

คู่มือการปฏิบัติงาน  
(Work Manual)

การดำเนินงานด้านการประกันคุณภาพการศึกษา  
สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยบูรพา

นางสมหมาย ลิมปิตินิชย์

## คำนำ

คู่มือฉบับนี้จัดทำขึ้นเพื่อรวบรวมวิธีการปฏิบัติ ขั้นตอนการดำเนินงานด้านการประกันคุณภาพการศึกษา สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยบูรพา เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานและ ผู้ที่เกี่ยวข้องได้ใช้เป็นแนวทางปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง ครบถ้วน และสามารถทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

ผู้จัดทำขอขอบพระคุณคณะผู้บริหาร สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยบูรพา เป็นอย่างยิ่งที่ได้กรุณาให้คำปรึกษา ในการจัดทำคู่มือให้สำเร็จลุล่วงไปได้ด้วยดี ตลอดจนเพื่อนร่วมงานทุกท่านที่ได้ให้คำแนะนำ หวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือการดำเนินงานด้านการประกันคุณภาพการศึกษา สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยบูรพาฉบับนี้ จะเป็นประโยชน์ต่อผู้ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้อง หากมีข้อเสนอแนะหรือแก้ไขผู้จัดทำขอน้อมรับไว้เพื่อเป็นประโยชน์ในการปรับปรุงให้ดียิ่งขึ้นต่อไป

สมหมาย ลีมพิติพานิชย์  
พฤษภาคม 2562

## สารบัญ

	หน้า
คำนำ.....	ก
สารบัญ.....	ข
สารบัญตาราง.....	ค
สารบัญภาพ.....	ง
บทที่ 1 บทนำ.....	1
บทบาทของห้องสมุดในระดับอุดมศึกษา.....	1
ห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษากับการประกันคุณภาพการศึกษา.....	3
วัตถุประสงค์.....	4
ขอบเขต.....	5
คำจำกัดความ.....	5
หน้าที่ความรับผิดชอบ.....	6
บทที่ 2 แนวคิด ทฤษฎี และเอกสารที่เกี่ยวข้อง.....	11
กฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการประกันคุณภาพการศึกษา.....	11
กระบวนการและวิธีการประกันคุณภาพการศึกษาภายใน.....	15
เอกสารที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงาน.....	15
บทที่ 3 ระบบคุณภาพการให้บริการห้องสมุด.....	21
LibQUAL+TM.....	21
Council of University Presidents of Thailand (CUPT).....	22
Education Criteria for Performance Excellence (EdPEX).....	25
มาตรฐานการปฏิบัติงาน และตัวบ่งชี้ผลการดำเนินงานตามกระบวนการหลักห้องสมุด	
สถาบันอุดมศึกษา ช่างงานห้องสมุดมหาวิทยาลัยส่วนภูมิภาค (PULINET).....	26
บทที่ 4 กระบวนการประกันคุณภาพการศึกษา.....	29
ผังกระบวนการการดำเนินงานด้านการประกันคุณภาพการศึกษา สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยบูรพา.....	29
รายละเอียดผังกระบวนการการดำเนินงาน.....	32
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน.....	40
แนวทางในการปฏิบัติงาน.....	52
มาตรฐานคุณภาพงาน.....	52
ระบบติดตามประเมินผล.....	55
ข้อเสนอแนะในการปฏิบัติงานและแนวทางการแก้ไขปัญหา.....	55
บรรณานุกรม.....	57
ภาคผนวก.....	58
ประวัติย่อผู้จัดทำ.....	63

## สารบัญตาราง

ตารางที่		หน้า
1	อัตราค่าจ้างของสำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยบูรพา จำแนกตามตำแหน่งและวุฒิการศึกษา .....	7
2	อัตราค่าจ้างของสำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยบูรพา จำแนกตามฝ่ายที่สังกัดและวุฒิการศึกษา....	8
3	รายละเอียดผังกระบวนการดำเนินงาน .....	32
4	ขั้นตอนการปฏิบัติงานของคู่มือการดำเนินงานด้านการประกันคุณภาพการศึกษา สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยบูรพา .....	40
5	มาตรฐานคุณภาพงานการดำเนินงานด้านการประกันคุณภาพการศึกษา สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยบูรพา .....	52
6	ข้อเสนอแนะในการปฏิบัติงานและแนวทางการแก้ไขปัญหา.....	56

## สารบัญภาพ

ภาพที่		หน้า
1	โครงสร้างองค์กร สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยบูรพา .....	6
2	การแบ่งส่วนงานของสำนักงานผู้อำนวยการ สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยบูรพา .....	8
3	เว็บไซต์งานประกันคุณภาพการศึกษา มหาวิทยาลัยบูรพา .....	17
4	ระบบ CHE QA Online .....	17
5	แสดงหน้าจอรหัสผู้ใช้งานและรหัสผ่าน .....	18
6	แสดงหน้าจอรหัสข้อมูลผลการประเมินคุณภาพการศึกษา .....	18
7	กรอบเกณฑ์คุณภาพการศึกษาเพื่อการดำเนินการที่เป็นเลิศ .....	25
8	ผังกระบวนการดำเนินงาน .....	31

# บทที่ 1

## บทนำ

### บทบาทของห้องสมุดในระดับอุดมศึกษา

ห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษา เป็นหน่วยงานสนับสนุนภารกิจหลักของมหาวิทยาลัย ซึ่งมี ทรัพยากรสารสนเทศและบริการที่หลากหลาย เพื่อสนับสนุนการเรียนการสอนและการค้นคว้าวิจัย ตอบสนองความต้องการของคณาจารย์และนิสิตของมหาวิทยาลัย นอกจากนี้ห้องสมุดยังมีบทบาท ด้านการบริการวิชาการแก่ชุมชนในท้องถิ่นอีกด้วย ทั้งนี้ สามารถจำแนกบทบาทที่สำคัญของห้องสมุด ในสถาบันอุดมศึกษาได้ดังนี้

1. บทบาทด้านการจัดการบริหารและการบริการของห้องสมุดเพื่อดำเนินการตาม พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542

พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 ทำให้ตระหนักถึงบทบาทของ การศึกษาต่อการพัฒนาคนไทย เป็นการเปลี่ยนแปลงวิธีการจัดการศึกษาโดยให้ความสำคัญกับผู้เรียน หรือผู้เรียนเป็นศูนย์กลาง ดังนั้น ในการจัดการบริหารและการบริการของห้องสมุด ผู้ใช้บริการ ห้องสมุดเป็นศูนย์กลางการเรียนรู้ มีความสามารถในการแสวงหาความรู้ได้ด้วยตนเอง ให้ผู้ใช้บริการ เข้ามามีส่วนร่วมในการจัดการบริการห้องสมุดได้ด้วย ในด้านบรรณารักษ์ หรือผู้ให้บริการ เป็นผู้มีความรู้ความสามารถในศาสตร์ว่าด้วยห้องสมุด สามารถอำนวยความสะดวกให้ผู้ใช้บริการสามารถ เรียนรู้ได้ด้วยตนเองมากที่สุด ทั้งนี้กระบวนการเรียนรู้ในห้องสมุด ต้องเป็นการเรียนรู้ที่สร้างความสุข (ทองอยู่ แก้วไทรฮะ, 2543)

2. บทบาทด้านทรัพยากรสารสนเทศ

บทบาทหน้าที่ห้องสมุดในฐานะแหล่งทรัพยากรการเรียนรู้ เน้นการจัดการหาและ บริการทรัพยากรทางการศึกษาที่มีความหลากหลายขึ้น มีบทบาทเกี่ยวข้องกับการจัดการเรียน การสอนสอดคล้องกับการเรียนการสอนมากยิ่งขึ้น เช่น ทรัพยากรสารสนเทศสามารถบูรณาการกับ หลักสูตร มีความเหมาะสมกับลักษณะของผู้เรียนที่มีความแตกต่างกัน รวมทั้งเป็นตัวกลางในการ เข้าถึงสารสนเทศต่าง ๆ ทั้งที่มีอยู่ภายในห้องสมุดและไม่มีให้บริการในห้องสมุด เพื่อให้ผู้ใช้สามารถ เชื่อมโยงไปศึกษาค้นคว้าเพิ่มเติมได้ (กุลธิดา ท้วมสุข จุฑารัตน์ ศราวณะวงศ์ และกันยารัตน์ เควียเช่น , 2554) ทรัพยากรสารสนเทศในห้องสมุด สถาบันอุดมศึกษามีการจัดในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ เพิ่มมากขึ้น โดยอนุญาตให้ผู้ใช้เข้าถึงเนื้อหาได้ทันที ซึ่งจะเน้นรูปแบบ Full Text เน้นสารสนเทศที่มี ประโยชน์โดยตรงกับผู้ใช้ และสร้างคุณค่าต่อ การจัดการเรียนการสอนและการวิจัยของมหาวิทยาลัย มีการจัดการเตรียมสารสนเทศที่ประกอบการ เรียนการสอนตามที่คุณต้องการ นอกจากนี้ยังมีความ ร่วมมือและสร้างเครือข่ายความร่วมมือในการ จัดการทรัพยากรสารสนเทศที่เข้มแข็งขึ้น (ปิยสุดา ตันเลิศ และกุลธิดา ท้วมสุข, 2554) การจัดหาทรัพยากรสารสนเทศอิเล็กทรอนิกส์ สื่อประสมเพื่อ การเรียนรู้ด้วยตนเอง เพื่ออำนวยความสะดวกในการใช้และสามารถให้บริการได้กว้างขวางมากยิ่งขึ้น

### 3. บทบาทด้านการบริการสารสนเทศ

การบริการที่ผู้ใช้สามารถเข้าถึงทรัพยากรสารสนเทศและบริการต่าง ๆ ได้ตลอด 24 ชั่วโมง มีการมุ่งเน้นการให้บริการสารสนเทศเชิงรุกที่สามารถเข้าถึงตัวผู้ใช้ ตรงกับความต้องการของผู้ใช้ โดยการวิเคราะห์พฤติกรรมการใช้สารสนเทศของผู้ใช้มีการให้คำปรึกษาเชิงลึกสำหรับผู้ให้บริการในด้านต่าง ๆ และมีบริการออนไลน์มากขึ้น รวมทั้งการนำเทคโนโลยีมาใช้ในการให้บริการมากยิ่งขึ้นเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการให้บริการ (ปิยสุดา ตันเลิศ และกุลธิดา ท้วมสุข, 2554)

ในการประเมินคุณภาพของห้องสมุดซึ่งวัดจากความพึงพอใจของผู้ใช้บริการห้องสมุด ดังนั้น ห้องสมุดจึงควรมีการพัฒนางานบริการใหม่ๆ ให้ตอบสนองความต้องการของผู้ใช้ซึ่งมีการเปลี่ยนแปลงและแตกต่างกันในแต่ละบุคคล มีการขยายบริการอิเล็กทรอนิกส์และเครื่องมือในการเข้าถึงสารสนเทศ มีการพัฒนารูปแบบและเครื่องมือต่าง ๆ ที่จะช่วยสนับสนุนให้ผู้ใช้สามารถเข้าถึงสารสนเทศ มีการปรับปรุงพัฒนาฐานข้อมูลบรรณานุกรมออนไลน์ของห้องสมุด ให้สามารถเข้าใช้งานได้ดี สามารถเชื่อมต่อกับฐานข้อมูลบรรณานุกรมออนไลน์ของห้องสมุดอื่น การส่งเสริมการสอนโดยใช้เทคโนโลยีสารสนเทศและการสอนการรู้สารสนเทศ ผู้เรียนจะต้องได้รับการฝึกฝน (กุลธิดา ท้วมสุข จุฑารัตน์ ศราวณะวงศ์ และกันยารัตน์ เควียเช่น, 2554) ทั้งในรูปกลุ่ม หรือรายบุคคลและที่เป็นทางการและไม่เป็นทางการ

### 4. บทบาทด้านผู้ให้บริการสารสนเทศ

ผู้ให้บริการสารสนเทศสามารถให้คำแนะนำที่เกี่ยวข้องกับสารสนเทศแก่ผู้ใช้บริการให้ความช่วยเหลือ ให้คำปรึกษาในการค้นหาข้อมูล เป็นผู้สอนและฝึกอบรม เป็นผู้ช่วยนักวิจัยในการให้คำแนะนำสารสนเทศ ค้นหาสารสนเทศจากแหล่งต่าง ๆ มาใช้ในการเรียนการสอน การวิจัย เป็นผู้ให้คำแนะนำและเผยแพร่เกี่ยวกับกิจกรรม การบริการและรายละเอียดอื่นๆ ของหน่วยงาน สามารถวิเคราะห์ผู้ใช้ ศึกษาพฤติกรรมการใช้สารสนเทศของผู้ใช้โดยการวิจัย เพื่อนำผลที่ได้มาเป็นแนวทางในการปรับปรุงการให้บริการและส่งเสริมการใช้บริการสำหรับผู้ใช้แต่ละกลุ่ม ให้ความสำคัญกับความต้องการของผู้ใช้แต่ละกลุ่ม ทำให้ผู้ใช้บริการเข้าอกเข้าใจถึงความต้องการของผู้ใช้บริการ (ปิยสุดา ตันเลิศ และกุลธิดา ท้วมสุข, 2554) มีการเรียนรู้ความต้องการของผู้ใช้ เพื่อตอบสนองความต้องการของผู้ใช้ลดช่องว่างระหว่างความต้องการหรือความคาดหวังของผู้ใช้กับบริการของห้องสมุด เพื่อให้ห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษาสามารถดำเนินงานต่าง ๆ ได้อย่างมีประสิทธิภาพ การพัฒนาประสิทธิภาพและศักยภาพของบุคลากร ถือว่าเป็นเรื่องที่มีความสำคัญ บุคลากรควรได้รับการพัฒนาอย่างต่อเนื่องโดยมุ่งเน้นในด้านการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อพัฒนางาน การพัฒนาประสิทธิภาพ การปฏิบัติงาน การใช้ภาษาอังกฤษ และการให้บริการด้วยจิตสำนึกที่ดี สามารถค้นหาวินิจฉัยช่วยเหลือหรืออำนวยความสะดวกแก่ผู้ใช้บริการ เพื่อให้ผู้ใช้บริการสามารถเข้าถึงข้อมูลที่ต้องการตามแหล่งข้อมูลที่มีอยู่หลากหลายได้ เช่น การร่วมงานกับอาจารย์ผู้สอนเพื่อทราบแนวทางการจัดหาทรัพยากรสารสนเทศ เป็นผู้แนะนำให้ด้านการใช้ห้องสมุด กิจกรรมส่งเสริมการใช้ห้องสมุด เช่น การบรรยายเกี่ยวกับห้องสมุด รวมทั้งมีความเต็มใจในการให้บริการ (นันทนาพร แยมเทศ, 2546)

## ห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษากับการประกันคุณภาพการศึกษา

การประกันคุณภาพการศึกษา หมายถึง กิจกรรมหรือแนวปฏิบัติใดๆ ที่หากได้ดำเนินการตามระบบและแผนที่ได้วางไว้แล้ว จะทำให้เกิดความมั่นใจว่าจะได้ผลผลิตของการศึกษาที่มีคุณภาพตามคุณลักษณะที่พึงประสงค์ การประกันคุณภาพจะมีประสิทธิผล ก็ต่อเมื่อได้มีการประเมินผลการดำเนินการของระบบการผลิตบัณฑิต และปัจจัยที่มีผลต่อคุณภาพของบัณฑิตอย่างต่อเนื่อง รวมทั้งได้มีการทบทวน และติดตามกระบวนการผลิตโดยใกล้ชิด

### ความสำคัญของการประกันคุณภาพการศึกษา

1. มีระบบการประกันคุณภาพการศึกษาที่มีรูปแบบที่ชัดเจน และบ่งชี้ได้ว่าการจัดการศึกษาในระดับอุดมศึกษาได้เป็นไปอย่างมีคุณภาพ
2. คุณภาพของสถาบันอุดมศึกษาและบัณฑิต มีแนวโน้มที่จะมีความแตกต่างกันมากขึ้น
3. มีการแข่งขันกันในเรื่องคุณภาพของการจัดการศึกษา และคุณภาพของบัณฑิตในวงการอุดมศึกษา
4. ต้องมีการพัฒนาองค์ความรู้ให้เป็นสากล เพื่อให้ได้รับการยอมรับจากนานาชาติมากขึ้น
5. มีความจำเป็นที่จะต้องสร้างความมั่นใจให้แก่สังคมว่าสามารถผลิตบัณฑิตที่มีคุณภาพ
6. ต้องให้ข้อมูลสาธารณะ (Public Information) ที่เป็นประโยชน์ต่อนักศึกษา ผู้จ้างงาน ผู้ปกครอง รัฐบาล และประชาชนทั่วไป
7. สังคมต้องการระบบอุดมศึกษาที่มีความโปร่งใส (Transparency) และความรับผิดชอบ ซึ่งตรวจสอบได้ (Accountability)

