิจจึงมีการพัฒนาเกิดขึ้นอย่างต่อเนื่องกลายเป็นวัฒนธรรมในการทำงานที่สามารถสร้างสรรค์นวัตกรรมบริการที่เกิดจากความร่วมมืออันดีระหว่างผู้บริหาร ผู้ปฏิบัติงาน และผู้ใช้บริการ

### ปณิธาน :

พัฒนาสู่องค์กรแห่งการเรียนรู้

### วิสัยทัศน์ :

สำนักหอสมุดเป็นศูนย์กลางนวัตกรรมบริการเพื่อการเรียนรู้ของสาธารณชน

### เป้าหมาย :

เป็นศูนย์กลางของแหล่งข้อมูลทั่วโลกที่จะนำไปสู่ริชชาด้วยกระบวนการเทคโนโลยีที่ทันสมัย

## เป้าประสงค์ :

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

## วัฒนธรรมองค์กร :

1. ทำงานเป็นทีม (Teamwork – TW) หมายถึง การทำงานเป็นทีม การให้ความร่วมมือในการให้ประสบความสำเร็จ รวมถึงการมีสัมพันธภาพที่ดีระหว่างทีมงานทั้งภายในและภายนอก
2. บริการที่ดี (Service Mind – SERV) หมายถึง การให้บริการที่สะดวกรวดเร็วด้วยความเต็มใจความเอาใจใส่และสร้างความประทับใจ
3. การเรียนรู้อย่างต่อเนื่อง (Continuous Learning – CL) หมายถึง การแสดงออกถึงความตั้งใจในการเรียนรู้เพื่อพัฒนาตนเองต่อการทำงานและการดำเนินชีวิตให้มีความรู้ความสามารถปรับตัวเข้ากับปัญหาหรือสถานการณ์ที่เปลี่ยนแปลงได้

## ค่านิยม :

รอบรู้ เชี่ยวชาญ บริการประทับใจ

## พันธกิจหลัก :

1. พัฒนาระบบบริหารจัดการทรัพยากรสารสนเทศทั้งประเภทสิ่งพิมพ์ และอิเล็กทรอนิกส์ ตั้งแต่กระบวนการจัดหา การวิเคราะห์หมวดหมู่ การนำออกบริการให้เป็นระบบและมีมาตรฐาน
2. พัฒนาศักยภาพบริการที่นำไปสู่ความพึงพอใจและเกิดประโยชน์สูงสุดของผู้ใช้บริการในด้านทรัพยากรสารสนเทศ ขั้นตอนการให้บริการ บุคลากร/ผู้ให้บริการ สถานที่ สิ่งอำนวยความสะดวก และการประชาสัมพันธ์
3. พัฒนาระบบเทคโนโลยีห้องสมุดที่ตอบสนองต่อการให้บริการและการปฏิบัติงานของบุคลากร
4. พัฒนาระบบบริหารจัดการที่ดี มีความคล่องตัวและรวดเร็ว โดยยึดหลักธรรมาภิบาล ภายใต้บรรยากาศการมีส่วนร่วมจากทุกภาคส่วน
5. ส่งเสริมและสนับสนุนการบริการทางวิชาการแก่สังคม การให้ความรู้เกี่ยวกับการจัดการห้องสมุด การสืบค้นข้อมูล การมีส่วนร่วมพัฒนาห้องสมุดทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย
6. ส่งเสริมและสนับสนุนการทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม เพื่อการอนุรักษ์สืบสาน พัฒนาและเผยแพร่ศิลปวัฒนธรรมไทย

พันธกิจตามประกาศ :

ต่อมหาวิทยาลัยนเรศวร สนับสนุนภารกิจหลักของมหาวิทยาลัย

ต่อผู้ใช้บริการ ให้บริการที่ตอบสนองความต้องการของผู้ใช้บริการ

ต่อบุคลากร สร้างบรรยากาศการปฏิบัติงานที่ส่งเสริมให้บุคลากรมีความพึงพอใจ  
ในงานที่ก่อให้เกิดความผูกพันต่อองค์กร สร้างแรงจูงใจในการปฏิบัติงาน

ต่อสังคมชุมชน มีส่วนร่วมในการพัฒนาและเสริมสร้างการเรียนรู้ตลอดชีวิตให้กับสังคม/ชุมชน

สัญลักษณ์ :



