

**รายงานการประชุม คณะกรรมการการประกันคุณภาพการศึกษาสำนักหอสมุดกลาง
ครั้งที่ 1/2566 วันที่ 20 มีนาคม 2566
ห้องประชุม 2 อาคารหม่อมหลวงปิ่น มาลากุล**

ผู้มาประชุม

1. อาจารย์ สกนธ์	ม่วงสุน	รองผู้อำนวยการสำนักหอสมุดกลางฝ่ายบริหาร	ที่ปรึกษา
2. อาจารย์ พิมลพรรณ	วงศ์อร่าม	รองผู้อำนวยการสำนักหอสมุดกลางฝ่าย กลยุทธ์และพัฒนางานองค์กร	ประธาน
3. นางอาทิตา	นกออยู่	เลขานุการสำนักหอสมุดกลาง	กรรมการ
4. นางสมปอง	มิสสิตะ	หัวหน้าฝ่ายหอสมุดพระราชวังสนามจันทร์	กรรมการ
5. นางสาวจุฑามาศ	ถึงนาค	รักษาการแทนหัวหน้าฝ่ายหอสมุดวังท่าพระ	กรรมการ
6. นางสาวสุมาลี	วาทีหวาน	รักษาการแทนหัวหน้าฝ่ายหอสมุดวิทยาเขต สารสนเทศเพชรบุรี	กรรมการ
7. นายสมภพ	สุชาติ	รักษาการแทนหัวหน้างานนโยบายและนวัตกรรม	กรรมการ
8. นายนพดล	เอกผาชัยสวัสดิ์	นักวิชาการคอมพิวเตอร์ชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
9. นางณัฐดิณี	ชมภูเอี่ยม	บรรณารักษ์ชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
10. นางสาวกรรณา	ศรีเจริญ	บรรณารักษ์ปฏิบัติการ	กรรมการ
11. นางสาวอุไรวรรณ	จงเจริญ	บรรณารักษ์ปฏิบัติการ	กรรมการ
12. นางณัชชา	มณีวงศ์	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปชำนาญการ	กรรมการและเลขานุการ

เริ่มประชุม เวลา 10.15 น.

ระเบียบวาระที่ 1 รับรองรายงานการประชุม

ระเบียบวาระที่ 1.1 รับรองรายงานการประชุม ครั้งที่ 4/2565 ในวันพุธที่ 27 กรกฎาคม 2565 เวลา 10.00 น. ผ่านการประชุมออนไลน์ (โปรแกรม ZOOM)

ประธานเสนอที่ประชุมพิจารณารับรองรายงานการประชุมคณะกรรมการการประกันคุณภาพการศึกษา สำนักหอสมุดกลาง ครั้งที่ 4/2565 ในวันพุธที่ 27 กรกฎาคม 2565 เวลา 10.00 น. ผ่านประชุมออนไลน์ (โปรแกรม ZOOM)

มติ ที่ประชุมพิจารณาแล้วมีมติรับรองรายงานการประชุมโดยไม่มีการแก้ไข

ระเบียบวาระที่ 2 เรื่องแจ้งเพื่อทราบ

ระเบียบวาระที่ 2.1 จรรยาบรรณ กฏระเบียบ ข้อบังคับต่าง ๆ

ประธานมอบหมายให้ นางณัชชา มณีวงศ์ เลขานุการคณะกรรมการฯ รายงานเรื่อง จรรยาบรรณ กฏระเบียบ ข้อบังคับต่าง ๆ ที่มีเพิ่มเติมในปีการศึกษา 2565 โดยมีรายละเอียดดังนี้ ประกาศประมวลจริยธรรมข้าราชการ ประกาศเจตจำนงและประกาศแนวปฏิบัติที่สำคัญเกี่ยวกับบุคลากรซึ่งควรรับรู้และทำความเข้าใจเพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้ถูกต้อง จำนวน 3 เรื่อง คือ

1. ประกาศประมวลจริยธรรมข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา บุคลากร และผู้ปฏิบัติงานอื่นในสถาบันอุดมศึกษา วันที่ 30 กันยายน 2565 โดย รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม ประธาน ก.พ.อ. (ราชกิจจานุเบกษา เล่ม 139 ตอนพิเศษ 269 ง หน้า 65 15 พฤศจิกายน 2565)

2. ประกาศมหาวิทยาลัยศิลปากร เรื่อง เจตจำนงในจริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาการและทางวิชาชีพของผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย ลงวันที่ 17 มกราคม 2566

3. ประกาศมหาวิทยาลัยศิลปากร เรื่อง แนวปฏิบัติในการประพฤติตนทางจริยธรรมของผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยศิลปากร (Do's & Don'ts) ลงวันที่ 15 มีนาคม 2566

ประธานแจ้งว่าสืบเนื่องจากปีที่ผ่านมา สำนักหอสมุดกลางได้มีการส่งเสริมการรับรู้ในจรรยาวิชาชีพในการปฏิบัติงานและพระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล (PDPA) และได้ทำแบบทดสอบทางออนไลน์เพื่อส่งเสริมการรับรู้ ซึ่งบุคลากรสามารถทำซ้ำได้หลายครั้งเพื่อทบทวนความรู้และเป็นการสร้างการจดจำทำให้มีความเข้าใจที่ชัดเจนต่อจรรยาวิชาชีพมากขึ้น พบว่า บุคลากรที่ทำแบบทดสอบคิดเป็นร้อยละ 70 ของบุคลากรทั้งหมด จึงขอความร่วมมือหัวหน้าฝ่ายหอสมุดและเลขานุการสำนักฯ สื่อสารและเชิญชวนให้บุคลากรทำแบบเรียนและแบบทดสอบดังกล่าวให้ได้มากที่สุด สำหรับประกาศประมวลจริยธรรม ประกาศเจตจำนงและประกาศแนวปฏิบัติกฎระเบียบ 3 ฉบับนี้มีความสำคัญกับบุคลากรมหาวิทยาลัยศิลปากรอย่างมากเช่นกัน บุคลากรควรทำความเข้าใจเพื่อยึดถือเป็นแนวปฏิบัติ ทั้งนี้ได้นำส่งข้อมูลกับผู้ปฏิบัติงานบุคคลเพื่อสร้างแบบเรียนและแบบทดสอบการรับรู้ต่อไป