รูปแบบของการประกันคุณภาพการศึกษา ในระดับอุดมศึกษานั้น ตามหลักการและแนวทางดังกล่าวนี้จะประกอบด้วย 3 ส่วน คือ ส่วนแรกการควบคุมคุณภาพภายใน (Internal Quality Control) เป็นส่วนที่สถาบันศึกษา จะต้องจัดให้มีระบบการควบคุมภายในองค์ประกอบต่าง ๆ ที่จะมีส่วนต่อการผลิต ส่วนที่สอง การตรวจสอบคุณภาพ (Quality Auditing) เป็นกลไกการดำเนินการจากภายนอก ที่เข้าไปตรวจสอบระบบการควบคุมคุณภาพที่สถาบันอุดมศึกษาได้จัดให้มีขึ้นตามหลักการและแนวทางที่สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษากำหนด ส่วนที่สาม การประเมินคุณภาพ (Quality Assessment) เป็นการประเมินผล การดำเนินการของสถาบันอุดมศึกษาจากภายนอก โดยภาพรวมว่าเมื่อได้มีการใช้ระบบการประกันคุณภาพแล้ว ทำให้เกิดการเปลี่ยนแปลงในเชิงคุณภาพมากน้อยเพียงใด

การประกันคุณภาพการศึกษานั้นสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา (สกอ.) ได้ถือเป็นนโยบาย โดยกำหนดไว้ในแผนพัฒนาอุดมศึกษา ฉบับที่ 8 อย่างชัดเจน ทั้งนี้ก็เพื่อให้สถาบันอุดมศึกษา ได้มีมาตรฐานในการผลิตบัณฑิตที่มีคุณภาพออกไปรับใช้สังคมในยุคของการเปลี่ยนแปลงทางเทคโนโลยีนี้ องค์ประกอบที่ทางสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษาถือเป็นเกณฑ์ในการพัฒนาคุณภาพการศึกษา คือ

1. หลักสูตร ซึ่งเป็นสิ่งที่กำหนดทิศทางและคุณลักษณะที่พึงประสงค์ของบัณฑิตตามที่มุ่งหวังไว้เมื่อเปิดดำเนินการหลักสูตร
2. คณาจารย์ มีความสำคัญในฐานะที่เป็นผู้ถ่ายทอดความรู้ ทักษะ และแนวคิดที่ถูกต้องให้กับนักศึกษา



3. ห้องสมุด มีบทบาทในฐานะเป็นแหล่งรวมองค์ความรู้ และส่งเสริมพัฒนาการทางวิชาการให้แก่นักศึกษา และเป็นแหล่งสร้างเสริมลักษณะนิสัยการค้นคว้าด้วยตนเองให้กับนักศึกษา
  4. สื่อการศึกษา เป็นเครื่องมือที่จะทำให้การเรียนการสอนเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ มีเนื้อหาครบถ้วน มีมาตรฐาน และง่ายต่อการเข้าใจ
  5. อุปกรณ์การศึกษา เป็นสิ่งเสริมสร้างทักษะความเข้าใจและประสบการณ์ในการ เรียนรู้ ทำให้ภาคทฤษฎีมีความสมบูรณ์ยิ่งขึ้น
  6. การวัดและประเมินผลการศึกษา เป็นเครื่องมือที่จะประเมินประสิทธิภาพการรับรู้ของนักศึกษา และสะท้อนให้เห็นถึงคุณภาพของการสอน
  7. การวิจัยและการสร้างองค์ความรู้ใหม่ เป็นปัจจัยที่จะพัฒนาคุณภาพของอาจารย์ และคุณภาพของเนื้อหาสาระที่จะถ่ายทอด รวมทั้งการสร้างองค์ความรู้ให้เกิดขึ้นในมหาวิทยาลัย
- องค์ประกอบดังกล่าวนี้เป็นเพียงส่วนหนึ่งที่เกี่ยวข้องกับคุณภาพของการผลิตบัณฑิตเท่านั้น แต่ละสถาบันอาจเพิ่มเติมองค์ประกอบที่เห็นว่าจำเป็นจะต้องควบคุมได้ตามความเหมาะสมโดยอิสระ

ห้องสมุดได้ถูกกำหนดเป็นองค์ประกอบหนึ่งที่จะต้องได้รับประกันคุณภาพ เพราะห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษา มีความสำคัญต่อการเรียนการสอนและการวิจัย ในสถาบันอุดมศึกษาเป็นอย่างยิ่ง โดยมีบทบาทสำคัญ คือ บทบาทการเป็นผู้สนับสนุนคุณภาพของสถาบันอุดมศึกษา และห้องสมุดในฐานะเป็นองค์กรคุณภาพ และสำหรับภาระหน้าที่ของสำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยบูรพา นั้น ได้ปรากฏในประกาศมหาวิทยาลัยบูรพา ในราชกิจจานุเบกษา เรื่อง การจัดตั้งส่วนงาน และภาระหน้าที่ของส่วนงาน พ.ศ. 2558 ณ วันที่ 18 พฤศจิกายน พ.ศ. 2558 ข้อ 29 ว่า “สำนักหอสมุด เป็นหน่วยงานกลางในการบริหารห้องสมุดและสารสนเทศที่สนับสนุนภารกิจของมหาวิทยาลัยในการพัฒนาการเรียนการสอน การค้นคว้าวิจัยและการบริการวิชาการแก่สังคม”

สำนักหอสมุดเป็นส่วนงานสนับสนุนวิชาการระดับสถาบัน/ สำนัก และได้ดำเนินงานประกันคุณภาพการศึกษาตามแนวทางที่มหาวิทยาลัยกำหนดมาอย่างต่อเนื่อง ซึ่งฝ่ายประกันคุณภาพการศึกษาได้นำระบบการประกันคุณภาพการศึกษามาเป็นส่วนหนึ่งของกระบวนการจัดการ และการบริหารงานของสำนักหอสมุด โดยส่งเสริมและสนับสนุนให้บุคลากรได้มีส่วนร่วม และมีส่วนรับผิดชอบในการดำเนินงานประกันคุณภาพการศึกษา ที่ผ่านมายังไม่ได้มีการรวบรวมวิธีปฏิบัติงาน เอกสารที่เกี่ยวข้องที่ชัดเจน จึงได้จัดทำคู่มือปฏิบัติงาน (Work Manual) เรื่อง “การดำเนินงานด้านการประกันคุณภาพการศึกษา สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยบูรพา” เพื่อให้บุคลากรสามารถปฏิบัติงานได้ด้วยความถูกต้อง เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลยิ่งขึ้น

### วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้สำนักหอสมุดมีการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานที่ชัดเจนอย่างเป็นลายลักษณ์อักษร ที่แสดงถึงรายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงาน และสร้างมาตรฐานการปฏิบัติงานที่มุ่งไปสู่การบริหารคุณภาพทั่วทั้งองค์กรอย่างมีประสิทธิภาพ
2. เพื่อเป็นหลักฐานแสดงวิธีการทำงานที่สามารถถ่ายทอดให้กับผู้เข้ามาปฏิบัติงานใหม่ หรือผู้ปฏิบัติงานอื่นให้สามารถปฏิบัติงานแทนกันได้

3. เพื่อเป็นแนวทางให้ผู้ปฏิบัติงานดำเนินงานด้านการประกันคุณภาพการศึกษาของสำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยบูรพา สามารถดำเนินงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ สามารถปฏิบัติหน้าที่แทนกันได้

### ขอบเขต

คู่มือการปฏิบัติงานนี้ ครอบคลุมรายละเอียดกระบวนการดำเนินงานด้านการประกันคุณภาพการศึกษา ซึ่งรวมถึงกระบวนการตรวจประเมินคุณภาพการศึกษา เพื่อเป็นแนวทางในการดำเนินงานและปฏิบัติตามได้อย่างถูกต้อง ซึ่งคู่มือฉบับนี้เหมาะสำหรับผู้ที่เป็นผู้ปฏิบัติงานด้านประกันคุณภาพการศึกษา และรวมถึงบุคลากรของสำนักหอสมุดที่เกี่ยวข้อง

### คำจำกัดความ

ในกระบวนการดำเนินงานด้านการประกันคุณภาพการศึกษา สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยบูรพา มีคำสำคัญที่ต้องให้คำจำกัดความ ดังนี้

**การดำเนินงานประกันคุณภาพการศึกษา** หมายความว่า การดำเนินงานประกันคุณภาพการศึกษา ของสำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยบูรพา

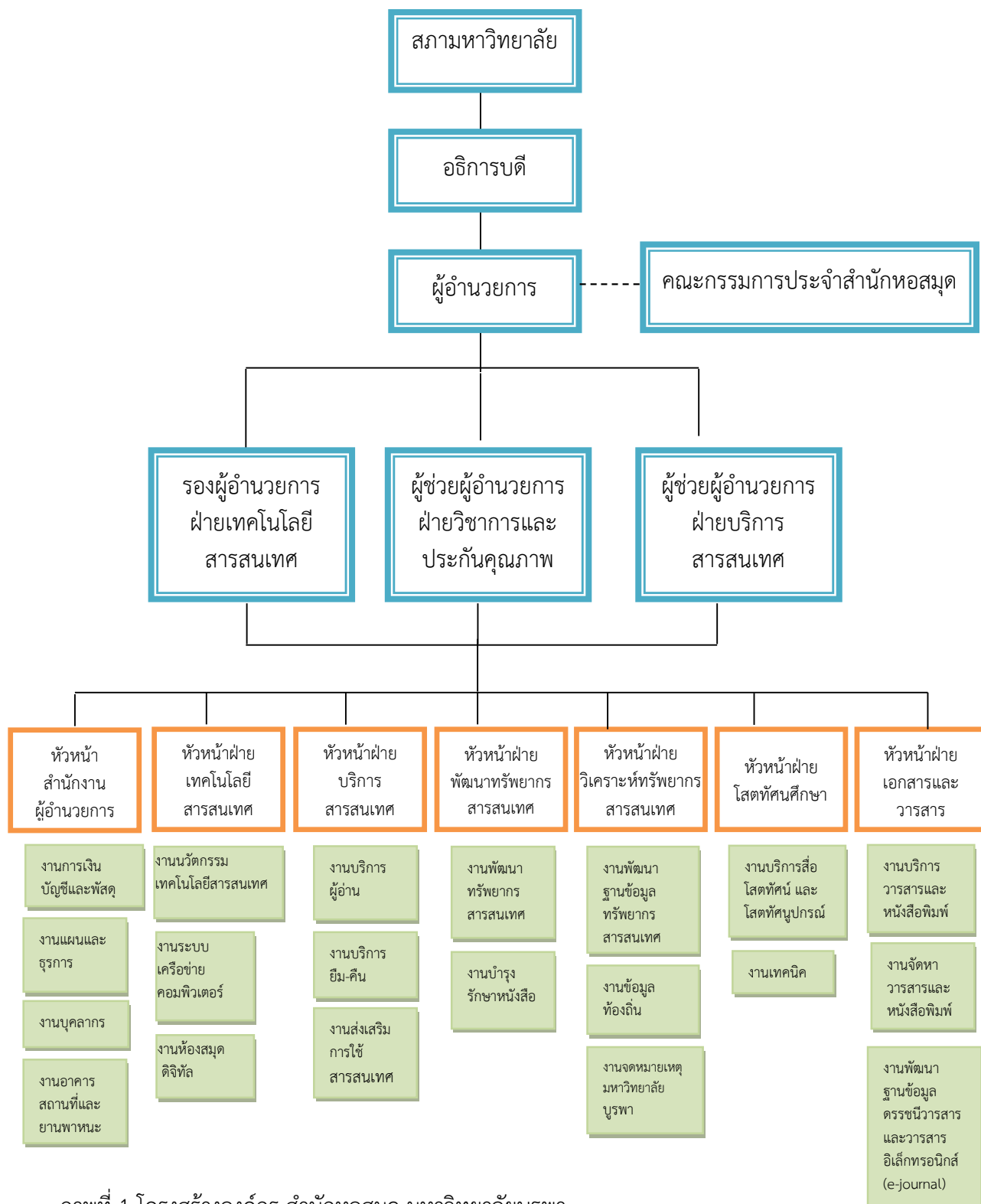
**นโยบายการประกันคุณภาพการศึกษา** หมายความว่า แนวทางการดำเนินงานประกันคุณภาพการศึกษา ของสำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยบูรพา เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

**การตรวจประเมินคุณภาพการศึกษา** หมายความว่า การตรวจประเมินคุณภาพการศึกษา ภายในระดับส่วนงาน สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยบูรพา

**ผู้บริหาร** หมายความว่า ผู้อำนวยการสำนักหอสมุด รองผู้อำนวยการสำนักหอสมุด ผู้ช่วยผู้อำนวยการสำนักหอสมุด และหัวหน้าฝ่าย

**คณะกรรมการประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน** หมายความว่า คณะกรรมการประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน ซึ่งแต่งตั้งโดยมหาวิทยาลัยบูรพา

## หน้าที่ความรับผิดชอบ



ภาพที่ 1 โครงสร้างองค์กร สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยบูรพา

## อัตรากำลังของสำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยบูรพา

ตารางที่ 1 อัตรากำลังของสำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยบูรพา จำแนกตามตำแหน่งและวุฒิการศึกษา

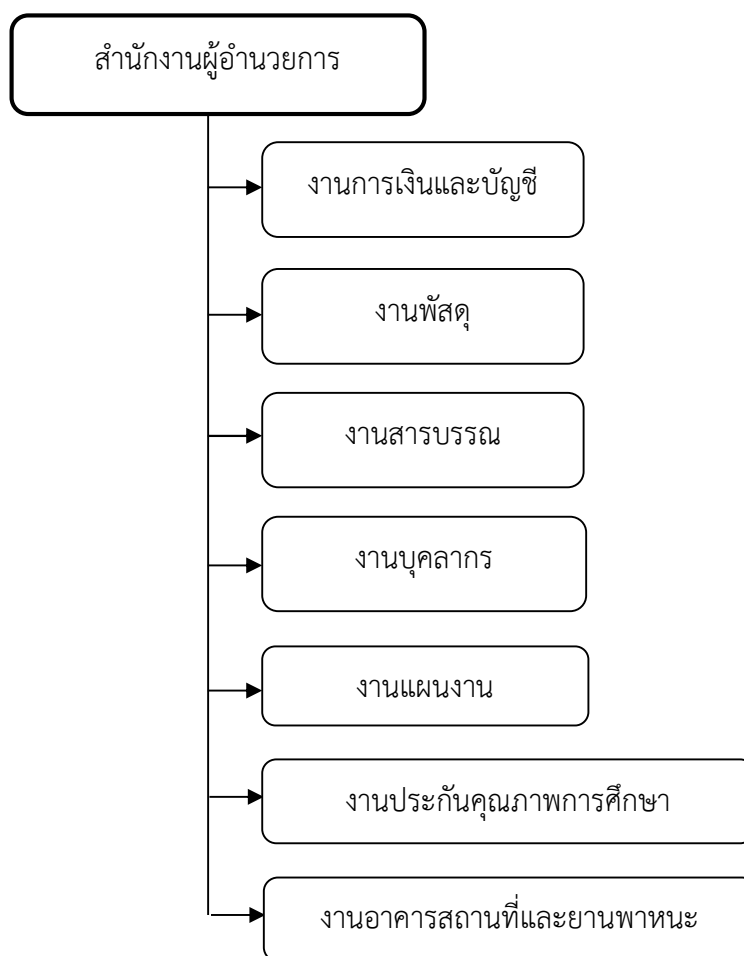
จำแนกตามตำแหน่ง และวุฒิการศึกษา				
ตำแหน่ง	วุฒิการศึกษา			รวม (คน)
	ต่ำกว่า ป.ตรี	ป.ตรี	ป.โท	
1. บรรณารักษ์ชำนาญการพิเศษ	-	-	7	7
2. บรรณารักษ์ชำนาญการ	-	3	4	7
3. บรรณารักษ์	-	2	-	2
4. นักเอกสารสนเทศ	-	1	-	1
5. นักวิชาการคอมพิวเตอร์	-	2	-	2
6. นักวิชาการโสตทัศนศึกษา	-	2	-	2
7. นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ	-	-	1	1
8. นักวิชาการการเงินและบัญชี	-	-	1	1
9. นักวิชาการพัสดุ	-	1	-	1
10. เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปชำนาญการ	-	-	1	1
11. นักวิชาการศึกษา	-	1	-	1
12. บุคลากรชำนาญการ	-	1	-	1
13. ผู้ปฏิบัติงานห้องสมุด	15	-	-	15
14. ผู้ปฏิบัติงานโสตทัศนศึกษา	1	-	-	1
15. ผู้ช่วยปฏิบัติงานบริหาร	2	-	-	2
16. ผู้ปฏิบัติงานช่าง	1	-	-	1
17. พนักงานเข้าและเย็บเล่ม	3	-	-	3
18. แม่บ้าน	2	-	-	2
19. พนักงานบริการเอกสารทั่วไป	1	-	-	1
20. พนักงานขับรถยนต์	1	-	-	1
<b>รวม</b>	<b>26</b>	<b>13</b>	<b>14</b>	<b>53</b>