คำอธิบาย

1. จุดกลมประกอบเป็นรูปช้างสัญลักษณ์ของมหาวิทยาลัย สื่อถึงการเชื่อมโยงข้อมูลต่าง ๆ ในการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศในการบริหารจัดการเพื่อสนับสนุนการเรียนการสอน ที่มุ่งเน้นการค้นคว้าวิจัย เปรียบเสมือนห้องสมุดที่มีชีวิต สามารถสืบค้นข้อมูลในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ (Digital Library) สะดวกและรวดเร็ว
2. รูปหนังสือ สื่อถึงแหล่งคลังสมองที่รวบรวมข้อมูลจัดเก็บ เอกสาร ตำราเพื่อใช้ในการศึกษาค้นคว้า เป็นศูนย์ข้อมูลเพื่อการเรียนรู้และวิจัย
3. ลายเส้นตัววัดด้านล่างสื่อถึงการพัฒนาอย่างต่อเนื่องไม่หยุดนิ่ง
4. สีแสด และสีเทา เป็นสีประจำมหาวิทยาลัย
5. ช้างศึกเป็นตราสัญลักษณ์ของมหาวิทยาลัย

## ส่วนที่ 2

### นโยบายการบริหารสำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยนเรศวร ในช่วงปี พ.ศ. 2555 – 2559

#### 1. นโยบายด้านบริหารจัดการทรัพยากรสารสนเทศ

ดำเนินการบริหารจัดการทรัพยากรสารสนเทศทุกรูปแบบที่ส่งเสริมให้ผู้ใช้บริการเข้ามามีส่วนร่วมอย่างทั่วถึงเพื่อให้จัดหาทรัพยากรสารสนเทศให้สอดคล้องกับความต้องการ และครอบคลุมทุกหลักสูตร/สาขาวิชา ด้วยกระบวนการที่สามารถตรวจสอบข้อมูลได้ทุกขั้นตอน

##### การพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศ

##### 1.1 การคัดเลือกหนังสือ

##### 1.1.1 ด้านเนื้อหา

- เนื้อหาของหนังสือต้องเหมาะสมกับระดับอุดมศึกษาซึ่งตรงกับหลักสูตรการเรียนการสอน
- งานวิจัย/ตำรา ของอาจารย์มหาวิทยาลัยซึ่งตรงกับหลักสูตรการเรียนการสอนและอยู่ในดุลพินิจของบรรณารักษ์ผู้คัดเลือกหนังสือ
- หนังสือที่ไม่พิจารณาเข้าห้องสมุดได้แก่ หนังสือภาษาต่างประเทศที่มีครั้งที่พิมพ์ (Edition) เก่ากว่า ครั้งที่พิมพ์ ที่มีอยู่ในสำนักหอสมุด
- หนังสือที่ซ้ำกับที่มีในสำนักหอสมุดและตรวจสอบพบว่าไม่มีการใช้หนังสือชื่อเรื่องดังกล่าว

##### 1.1.2 ด้านกายภาพของหนังสือ

- สภาพรูปเล่มของหนังสือต้องไม่ชำรุดเสียหาย
- ไม่ใช่หนังสือที่ถ่ายเอกสารจากต้นฉบับ
- หนังสือชื่อเรื่องใดหากมี 2 ลักษณะเช่น ปกแข็ง และปกอ่อนโดยมีราคาแตกต่างกันจะพิจารณาจัดซื้อฉบับที่มีราคาถูกกว่าเสมอ ยกเว้นแต่เฉพาะหนังสือลักษณะพิเศษเท่านั้น อาทิ หนังสือพระราชนิพนธ์ เป็นต้น

##### 1.1.3 ปีที่พิมพ์

- หนังสือกำหนดปีที่พิมพ์ภาษาไทย และภาษาต่างประเทศไม่ เกิน 10 ปี
- หนังสือทางด้านวิศวกรรมศาสตร์ เทคโนโลยี หนังสือภาษาไทยกำหนดปีพิมพ์ไม่เกิน 5 ปี หนังสือภาษาต่างประเทศกำหนดปีพิมพ์ไม่เกิน 10 ปี
- หนังสือด้านคอมพิวเตอร์ หนังสือภาษาไทยกำหนดปีพิมพ์ไม่เกิน 3 ปี หนังสือภาษาต่างประเทศกำหนดปีพิมพ์ไม่เกิน 5 ปี
- รายงานประจำปี กำหนดปีพิมพ์ย้อนหลังไม่เกิน 5 ปี (ดูจาก พ.ศ.)