มติ ที่ประชุมรับทราบ

ระเบียบวาระที่ 2.2 แบบสอบถาม ความพึงพอใจของผู้ใช้บริการภายใน และคู่เทียบ

ประธาน มอบหมายให้ นางสาวจุฑามาศ ถึงนาค หัวหน้าฝ่ายหอสมุดวังท่าพระ รายงานการจัดทำแบบสอบถาม โดยมีรายละเอียด ดังนี้ แบบสอบถามที่ใช้สำรวจความพึงพอใจ ไม่พึงพอใจ เพื่อใช้สำรวจในปีการศึกษา 2565 นี้ มี 2 ฉบับ คือฉบับภายใน ใช้กับผู้ใช้บริการหอสมุดทั้ง 3 วิทยาเขต ทั้งที่เป็นบุคลากรภายในมหาวิทยาลัยศิลปากรและบุคคลภายนอกจากสถาบันอื่น และแบบสอบถามภายนอก/คู่เทียบ ใช้กับผู้ที่เป็นสมาชิกหรือผู้ที่เป็นบุคลากรมหาวิทยาลัยศิลปากรและเข้าใช้บริการของศูนย์มานุษยวิทยาสิรินธร (องค์การมหาชน) (Princess Maha Chakri Sirindhorn Anthropology Centre (Public Organisation) SAC ศูนย์สร้างสรรค์งานออกแบบ (Thailand Creative and Design Center) TCDC หอสมุดแห่งมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ และห้องสมุดในเครือข่าย (Provincial University Library Network) PULINET เพื่อเปรียบเทียบความพึงพอใจและความคาดหวังของผู้ใช้บริการต่อหอสมุดคู่เทียบ นอกจากนี้ประธานเสนอให้ ผู้ดำเนินการจัดทำโครงการ หรือบริการ ต่าง ๆ ควรทำการประเมินความพึงพอใจในทุกบริการและควรมีการประเมินในเชิงคุณภาพ เพื่อให้สำนักหอสมุดกลางมีข้อมูลเชิงลึกนำมาพัฒนาบริการให้ตรงตามความต้องการของผู้ใช้บริการมากที่สุด

นางสมปอง มิสสิตะ หัวหน้าฝ่ายหอสมุดพระราชวังสนามจันทร์ แจ้งที่ประชุมว่าเนื่องจากการสำรวจข้อมูลเรื่องความพึงพอใจจะได้ผลเหมือนเดิมจากผู้บริการที่ให้ข้อมูล เพราะหากไม่นำข้อเสนอแนะหรือเสียงของลูกค้ามาปรับปรุงแก้ไขอย่างจริงจังผลที่ได้จากการสำรวจก็จะเหมือนเดิม

ประธานมอบหมายให้ หัวหน้าฝ่ายหอสมุดทุกแห่ง สรุปรายงานปัญหา ข้อเสนอแนะ ข้อร้องเรียน หรือความไม่พึงพอใจที่ฝ่ายหอสมุดฯ แต่ละวิทยาเขตได้รับจากการสังเกตและรับฟังอย่างไม่เป็นทางการจากผู้เรียนและลูกค้ากลุ่มอื่น เพื่อจะได้พิจารณาดำเนินการรวมทั้งพิจารณางบประมาณในการปรับปรุงแก้ไขดังกล่าว โดยให้จัดทำเป็นวาระสืบเนื่องในการประชุมครั้งต่อไป

มติ ที่ประชุมรับทราบ

ระเบียบวาระที่ 3 เรื่องสืบเนื่อง

ระเบียบวาระที่ 4 เรื่องเพื่อพิจารณา

ระเบียบวาระที่ 4.1 แผนปฏิบัติการงานประกันคุณภาพการศึกษา (Action-plan) ปีการศึกษา 2565

ประธาน แจ้งที่ประชุมพิจารณา แผนปฏิบัติการงานประกันคุณภาพการศึกษา (Action-plan) ปีการศึกษา 2565 ประธานเสนอให้ปรับกำหนดเวลาการจัดทำร่าง รายงานการประเมินตนเอง (SAR) เกณฑ์ EdPEX ปีการศึกษา 2565 จาก เดิม 3 รอบ เปลี่ยนเป็น 2 รอบ คือ รอบที่ 1 กำหนด ต้นเดือน พฤษภาคม 2566 และ รอบที่ 2 กำหนด สัปดาห์ที่ 3 ของเดือน พฤษภาคม 2566 สำหรับกำหนดการส่งเล่ม รายงานการประเมินตนเอง (SAR) เกณฑ์ EdPEX ปีการศึกษา 2565 ต้องจัดส่งไม่เกินวันที่ 30 มิถุนายน 2566 หรือ ส่งล่วงหน้าก่อนวันรับการประเมินไม่น้อยกว่า 1 เดือน และกำหนดวันประเมินอยู่ระหว่างวันที่ 3 กรกฎาคม – 31 สิงหาคม 2566 โดยทางกองประกันคุณภาพ การศึกษาจะแจ้งวันเพื่อยืนยันวันเข้ารับการประเมินอีกครั้ง สำหรับแผนปฏิบัติการงานประกันคุณภาพการศึกษาได้มีการปรับแล้ว มีรายละเอียดดังนี้