(ข้อมูล ณ วันที่ 31 พฤษภาคม พ.ศ. 2562)

ตารางที่ 2 อัตรากำลังของสำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยบูรพา จำแนกตามฝ่ายที่สังกัดและวุฒิการศึกษา

จำแนกตามฝ่ายที่สังกัด และวุฒิการศึกษา				
ฝ่าย	วุฒิการศึกษา			รวม
	ต่ำกว่า ป.ตรี	ป.ตรี	ป.โท	
1. สำนักงานผู้อำนวยการ	4	3	3	10
2. เทคโนโลยีสารสนเทศ	2	2	-	4
3. บริการสารสนเทศ	9	4	3	16
4. พัฒนาระบบสารสนเทศ	5	-	2	7
5. วิเคราะห์ทรัพยากรสารสนเทศ	3	2	4	9
6. โสตทัศนศึกษา	1	2	-	3
7. เอกสารและวารสาร	2	-	2	4
<b>รวม</b>	<b>26</b>	<b>13</b>	<b>14</b>	<b>53</b>

(ข้อมูล ณ วันที่ 31 พฤษภาคม พ.ศ. 2562)



ภาพที่ 2 การแบ่งส่วนงานของสำนักงานผู้อำนวยการ สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยบูรพา

### บทบาทหน้าที่งานประกันคุณภาพการศึกษา

งานประกันคุณภาพการศึกษา สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยบูรพา มีหน้าที่พิจารณาเลือกระบบที่จะนำมาใช้ในการประกันคุณภาพการปฏิบัติงานของสำนักหอสมุด โดยมุ่งเน้นเป็นระบบที่ได้มาตรฐานสอดคล้องกับนโยบายของมหาวิทยาลัย ซึ่งระบบที่นำมาใช้คือระบบควบคุมคุณภาพที่เน้นการดำเนินงานตามวงจรการเรียนรู้ของ Deming PDCA ได้แก่

การวางแผน (P : Plan) คือ การวางแผนในการดำเนินงาน

การปฏิบัติการ (D : Do) คือ การลงมือทำตามแผนที่วางไว้

การตรวจสอบ (C : Check) คือ การตรวจสอบผลการดำเนินงานกับแผน

การปรับปรุง (A : Act) คือ การปรับปรุงผลที่ได้รับ

เพื่อให้การปฏิบัติงานประกันคุณภาพมีประสิทธิภาพ ตลอดจนเป็นการขับเคลื่อนการดำเนินงานของสำนักหอสมุด เพื่อให้บริการได้ตรงตามความต้องการของผู้ใช้บริการ

ในกระบวนการดำเนินงานด้านการประกันคุณภาพการศึกษา สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยบูรพา มีบุคคลที่มีหน้าที่รับผิดชอบและบุคคลที่เกี่ยวข้อง ประกอบด้วย

**ผู้อำนวยการสำนักหอสมุด** เป็นผู้มีบทบาทหน้าที่ในการเป็นผู้นำและให้คำปรึกษา ในการดำเนินงานประกันคุณภาพการศึกษา โดยผู้อำนวยการจะทำหน้าที่เป็นตัวแทนฝ่ายบริหารขององค์กร (QMR) หรือมอบหมายให้ผู้บริหารระดับรองลงไปผู้ที่มีหน้าที่ดูแลงานด้านนี้ทำหน้าที่เป็น QMR ก็ได้

**ผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการและประกันคุณภาพ** เป็นผู้บริหารระดับรองจากผู้อำนวยการ ผู้ทำหน้าที่ดูแลงานด้านการประกันคุณภาพการศึกษา โดยอาจได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งรองผู้อำนวยการ หรือผู้ช่วยผู้อำนวยการก็ได้ ขึ้นอยู่กับดุลยพินิจของผู้อำนวยการ โดยจะได้รับมอบหมายให้ขับเคลื่อนการประกันคุณภาพการศึกษาตามนโยบายที่กำหนด ทำหน้าที่กำกับติดตาม ตรวจสอบ และประสานงานในหน่วยงานต่าง ๆ ขับเคลื่อนไปได้ตามแผนงานที่กำหนดไว้

**คณะกรรมการระบบคุณภาพการศึกษา** เป็นผู้ที่มีบทบาทหน้าที่หลักในการกำหนดนโยบาย ควบคุม ดูแล และประเมินผลการดำเนินงานการประกันคุณภาพการศึกษาของสำนักหอสมุด

**คณะอนุกรรมการการประกันคุณภาพการปฏิบัติงาน** เป็นผู้ที่มีบทบาทหน้าที่หลักในการจัดการทำเอกสาร เพื่อเป็นหลักฐานการดำเนินงานตามคุณภาพที่กำหนดไว้ รวบรวม ติดตามผลการดำเนินงานต่าง ๆ ให้เป็นหลักฐานอย่างเป็นรูปธรรม เพื่อความสะดวกในการตรวจสอบและประเมิน

**นักวิชาการศึกษา** เป็นผู้ที่มีบทบาทหน้าที่ ในการประสานงานและติดตามการดำเนินการประกันคุณภาพการศึกษาให้เป็นไปตามแผนการดำเนินงานที่ได้จัดเตรียมไว้ จัดเตรียมเอกสารประกอบการประชุมคณะกรรมการระบบคุณภาพการศึกษา และคณะอนุกรรมการการประกันคุณภาพการปฏิบัติงาน รวมถึงจัดทำรายงานผลการประเมินคุณภาพการศึกษาภายในให้กับมหาวิทยาลัย

**ผู้รับผิดชอบตัวบ่งชี้คุณภาพ** เป็นผู้ที่มีบทบาทหน้าที่ในการจัดเตรียมเอกสารประกอบการตรวจประเมินคุณภาพการศึกษา และให้ข้อมูลแก่คณะกรรมการประเมินคุณภาพการศึกษาภายในในวันรับการตรวจประเมินคุณภาพการศึกษา

**บุคลากรสำนักหอสมุดในฝ่ายต่าง ๆ** เป็นผู้มีส่วนบทบาทหน้าที่ในการทำหน้าที่ในงานที่รับผิดชอบให้มีประสิทธิภาพ เช่น เป็นผู้ให้ข้อมูลในส่วนที่ตนรับผิดชอบ จัดสถานที่ อุปกรณ์ อำนวยความสะดวก จัดเตรียมอาหารว่าง เครื่องดื่ม และอาหารกลางวันแก่คณะกรรมการประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน และผู้รับการสัมภาษณ์ในการตรวจประเมินคุณภาพการศึกษา เป็นต้น

## บทที่ 2

### แนวคิด ทฤษฎี และเอกสารที่เกี่ยวข้อง

ในการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน เรื่อง “การดำเนินงานด้านการประกันคุณภาพการศึกษา สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยบูรพา” ในครั้งนี้ เพื่อให้กระบวนการปฏิบัติงานที่ได้มีประสิทธิภาพ และได้มาตรฐานในการปฏิบัติงาน รวมถึงเพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานใหม่ได้รับทราบ และเป็นการเสริมสมรรถนะองค์ความรู้ตามสายงาน ผู้จัดทำได้มีการตรวจสอบแนวคิด ทฤษฎี และเอกสารงานที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

1. กฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการประกันคุณภาพการศึกษา
2. กระบวนการและวิธีการประกันคุณภาพการศึกษาภายใน
3. เอกสารที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงาน

#### กฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการประกันคุณภาพการศึกษา

1. พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2545 ที่เกี่ยวข้องกับการประกันคุณภาพการศึกษาระดับอุดมศึกษา

พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2545 ได้กำหนดจุดมุ่งหมายและหลักการของการจัดการศึกษาที่มุ่งเน้นคุณภาพและมาตรฐาน โดยกำหนดรายละเอียดไว้ใน หมวด 6 มาตรฐานและการประกันคุณภาพการศึกษา ซึ่งประกอบด้วย “ระบบการประกันคุณภาพภายใน” และ “ระบบการประกันคุณภาพภายนอก” เพื่อใช้เป็นกลไกในการผดุงรักษาคุณภาพและมาตรฐานของ สถาบันอุดมศึกษา

การประกันคุณภาพภายใน เป็นการสร้างระบบและกลไกในการพัฒนา ติดตามตรวจสอบ และประเมินการดำเนินงานของสถานศึกษาให้เป็นไปตามนโยบาย เป้าหมายและระดับคุณภาพตาม มาตรฐานที่กำหนดโดยสถานศึกษาและหรือหน่วยงานต้นสังกัด โดยหน่วยงานต้นสังกัดและสถานศึกษากำหนดให้มีระบบการประกันคุณภาพภายในสถานศึกษาและให้ถือว่าการประกันคุณภาพภายในเป็นส่วนหนึ่งของกระบวนการบริหารการศึกษาที่ต้องดำเนินการอย่างต่อเนื่องมีการจัดทำ รายงานประจำปีที่เป็นรายงานประเมินคุณภาพภายในเสนอต่อสภาสถาบัน หน่วยงานต้นสังกัด และหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อพิจารณาและเปิดเผยต่อสาธารณชนเพื่อนำไปสู่การพัฒนาคุณภาพและมาตรฐานการศึกษาและเพื่อรองรับการประกันคุณภาพภายนอก

การประกันคุณภาพภายนอก เป็นการประเมินคุณภาพการจัดการศึกษาเพื่อให้มีการติดตามและตรวจสอบคุณภาพและมาตรฐานการศึกษาของสถานศึกษา โดยคำนึงถึงความมุ่งหมาย หลักการ และแนวการจัดการศึกษาในแต่ละระดับ ซึ่งประเมินโดย “สำนักงานรับรองมาตรฐานและประเมินคุณภาพการศึกษา (องค์การมหาชน) หรือเรียกชื่อย่อว่า “สมศ.” พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2545 ได้กำหนดให้สถานศึกษาทุกแห่งต้องได้รับการประเมินคุณภาพภายนอกอย่างน้อย 1 ครั้งในทุกรอบ 5 ปี นับตั้งแต่การประเมินครั้งสุดท้าย และเสนอผลการประเมินต่อหน่วยงานที่เกี่ยวข้องและสาธารณชน



2. กรอบแผนอุดมศึกษาระยะยาว 15 ปี ฉบับที่ 2 (พ.ศ. 2551 – 2565) แผนพัฒนา การศึกษาระดับอุดมศึกษา ฉบับที่ 11 (พ.ศ. 2555 – 2559) และแผนพัฒนาการศึกษา ฉบับที่ 12 (พ.ศ. 2560 – 2564)

กรอบแผนอุดมศึกษาระยะยาว 15 ปี ฉบับที่ 2 (พ.ศ. 2551 – 2565) ได้กำหนดแนว ทิศทางการพัฒนา และแก้ปัญหาอุดมศึกษาที่ไร้ทิศทาง ข้ำซ้อน ขาดคุณภาพ และขาดประสิทธิภาพ โดยใช้กลไกการประเมินคุณภาพและมาตรฐานการศึกษาเป็นกลไกหลักในการดำเนินการ กล่าวคือ ให้มีการสร้างกลไกการประเมินคุณภาพสถาบันอุดมศึกษาตามพันธกิจของสถาบันในแต่ละกลุ่ม ซึ่งมี พื้นที่บริการและจุดเน้นระดับการศึกษาที่ต่างกัน รวมทั้งมีพันธกิจและบทบาทในการพัฒนาสังคมและ เศรษฐกิจของประเทศต่างกันตามความหลากหลาย ทั้งการพัฒนาฐานรากสังคม เศรษฐกิจรวมถึงการ กระจายอำนาจในระดับท้องถิ่น การขับเคลื่อนภาคการผลิตในชนบท ท้องถิ่น และระดับประเทศ จนถึงการแข่งขันในโลกาภิวัตน์ ซึ่งระบบอุดมศึกษาแต่ละกลุ่มเหล่านี้จะนำไปสู่การเปลี่ยนแปลง อุดมศึกษา และส่งผลกระทบต่อประเทศอย่างมีนัยสำคัญ อาทิ สามารถสร้างความ เป็นเลิศได้ตามพันธกิจของตัวเอง สามารถตอบสนองต่อยุทธศาสตร์การพัฒนาประเทศดีขึ้น ส่งผลเชิง บวกต่อการผลิต พัฒนาและการทำงานของอาจารย์ สามารถปรับจำนวนของบัณฑิตในสาขาที่เป็น ความต้องการของสังคม ลดการว่างงาน โดยที่สถาบันอุดมศึกษาในกลุ่มเหล่านี้มีกลไกร่วมกันในด้าน ประกันคุณภาพ เพื่อให้นักศึกษาสามารถต่อยอดถ่ายโอนแลกเปลี่ยนกันได้ระหว่างกลุ่ม และในระยะ ยาวการประเมินคุณภาพควรนำไปสู่ระบบรับรองวิทยฐานะ (accreditation) ที่นักศึกษาและ สาธารณะให้ความเชื่อถือ เป็นฐานและเงื่อนไขในการจัดสรรงบประมาณของรัฐ และการสนับสนุน จากภาคเอกชน รวมทั้งการโอนย้ายหน่วยกิต

จากกรอบแผนอุดมศึกษาระยะยาว 15 ปี ดังกล่าว กระทรวงศึกษาธิการได้มีประกาศ กระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง มาตรฐานสถาบันอุดมศึกษา ในปี 2551 กำหนดประเภทหรือกลุ่ม สถาบันอุดมศึกษาเป็น 4 กลุ่ม คือ

**กลุ่ม ก วิทยาลัยชุมชน** หมายความว่า สถาบันที่เน้นการผลิตบัณฑิตระดับต่ำกว่าปริญญา ตรี จัดฝึกอบรมสนองตอบความต้องการของท้องถิ่น เพื่อเตรียมกำลังคนที่มีความรู้เข้าสู่ภาคการผลิต จริงในชุมชน สถาบันสนับสนุนรองรับการเปลี่ยนอาชีพพื้นฐาน เช่น แรงงานที่ออกจากภาคเกษตร เป็นแหล่งเรียนรู้ที่ส่งเสริมให้ประชาชนได้มีโอกาสเรียนรู้ตลอดชีวิตอันจะนำไปสู่ความเข้มแข็งของ ชุมชนและการพัฒนาที่ยั่งยืน

**กลุ่ม ข สถาบันที่เน้นระดับปริญญาตรี** หมายความว่า สถาบันที่เน้นการผลิตบัณฑิต ระดับปริญญาตรี เพื่อให้ได้บัณฑิตที่มีความรู้ความสามารถเป็นหลักในการขับเคลื่อนการพัฒนาและ การเปลี่ยนแปลงในระดับภูมิภาค สถาบันมีบทบาทในการสร้างความเข้มแข็งให้กับหน่วยงาน ธุรกิจ และบุคคลในภูมิภาค เพื่อรองรับการดำรงชีพ สถาบันอาจมีการจัดการเรียนการสอนในระดับ บัณฑิตศึกษา โดยเฉพาะระดับปริญญาโทด้วยก็ได้

**กลุ่ม ค สถาบันเฉพาะทาง** หมายความว่า สถาบันที่เน้นการผลิตบัณฑิตเฉพาะทางหรือ เฉพาะกลุ่มสาขาวิชา ทั้งสาขาวิชาทางวิทยาศาสตร์กายภาพ วิทยาศาสตร์ชีวภาพ สังคมศาสตร์หรือ มนุษยศาสตร์ รวมทั้งสาขาวิชาชีพเฉพาะทาง สถาบันอาจเน้นการทำวิทยานิพนธ์หรือการวิจัย หรือ เน้นการผลิตบัณฑิตที่มีความรู้ ความสามารถ ทักษะและสมรรถนะในการประกอบอาชีพระดับสูง

หรือเน้นทั้งสองด้าน รวมทั้งสถาบันอาจมีบทบาทในการพัฒนาภาคการผลิตจริงทั้งอุตสาหกรรมและบริการ สถาบันในกลุ่มนี้อาจจำแนกได้เป็น 2 ลักษณะคือ ลักษณะที่ 1 เป็นสถาบันที่เน้นระดับบัณฑิตศึกษา และลักษณะที่ 2 เป็นสถาบันที่เน้นระดับปริญญาตรี

**กลุ่ม ง สถาบันที่เน้นการวิจัยขั้นสูงและผลิตบัณฑิตระดับบัณฑิตศึกษาโดยเฉพาะระดับปริญญาเอก** หมายความว่า สถาบันที่เน้นการผลิตบัณฑิตระดับบัณฑิตศึกษาโดยเฉพาะระดับปริญญาเอก และเน้นการทำวิทยานิพนธ์และการวิจัยรวมถึงการวิจัยหลังปริญญาเอก สถาบันเน้นการผลิตบัณฑิตที่เป็นผู้นำทางความคิดของประเทศ สถาบันมีศักยภาพในการขับเคลื่อนอุดมศึกษาไทยให้อยู่ในแนวหน้าระดับสากล มุ่งสร้างองค์ความรู้ทฤษฎี และข้อค้นพบใหม่ทางวิชาการ