#### 1.1.4 จำนวนที่จัดซื้อ

- หนังสือประกอบการเรียนการสอน  
หนังสือภาษาไทย  
จำนวนนิสิต 100 คนขึ้นไป ชื่อเรื่องละไม่เกิน 20 เล่ม  
จำนวนนิสิต 60 คน ชื่อเรื่องละไม่เกิน 10 เล่ม  
จำนวนนิสิต ไม่เกิน 40 คน ชื่อเรื่องละไม่เกิน 5 เล่ม  
หนังสือภาษาต่างประเทศ จำนวน 3 เล่ม
- หนังสือคอมพิวเตอร์ภาษาไทย ไม่เกินชื่อเรื่องละ 3 เล่ม
- หนังสืออ้างอิงภาษาต่างประเทศ ชื่อเรื่องละ 1 เล่ม
- สื่อโสตทัศนวัสดุ ราคาไม่เกิน 500 บาท จำนวน 2 ชุด
- หนังสือจัดพิมพ์โดยมูลนิธิ/องค์การการกุศลให้ขออนุมัติก่อนจัดซื้อ
- หนังสือสารานุกรมให้ขออนุมัติก่อนจัดซื้อ
- สิ่งพิมพ์พิเศษ  
จุลสาร/มาตรฐานอุตสาหกรรม (มอก.) ชื่อเรื่องละ 3 เล่ม  
พระราชบัญญัติต่างๆ ชื่อเรื่องละ 5 เล่ม  
ประมวลกฎหมาย ชื่อเรื่องละ 5 เล่ม  
ราชกิจจานุเบกษา แผนกกฎหมาย จำนวน 2 ชุด  
คำพิพากษา ฉบับปี พ.ศ. 2485 – ปัจจุบัน จำนวน 2 ชุด  
หนังสือหรือคำอธิบายกฎหมายลักษณะต่าง ๆ ครบทุกลักษณะ  
วิชาในหลักสูตรลักษณะวิชาละ 5 เล่ม

#### 1.1.5 การจัดเก็บหนังสือสิ่งพิมพ์ นอกจากรายการที่สั่งซื้อ

- รายงานประจำปีของหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยนเรศวรรับเข้าห้องสมุด 1 เล่ม
- รายงานประจำปีที่เป็นของหน่วยงานของรัฐ/เอกชน/รัฐวิสาหกิจ รับเข้าห้องสมุด 1 เล่ม
- หนังสือผลงานในรอบปี/ประวัติบริหารงานสุดดีเฉลิมพระเกียรติ รับเข้าห้องสมุด 1 เล่ม
- การประชุมวิชาการ รับเข้าห้องสมุด 2 เล่ม
- วิทยานิพนธ์ ปริญญาโท วิทยานิพนธ์ รายงานการศึกษาค้นคว้าอิสระ 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 / Database
- กรณีรายชื่อที่คณะมีความต้องการใช้และไม่ปรากฏใน Database ที่สำนักหอสมุดมีให้บริการ และทางสำนักพิมพ์ไม่มีจำหน่ายในรูปแบบของ E-journal ทางสำนักหอสมุดจึงจะบอกรับวารสารฉบับพิมพ์

### 1.2.3 ฐานข้อมูลทางวิชาการ (Academic databases)

- พิจารณาร่วมกันกับผู้แทนคณะโดยพิจารณาเลือก Database ที่มีการใช้งานร่วมกันมากกว่า 1 คณะขึ้นไปเป็นลำดับแรก ทั้งนี้ทุกคณะต้องมี Database ประจำคณะอย่างน้อย 1 Database

## 1.3 การดำเนินงานทางเทคนิคตัวเล่มหนังสือและวารสาร

### 1.3.1 ดำเนินการทางเทคนิคตัวเล่มตามกระบวนการและให้สามารถตรวจสอบได้บน WebOPAC (Online Public Access Catalog)/NU Library Search