แผนปฏิบัติการงานประกันคุณภาพการศึกษา (Action-plan)

สำนักหอสมุดกลาง ม.ศิลปกร ปีการศึกษา 2565

(4 กรกฎาคม 2565 - 5 กรกฎาคม 2566)

ลำดับ	กิจกรรม	พ.ศ. 2565						พ.ศ. 2566								
		ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.
1	กำหนดแผนพัฒนา															
2	กำหนดแผนปฏิบัติการงานประกันคุณภาพการศึกษา (Action-plan)															
3	กำหนดตัวชี้วัดที่เกี่ยวกับประกันคุณภาพการศึกษา และผู้รับผิดชอบ															
4	กำหนดการประชุมงานประกันคุณภาพ															
5	กำกับ ติดตาม รวบรวมข้อมูลในการดำเนินงานประกันคุณภาพการศึกษา															
6	การดำเนินการตามเกณฑ์ EdPEX (โครงสร้างองค์การ (OP) ,หมวด 1-7)															
7	ทบทวนแบบสอบถามและสำรวจ วิเคราะห์ ความพึงพอใจ ไม่พึงพอใจ และความผูกพัน ของผู้ใช้บริการ															
8	ร่าง รวบรวม รายงานการประเมินตนเองตามเกณฑ์ EdPEX (ร่าง 1: สัปดาห์ที่ 1 / ร่าง 2 : สัปดาห์ที่ 3 ของเดือน พฤษภาคม 2566)															
9	รวมเล่ม รายงานการประเมิน จัดทำเล่ม															
10	* นำส่งเล่มรายงานการประเมินตนเอง (1-30 มิ.ย.66)															
11	ประสานงานคณะกรรมการประเมินประกันคุณภาพการศึกษา															
12	บันทึกข้อมูลเข้าระบบ CHE QA Online															
13	ออกจดหมายเชิญผู้เกี่ยวข้องร่วมรับการประเมิน															
14	เตรียมและรับการตรวจการประเมิน															
15	รับการประเมิน (3 ก.ค.- 31 ส.ค. 66)															
16	สรุปผลการประเมินและแจ้งผู้เกี่ยวข้องทราบ															
17	ประชาสัมพันธ์ผลการประเมินแจ้งผู้เกี่ยวข้องทราบ															
18	สรุปปัญหาในการดำเนินงานประกันคุณภาพการศึกษา															

* หากไม่สามารถดำเนินการได้ตามกำหนด ให้ส่วนงานทำจดหมายแจ้ง พร้อมระบุสาเหตุความจำเป็นที่ต้องเลื่อนไปยังกองประกันคุณภาพการศึกษา มหาวิทยาลัยศิลปกร

และเพื่อให้การดำเนินงานการประกันคุณภาพการศึกษาเป็นไปด้วยความเรียบร้อย ประธานเสนอที่ประชุม กำหนด ประชุมครั้งต่อไปในวันจันทร์ที่ 10 เมษายน 2566 เพื่อพิจารณา แนวทางการเขียนรายงานการประเมินตนเอง (SAR) เกณฑ์ EdPEX ปีการศึกษา 2565 ตามข้อเสนอแนะของคณะกรรมการประเมินคุณภาพการศึกษา ปี การศึกษา 2564

มติ ที่ประชุมเห็นชอบ

ระเบียบวาระที่ 4.2 ผู้รับผิดชอบการดำเนินการจัดทำร่าง รายงานการประเมินตนเอง (SAR) เกณฑ์ EdPEX ปีการศึกษา 2565

ประธาน เสนอที่ประชุมพิจารณา ผู้รับผิดชอบร่าง รายงานการประเมินตนเอง (SAR) เกณฑ์ EdPEX ปีการศึกษา 2565 โดยมีรายละเอียดดังนี้