ดังนั้น การประกันคุณภาพการศึกษาจึงต้องสร้างกลไกการประเมินคุณภาพให้สอดคล้องกับการแบ่งกลุ่มสถาบันอุดมศึกษา 4 กลุ่มดังกล่าว

แผนพัฒนาการศึกษาระดับอุดมศึกษา ฉบับที่ 11 (พ.ศ. 2555 – 2559) กำหนดให้อุดมศึกษาไทยในช่วงปี 2555 – 2559 ต้องมีการพัฒนาอย่างก้าวกระโดดเพื่อเป็นแหล่งความรู้ที่ตอบสนองการแก้ไขปัญหาวิกฤติและชี้้นำการพัฒนาอย่างยั่งยืนของชาติและท้องถิ่นโดยเร่งสร้างภูมิคุ้มกันในประเทศให้เข้มแข็งขึ้นภายใต้หลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงและต้องส่งเสริมการพัฒนาประเทศให้สามารถแข่งขันได้ในประชาคมอาเซียนและประชาคมโลกโดยให้ความสำคัญกับการพัฒนาคนและสังคมให้มีคุณภาพผลิตกำลังคนที่มีศักยภาพตรงตามความต้องการของตลาดแรงงาน สามารถทำงานเพื่อดำรงชีพตนเอง และเพื่อช่วยเหลือสังคมมีคุณธรรมมีความรับผิดชอบและมีสุขภาพทั้งร่างกายและจิตใจรวมทั้งพัฒนาอาจารย์ให้เป็นผู้มีอาชีพและผู้เชี่ยวชาญมีอาชีพให้เป็นอาจารย์พัฒนาวิชาชีพอาจารย์ให้เป็นที่ยอมรับของสังคม มีการจัดการเพื่อพัฒนาเศรษฐกิจของประเทศไทยโดยใช้ความรู้เทคโนโลยีและนวัตกรรมความคิดสร้างสรรค์บนพื้นฐานการผลิตและการบริโภคที่เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อมซึ่งจะนำไปสู่การพัฒนาเพื่อประโยชน์สุขที่ยั่งยืนของประเทศไทย ทั้งนี้ โดยอาศัยการบริหารจัดการอุดมศึกษาเชิงรุกและพระราชบัญญัติอุดมศึกษาเป็นเครื่องมือสำคัญในการขับเคลื่อนวิสัยทัศน์ปี 2559 “อุดมศึกษาเป็นแหล่งองค์ความรู้และพัฒนากำลังคนระดับสูงที่มีคุณภาพเพื่อการพัฒนาชาติอย่างยั่งยืนสร้างสังคมการเรียนรู้ตลอดชีวิตตามแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ฉบับที่ 11 (พ.ศ. 2555 – 2559) บนพื้นฐานปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียงมีบทบาทสูงในสังคมประชาคมอาเซียนและมุ่งสู่คุณภาพอุดมศึกษาระดับนานาชาติ”

ในปัจจุบันกระทรวงศึกษาธิการ ได้จัดทำแผนพัฒนาการศึกษาของกระทรวงศึกษาธิการ ฉบับที่ 12 (พ.ศ. 2560 – 2564) สำหรับเป็นเครื่องมือในการกำกับทิศทางการปฏิบัติงานของกระทรวงศึกษาธิการ และส่วนราชการ/หน่วยงานในสังกัด โดยได้น้อมนำหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียงมาประยุกต์ใช้เป็นกรอบในการดำเนินงาน

### 3. มาตรฐานการอุดมศึกษา พ.ศ. 2561

มาตรฐานการอุดมศึกษา ที่ปรากฏตามประกาศกระทรวงศึกษาธิการ ลงวันที่ 20 กรกฎาคม พ.ศ. 2561 นั้น คณะกรรมการการอุดมศึกษาได้ปรับปรุงมาตรฐานการอุดมศึกษาให้สอดคล้องตามมาตรฐานการศึกษาของชาติ เพื่อใช้เป็นกลไกระดับกระทรวง ระดับคณะกรรมการการอุดมศึกษา และระดับหน่วยงาน ในการส่งเสริมการประกันคุณภาพการศึกษาให้เป็นไปตามหลักการข้างต้น โดยมีการกำกับติดตาม ตรวจสอบ ประเมินและพัฒนาอย่างต่อเนื่อง มาตรฐานการอุดมศึกษา

จะครอบคลุมด้านผลลัพธ์ผู้เรียน การวิจัยและนวัตกรรม การบริการวิชาการแก่สังคม ศิลปวัฒนธรรม และความเป็นไทย และการบริหารจัดการ ตามศักยภาพและอัตลักษณ์ของประเภทสถาบัน โดยเน้น ความรับผิดชอบต่อสังคมและสามารถตรวจสอบได้ ทั้งนี้ เพื่อให้บรรลุเป้าหมายสำคัญ คือ การจัดการ การศึกษาเพื่อให้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับอุดมศึกษามีคุณลักษณะของคนไทยที่สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ ชาติ และเป็นกำลังสำคัญในการพัฒนาประเทศไทยสู่ความมั่นคง มั่งคั่ง และยั่งยืน

มาตรฐานการอุดมศึกษา ประกอบด้วย มาตรฐาน 5 ด้าน

- (1) มาตรฐานที่ 1 ด้านผลลัพธ์ผู้เรียน
- (2) มาตรฐานที่ 2 ด้านการวิจัยและนวัตกรรม
- (3) มาตรฐานที่ 3 ด้านการบริการวิชาการ
- (4) มาตรฐานที่ 4 ด้านศิลปวัฒนธรรมและความเป็นไทย
- (5) มาตรฐานที่ 5 ด้านการบริหารจัดการ

4. กฎกระทรวง การประกันคุณภาพการศึกษา พ.ศ. 2561

การประกันคุณภาพการศึกษา ที่ปรากฏตามกฎกระทรวง ลงวันที่ 20 กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2561 โดยมีสาระสำคัญ คือ

“การประกันคุณภาพการศึกษา” หมายความว่า การประเมินผลและการติดตามตรวจสอบคุณภาพตามมาตรฐานการศึกษาของสถานศึกษาแต่ละระดับและประเภทการศึกษา โดยมีกลไกในการ ควบคุม ตรวจสอบระบบการบริหารคุณภาพการศึกษาที่สถานศึกษาจัดขึ้น เพื่อให้เกิดการพัฒนาและ สร้างความเชื่อมั่น ให้แก่ผู้มีส่วนเกี่ยวข้องและสาธารณชนว่าสถานศึกษานั้นสามารถจัดการศึกษาได้ อย่างมีคุณภาพ ตามมาตรฐานการศึกษา และบรรลุเป้าประสงค์ของหน่วยงานต้นสังกัดหรือหน่วยงาน ที่กำกับดูแล

“สำนักงาน” หมายความว่า สำนักงานรับรองมาตรฐานและประเมินคุณภาพการศึกษา (องค์การมหาชน)

ให้สถานศึกษาแต่ละแห่งจัดให้มีระบบการประกันคุณภาพการศึกษาภายในสถานศึกษา โดยการกำหนดมาตรฐานการศึกษาของสถานศึกษาให้เป็นไปตามมาตรฐานการศึกษาแต่ละระดับและ ประเภทการศึกษาที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการประกาศกำหนด พร้อมทั้งจัดทำแผนพัฒนา การจัดการศึกษาของสถานศึกษาที่มุ่งคุณภาพตามมาตรฐานการศึกษาและดำเนินการตามแผนที่ กำหนดไว้ จัดให้มีการประเมินผลและตรวจสอบคุณภาพการศึกษาภายในสถานศึกษา ติดตามผลการ ดำเนินการ เพื่อพัฒนาสถานศึกษาให้มีคุณภาพตามมาตรฐานการศึกษา และจัดส่งรายงานผลการ ประเมินตนเอง ให้แก่หน่วยงานต้นสังกัดหรือหน่วยงานที่กำกับดูแลสถานศึกษาเป็นประจำทุกปี

เมื่อได้รับรายงานผลการประเมินตนเองของสถานศึกษาแล้ว ให้หน่วยงานต้นสังกัดหรือ หน่วยงานที่กำกับดูแลสถานศึกษาจัดส่งรายงานดังกล่าวพร้อมกับประเด็นต่าง ๆ ที่ต้องการให้มีการ ประเมินผลและการติดตามตรวจสอบซึ่งรวบรวมได้จากหน่วยงานที่เกี่ยวข้องหรือจาก ผู้มีส่วนได้ ส่วนเสียกับสถานศึกษาแห่งนั้นให้แก่สำนักงานเพื่อใช้เป็นข้อมูลและแนวทางในการประเมินคุณภาพ ภายนอก ให้สำนักงานดำเนินการประเมินผลและติดตามตรวจสอบคุณภาพและมาตรฐานการศึกษา ของสถานศึกษา และจัดส่งรายงานผลการประเมินและการติดตามตรวจสอบดังกล่าวพร้อมข้อ

เสนอแนะ ให้แก่สถานศึกษาและหน่วยงานต้นสังกัดหรือหน่วยงานที่กำกับดูแลสถานศึกษานั้น ๆ เพื่อให้สถานศึกษาใช้เป็นแนวทางในการปรับปรุงและพัฒนาคุณภาพการศึกษาต่อไป

### กระบวนการและวิธีการประกันคุณภาพการศึกษาภายใน

เพื่อให้การประกันคุณภาพการศึกษาเกิดประโยชน์ จึงควรมีแนวทางการจัดกระบวนการประกันคุณภาพการศึกษาภายในตามวงจรคุณภาพ ประกอบด้วย 4 ขั้นตอน คือ การวางแผน (Plan) การดำเนินงานและเก็บข้อมูล (Do) การประเมินคุณภาพ (Check / Study) และการเสนอแนวทางการปรับปรุง (Act) โดยมีรายละเอียดดังนี้

P = เริ่มกระบวนการวางแผนการประเมินตั้งแต่ต้นปีการศึกษา โดยนำผลการประเมินปีก่อนหน้ามาใช้เป็นข้อมูลในการวางแผนโดยต้องเก็บข้อมูลตั้งแต่เดือนมิถุนายน กรณีใช้ระบบเปิด-ปิดภาคการศึกษาแบบเดิมหรือตั้งแต่เดือนสิงหาคม กรณีใช้ระบบเปิด-ปิดภาคการศึกษาตามอาเซียน

D = ดำเนินงานและเก็บข้อมูลบันทึกผลการดำเนินงานตั้งแต่ต้นปีการศึกษา คือเดือนที่ 1 – เดือนที่ 12 ของปีการศึกษา (เดือนมิถุนายน – พฤษภาคม ปีถัดไป หรือเดือนสิงหาคม – กรกฎาคม ปีถัดไป)

C/S = ดำเนินการประเมินคุณภาพในระดับหลักสูตร คณะ และสถาบัน ระหว่างเดือนมิถุนายน – สิงหาคม หรือเดือนสิงหาคม – ตุลาคม ของปีการศึกษาถัดไป

A = วางแผนปรับปรุงและดำเนินการปรับปรุงตามผลการประเมิน โดยคณะกรรมการบริหารระดับหลักสูตร ระดับคณะ และระดับสถาบัน โดยนำข้อเสนอแนะและผลการประเมินของคณะกรรมการประเมินคุณภาพภายในมาวางแผนปรับปรุงการดำเนินงาน (รวมทั้งข้อเสนอแนะของสภามหาวิทยาลัย) มาจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีและเสนอตั้งงบประมาณปีถัดไป หรือจัดทำโครงการพัฒนาและเสนอใช้งบประมาณกลางปีหรืองบประมาณพิเศษก็ได้

### เอกสารที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงาน

เอกสารที่ใช้ในการปฏิบัติงานในการดำเนินงานด้านการประกันคุณภาพการศึกษา ประกอบด้วย

1. เอกสารในระบบ CHE QA Online for 3 Degree Level : CHE3D ประกอบด้วย
  - 1.1 รายงานการประเมินตนเอง (SAR)
  - 1.2 รายงานผลการประเมินคุณภาพการศึกษา (CAR)
  - 1.3 วิธีการกรอกข้อมูลรายงานการประเมินตนเอง (SAR) และรายงานผลการประเมินคุณภาพการศึกษา (CAR) ในระบบ CHE3D
2. ข้อบังคับ ระเบียบ และประกาศของมหาวิทยาลัยบูรพาที่เกี่ยวข้อง
 

ประกาศมหาวิทยาลัยบูรพา ที่ 0511/2554 เรื่อง หลักเกณฑ์กลางการจ่ายค่าตอบแทนคณะกรรมการประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน พ.ศ. 2554

## เอกสารในระบบ CHE QA Online for 3 Degree Level : CHE3D

เอกสารในระบบ CHE QA Online for 3 Degree Level : CHE3D ประกอบด้วย

1. รายงานการประเมินตนเอง (SAR)
2. รายงานผลการประเมินคุณภาพการศึกษา (CAR)
3. วิธีการกรอกข้อมูลรายงานการประเมินตนเอง (SAR) และรายงานผลการประเมิน

คุณภาพการศึกษา (CAR) ในระบบ CHE3D

### 1. รายงานการประเมินตนเอง (SAR) ประกอบด้วยส่วนสำคัญ ดังนี้

คำนำ

สารบัญ

บทสรุปสำหรับผู้บริหาร

วิสัยทัศน์ พันธกิจของมหาวิทยาลัยบูรพา

ส่วนที่ 1 โครงร่างองค์กร (Organization Profile)

P.1 ลักษณะขององค์กร

ก. สภาพแวดล้อมขององค์กร

ข. ความสัมพันธ์ระดับองค์กร

P.2 สภาพการณ์ขององค์กร

ก. สภาพด้านการแข่งขัน

ข. บริบทเชิงกลยุทธ์

ค. ระบบการปรับปรุงผลการดำเนินการ

ส่วนที่ 2 ผลการดำเนินงานตามตัวบ่งชี้

ส่วนที่ 3 สรุปผลการประเมินตนเอง

ส่วนที่ 4 ภาคผนวก

### 2. รายงานผลการประเมินคุณภาพการศึกษา (CAR) ประกอบด้วยส่วนสำคัญ ดังนี้

คำนำ

สารบัญ

บทสรุปสำหรับผู้บริหาร

รายนามคณะผู้ประเมิน

บทนำ

ผลการประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับส่วนงาน

จุดแข็ง เรื่องที่สามารถปรับปรุงได้

ภาคผนวก

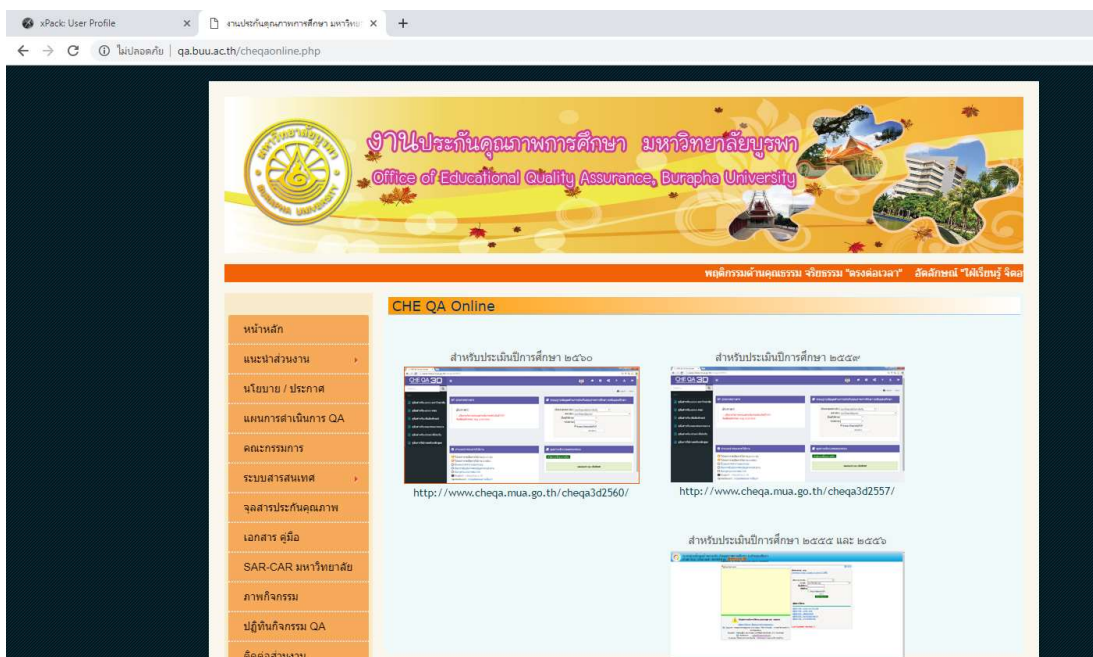
### 3. วิธีการกรอกข้อมูลรายงานการประเมินตนเอง (SAR) และรายงานผลการประเมินคุณภาพการศึกษา (CAR) ในระบบ CHE3D