### 1.3.2 หนังสือ วารสาร ที่จัดหาเข้าห้องสมุดให้ติดแถบแม่เหล็กทุกเล่ม

## 1.4 การซ่อมบำรุงรักษา

### 1.4.1 มีการซ่อมบำรุงรักษาหนังสือที่ชำรุด

### 1.4.2 มีการเย็บเล่มวารสารฉบับล่วงเวลา

### 1.4.3 ทั้งหนังสือและวารสารที่อยู่ในระหว่างการซ่อมบำรุง/เย็บเล่มต้องสามารถตรวจสอบได้บน WebOPAC

### 1.4.4 มีกำหนดกระบวนการดำเนินงานระหว่างหน่วยบริการการอ่านกับหน่วยซ่อมบำรุงรักษา

## การวิเคราะห์ทรัพยากรสารสนเทศ

### 1.5 การวิเคราะห์หมวดหมู่หนังสือ

- ระบบ LC (Library of Congress Classification System) และ Library of Congress Subject Headings สำหรับหนังสือกลุ่มสังคมศาสตร์, วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
- ระบบ NLM (National Library of Medicine) และ Medical Subject Headings สำหรับหนังสือกลุ่มวิทยาศาสตร์สุขภาพ

### 1.6 การวิเคราะห์สื่อโสตทัศนวัสดุ

- วิเคราะห์ตามประเภทสื่อโสตทัศนวัสดุโดยใช้รหัส (เลขทะเบียน) ที่กำหนดขึ้นเอง

### 1.7 กระบวนการดำเนินงานทุกขั้นตอนให้สามารถตรวจสอบบน WebOPAC / NU Library Search

### 1.8 มีการกำหนดกระบวนการดำเนินงานระหว่างหน่วยบันทึกข้อมูลและการจัดเตรียมตัวเล่มกับหน่วยบริการการอ่าน

### 1.9 มีการจัดทำดัชนีวารสารเพื่อใช้สืบค้นบทความวารสารภาษาไทย

### 1.10 ตัวเล่มวารสารภายหลังจากทำดัชนีแล้วให้กำหนดกระบวนการดำเนินงานระหว่างหน่วยจัดทำดัชนีวารสารกับหน่วยบริการวารสาร

## 2. นโยบายด้านบริการสารสนเทศ

ดำเนินการบริการสารสนเทศที่ให้ความสำคัญกับผู้ให้บริการทุกกลุ่ม โดยให้มีการปรับปรุงประสิทธิภาพอย่างสม่ำเสมอ ทั้งในแง่ทรัพยากรสารสนเทศ กระบวนการบริการ และบุคลากรผู้ให้บริการ

### 2.1 ผู้ใช้บริการ

- ดำเนินการวิเคราะห์ข้อมูลกลุ่มผู้ให้บริการเพื่อนำข้อมูลมาใช้พิจารณาการจัดบริการได้อย่างสอดคล้องกับความต้องการ
- จัดกิจกรรมสร้างความสัมพันธ์กับผู้ให้บริการเพื่อเป็นการส่งเสริมภาพลักษณ์ที่ดีของสำนักหอสมุด

### 2.2 ทรัพยากรสารสนเทศ

- ดำเนินการวิเคราะห์ข้อมูลการใช้ทรัพยากรสารสนเทศเพื่อนำข้อมูลมาใช้ประโยชน์ในการจัดการทรัพยากรสารสนเทศและบริหารงบประมาณ
- ดำเนินการปรับปรุงการจัดการทรัพยากรสารสนเทศทุกประเภทให้เข้าใช้ได้ง่ายยิ่งขึ้น โดยนำเทคโนโลยีมาเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงานและการบริการ
- ส่งเสริมให้มีการใช้ทรัพยากรสารสนเทศร่วมกันทั้งภายในและภายนอก

### 2.3 ระบบบริการ

- สนับสนุนและส่งเสริมให้มีการเพิ่มประสิทธิภาพระบบบริการสืบค้นข้อมูล และบริการยืม – คืนที่สะดวก รวดเร็วขึ้น
- ดำเนินการปรับปรุง/พัฒนาระบบบริการให้มีความสะดวก รวดเร็ว ถูกต้องมากขึ้น
- จัดกิจกรรมฝึกอบรม สอน แนะนำ การใช้บริการสารสนเทศ เพื่อส่งเสริมการใช้ทรัพยากรสารสนเทศอย่างต่อเนื่อง

### 2.4 บุคลากรผู้ให้บริการ

- ส่งเสริมการพัฒนาบุคลากรให้มีความรู้และทักษะด้านการบริการห้องสมุดและสารสนเทศ เทคโนโลยีสารสนเทศ ภาษาและการสื่อสาร โดยให้มีระบบและกลไกการพัฒนาอย่างต่อเนื่องเพื่อนำไปสู่การบริการที่ดี

2.5 ดำเนินการประเมินความพึงพอใจของผู้ใช้บริการอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง

2.6 ดำเนินการจัดการข้อร้องเรียนอย่างเป็นระบบ

2.7 ดำเนินการประชาสัมพันธ์บริการห้องสมุดอย่างเป็นระบบ

### 3. นโยบายด้านเทคโนโลยีห้องสมุด

สนับสนุนการนำเทคโนโลยีมาเพิ่มประสิทธิภาพการบริหารจัดการและการบริการในทุกภารกิจ

#### 3.1 คอมพิวเตอร์และระบบเครือข่ายสำหรับใช้ปฏิบัติงานและบริการ

- สนับสนุนเครื่องคอมพิวเตอร์สำหรับใช้ปฏิบัติงานและบริการที่มีประสิทธิภาพและเพียงพอ
- การบำรุงรักษาความปลอดภัยตาม พ.ร.บ. ว่าด้วยการกระทำความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ พ.ศ. 2550 และตามประกาศของมหาวิทยาลัย
- บำรุงรักษาให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน
- ปรับปรุงสมรรถนะให้เหมาะสมกับสภาพการใช้งาน
- กำหนดผู้รับผิดชอบการดำเนินงาน

#### 3.2 ระบบฐานข้อมูล

- การพัฒนาระบบฐานข้อมูลให้ดำเนินการอย่างเป็นระบบและต่อเนื่อง
- ดำเนินการตรวจสอบฐานข้อมูล สำรองข้อมูล (back up) และรายงานผลให้ผู้บริหารทราบ

#### 3.3 ระบบสารสนเทศ

- กระบวนการพัฒนาระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารและบริการที่มีการดำเนินงานอย่างต่อเนื่อง
- สามารถสนับสนุนการบริหารจัดการและการบริการโดยมีการเพิ่มประสิทธิภาพของระบบที่สอดคล้องกับความต้องการของผู้ใช้

#### 4. นโยบายด้านการบริหารจัดการ

ปรับปรุง/พัฒนากระบวนการบริหารจัดการให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้นเพื่อนำไปสู่การบรรลุวิสัยทัศน์ของสำนักหอสมุดด้วยความโปร่งใสบนความร่วมมือของบุคลากรทุกคน

##### 4.1 การจัดทำแผนกลยุทธ์และแผนปฏิบัติการประจำปีดำเนินการอย่างเป็นระบบ

##### 4.2 งบประมาณ

- มีการจัดตั้งงบประมาณประจำปีตามหมวดรายจ่าย
- การบริหารงบประมาณให้ยึดหลักเกณฑ์และระเบียบกระทรวงการคลังและระเบียบของมหาวิทยาลัย
- มีการตรวจสอบและติดตามการใช้จ่ายงบประมาณเป็นประจำทุกเดือนโดยนำเสนอต่อที่ประชุมคณะกรรมการดำเนินงานสำนักหอสมุด
- มีการจัดสรรงบประมาณจัดซื้อหนังสือสำหรับทุกคณะที่ชัดเจน

##### 4.3 บุคลากร

##### 4.3.1 อัตรากำลัง

- จัดให้มีอัตรากำลังที่เหมาะสมกับภารกิจ

##### 4.3.2 ภาระงาน

- ดำเนินการวิเคราะห์ภาระงานของบุคลากรทุกคนอย่างน้อยปีละ 1 ครั้งและบุคลากรต้องลงนามรับทราบภาระงานของตนเอง

##### 4.3.3 การพัฒนาบุคลากร

- ดำเนินการพัฒนาบุคลากรอย่างต่อเนื่องตามทิศทางการพัฒนาของสำนักหอสมุดและมหาวิทยาลัย
- บุคลากรทุกคนได้รับการพัฒนาที่สอดคล้องกับภารกิจที่ได้รับมอบหมายโดยการเลือกหลักสูตรการฝึกอบรม สัมมนาที่สอดคล้องกับภาระงานของตนเอง คนละ 5,000 บาท : คน : ปี

##### 4.3.4 การประเมินผลการปฏิบัติงาน

- ดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติงานทุกคนปีละ 2 ครั้ง และแจ้งผลประเมินให้เจ้าตัวทราบเป็นลายลักษณ์อักษร

##### 4.3.5 การพัฒนาความก้าวหน้า

- สนับสนุนและส่งเสริมความก้าวหน้าในตำแหน่งหน้าที่โดยการพัฒนาทักษะความสามารถ ทักษะคติ ตามแนวทางของมหาวิทยาลัย