หัวเรื่อง	ผู้รับผิดชอบ
โครงสร้างองค์กร P.1 ลักษณะองค์กร P.2 สถานการณ์ของสถาบัน	1. ผู้บริหาร (ผู้อำนวยการ รองผู้อำนวยการ) 2. เลขานุการสำนักหอสมุดกลาง 3. หัวหน้างานนโยบายและนวัตกรรม
หมวด 1 การนำองค์กร 1.1 การนำองค์กรโดยผู้นำระดับสูง 1.2 การกำกับดูแลองค์กรและการสร้างประโยชน์ให้สังคม	1. ผู้บริหาร (ผู้อำนวยการ รองผู้อำนวยการ) 2. เลขานุการสำนักหอสมุดกลาง 3. หัวหน้างานนโยบายและนวัตกรรม
หมวด 2 กลยุทธ์ 2.1 การจัดทำกลยุทธ์ 2.2 การนำกลยุทธ์ไปปฏิบัติ	1. ผู้บริหาร (ผู้อำนวยการ รองผู้อำนวยการ) 2. หัวหน้างานนโยบายและนวัตกรรม
หมวด 3 ลูกค้ำ 3.1 ความคาดหวังของลูกค้ำ 3.2 ความผูกพันของลูกค้ำ	1. หัวหน้าฝ่ายหอสมุด
หมวด 4 การวัด การวิเคราะห์ และการจัดการความรู้ 4.1 การวัด วิเคราะห์ และปรับปรุงผลการดำเนินการของสถาบัน 4.2 การจัดการสารสนเทศและการจัดการความรู้	1. ประธานคณะกรรมการการจัดการความรู้ 2. หัวหน้างานนโยบายและนวัตกรรม
หมวด 5 บุคลากร 5.1 สภาวะแวดล้อมด้านบุคลากร 5.2 ความผูกพันของบุคลากร	1. เลขานุการสำนักหอสมุดกลาง 2. ผู้ปฏิบัติงานด้านทรัพยากรบุคคล
หมวด 6 การปฏิบัติการ 6.1 กระบวนการทำงาน 6.2 ประสิทธิภาพของการปฏิบัติการ	1. รองผู้อำนวยการสำนักหอสมุดกลางฝ่ายบริหาร 2. หัวหน้างานนโยบายและนวัตกรรม 3. หัวหน้าฝ่ายหอสมุดวิทยาเขตสารสนเทศเพชรบุรี 4. หัวหน้าฝ่ายหอสมุดพระราชวังสนามจันทร์
หมวด 7 ผลลัพธ์	1. รองผู้อำนวยการสำนักหอสมุดกลางฝ่ายกลยุทธ์และพัฒนางานองค์กร 2. ผู้รับผิดชอบแต่ละหมวด
7.1 ผลลัพธ์ด้านการเรียนรู้ของผู้เรียน และบริการที่ตอบสนองต่อลูกค้ากลุ่มอื่น และด้านกระบวนการ	หมวด 3 ลูกค้ำ และ หมวด 6 ระบบปฏิบัติการ
7.2 ผลลัพธ์ด้านลูกค้ำ	หมวด 3 ลูกค้ำ
7.3 ผลลัพธ์ด้านบุคลากร	หมวด 2 กลยุทธ์ / หมวด 5 บุคลากร และ หมวด 6 ระบบปฏิบัติการ
7.4 ผลลัพธ์ด้านการนำองค์กรและการกำกับดูแลองค์กร	หมวด 1 การนำองค์กร
7.5 ผลลัพธ์ด้านงบประมาณ การเงิน ตลาด และกลยุทธ์	หมวด 2 กลยุทธ์ และ หมวด 4 การวัด การวิเคราะห์ และการจัดการความรู้
ในการรายงานผลลัพธ์หมวด 7 ตามเกณฑ์คุณภาพการศึกษาเพื่อการดำเนินการที่เป็นเลิศ (EdPEX) ฉบับปี 2563-2566 ควรพิจารณาผลลัพธ์อย่างเป็นระบบ ผลลัพธ์แต่ละตัวในหมวดผลลัพธ์มีมาจากกระบวนการมากกว่า 1 หมวด	

* หมายเหตุ ประธานคณะกรรมการประกันคุณภาพการศึกษา เป็นผู้รับผิดชอบหลักในการดำเนินการเรียง ปรับแก้ ฯลฯ ทุกหมวดเพื่อเสนอผู้อำนวยการฯ พิจารณาต่อไป

ประธานมอบหมายให้ นายสมภพ สุขดี หัวหน้างานนโยบายและนวัตกรรม ประสานงานติดตาม รวบรวม ผลการดำเนินงานของโครงการที่ดำเนินการจากแหล่งงบประมาณทั้งหมด และรายงานการประชุมประจำเดือน ในแต่ละปี พ.ศ ให้เป็นระบบ เพื่อเป็นข้อมูลสนับสนุนการดำเนินงานในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

มติ ที่ประชุมเห็นชอบ

ระเบียบวาระที่ 4.3 การติดตามและประเมินผลการดำเนินงานของส่วนงาน และตัวชี้วัดแผนกลยุทธ์และแผนปฏิบัติการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566

ประธานเสนอที่ประชุมพิจารณาผลการดำเนินงานของส่วนงาน และตัวชี้วัดแผนกลยุทธ์และแผนปฏิบัติการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 และมีข้อเสนอแนะดังนี้

ร้อยละของบุคลากรที่ผ่านการพัฒนาและมีทักษะต่างๆ ตามกำหนด (ผู้บริหาร/สายวิชาการ/สายสนับสนุน) ผู้รับผิดชอบงานบุคคล ควรวิเคราะห์ทักษะของเรื่องที่ผ่านการพัฒนาเพื่อแยกตามสายงานเพื่อเป็นข้อมูลประกอบการดำเนินการส่งเสริมการพัฒนาศักยภาพ

ร้อยละของคณะ/ส่วนงาน (ไม่รวมสำนักงานอธิการบดี สำนักงานสภามหาวิทยาลัย) ที่ผ่านการประเมินด้านการกำกับดูแลและธรรมาภิบาลในระดับ A (ร้อยละ 85 ขึ้นไป) ผู้รับผิดชอบงาน ITA ควรมีการตรวจสอบและเผยแพร่ข้อมูลให้ครบถ้วน

นางสมปอง มีสสิตะ แจ้งว่าจะมีแผนจัดทำโครงการแนะนำหอสมุดกับนักศึกษาจีน ซึ่งสอดคล้องกับจุดเน้นเรื่องสำคัญที่ต้องพัฒนาและขับเคลื่อนเพื่อให้ทันต่อภาวะพลิกผัน ตัวชี้วัดที่ 2 คะแนนความพึงพอใจของผู้ที่เข้ามารับบริการในแหล่งเรียนรู้ที่สนับสนุนการพัฒนาสภาพแวดล้อมเพื่อพัฒนาบรรยากาศความเป็นนานาชาติ

ประธานเสนอให้ประชาสัมพันธ์ให้ทราบทั่วกัน ควรแจ้งให้มหาวิทยาลัยทราบด้วย และควรดำเนินการสำรวจความพึงพอใจกับโครงการดังกล่าว และประธานเสนอให้มีการสำรวจความพึงพอใจโดยกำหนดตัวชี้วัดเชิงปริมาณและเชิงคุณภาพในทุกกิจกรรมทุกโครงการเพื่อจะได้มีข้อมูลเสียงของลูกค้าและมีการดำเนินการครบตามกระบวนการพึงเสียงของลูกค้า

มติ ที่ประชุมเห็นชอบ

ระเบียบวาระที่ 4.4 แผนพัฒนาสำนักหอสมุดกลาง ปีงบประมาณ 2566

ประธานเสนอที่ประชุมพิจารณา แผนพัฒนาสำนักหอสมุดกลาง ปีงบประมาณ 2566 ดังเอกสารประกอบการประชุม ทั้งนี้ประธานมีข้อเสนอแนะเพื่อการดำเนินการดังนี้