1. เข้าที่ url : qa.buu.ac.th แล้วเลือกเมนู ระบบสารสนเทศ CHE QA ONLINE



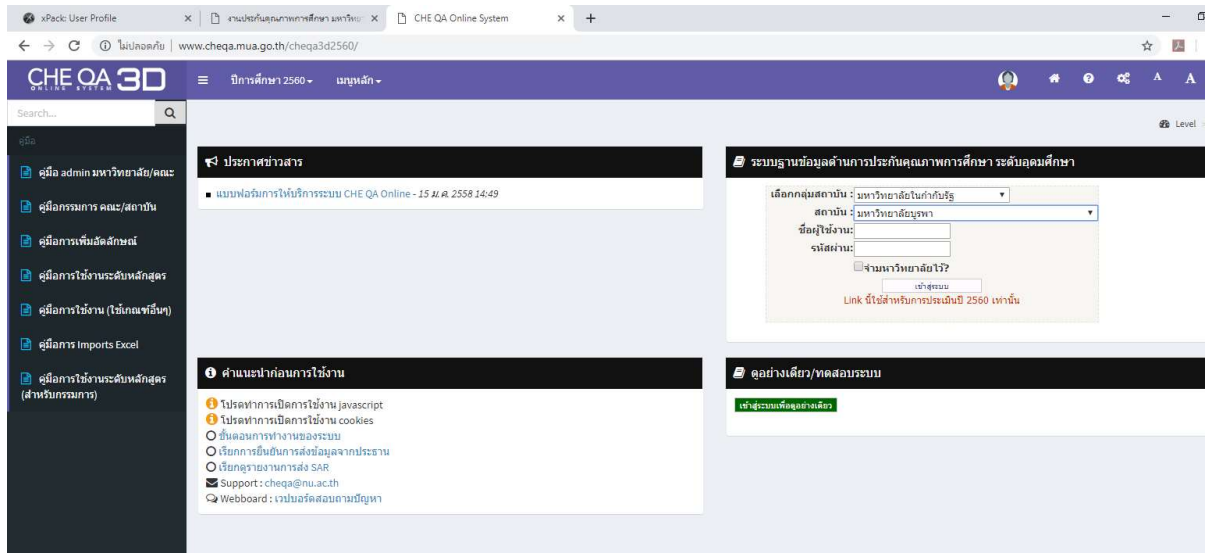
ภาพที่ 3 เว็บไซต์งานประกันคุณภาพการศึกษา มหาวิทยาลัยบูรพา

### 2. เลือกไอคอนสำหรับประเมินปีการศึกษา



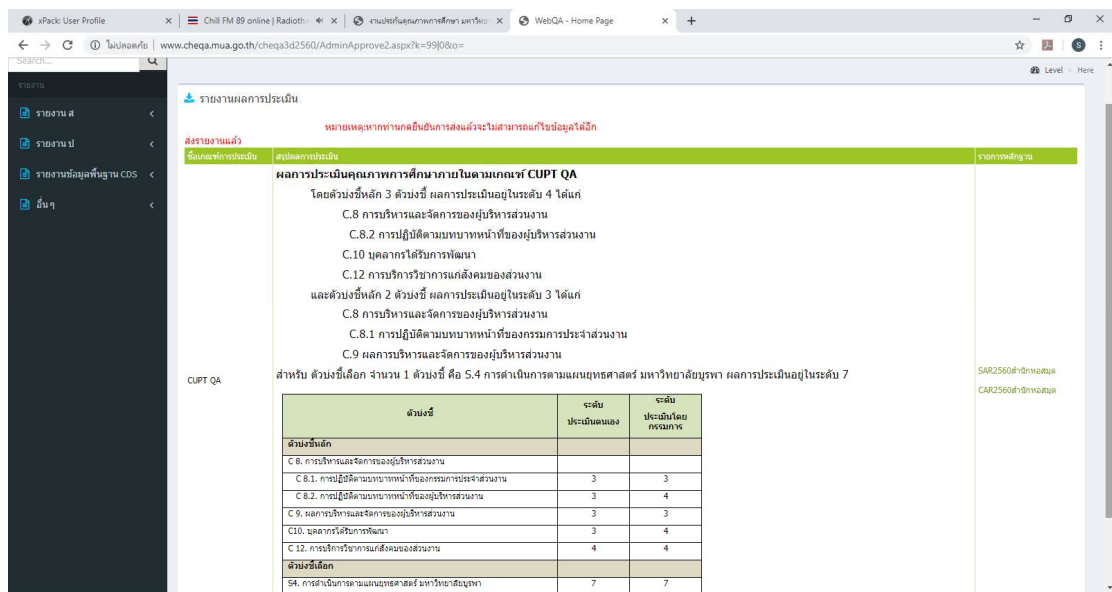
ภาพที่ 4 ระบบ CHE QA Online

### 3. เลือกกลุ่มสถาบัน เป็นมหาวิทยาลัยในกำกับของรัฐ เลือกมหาวิทยาลัย พร้อมระบุ ชื่อผู้ใช้งาน และรหัสผ่าน



ภาพที่ 5 แสดงหน้าจอระบุชื่อผู้ใช้งานและรหัสผ่าน

### 4. เมื่อเข้าระบบได้แล้ว ให้ดำเนินการกรอกข้อมูลผลการประเมินคุณภาพการศึกษา ในช่อง “สรุปผลการประเมิน” และดำเนินการ upload file นามสกุล pdf (.pdf) ของรายงานการประเมินตนเอง (SAR) และรายงานผลการประเมินคุณภาพการศึกษา (CAR) ในช่อง “รายการหลักฐาน” แล้วดำเนินการยืนยันการส่งต่อไป



ภาพที่ 6 แสดงหน้าจอกรอกข้อมูลผลการประเมินคุณภาพการศึกษา

2. ประกาศมหาวิทยาลัยบูรพา ที่ 0511/2554 เรื่อง หลักเกณฑ์กลางการจ่ายค่าตอบแทน  
คณะกรรมการประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน พ.ศ. 2554

ประกาศมหาวิทยาลัยบูรพา  
ที่ ๐๕๑๑/๒๕๕๔  
เรื่อง หลักเกณฑ์กลางการจ่ายค่าตอบแทนคณะกรรมการประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน  
พ.ศ. ๒๕๕๔

ด้วยคณะกรรมการบริหารการเงินและทรัพย์สินของมหาวิทยาลัยในการประชุม ครั้งที่ ๗/๒๕๕๔ เมื่อวันที่ ๑๒ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๕๔ ได้กำหนดหลักเกณฑ์กลางการจ่ายค่าตอบแทนคณะกรรมการประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน โดยอาศัยอำนาจตามความในข้อ ๖ (๓) ของข้อบังคับมหาวิทยาลัยบูรพา ว่าด้วยการบริหารการเงินและทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๕๑ ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดยข้อ ๔ ของข้อบังคับมหาวิทยาลัยบูรพา ว่าด้วยการบริหารการเงินและทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๒

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๖ และมาตรา ๓๒ (๓) และ (๔) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยบูรพา พ.ศ. ๒๕๕๐ มหาวิทยาลัยบูรพา จึงออกประกาศไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ประกาศนี้เรียกว่า “ประกาศมหาวิทยาลัยบูรพา ที่ ๐๕๑๑/๒๕๕๔ เรื่อง หลักเกณฑ์กลางการจ่ายค่าตอบแทนคณะกรรมการประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน พ.ศ. ๒๕๕๔”

ข้อ ๒ ประกาศนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๑ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๕๔ เป็นต้นไป

ข้อ ๓ ในประกาศนี้

“คณะกรรมการประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน” หมายความว่า ผู้ได้รับแต่งตั้งให้ทำหน้าที่ประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน มหาวิทยาลัยบูรพา

ข้อ ๔ ให้จ่ายค่าตอบแทนคณะกรรมการประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน เลขานุการ และผู้ช่วยเลขานุการ ดังนี้

๔.๑ ระดับมหาวิทยาลัย

(๑) ประธานกรรมการ (ผู้ทรงคุณวุฒิภายนอก)	วันละ	๖,๐๐๐ บาท
(๒) กรรมการ (ผู้ทรงคุณวุฒิภายนอก)	คนละ วันละ	๕,๐๐๐ บาท
(๓) กรรมการ (บุคคลภายใน)	คนละ วันละ	๒,๐๐๐ บาท
(๔) ผู้ช่วยเลขานุการ	เหมาจ่ายคนละ	๓,๐๐๐ บาท



- ๒ -

## ๔.๒ ระดับส่วนงาน

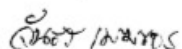
(๑) ประธานกรรมการ (ผู้ทรงคุณวุฒิภายนอก)		๕,๐๐๐ บาท
(๒) กรรมการ (ผู้ทรงคุณวุฒิภายนอก)	คนละ	๔,๐๐๐ บาท
(๓) กรรมการ (บุคคลภายใน)	คนละ	๒,๐๐๐ บาท
(๔) เลขานุการ	คนละ	๑,๐๐๐ บาท

ข้อ ๕ ให้อธิการบดีรักษาการให้เป็นไปตามประกาศนี้

ประกาศ ณ วันที่ ๒๙ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๕๔

ลงชื่อ สมพล พงศ์ไทย  
(ศาสตราจารย์ นายแพทย์สมพล พงศ์ไทย)  
อธิการบดีมหาวิทยาลัยบูรพา

สำเนาถูกต้อง



(นางจันทร เมษขจร)

เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปชำนาญการ

## บทที่ 3

### ระบบคุณภาพการให้บริการห้องสมุด

สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยบูรพา ได้นำระบบคุณภาพมาดำเนินงานบริการห้องสมุดตามมาตรฐานในการจัดการศึกษา โดยจะกล่าวถึงระบบคุณภาพ 4 ระบบ ดังนี้คือ

1. LibQUAL+™
2. Council of University Presidents of Thailand (CUPT)
3. Education Criteria for Performance Excellence (EdPEX)
4. มาตรฐานการปฏิบัติงาน และตัวบ่งชี้ผลการดำเนินงานตามกระบวนการหลักห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษา ข่ายงานห้องสมุดมหาวิทยาลัยส่วนภูมิภาค (PULINET)

#### LibQUAL+™

LibQUAL+™ เครื่องมือประเมินคุณภาพบริการห้องสมุด เป็นเครื่องมือพื้นฐานที่สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยบูรพา ได้พัฒนามาใช้ในการให้บริการสารสนเทศในปัจจุบัน

LibQUAL+™ ประยุกต์มาจากเครื่องมือวัดคุณภาพชื่อ SERVQUAL (for Service Quality) ซึ่งพัฒนาขึ้นในปี ค.ศ. 1985 โดย A. Parasuraman, V.A. Zeithaml, and L.L. Berry ซึ่งมาจากทฤษฎีทางการตลาด “Gaps Model or Gap Analysis Model” คุณภาพของการบริการ หมายถึง การที่ลูกค้าได้รับบริการตามที่คาดหวังหรือสูงกว่า โดยกำหนดมิติคุณภาพบริการเป็น 5 มิติ ดังนี้ คือ (มลิวัลย์ ประดิษฐ์ธีระ, ม.ป.พ.)

1. สิ่งสัมผัสได้ (Tangibles)
2. ความน่าเชื่อถือ (Reliability)
3. การตอบสนอง (Responsiveness)
4. ความเชื่อมั่น (Assurance)
5. ความเอาใจใส่ (Empathy)

#### การใช้ LibQUAL+™

ค.ศ. 1995 SERVQUAL ถูกเริ่มนำมาใช้ในห้องสมุดมหาวิทยาลัย Texas A&M โดย Cook, Health & Thompson มิติบริการถูกปรับเป็น 3 มิติ คือ

1. สิ่งสัมผัสได้ มุ่งเน้นความสะดวกสบายทางกายภาพ เครื่องมือ และบุคลิกของบุคลากร
  2. ความน่าเชื่อถือ มุ่งเน้นความสามารถในการให้บริการได้ตามที่สัญญา และถูกต้องแม่นยำ
  3. ความรู้สึกที่มีต่อบริการ มุ่งเรื่องจิตใจให้บริการ การตอบสนอง ความเชื่อมั่น เอาใจใส่
- ค.ศ. 1999 ห้องสมุดมหาวิทยาลัย Texas A&M เสนอรูปแบบการประเมินคุณภาพนี้ แก่ Association of Research Libraries (ARL) จึงเกิดพัฒนาเครื่องมือใหม่ และใช้ชื่อว่า LibQUAL+™ โดยมีห้องสมุดเข้าร่วมโครงการในระยะแรก 13 แห่ง เริ่มต้นด้วยการกำหนดคุณภาพของห้องสมุดเป็น 5 มิติ และทำการสำรวจผู้ใช้บริการ โดยใช้แบบสำรวจที่มีข้อความสะท้อนคุณภาพของทุกมิติ

### พัฒนาการการใช้ LibQUAL+™

เริ่มแรก คุณภาพของห้องสมุด มี 5 มิติ ได้แก่ ความรู้สึกที่มีต่อบริการ, ความน่าเชื่อถือ, ห้องสมุดคือแหล่งค้นคว้า, บริการด้านทรัพยากร, การเข้าถึงสารสนเทศ

ปี ค.ศ. 2001 ปรับมิติใหม่ เป็น ความรู้สึกที่มีต่อการบริการ, ห้องสมุดคือแหล่งค้นคว้า, ความน่าเชื่อถือ, ความเชื่อมั่นในตนเอง, การเข้าถึงสารสนเทศ

ปี ค.ศ. 2002 เพิ่มกลุ่มสมาชิกภาคี และปรับลดมิติเหลือ 4 มิติ ได้แก่ ความรู้สึกที่มีต่อ บริการ, ห้องสมุดคือแหล่งค้นคว้า, การควบคุมตน, การเข้าถึงสารสนเทศ

ปี ค.ศ. 2003 คุณภาพบริการถูกปรับลงเหลือ 3 มิติ ได้แก่ ความรู้สึกที่มีต่อ บริการ, ห้องสมุดคือแหล่งค้นคว้า, การควบคุมสารสนเทศ

### แนวทางของการใช้ LibQUAL+™

1. คุณภาพของห้องสมุดมีมิติ หรือปัจจัยใดบ้าง โดยเฉพาะอย่างยิ่ง คุณภาพของการบริการ
2. ระดับและลำดับความสำคัญของคุณภาพแต่ละมิติจากมุมมองของผู้ใช้บริการ
3. นำมาใช้เป็นดัชนีคุณภาพของห้องสมุด
4. ใช้เป็นข้อมูลในการเปรียบเทียบกับห้องสมุดอื่น ๆ

### Council of University Presidents of Thailand (CUPT)

สำนักหอสมุดดำเนินการประกันคุณภาพการศึกษา ตามนโยบายของมหาวิทยาลัยบูรพา มาอย่างต่อเนื่อง นับแต่เดิมใช้เกณฑ์การประเมินคุณภาพการศึกษาตามเกณฑ์ 9 องค์ประกอบ ได้แก่

- องค์ประกอบที่ 1 ปรัชญา ปณิธาน วิสัยทัศน์ และแผนการดำเนินงาน
- องค์ประกอบที่ 2 การเรียนการสอน : ปัจจัยเกื้อหนุน ห้องสมุดและสื่อการสอน
- องค์ประกอบที่ 3 กิจกรรมการพัฒนานิสิต
- องค์ประกอบที่ 4 การวิจัย
- องค์ประกอบที่ 5 การบริการวิชาการแก่สังคม
- องค์ประกอบที่ 6 การทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม
- องค์ประกอบที่ 7 การบริหารจัดการ
- องค์ประกอบที่ 8 การเงินและงบประมาณ
- องค์ประกอบที่ 9 ระบบและกลไกการประกันคุณภาพการศึกษา

และตั้งแต่ปีการศึกษา 2558 – 2560 มหาวิทยาลัยกำหนดให้ส่วนงานประเมินคุณภาพ การศึกษาภายในตามเกณฑ์การประเมินของที่ประชุมอธิการบดีแห่งประเทศไทย (ทปอ.) (Council of University Presidents of Thailand (CUPT)) โดยตัวบ่งชี้หลักของระบบประกันคุณภาพ การศึกษา CUPT QA มี 13 ตัวบ่งชี้ ดังต่อไปนี้