##### 4.3.6 สวัสดิการ

- จัดให้มีการตรวจสอบสุขภาพให้กับบุคลากรทุกคน
- จัดสวัสดิการเงินยืมเพื่อการศึกษาของบุคลากร
- ดำเนินการจ่ายค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการตามประกาศของมหาวิทยาลัย

#### 4.3.7 สนับสนุนให้บุคลากรมีส่วนร่วมในการบริหารและการตัดสินใจ

- การประเมินผู้บริหารทุกระดับ (ผู้อำนวยการ , รองผู้อำนวยการ , หัวหน้าฝ่าย , หัวหน้างาน)
- การวางแผนยุทธศาสตร์ แผนปฏิบัติการประจำปี และแผนปฏิบัติการที่สำคัญ
- การเป็นคณะกรรมการโครงการ กิจกรรมต่างๆ
- มีส่วนร่วมในการตัดสินใจในภารกิจสำคัญ
- จัดให้มีการประชุมบุคลากรอย่างสม่ำเสมอเพื่อสื่อสารให้ทราบถึงนโยบายและกิจกรรมต่างๆ

#### 4.3.8 การยกย่องชมเชย

- จัดให้มีการคัดเลือกบุคลากรดีเด่นประจำปีเพื่อเป็นเกียรติและขวัญกำลังใจแก่บุคลากรผู้ประพฤติปฏิบัติตนดีและมีผลงานที่เป็นคุณประโยชน์ต่อราชการ

#### 4.3.9 ระบบสารสนเทศการบริหารงานบุคคล

- จัดให้มีกระบวนการพัฒนาระบบสารสนเทศการบริหารงานบุคคล

#### 4.4 อาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม

- ดำเนินการปรับปรุง พัฒนาอาคารสถานที่ สิ่งอำนวยความสะดวกและจัดสภาพแวดล้อมที่เอื้อต่อการเรียนรู้ไม่ต่ำกว่ามาตรฐานห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษา
- การดำเนินงานด้านความปลอดภัย สุขอนามัยและสิ่งแวดล้อมโดยกำหนดมาตรการรักษาความปลอดภัยทรัพย์สินไว้เป็นลายลักษณ์อักษร
- ดำเนินการจัดทำแผนงานด้านความปลอดภัย สุขอนามัยและสิ่งแวดล้อมประจำปีและจัดทำสรุปรายงานให้ผู้บริหารทราบ
- จัดให้มีการเตรียมความพร้อมรับมืออุบัติภัยและอัคคีภัย

#### 4.5 การประหยัดพลังงาน

- กำหนดเวลาการเปิด - ปิดเครื่องปรับอากาศและไฟฟ้าบริเวณห้องทำงานและบริเวณพื้นที่ให้บริการ โดยการรณรงค์ขอความร่วมมือจากผู้ปฏิบัติงานและผู้ให้บริการ
- เครื่องคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์เมื่อหยุดใช้งานหรือก่อนเลิกงานต้องปิดเครื่องคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ที่ตนเองรับผิดชอบให้เรียบร้อย

#### 4.6 ส่งเสริมและสนับสนุนให้มีการปรับปรุงพัฒนาการดำเนินงานทุกฝ่าย/งาน โดยให้ถือว่าเป็นส่วนหนึ่งของการปฏิบัติงานประจำ ในด้าน

- การประกันคุณภาพ
- การแลกเปลี่ยนเรียนรู้

- การบริหารความเสี่ยง
- การควบคุมภายใน

4.7 จัดให้มีการดำเนินงานพัฒนาประสิทธิภาพการสื่อสารภายในสำนักหอสมุด

4.8 สนับสนุนและส่งเสริมให้บุคลากรมีการทำคู่มือการปฏิบัติงานและทำวิจัยสถาบัน

#### 5. นโยบายด้านการบริการทางวิชาการแก่สังคม

ให้บริการทางวิชาการแก่สังคมในการให้ความรู้การดำเนินงานห้องสมุดโดยให้ความร่วมมือกับหน่วยงานทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย

#### 6. นโยบายด้านการบำรุงศิลปวัฒนธรรม

ส่งเสริมและสนับสนุนการเรียนรู้ สืบสานประเพณี วัฒนธรรมไทย และสถาบันหลักของชาติโดยการมีส่วนร่วมระหว่างบุคลากรและผู้ใช้บริการสำนักหอสมุด