เรื่องที่ 1 หัวข้อเรื่อง: ปรับปรุงและเพิ่มกระบวนการสื่อสารภายในสำนักฯ (หมวด 1 การนำองค์กร)

ผู้รับผิดชอบ : ผู้อำนวยการสำนักหอสมุดกลาง/ทีมผู้บริหารระดับสูงและเลขานุการฯ สำนักหอสมุดกลาง

ตัวชี้วัดความสำเร็จ :

- จำนวนกิจกรรมที่ส่งเสริมค่านิยมองค์กร/พฤติกรรมที่พึงประสงค์ของบุคลากร (ปฐมนิเทศ/หลักสูตรอบรมผู้บริหาร/สัมมนาคณะ) (คณะละหนึ่ง) (Leading Indicators: AP 1.3) (ตชว.ที่ 3 เปรียบกับอธิการบดี ลำดับที่ 55 ของมศก.)

- ร้อยละการรับรู้เกี่ยวกับวิสัยทัศน์ ค่านิยม แผนกลยุทธ์ และอื่น ๆ ของบุคลากร

- ความพึงพอใจต่อแผนกลยุทธ์ในด้านการจัดกิจกรรมส่งเสริมค่านิยม (อยู่ในระดับมาก)

- มีผลสำเร็จ (Best Practice) ที่เกิดจากการจัดกิจกรรมเสริมสร้างค่านิยมอย่างเป็นรูปธรรม จำนวน 3 ชิ้น/กิจกรรม/โครงการ (3 งาน มาจาก งานจัดหา งานจัดเก็บ งานบริการ)

ประธานจะได้ประสานงานกับ ผู้อำนวยการสำนักหอสมุดกลางต่อไปเพื่อกำหนดแผนให้ชัดเจน

เรื่องที่ 2 : หัวข้อเรื่อง : กระบวนการวัดวิเคราะห์ข้อมูลสารสนเทศจากลูกค้าเพื่อนำไปกำหนดกลยุทธ์ (หมวด 3 ลูกค้า)

ผู้รับผิดชอบ : ผู้อำนวยการสำนักหอสมุดกลาง/ทีมผู้บริหารระดับสูงและเลขานุการฯ สำนักหอสมุดกลาง
ตัวชี้วัดความสำเร็จ :

- ผลการวิเคราะห์ประเด็นสำคัญที่ได้รับจากกระบวนการรับฟังเสียงของลูกค้า (จำนวน/เรื่อง)
- เสียงของลูกค้าได้รับการแก้ไขหรือดำเนินการสำเร็จร้อยละ 80 จากประเด็นทั้งหมด
- ร้อยละการปรับปรุงตามข้อร้องเรียนได้ตามระยะเวลาที่กำหนด
- ผลจากความพึงพอใจของลูกค้าที่มีต่อการจัดการข้อร้องเรียน (ระดับมาก)

ประธานเสนอให้ผู้เกี่ยวข้องดำเนินการสำรวจเสียงของลูกค้าให้ครบวงจรตามกระบวนการฟังเสียงของลูกค้า เพื่อนำมาปรับปรุงการดำเนินงานและบริการที่ตรงความต้องการของลูกค้า นอกจากนี้ควรแจ้งลูกค้าด้วยว่าเราได้ปรับปรุงแก้ไขและพัฒนาอะไรบ้าง นอกจากนี้ควรมีการเชื่อมโยงเสียงของลูกค้าที่นำมาสู่กระบวนการดำเนินงานตามภารกิจของสำนักหอสมุดกลาง ในหมวด 5 บุคลากร และ หมวด 6 ระบบปฏิบัติการ ด้วย

เรื่องที่ 3 : หัวข้อเรื่อง : ระบบการบริหารจัดการข้อมูล (Back office) และการให้บริการตามพันธกิจ (หมวด 4 การวัด การวิเคราะห์ และการจัดการความรู้)

ผู้รับผิดชอบ : ผู้อำนวยการสำนักหอสมุดกลาง/ทีมผู้บริหารระดับสูงและเลขานุการสำนักหอสมุดกลาง
ตัวชี้วัดความสำเร็จ :

- การประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลของระบบต่าง ๆ ที่ได้ดำเนินงานตามกระบวนการให้บริการตามพันธกิจ เช่น

ประสิทธิภาพ

- ระบบต่าง ๆ ทำให้การดำเนินการสำเร็จทันเวลาตามกำหนด (จำนวน/งาน)
- ระบบต่าง ๆ ทำให้เกิดความคล่องตัวในการทำงานสูง สามารถลดเวลาการรอคอยลงได้ (จำนวน/วัน ในการดำเนินการที่ลดลง)
- ระบบต่าง ๆ ทำให้ข้อมูลมีความแม่นยำสูง ส่งข้อมูลตรงถึงบุคคลได้ถูกต้อง สามารถลดความขาดตกบกพร่องลงได้ (จำนวนผู้ใช้/ราย)

ประสิทธิผล

- ระบบ e-Meeting ส่งผลให้เกิดการประหยัดการใช้กระดาษ (กั๊รม/ปี)
- ระบบจองห้องสามารถลดค่าเดินทางของผู้ใช้บริการ (ได้หรือไม่)
- ค่าความพึงพอใจของผู้ใช้บริการ/บุคลากรที่มีต่อระบบต่าง ๆ (ระดับมาก)

ประธานจะได้ประสานงานกับรองผู้อำนวยการสำนักหอสมุดกลางฝ่ายบริหาร เพื่อพิจารณาการดำเนินงานของโครงการ Omotenashi ต่อไป