องค์กรประกอบ CUPT QA ระดับส่วนงานและสถาบัน
โครงสร้างองค์กร (Organization Profile)
<b>ตัวบ่งชี้หลัก (Core Indicators)</b> C.1 การรับและการสำเร็จการศึกษาของนิสิตนักศึกษา C.2 การดำเนินงานของบัณฑิต หรือการใช้ประโยชน์ในการประกอบวิชาชีพ C.3 คุณภาพบัณฑิต C.4 ผลงานของผู้เรียน C.5 คุณสมบัติของอาจารย์ C.6 ผลงานวิชาการของอาจารย์ประจำและนักวิจัย C.7 การกำกับมาตรฐานหลักสูตร C.8 การบริหารและจัดการของผู้บริหารมหาวิทยาลัย C.8.1 การปฏิบัติตามบทบาทหน้าที่ของสภามหาวิทยาลัย/กรรมการประจำคณะ C.8.2 การปฏิบัติตามบทบาทหน้าที่ของผู้บริหารสถาบัน/ผู้บริหารคณะ C.9 ผลการบริหารและจัดการของผู้บริหารคณะ/สถาบัน C.10 บุคลากรได้รับการพัฒนา C.11 ข้อมูลป้อนกลับจากผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย C.12 การบริการวิชาการแก่สังคมของคณะและสถาบัน C.13 การส่งเสริมสนับสนุนศิลปะและวัฒนธรรม

และสำนักหอสมุดได้เลือกตัวบ่งชี้หลักที่สอดคล้องกับภารกิจของสำนักหอสมุดมาจำนวน 5 ตัวบ่งชี้ และตัวบ่งชี้เลือก จำนวน 1 ตัวบ่งชี้ เพื่อใช้ในการประเมินคุณภาพการศึกษาภายในของส่วนงาน ดังนี้ คือ

องค์กรประกอบ CUPT QA ที่สอดคล้องกับภารกิจของสำนักหอสมุด
โครงสร้างองค์กร (Organization Profile)
<b>ตัวบ่งชี้หลัก (Core Indicators)</b> C.8 การปฏิบัติตามบทบาทหน้าที่ของผู้บริหารส่วนงาน C.8.1 การปฏิบัติตามบทบาทหน้าที่ของกรรมการประจำส่วนงาน C.8.2 การปฏิบัติตามบทบาทหน้าที่ของผู้บริหารส่วนงาน C.9 ผลการบริหารและจัดการของผู้บริหารส่วนงาน C.10 บุคลากรได้รับการพัฒนา C.12 การบริการวิชาการแก่สังคมของคณะและสถาบัน <b>และตัวบ่งชี้เลือก จำนวน 1 ตัวบ่งชี้ คือ</b> S.4 การดำเนินการตามแผนยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัยบูรพา

### เกณฑ์การให้คะแนน

สำหรับ C.8, C.9 และ C.10 ใช้เกณฑ์คะแนน 1-7 ของ AUN-QA ในการประเมินระดับการดำเนินการ ตามประเด็นการประเมินที่กำหนดไว้

1	2	3	4	5	6	7
ไม่มีการดำเนินงานตามเกณฑ์ที่กำหนด	มีผลการดำเนินงานเบื้องต้น (เป็นข้อมูลดิบเริ่มมีระบบแต่ยังไม่สมบูรณ์/ไม่สามารถ/ไม่มีการวิเคราะห์)	มีการเก็บข้อมูลอย่างเป็นระบบ/สามารถ/วิเคราะห์/การดำเนินงานเทียบกับเป้าหมาย	3+มีแนวโน้มผลการดำเนินงานของระบบดีทำให้เกิดผลเป็นไป/ในทิศทางตามเป้าหมายที่กำหนด	4+มีการดำเนินงานเหนือกว่าที่เกณฑ์กำหนด ส่งผลให้เกิดการพัฒนา ระบบ	5+มีผลการดำเนินงานที่เท่าหรือสูงกว่าคู่เทียบในระดับชั้นนำของประเทศมีการดำเนินงานที่ดีต่อเนื่องส่งผลให้การดำเนินงานเทียบเท่าหรือสูงกว่าคู่เทียบ (คู่เทียบชั้นนำระดับประเทศ)	Excellent (Example of Worldclass or Leading Practices)

สำหรับ C.12 ใช้เกณฑ์การประเมิน ดังนี้

1	2	3	4	5	6	7
ไม่มีการรายงานผลที่เกี่ยวข้อง	มีรายงานผลที่เกี่ยวข้องในบางด้าน (เช่น มีการรายงานผลที่เกิดต่อการกำหนดวิสัยทัศน์)	มีรายงานผลครบทุกด้าน (อัตลักษณ์ และเอกลักษณ์ หรือจุดเน้น หรือคุณลักษณะ หรือวิสัยทัศน์)	มีรายงานผลที่เกิดต่อส่วนงาน/สถาบันครบถ้วน และมีผลการดำเนินงานที่ดี	เริ่มมีการขยายผลไปสู่บุคลากรกลุ่มอื่นส่งผลให้เกิดการริเริ่มโครงการหรือสร้างเครือข่ายใหม่ๆ เพื่อการบริการวิชาการแก่ชุมชน/สังคม	การขยายผลครอบคลุมไปทั่วทั้งองค์กร ส่งผลให้เกิดการพัฒนา ทั้งชุมชนและองค์กร	excellent (leading practices) (เกิดเป็นวัฒนธรรมองค์กร)

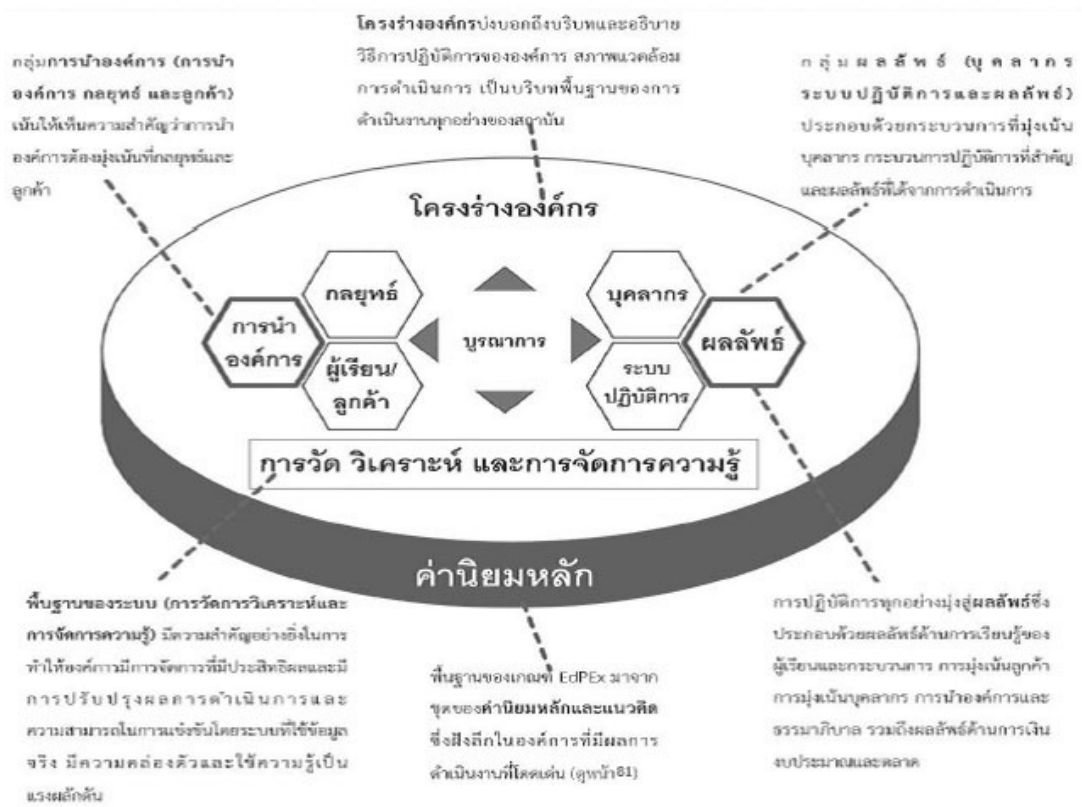
สำหรับ S.4 ใช้เกณฑ์การประเมิน ดังนี้

ร้อยละความสำเร็จของการดำเนินงานตามแผนยุทธศาสตร์ มหาวิทยาลัยบูรพา

1	2	3	4	5	6	7
น้อยกว่าร้อยละ 30	ร้อยละ 30-39	ร้อยละ 40-49	ร้อยละ 50-59	ร้อยละ 60-69	ร้อยละ 70-79	มากกว่าหรือเท่ากับร้อยละ 80

### Education Criteria for Performance Excellence (EdPEx)

ตั้งแต่ปีการศึกษา 2561 มหาวิทยาลัยได้กำหนดให้ทุกส่วนงานประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน โดยใช้เกณฑ์คุณภาพการศึกษาเพื่อการดำเนินการที่เป็นเลิศ หรือ EdPEx ย่อมาจาก “Education Criteria for Performance Excellence” หรือ “เกณฑ์คุณภาพการศึกษาเพื่อการดำเนินการที่เป็นเลิศ” ซึ่งเป็นกรอบการพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการตามแนวทางของเกณฑ์ Malcolm Baldrige National Quality Award: MBNQA ที่เป็นต้นแบบของรางวัลคุณภาพแห่งชาติ (Thailand Quality Award: TQA) เกณฑ์ EdPEx คือกรอบที่ทำให้มอง/คิดและบริหารองค์กรในเชิงระบบ (มองทุกระบบเชื่อมโยงกันหมด) และช่วยให้ออกแบบ/พัฒนาอย่างก้าวกระโดดและยั่งยืน เกณฑ์คุณภาพการศึกษาเพื่อการดำเนินการที่เป็นเลิศ (Education Criteria for Performance Excellence – EdPEx) ใช้เกณฑ์แบบเดียวกับการประเมินรางวัลคุณภาพแห่งชาติ



ภาพที่ 7 กรอบเกณฑ์คุณภาพการศึกษาเพื่อการดำเนินการที่เป็นเลิศ

ระบบที่มุ่งเน้นผลการดำเนินการ ประกอบด้วยเกณฑ์ 6 หมวด ที่ส่วนกลางของภาพ ซึ่ง อธิบายกระบวนการและผลลัพธ์ที่สถาบันทำได้

การดำเนินการที่เป็นเลิศต้องการการนำองค์กรที่เข้มแข็ง และแสดงออกด้วยผลลัพธ์ที่ โดดเด่น หมวดต่างๆ ในเกณฑ์จะถูกแสดงไว้ในภาพ

คำว่า “บูรณาการ” ตรงกลางภาพ แสดงให้เห็นว่าทุกส่วนประกอบของระบบมีความสัมพันธ์ซึ่งกันและกัน

หัวลูกศรแนวนอนตรงกลางภาพ แสดงความเชื่อมโยงที่สำคัญอย่างยิ่งระหว่าง “กลุ่มการนำองค์การ” (หมวด 1 2 และ 3) และ “กลุ่มผลลัพธ์” (หมวด 5 6 และ 7) และความสัมพันธืโดยตรงระหว่างหมวดการนำองค์การและผลลัพธ์

ส่วนหัวลูกศรแนวตั้ง ซึ่งชี้ไป-กลับระหว่างระบบพื้นฐานซึ่งให้สารสนเทศและข้อมูล ป้อนกลับสู่กระบวนการหลักและสภาพแวดล้อมของสถาบัน

แนวทางการให้คะแนน แบ่งออกเป็น 2 ส่วน คือ

1. ประเมินกระบวนการ (มีแนวทางที่เป็นระบบ มีการถ่ายทอดเพื่อนำไปปฏิบัติ มีการเรียนรู้ มีการบูรณาการ)

2. ประเมินผลลัพธ์ (แนวโน้ม การเปรียบเทียบ การบูรณาการ)

คะแนนในแต่ละหมวด (รวม 1,000 คะแนน)

1. หมวด 1 การนำองค์การ 120 คะแนน
2. หมวด 2 กลยุทธ์ 85 คะแนน
3. หมวด 3 ลูกค้ำ 85 คะแนน
4. หมวด 4 การวัด วิเคราะห์ และการจัดการความรู้ 90 คะแนน
5. หมวด 5 บุคลากร 85 คะแนน
6. หมวด 6 ระบบปฏิบัติการ 85 คะแนน
7. หมวด 7 ผลลัพธ์ 450 คะแนน

### มาตรฐานการปฏิบัติงาน และตัวบ่งชี้ผลการดำเนินงานตามกระบวนการหลักห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษา ข่ายงานห้องสมุดมหาวิทยาลัยส่วนภูมิภาค (PULINET)

นอกจากสำนักหอสมุดได้ดำเนินการประเมินคุณภาพการศึกษา ตามเกณฑ์ของสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา หรือที่มหาวิทยาลัยกำหนดแล้ว สำนักหอสมุดยังได้ประเมินคุณภาพการศึกษาตามภารกิจหลักของสำนักหอสมุด ตามมาตรฐานและตัวบ่งชี้การประเมินคุณภาพการศึกษา ซึ่งส่วนหนึ่งพัฒนาโดยสำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยบูรพา และส่วนหนึ่งพัฒนาโดยข่ายงานห้องสมุดมหาวิทยาลัยส่วนภูมิภาค (PULINET) ซึ่งได้ริเริ่มให้มีการจัดทำตัวบ่งชี้คุณภาพห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษาในปี 2549 จนกระทั่งในปี 2560 คณะทำงานพัฒนาคุณภาพมาตรฐานการดำเนินงานห้องสมุด ได้ร่วมกันพัฒนาหนังสือ “มาตรฐานการปฏิบัติงาน และตัวบ่งชี้ผลการดำเนินงานตามกระบวนการหลักห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษา ข่ายงานห้องสมุดมหาวิทยาลัยส่วนภูมิภาค (PULINET)” ซึ่งเป็นตัวบ่งชี้คุณภาพห้องสมุดที่ครอบคลุมปัจจัยที่มีผลต่อคุณภาพอย่างครบถ้วน ทั้งปัจจัยนำเข้า กระบวนการจัดการศึกษา และผลผลิตหรือผลลัพธ์

ในปีการศึกษา 2559 สำนักหอสมุดได้นำตัวบ่งชี้คุณภาพมาตรฐานการปฏิบัติงาน กระบวนการหลักห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษา ข่ายงานห้องสมุดมหาวิทยาลัยส่วนภูมิภาค (PULINET) มาดำเนินการประกันคุณภาพการปฏิบัติงานในส่วนของการบริการสารสนเทศเพื่อสนับสนุนการเรียนการสอน รวมจำนวน 12 ตัวบ่งชี้ ดังนี้

กระบวนการ	รายการตัวบ่งชี้
<b>CP1 กระบวนการจัดการทรัพยากรสารสนเทศ</b>	
<b>CP1.1 กระบวนการจัดหาทรัพยากรสารสนเทศ</b>	
CP1.1.1 กระบวนการจัดซื้อทรัพยากรสารสนเทศ	ตัวบ่งชี้ที่ I1 : ระบบและกลไกการพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศ
CP1.1.2 กระบวนการจัดซื้อวารสารฉบับพิมพ์	ตัวบ่งชี้ที่ O1 และ P1 : ระยะเวลาที่ใช้ในการนำตัวเล่มวารสารออกบริการหลังจากได้รับตัวเล่ม
CP1.1.4 กระบวนการจัดซื้อฐานข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์	ตัวบ่งชี้ที่ S1 : ค่าใช้จ่ายต่อครั้ง (cost per use) ของการเข้าใช้ฐานข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ที่จัดซื้อ
	ตัวบ่งชี้ที่ S2 : ร้อยละการเข้าใช้ฐานข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ที่เพิ่มขึ้น
	ตัวบ่งชี้ที่ S3 : ระยะเวลาของการนำหนังสืออิเล็กทรอนิกส์ออกบริการ
<b>CP1.2 กระบวนการวิเคราะห์ทรัพยากรสารสนเทศ</b>	
CP1.2.1 กระบวนการวิเคราะห์หนังสือ	ตัวบ่งชี้ที่ P1: ระยะเวลาที่ใช้ในการวิเคราะห์หนังสือและลงรายการบรรณานุกรม
	ตัวบ่งชี้ที่ O1: ร้อยละของความถูกต้องของฐานข้อมูลบรรณานุกรมทรัพยากรสารสนเทศ
CP1.2.2 กระบวนการวิเคราะห์วารสารฉบับพิมพ์	ตัวบ่งชี้ที่ P2: ระยะเวลาในการจัดทำตราชั้นวารสาร
<b>CP2 กระบวนการให้บริการของห้องสมุด</b>	
<b>CP2.1 กระบวนการบริการผู้ใช้</b>	
CP2.1.1 กระบวนการให้ยืมทรัพยากรสารสนเทศ	ตัวบ่งชี้ที่ C1 : ระดับความพึงพอใจของผู้ใช้บริการ
CP2.1.4 กระบวนการตอบคำถามและช่วยการค้นคว้า	ตัวบ่งชี้ที่ P1 : ระยะเวลาในการตอบคำถามและช่วยการค้นคว้า
CP2.1.6 กระบวนการจัดชั้นหนังสือ	ตัวบ่งชี้ที่ P1 : ระบบและกลไกการจัดเรียงหนังสือบนชั้น
<b>CP2.2 การให้การศึกษาแก่ผู้ใช้บริการ</b>	
CP2.2.2 กระบวนการส่งเสริมการรู้สารสนเทศ	ตัวบ่งชี้ที่ I1 : ระบบและกลไกในการพัฒนาทักษะการรู้สารสนเทศ

และในปีการศึกษา 2560 ที่ผ่านมา สำนักหอสมุดมีการกำหนดตัวบ่งชี้ตามภารกิจหลักของสำนักหอสมุด โดยเลือกตัวบ่งชี้คุณภาพจากการเทียบเคียงผลการดำเนินงานกับสำนักหอสมุดมหาวิทยาลัยทักษิณ เพื่อเป็นเกณฑ์นำไปสู่การปรับปรุงและพัฒนาการบริการสารสนเทศของสำนักหอสมุด รวมจำนวน 13 ตัวบ่งชี้ ดังนี้



ตัวบ่งชี้เทียบเคียง
1. จำนวน e-Services เพื่ออำนวยความสะดวกแก่ผู้ใช้บริการ
2. จำนวนบริการเชิงรุกที่เพิ่มขึ้น
3. ระดับความพึงพอใจของผู้ใช้บริการ
4. จำนวนกิจกรรมที่ลดรอบเวลาในการให้บริการ
5. ร้อยละปริมาณการใช้ฐานข้อมูลที่เพิ่มขึ้น
6. ผลงานวิจัยหรือนวัตกรรมที่นำไปใช้ประโยชน์ในการพัฒนาองค์กร
7. ร้อยละการบรรลุเป้าหมายตามตัวบ่งชี้ผลการดำเนินงานระดับองค์กร
8. จำนวนผู้ใช้บริการและการใช้บริการ <ul style="list-style-type: none"> <li>- การยืมคืนและการ access เข้าสู่ระบบฐานข้อมูลห้องสมุด</li> <li>- การให้การศึกษา</li> </ul>
9. ระดับความพึงพอใจต่อเว็บไซต์สำนักหอสมุด
10. จำนวนชั่วโมงการเข้าร่วมกิจกรรมส่งเสริมศักยภาพ/พัฒนาของบุคลากร
11. ประสิทธิภาพในการให้บริการของห้องสมุด <ul style="list-style-type: none"> <li>- สื่อการเรียนรู้และทรัพยากรสารสนเทศมีการคัดสรร กลั่นกรอง จัดทำ อย่างเพียงพอ และสอดคล้องตามวัตถุประสงค์การเรียนรู้ของหลักสูตร</li> </ul>
12. ระดับความสำเร็จของการเสริมสร้างทักษะทางสารสนเทศ และสื่อการเรียนรู้ที่จัดให้กับผู้ใช้บริการ
13. จำนวนกิจกรรมที่รับผิดชอบต่อสังคมและการสนับสนุนชุมชนที่สำคัญ

## บทที่ 4

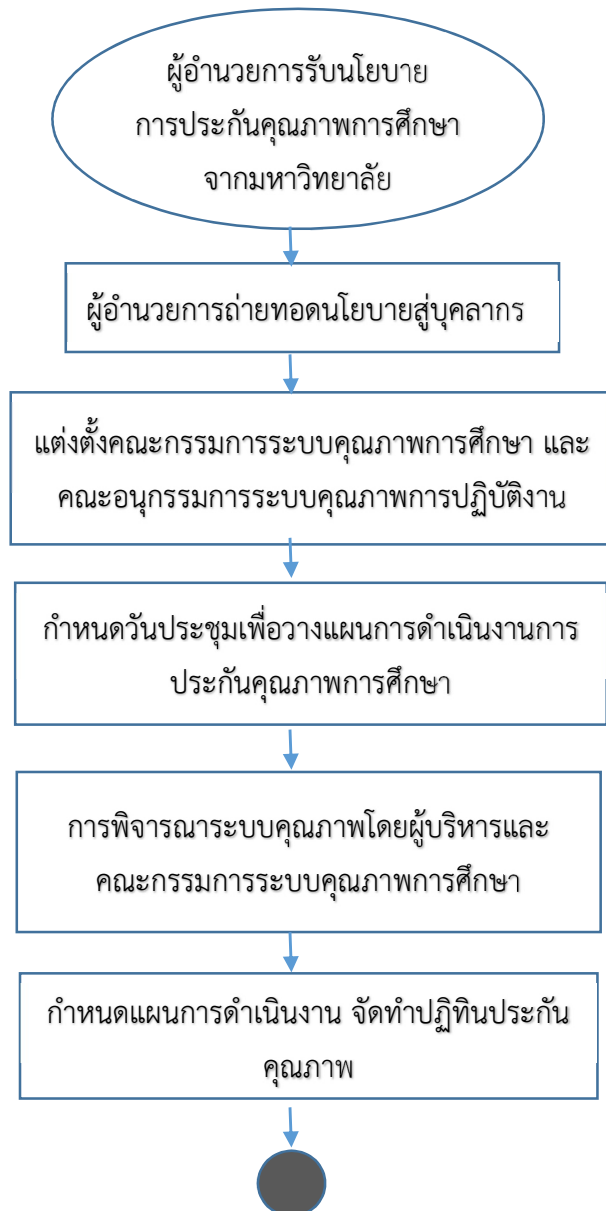
### กระบวนการประกันคุณภาพการศึกษา

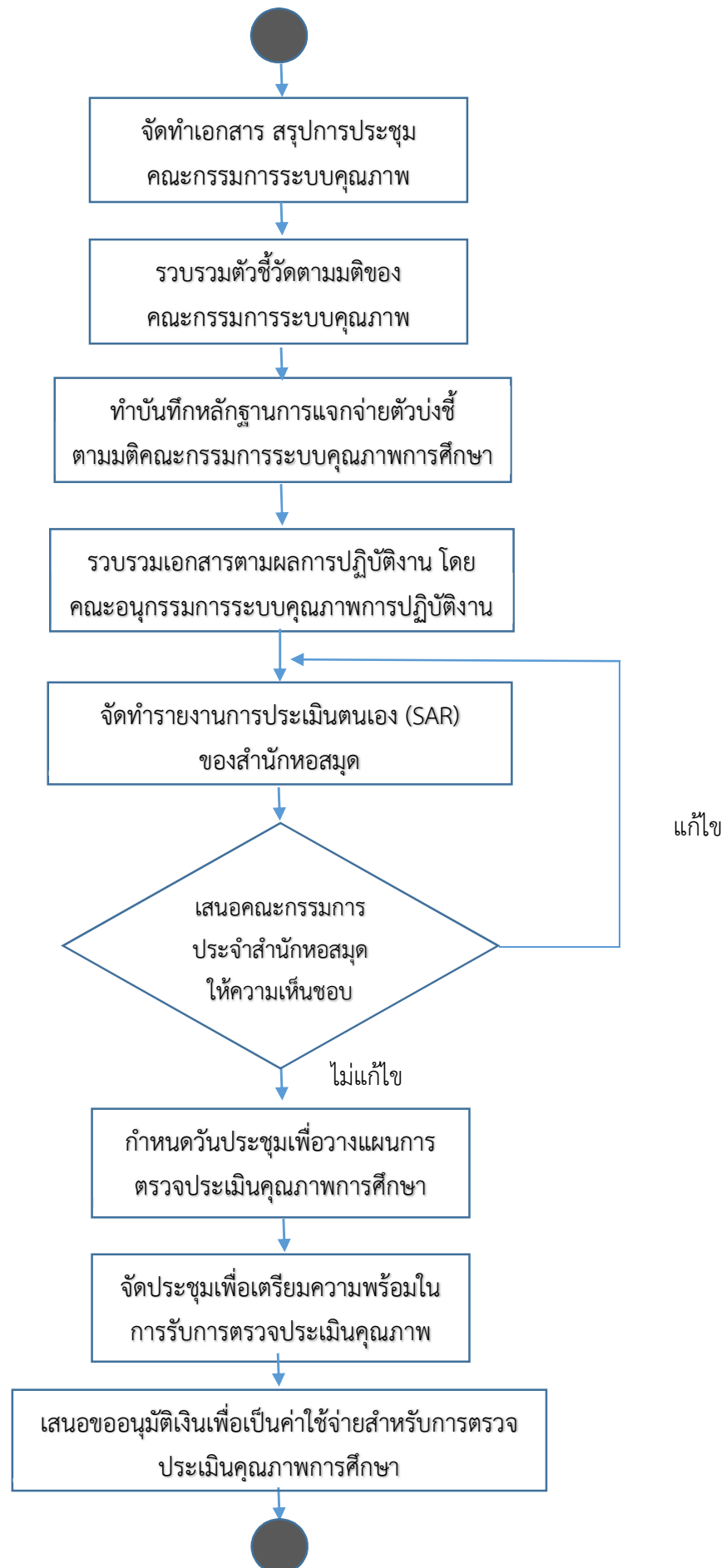
ชื่อกระบวนการ การดำเนินงานด้านการประกันคุณภาพการศึกษา สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยบูรพา

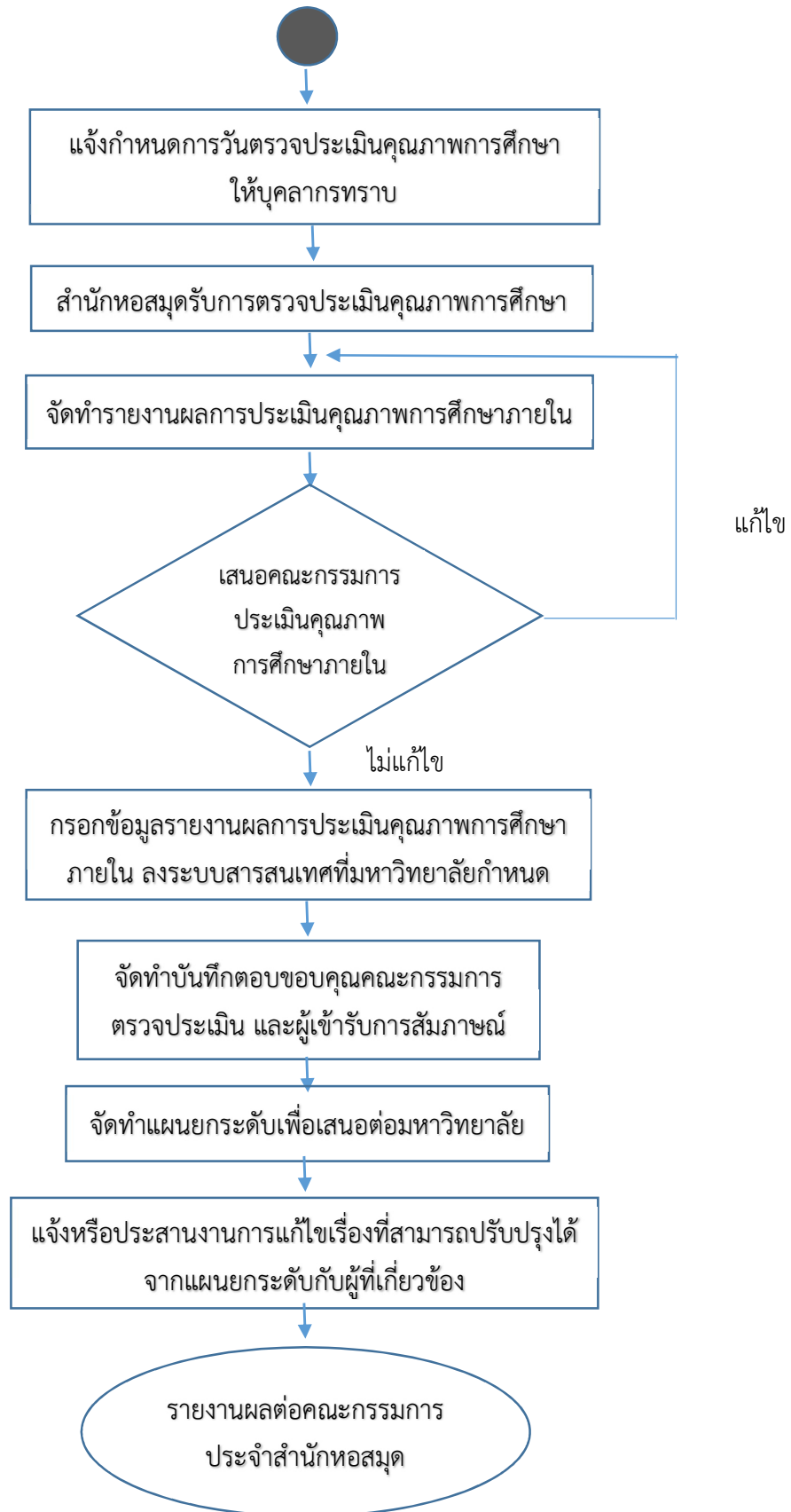
ข้อกำหนดสำคัญของกระบวนการ สำนักหอสมุดสามารถดำเนินงานด้านการประกันคุณภาพการศึกษา ได้อย่างครบถ้วนทุกขั้นตอน

ตัวชี้วัดสำคัญของกระบวนการ สำนักหอสมุดสามารถดำเนินงานด้านการประกันคุณภาพการศึกษา ได้อย่างครบถ้วนทุกขั้นตอน

ผังกระบวนการดำเนินงานด้านการประกันคุณภาพการศึกษา  
สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยบูรพา







ภาพที่ 8 ผังกระบวนการดำเนินงาน

## รายละเอียดผังกระบวนการดำเนินงาน

ตารางที่ 3 รายละเอียดผังกระบวนการดำเนินงาน

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ผู้รับผิดชอบ
1	ผู้อำนวยการรับนโยบาย การประกันคุณภาพการศึกษาจาก มหาวิทยาลัย	1 วัน	ผู้อำนวยการรับนโยบาย การประกันคุณภาพการศึกษาใน คราวประชุมคณะกรรมการ ประกันคุณภาพการศึกษาของ มหาวิทยาลัย	สำนักหอสมุดรับทราบ นโยบายการประกัน คุณภาพการศึกษา จากมหาวิทยาลัย ผ่าน การประชุมผู้บริหาร และเอกสารของ มหาวิทยาลัย	รายงานการประชุม คณะกรรมการประกันคุณภาพ การศึกษาของมหาวิทยาลัย	ผู้อำนวยการ
2	ผู้อำนวยการถ่ายทอดนโยบายการ ประกันคุณภาพการศึกษา สู่บุคลากร	1 วัน	ผู้อำนวยการถ่ายทอดนโยบาย การประกันคุณภาพการศึกษาสู่ บุคลากรในคราวประชุมบุคลากร	บุคลากรรับทราบ นโยบายการประกัน คุณภาพการศึกษาอย่าง ทั่วถึง ผ่านการประชุม บุคลากร และเอกสาร ของสำนักหอสมุด	นโยบาย การประกันคุณภาพการศึกษา	-ผู้อำนวยการ -นักวิชาการศึกษา
3	แต่งตั้งคณะกรรมการ -แต่งตั้งคณะกรรมการระบบ คุณภาพการศึกษา พร้อม ภาระหน้าที่ -แต่งตั้งคณะอนุกรรมการระบบ คุณภาพการปฏิบัติงาน	2 วัน	นักวิชาการศึกษา ร่างรายชื่อ คณะกรรมการระบบคุณภาพ การศึกษา พร้อมภาระหน้าที่ และร่างรายชื่อคณะอนุกรรมการ ระบบคุณภาพการปฏิบัติงาน พร้อมภาระหน้าที่ เสนอต่อ	คำสั่งแต่งตั้ง คณะกรรมการระบบ คุณภาพการศึกษา และ คำสั่งแต่งตั้ง คณะอนุกรรมการ ระบบคุณภาพการ	-คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ ระบบคุณภาพการศึกษา -คำสั่งแต่งตั้ง คณะอนุกรรมการระบบ คุณภาพการปฏิบัติงาน	นักวิชาการศึกษา

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ผู้รับผิดชอบ
	พร้อมภาระหน้าที่		ผู้อำนวยการเพื่อพิจารณาลงนาม	ปฏิบัติงานประกอบด้วย คณะกรรมการครบตามที่กำหนดไว้ และมีภาระหน้าที่ที่ชัดเจน โดยผู้อำนวยการเป็นผู้ลงนามคำสั่ง หรือเสนอให้มหาวิทยาลัยแต่งตั้ง		
4	กำหนดวันประชุมเพื่อวางแผนการดำเนินงานการประกันคุณภาพการศึกษา	1 วัน	นักวิชาการศึกษาประสานงานกับ คณะกรรมการระบบคุณภาพการศึกษา ในการกำหนดวันประชุมเพื่อวางแผนการดำเนินงานการประกันคุณภาพการศึกษา	คณะกรรมการระบบคุณภาพการศึกษา สามารถเข้าร่วมประชุมตามวัน-เวลาที่กำหนดได้	1. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการระบบคุณภาพการศึกษา 2. บันทึกเชิญประชุม คณะกรรมการระบบคุณภาพการศึกษา	นักวิชาการศึกษา
5	การพิจารณาระบบคุณภาพโดยผู้บริหารและคณะกรรมการระบบคุณภาพการศึกษา	1 วัน	คณะกรรมการระบบคุณภาพการศึกษา ร่วมพิจารณาระบบคุณภาพ	ได้ระบบคุณภาพที่เห็นชอบร่วมกัน	เอกสารประกอบการประชุมพิจารณาระบบคุณภาพของสำนักหอสมุด	-นักวิชาการศึกษา -คณะกรรมการระบบคุณภาพการศึกษา
6	กำหนดแผนการดำเนินงาน จัดทำปฏิทินประกันคุณภาพการศึกษา	1 วัน	คณะกรรมการระบบคุณภาพการศึกษา ร่วมกำหนดแผนการปฏิบัติงานด้านการประกันคุณภาพการศึกษา	วางแผนการปฏิบัติงานด้านการประกันคุณภาพการศึกษา ได้อย่างครบถ้วน	แผนการปฏิบัติงานด้านการประกันคุณภาพ	คณะกรรมการระบบคุณภาพการศึกษา