ประธานมอบหมายให้ นายสมภพ สุขดี ติดตามความก้าวหน้าการดำเนินการปรับปรุงโปรแกรมจองห้อง หากมีความก้าวหน้าหรือเรียบร้อยพร้อมใช้แล้วให้แจ้งฝ่ายหอสมุดทราบต่อไป

มติ ที่ประชุมเห็นชอบ

ระเบียบวาระที่ 4.5 ขอความอนุเคราะห์ข้อมูลผลการดำเนินงานและสารสนเทศ ประกอบการรายงาน ประเมินตนเองระดับหลักสูตร SAR AUN-QA ปีการศึกษา 2565

ประธานเสนอที่ประชุมพิจารณาผู้รับผิดชอบในการรายงานข้อมูล ตามที่กองประกันฯ มหาวิทยาลัยขอความอนุเคราะห์ข้อมูลผลการดำเนินงานและสารสนเทศ ประกอบการรายงานประเมินตนเองระดับหลักสูตร SAR AUN-QA

ปีการศึกษา 2565 และมอบหมายให้ นางณัชชา มณีวงศ์ นำส่งเอกสารที่มหาวิทยาลัยขอข้อมูลให้กับผู้รับผิดชอบที่ดำเนินการและนำส่งประธานฯ ภายในวันศุกร์ ที่ 24 มีนาคม 2566 ซึ่งประธานฯ จะได้พิจารณาภาพรวมอีกครั้งก่อนนำส่ง กองประกันคุณภาพฯ มหาวิทยาลัยศิลปากร ภายในวันศุกร์ ที่ 31 มีนาคม 2566 ต่อไป โดยมีรายละเอียดดังนี้

ข้อเสนอแนะผลการประเมินระดับหลักสูตร ปีการศึกษา 2564

ผู้ดำเนินการ ประธานคณะกรรมการการประกันฯ

1. ควรพิจารณาการสื่อสารการใช้งานห้องสมุดดิจิทัล สิทธิประโยชน์ การรับบริการต่างๆ ของห้องสมุดให้นักศึกษาให้ทั่วถึง เพื่อสนับสนุนนักศึกษาได้เข้าถึงบริการของห้องสมุด ทั้งรูปแบบออนไลน์และออนไลน์ รวมถึงควรพิจารณาปรับปรุงช่องทางการเข้าถึง link คู่มือการใช้งานห้องสมุดผ่าน VPN ให้สะดวกยิ่งขึ้น

2. มหาวิทยาลัยควรพิจารณาพัฒนาจัดหาฐานข้อมูลวารสารวิชาการออนไลน์ให้ตอบสนองเรื่อง Digital library ที่ครอบคลุมวารสารเฉพาะด้าน เช่น ด้านจดหมายเหตุ ด้านสังคมศาสตร์ หนังสือค้นคว้าและวิทยานิพนธ์ทางภาษาจีน ด้านสารสนเทศศาสตร์สุขภาพที่นักศึกษาสามารถเข้าถึงและดาวน์โหลดวารสารฉบับเต็มได้ (เช่น IEEE, Springer, etc.) ได้เพิ่มขึ้น และจัดหาหนังสือในห้องสมุดให้มีความทันสมัยและเพียงพอต่อความต้องการของผู้ใช้งาน

3. ควรมีการติดตาม ประเมินผลจากผู้ใช้งานกลุ่มต่าง ๆ และนำผลการประเมินมาปรับปรุงพัฒนาบริการที่ตอบสนองตรงต่อความต้องการผู้ใช้งาน เช่น พิจารณาการเปิดให้บริการวันหยุดเสาร์-อาทิตย์ จัดสรรงบประมาณในการจัดหาหนังสือที่เป็นที่ต้องการของผู้ใช้งาน

ความพึงพอใจของนักศึกษาต่อมหาวิทยาลัยศิลปากร (ค่า NPS) ปีการศึกษา 2564 โดยนักศึกษา จำนวน 2,731 ราย จากรายงานผลการประเมินความผูกพันของนักศึกษาและศิษย์เก่ามหาวิทยาลัยศิลปากร ประจำปีการศึกษา 2564

คณะวิชา	1. ความพึงพอใจของคณาจารย์และวารสารในห้องสมุด
1. คณะจิตรกรรมประติมากรรมและภาพพิมพ์	3.03 (พึงพอใจปานกลาง)
2. คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์	50.91 (พึงพอใจมาก)
3. คณะโบราณคดี	37.00 (พึงพอใจมาก)
4. คณะมัณฑนศิลป์	16.30 (พึงพอใจปานกลาง)
5. คณะอักษรศาสตร์	36.67 (พึงพอใจมาก)
6. คณะศึกษาศาสตร์	41.67 (พึงพอใจมาก)
7. คณะวิทยาศาสตร์	25.85 (พึงพอใจปานกลาง)
8. คณะเภสัชศาสตร์	22.87 (พึงพอใจปานกลาง)
9. คณะวิศวกรรมศาสตร์และเทคโนโลยีอุตสาหกรรม	10.10 (พึงพอใจปานกลาง)
10. คณะสัตวศาสตร์และเทคโนโลยีการเกษตร	30.88 (พึงพอใจมาก)
11. คณะวิทยาการจัดการ	30.34 (พึงพอใจมาก)
12. คณะเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร	-5.26 (ต้องปรับปรุง)
13. คณะดุริยางคศาสตร์	46.88 (พึงพอใจมาก)
14. วิทยาลัยนานาชาติ	-21.57 (ต้องปรับปรุง)
15. บัณฑิตวิทยาลัย	60.00 (พึงพอใจมาก)

ความต้องการ ความคาดหวังของนักศึกษา จำแนกตามพื้นที่การศึกษา ดังนี้

ผู้ดำเนินการ หัวหน้าฝ่ายหอสมุดวังท่าพระ

วังท่าพระ

1. อยากให้ศิษย์เก่าสามารถมาใช้บริการห้องสมุดได้ สามารถยืมหนังสือได้แต่อาจใช้เวลาในการยืมน้อยกว่านักศึกษาปัจจุบัน

2. อยากให้มหาวิทยาลัยทำ ebook หากทำแล้วอยากให้มีเยอะกว่านี้เพราะทุกวันนี้หลายครั้งที่ต้องไปใช้ ebook ของมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ บางครั้งหนังสืออยู่ต่างวิทยาเขตจะได้ไม่ต้องเสียเวลารอหนังสือส่งมาให้
3. อยากให้มีหนังสือที่วังท่าพระเยอะกว่านี้ เนื่องจากหนังสือที่ต้องการใช้อยู่ที่วิทยาเขตพระราชวังสนามจันทร์หมด
4. อยากให้มีหนังสือเฉพาะทางในห้องสมุดมากกว่านี้ เพราะในบางรายวิชาที่มีความเฉพาะทาง มีหนังสือประกอบการค้นคว้าน้อย ทำให้หลายครั้งต้องออกไปค้นคว้าจากห้องสมุดอื่นภายนอกมหาวิทยาลัย

ผู้ดำเนินการ หัวหน้าฝ่ายหอสมุดพระราชวังสนามจันทร์

พระราชวังสนามจันทร์

1. อยากให้มีการสนับสนุนด้านแหล่งการค้นคว้ามากขึ้น ฐานข้อมูลบทความวิจัยที่เพิ่มขึ้น (การหาบทความออนไลน์ Scopus, IEEE)
2. วิทยานิพนธ์ของรุ่นพี่มีให้ศึกษาค่อนข้างน้อย
3. พัฒนาอาคาร หรือสิ่งอำนวยความสะดวกในห้องสมุดให้เหมือนหอสมุดของมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ แต่น่าจะใช้งบประมาณสูง ขอระบบยืมหนังสือข้ามวิทยาเขตมาก ทำให้เข้าถึงหนังสือได้มากขึ้น มีการส่งหนังสือข้ามวิทยาเขตอย่างรวดเร็ว ช่วงโควิดมีให้ยืมหนังสือแบบส่งไปรษณีย์ด้วย เวลาคืนหนังสืออยากให้เอาหนังสือที่คืนกลับขึ้นเชลฟ์เร็วๆ

ผู้ดำเนินการ ประธานคณะกรรมการการประกันคุณภาพฯ

ขอความอนุเคราะห์ข้อมูลผลการดำเนินการ ปีการศึกษา 2565

1. สำนักหอสมุดกลางได้ดำเนินการปรับปรุงพัฒนาวิธีการสื่อสารการใช้งานห้องสมุดดิจิทัล สิทธิประโยชน์ การรับบริการต่าง ๆ ของห้องสมุดให้แก่ักศึกษาอย่างไรบ้าง เพื่อสนับสนุนนักศึกษาให้เข้าถึงบริการของห้องสมุดได้อย่างทั่วถึง

ผู้ดำเนินการ หัวหน้าฝ่ายหอสมุดพระราชวังสนามจันทร์

2. สำนักหอสมุดกลางได้ดำเนินการปรับปรุงพัฒนาจัดหาฐานข้อมูลวารสารวิชาการออนไลน์ให้ตอบสนองเรื่อง Digital library ที่ครอบคลุมวารสารเฉพาะด้าน เช่น ด้านจดหมายเหตุ ด้านสังคมศาสตร์ หนังสือค้นคว้าและวิทยานิพนธ์ทางภาษาจีน ด้านสารสนเทศศาสตร์สุขภาพที่นักศึกษาสามารถเข้าถึงและดาวน์โหลดวารสารฉบับเต็มได้ (เช่น IEEE, Springer, etc.) ได้เพิ่มขึ้น และจัดหาหนังสือในห้องสมุดให้มีความทันสมัยและเพียงพอต่อความต้องการของผู้ใช้งานได้อย่างไร

ผู้ดำเนินการ เลขาธิการสำนักหอสมุดกลาง

3. สำนักหอสมุดกลางได้ดำเนินการพัฒนาปรับปรุงข้อกำหนดสมรรถนะ คุณสมบัติเฉพาะของ เจ้าหน้าที่ห้องสมุดอย่างไร มีวิธีการประเมินสมรรถนะที่จำเป็น (competency) อย่างไร และได้ดำเนินการจัดกิจกรรมที่พัฒนาสมรรถนะที่จำเป็นของบุคลากร พัฒนาทักษะที่สนับสนุนการบริการให้ดีขึ้นอย่างไร

*4. จากผลการประเมินความพึงพอใจของนักศึกษาในปีที่ผ่านมา สำนักหอสมุดกลางได้นำผลจากการประเมินมาปรับปรุงคุณภาพการให้บริการอย่างไร จำแนกตามวิทยาเขต

ผู้ดำเนินการ หัวหน้าฝ่ายหอสมุดวังท่าพระ

วังท่าพระ

ผู้ดำเนินการ หัวหน้าฝ่ายหอสมุดพระราชวังสนามจันทร์

พระราชวังสนามจันทร์

.....
.....
ผู้ดำเนินการ หัวหน้าฝ่ายหอสมุดวิทยาเขตสารสนเทศเพชรบุรี
เพชรบุรี

.....
* หอสมุดทุกแห่ง สามารถตอบในรูปแบบตารางตามมติที่ประชุมโดย ร่างตารางนี้ (อาจมีการปรับเพิ่มในส่วนอื่นได้ตามความเหมาะสม)

หอสมุดพระราชวังสนามจันทร์/หอสมุดวังท่าพระ/หอสมุดวิทยาเขตสารสนเทศเพชรบุรี

ด้าน	เรื่อง	แผน/แนวทางการดำเนินการปรับปรุง
การปรับปรุงการดำเนินการจากแบบสอบถามความพึงพอใจ ไม่พึงพอใจ ความผูกพัน ปีการศึกษา 2564		
บริการ		
ทรัพยากรสารสนเทศ		
สถานที่และสิ่งอำนวยความสะดวก		
ประชาสัมพันธ์/การสื่อสารกับผู้ใช้		
คะแนนพึงพอใจในภาพรวม ของ สำนักหอสมุดกลาง ค่าเฉลี่ย 4.33		
อื่น ๆ		

หมายเหตุ ประเด็นข้อเสนอแนะและความไม่พึงพอใจโปรดพิจารณาจาก เล่มสรุปผลสรุปผลการสำรวจ ความคาดหวัง ความพึงพอใจ ความไม่พึงพอใจ ความผูกพัน ของผู้ใช้บริการ ที่มีต่อสำนักหอสมุดกลาง มหาวิทยาลัยศิลปากร

ผู้ดำเนินการ เลขานุการสำนักหอสมุดกลาง

ขอความอนุเคราะห์สำนักหอสมุดกลางให้ข้อมูลบุคลากร ปีการศึกษา 2565 ดังนี้

ตาราง AUN.7.8-1 จำนวนบุคลากรสายสนับสนุน จำแนกตามสายงานและวุฒิการศึกษา ปีการศึกษา 2561 – 2565

สายงาน	แหล่งข้อมูล	วุฒิการศึกษาสูงสุดจำแนกตามปีการศึกษา 2561-2565																			
		ต่ำกว่าปริญญาตรี					ปริญญาตรี					ปริญญาโท					ปริญญาเอก				
		61	62	63	64	65	61	62	63	64	65	61	62	63	64	65	61	62	63	64	65
บุคลากรห้องสมุด	สำนักหอสมุดกลาง	28	27	25	15		46	43	45	29		18	17	16	9					1	
	- วิทยาเขตวังท่าพระ				5					12					2					1	
	- วิทยาเขตพระราชวังสนามจันทร์				7					12					6						
	- วิทยาเขตเพชรบุรี				3					5					1						
บุคลากรสายบริหารจัดการ	สำนักหอสมุดกลาง				8					11					5						
	- วิทยาเขตพระราชวังสนามจันทร์				8					11					5						

ข้อมูล ณ วันที่ ...

มติ ที่ประชุมเห็นชอบ

ระเบียบวาระที่ 4.6 Green Office

ประธานเสนอที่ประชุมพิจารณาแนวทางการจัดทำโครงการ Green Office เบื้องต้นที่ประชุมเสนอให้ทำประกาศนโยบายก่อน โดยให้ นางอาทิตา นกอยู่ เลขานุการสำนักฯ จะจัดทำร่างประกาศนโยบายเพื่อเสนอผู้อำนวยการสำนักหอสมุดกลางต่อไป และประธานได้แจ้งผลการสำรวจความคิดเห็น “โครงการห้องสมุดรักษ์สิ่งแวดล้อมตามเกณฑ์มาตรฐาน ห้องสมุดสีเขียว (Green Library)” เมื่อวันที่อังคารที่ 31 มกราคม 2566 ดังเอกสารประกอบการประชุม ทั้งนี้ประธานเสนอให้นำข้อสรุปในประเด็นต่าง ๆ มาปรับใช้ในกระบวนการทำงาน มาประกอบการพิจารณาในการจัดกิจกรรมต่อไป ซึ่งมีรายละเอียดดังนี้

ท่านมีแนวความคิดอย่างไรในการนำความรู้เรื่องแนวคิดห้องสมุดสีเขียว มาปรับใช้ในกระบวนการทำงาน

1. พร้อมทั้งจะทำตามนโยบายและแผนที่วางไว้
2. นำมาปรับใช้กับการจัดการขยะ ลดการใช้กระดาษ ด้วย email และ e - Meeting
3. การปิดแอร์ก่อนปิดหอสมุด 15 นาที จะช่วยประหยัดพลังงานได้มากขึ้น
4. ลดการใช้กระดาษ ลดการใช้ถุงพลาสติก ลดการใช้ทรัพยากรสิ้นเปลือง
5. สนับสนุนร้านที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม จัดหาทรัพยากรที่ส่งเสริมการเรียนรู้หอสมุดสีเขียว
6. การลดปริมาณกระดาษในการใช้งานโดยนำกลับมาใช้ใหม่ ที่ปรี้นท์งานกระดาษหน้าเดียว
7. แยกขยะ
8. ประหยัดพลังงาน และอนุรักษ์สิ่งแวดล้อมได้ด้วยการ Reduce Reuse Recycle
9. ทำกระบวนการ 5 ส.
10. การรณรงค์ส่งเสริมการประหยัดการใช้ทรัพยากรต่างๆ เช่น น้ำ ไฟ กระดาษ กระดาษชำระ ฯลฯ และการรีไซเคิล
11. จัดทำสถานที่ในการอ่านหนังสือให้มีบรรยากาศที่เป็นธรรมชาติ
12. ประหยัดพลังงานไฟฟ้าปิดหน้าจอคอมเมื่อพักกลางวัน
13. ทำ MOU ในหมวดที่ 7 โดยดึงคณะวิชาเข้ามามีส่วนร่วมในการจัดนิทรรศการทางศิลปะแบบรักษ์โลกได้ เพื่อส่งเสริมอัตลักษณ์ของหอสมุดได้อย่างเป็นรูปธรรม

มติ ที่ประชุมเห็นชอบ

เลิกประชุมเวลา 16.10 น.

(นางณัชชา มณีวงศ์)
ผู้จัดรายงานการประชุม