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ผู้รับผิดชอบ
7	จัดทำเอกสารสรุปการประชุม คณะกรรมการระบบคุณภาพ การศึกษา	2 วัน	นักวิชาการศึกษাজัดทำเอกสาร สรุปการประชุมคณะกรรมการ ระบบคุณภาพการศึกษา	รายงานการประชุม คณะกรรมการระบบ คุณภาพการศึกษา มี ความครบถ้วนทุก ประเด็นการพิจารณา	รายงานการประชุม คณะกรรมการระบบคุณภาพ การศึกษา	นักวิชาการศึกษา
8	รวบรวมตัวชี้วัดตามมติของ คณะกรรมการระบบคุณภาพ การศึกษา	1 วัน	นักวิชาการศึกษารวบรวมตัวชี้วัด ตามมติของคณะกรรมการระบบ คุณภาพการศึกษา	ตัวชี้วัดคุณภาพ มีความ ครบถ้วนตามภารกิจของ สำนักหอสมุด	รายงานการประชุม คณะกรรมการระบบคุณภาพ การศึกษา	นักวิชาการศึกษา
9	ทำบันทึกหลักฐานการแจกจ่าย ตัวบ่งชี้คุณภาพไปยังผู้รับผิดชอบ ตามมติคณะกรรมการระบบ คุณภาพการศึกษา	2 วัน	นักวิชาการศึกษา จัดทำบันทึก หลักฐานการแจกจ่ายตัวบ่งชี้ คุณภาพไปยังผู้รับผิดชอบ เพื่อผู้รับผิดชอบได้ดำเนินการ รวบรวมข้อมูลต่อไป	ตัวบ่งชี้คุณภาพมี ผู้รับผิดชอบชัดเจน	รายงานการประชุม คณะกรรมการระบบคุณภาพ การศึกษา	นักวิชาการศึกษา
10	รวบรวมเอกสารตามผลการ ปฏิบัติงาน โดยคณะกรรมการ ระบบคุณภาพการปฏิบัติงาน	30 วัน	คณะอนุกรรมการระบบคุณภาพ การปฏิบัติงาน รวบรวมเอกสาร ตามผลการปฏิบัติงานในแต่ละ ตัวบ่งชี้คุณภาพ	เอกสารตามผลการ ปฏิบัติงาน มีความ ครบถ้วน สามารถแสดง ถึงการปฏิบัติงานได้ อย่างชัดเจน	เอกสารตามผลการปฏิบัติงาน ของแต่ละตัวบ่งชี้	คณะอนุกรรมการ ระบบคุณภาพการ ปฏิบัติงาน

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ผู้รับผิดชอบ
11	จัดทำรายงานการประเมินตนเอง (SAR) ของสำนักหอสมุด	60 วัน	จัดทำรายงานการประเมินตนเองของสำนักหอสมุด โดยจัดรูปแบบตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด	รายงานการประเมินตนเอง ของสำนักหอสมุด ที่มีข้อมูลครบถ้วน	-จัดรูปแบบรายงานการประเมินตนเอง ที่มหาวิทยาลัยกำหนด -ข้อมูลประกอบการจัดทำรายงานการประเมินตนเอง	-นักวิชาการศึกษา -คณะกรรมการระบบคุณภาพการศึกษา -คณะอนุกรรมการระบบคุณภาพการปฏิบัติงาน
12	เสนอคณะกรรมการประจำสำนักหอสมุด ให้ความเห็นชอบ	1 วัน	นักวิชาการศึกษา นำรายงานการประเมินตนเอง (SAR) ของสำนักหอสมุด เสนอต่อเลขานุการคณะกรรมการประจำสำนักหอสมุด เพื่อเสนอวาระพิจารณาให้ความเห็นชอบ	รายงานการประเมินตนเอง (SAR) ของสำนักหอสมุด ได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการประจำสำนักหอสมุด	รายงานการประเมินตนเอง (SAR)	-นักวิชาการศึกษา -ผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการและประกันคุณภาพ
13	กำหนดวันประชุมเพื่อวางแผนการตรวจประเมินคุณภาพการศึกษา	1 วัน	1. นักวิชาการศึกษาประสานงานกับคณะอนุกรรมการการประกันคุณภาพการปฏิบัติงาน ในการกำหนดวันประชุมเพื่อวางแผนรับการตรวจประเมินคุณภาพการศึกษา ของสำนักหอสมุด ตามแผนการดำเนินกิจกรรมสนับสนุนการประกันคุณภาพ	คณะอนุกรรมการการประกันคุณภาพการปฏิบัติงาน สามารถเข้าร่วมประชุมตามวัน-เวลาที่กำหนดได้	1. คำสั่งแต่งตั้งคณะอนุกรรมการการประกันคุณภาพการปฏิบัติงาน 2. บันทึกเชิญประชุมคณะอนุกรรมการการประกันคุณภาพการปฏิบัติงาน 3. แผนการดำเนินกิจกรรมสนับสนุนการประกันคุณภาพ	นักวิชาการศึกษา



ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ผู้รับผิดชอบ
			<p>การศึกษาภายใน มหาวิทยาลัยบูรพา</p> <p>2. นักวิชาการศึกษาทำบันทึกเชิญประชุมถึงคณะอนุกรรมการประกันคุณภาพการปฏิบัติงาน</p>		<p>การศึกษาภายใน มหาวิทยาลัยบูรพา</p> <p>4. แผนรับการตรวจประเมินคุณภาพการศึกษา ของสำนักหอสมุด</p>	
14	จัดประชุมเพื่อเตรียมความพร้อมในการรับการตรวจประเมินคุณภาพการศึกษา	1 วัน	<p>ผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการ และประกันคุณภาพ ดำเนินการประชุมคณะอนุกรรมการประกันคุณภาพการปฏิบัติงาน เพื่อมอบหมายหน้าที่ตามแผนที่ได้กำหนดไว้</p>	วางแผนการรับการตรวจประเมินคุณภาพการศึกษาได้อย่างครบถ้วน	<p>1. เอกสารการเตรียมความพร้อมก่อนวันตรวจประเมินคุณภาพการศึกษา</p> <p>2. เอกสารการเตรียมความพร้อมสำหรับวันตรวจประเมินคุณภาพการศึกษา</p>	<p>-ผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการและประกันคุณภาพ</p> <p>- คณะอนุกรรมการการประกันคุณภาพการปฏิบัติงาน</p> <p>-ผู้รับผิดชอบตัวบ่งชี้คุณภาพ</p> <p>- บุคลากรในฝ่ายต่าง ๆ</p>

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ผู้รับผิดชอบ
15	เสนอขออนุมัติเงินเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายสำหรับการตรวจประเมินคุณภาพการศึกษา	1 วัน	นักวิชาการศึกษาทำบันทึกขออนุมัติเงินเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายสำหรับการตรวจประเมินคุณภาพการศึกษา	วงเงินที่ขออนุมัติครอบคลุมกับค่าใช้จ่ายในการดำเนินงาน	1.บันทึกขออนุมัติเงินเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายสำหรับการตรวจประเมินคุณภาพการศึกษา 2. ประกาศมหาวิทยาลัยบูรพาที่ 0511/2554 เรื่องหลักเกณฑ์กลางการจ่ายค่าตอบแทนคณะกรรมการประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน พ.ศ. 2554	นักวิชาการศึกษา
16	แจ้งกำหนดการวันตรวจประเมินคุณภาพการศึกษาให้บุคลากรทราบ	1 วัน	นักวิชาการศึกษาทำบันทึกแจ้งกำหนดวันตรวจประเมินคุณภาพการศึกษาให้บุคลากรทราบ และผู้อำนวยการชี้แจงทำความเข้าใจเพื่อเตรียมความพร้อมสำหรับวันตรวจประเมินคุณภาพการศึกษาทำความเข้าใจ ในคราวประชุมบุคลากร	บุคลากรรับทราบกำหนดการต่าง ๆ ในวันตรวจประเมินคุณภาพการศึกษา อย่างทั่วถึง	บันทึกข้อความแจ้งกำหนดการในการรับการตรวจประเมินคุณภาพการศึกษา	- ผู้อำนวยการ -นักวิชาการศึกษา - บุคลากร สำนักงาน ผู้อำนวยการ
17	สำนักหอสมุดรับการตรวจประเมินคุณภาพการศึกษา	1 วัน	สำนักหอสมุดดำเนินการรับการตรวจประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน ให้เป็นไปตามแผนงานที่กำหนดไว้	สำนักหอสมุดได้รับการตรวจประเมินคุณภาพการศึกษาตามแผนงานที่กำหนดไว้	แบบรายงานผลการประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน (CAR)	-คณะ อนุกรรมการการประกันคุณภาพ การปฏิบัติงาน - บุคลากร สำนักหอสมุด

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ผู้รับผิดชอบ
18	จัดทำรายงานผลการประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน	3 วัน	นักวิชาการศึกษานำร่างรายงานผลการประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน (CAR) ของสำนักหอสมุดตามแบบฟอร์มที่มหาวิทยาลัยกำหนด	รายงานผลการประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน (CAR) ของสำนักหอสมุดมีความครบถ้วนสมบูรณ์	รายงานผลการประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน (CAR) ของสำนักหอสมุด	นักวิชาการศึกษา
19	เสนอคณะกรรมการประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน ให้ความเห็นชอบ	7 วัน	1. นักวิชาการศึกษานำร่างรายงานผลการประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน (CAR) ของสำนักหอสมุด เสนอต่อคณะกรรมการประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน ให้ความเห็นชอบ 2. นักวิชาการศึกษาทำบันทึกข้อความจัดส่งรายงานผลการประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน (CAR) ของสำนักหอสมุดให้มหาวิทยาลัย	รายงานผลการประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน (CAR) ของสำนักหอสมุด ได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน	รายงานผลการประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน (CAR) ของสำนักหอสมุด	นักวิชาการศึกษา
20	กรอกข้อมูลรายงานผลการประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน ลงระบบสารสนเทศที่มหาวิทยาลัยกำหนด	1 วัน	นำไฟล์รายงานผลการประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน (CAR) ของสำนักหอสมุด เข้าระบบ CHE QA Online for 3 Degree Level : CHE3D	นักวิชาการศึกษาสามารถนำข้อมูลเข้าระบบ CHE3D ได้ตรงตามกำหนดเวลาที่มหาวิทยาลัยกำหนดไว้	1. User / Password เข้าใช้งานระบบ CHE3D 2. ไฟล์รายงานผลการประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน (CAR) ของสำนักหอสมุด	นักวิชาการศึกษา

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ผู้รับผิดชอบ
21	จัดทำบันทึกตอบขอบคุณ คณะกรรมการตรวจประเมิน และ ผู้เข้ารับการสัมภาษณ์	1 วัน	นักวิชาการศึกษาจัดทำบันทึก ตอบขอบคุณคณะกรรมการ ตรวจประเมิน และผู้เข้ารับการ สัมภาษณ์ที่เป็นคณาจารย์	คณะกรรมการตรวจ ประเมิน และผู้เข้ารับ การสัมภาษณ์ที่เป็น คณาจารย์ ได้รับบันทึก ตอบขอบคุณ ไม่เกิน 14 วันหลังเสร็จสิ้นการ ตรวจประเมิน	บันทึกตอบขอบคุณ คณะกรรมการตรวจประเมิน และผู้เข้ารับการสัมภาษณ์ที่ เป็นคณาจารย์	นักวิชาการศึกษา
22	การจัดทำแผนยกระดับเพื่อเสนอ ต่อมหาวิทยาลัย	1 วัน	นำผลการประเมินคุณภาพ การศึกษาภายใน เข้าที่ประชุม คณะกรรมการระบบคุณภาพ การศึกษา เพื่อจัดทำแผน ยกระดับ เพื่อเสนอต่อ มหาวิทยาลัย	แผนยกระดับปี การศึกษาถัดไป จากผล การประเมินคุณภาพ การศึกษาภายในปีที่รับ การประเมิน	1.รายงานผลการประเมิน คุณภาพการศึกษาภายใน (CAR) ของสำนักหอสมุด 2.แผนยกระดับ	-นักวิชาการศึกษา -คณะกรรมการ ระบบคุณภาพ การศึกษา
23	แจ้งหรือประสานงานการแก้ไข เรื่องที่สามารถปรับปรุงได้ จาก แผนยกระดับกับผู้ที่เกี่ยวข้อง	2 วัน	แจ้งหรือประสานงานการแก้ไข เรื่องที่สามารถปรับปรุงได้ จาก แผนยกระดับกับผู้ที่เกี่ยวข้อง โดยระบุกำหนดแล้วเสร็จให้ ชัดเจน	เรื่องที่สามารถปรับปรุง ได้ ได้รับการแก้ไข	แผนยกระดับ	-นักวิชาการศึกษา
24	รายงานผลต่อคณะกรรมการ ประจำสำนักหอสมุด	1 วัน	รายงานผลการจัดทำแผน ยกระดับ เสนอต่อคณะกรรมการ ประจำสำนักหอสมุด	คณะกรรมการประจำ สำนักหอสมุด รับทราบ และให้คำแนะนำในการ ปรับปรุงการดำเนินงาน	แผนยกระดับ	-นักวิชาการศึกษา -ผู้ช่วย ผู้อำนวยการฝ่าย วิชาการและ ประกันคุณภาพ

## ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ตารางที่ 4 ขั้นตอนการปฏิบัติงานของคู่มือการดำเนินงานด้านการประกันคุณภาพการศึกษา  
สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยบูรพา

รายละเอียดงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน
1. ผู้อำนวยการรับนโยบายการประกันคุณภาพการศึกษาจากมหาวิทยาลัย	ผู้อำนวยการรับนโยบายการประกันคุณภาพการศึกษา ในคราวประชุมคณะกรรมการประกันคุณภาพการศึกษาของมหาวิทยาลัย
2. ผู้อำนวยการถ่ายทอดนโยบายการประกันคุณภาพการศึกษาสู่บุคลากร	ผู้อำนวยการถ่ายทอดนโยบายการประกันคุณภาพการศึกษาสู่บุคลากร ในคราวประชุมบุคลากร
3. แต่งตั้งคณะกรรมการ - แต่งตั้งคณะกรรมการระบบคุณภาพการศึกษา พร้อมภาระหน้าที่ - แต่งตั้งคณะอนุกรรมการระบบคุณภาพการปฏิบัติงาน พร้อมภาระหน้าที่	<p>นักวิชาการศึกษา ร่างรายชื่อคณะกรรมการระบบคุณภาพการศึกษา พร้อมภาระหน้าที่ และร่างรายชื่อคณะอนุกรรมการระบบคุณภาพการปฏิบัติงาน พร้อมภาระหน้าที่ เสนอต่อผู้อำนวยการเพื่อพิจารณาลงนาม โดยมีรายละเอียด ดังนี้คือ</p> <p><u>คณะกรรมการระบบคุณภาพการศึกษา</u> ประกอบด้วย ผู้อำนวยการ เป็นประธาน ผู้บริหารและหัวหน้าฝ่าย เป็นกรรมการ ผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการและประกันคุณภาพ เป็นกรรมการและเลขานุการ</p> <p>นักวิชาการศึกษา เป็นกรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ มีอำนาจหน้าที่ ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>กำหนดนโยบายการดำเนินงาน กำหนดตัวชี้วัด จัดทำแผนการดำเนินงานและการมีส่วนร่วมกับสถาบันอื่น ๆ ด้านการประกันคุณภาพ</li> <li>ส่งเสริมและสนับสนุนการพัฒนากระบวนการประกันคุณภาพการศึกษาของสำนักหอสมุด</li> <li>ควบคุม ดูแล และประเมินผลการดำเนินงานการประกันคุณภาพการปฏิบัติงานต่าง ๆ ในสำนักหอสมุด</li> <li>ติดตามและตรวจสอบข้อมูลการจัดทำรายงานการประเมินตนเอง (Self Assessment Report) ของสำนักหอสมุด</li> </ol> <p><u>คณะอนุกรรมการระบบคุณภาพการปฏิบัติงาน</u> ประกอบด้วย ผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการและประกันคุณภาพ เป็นประธาน นักวิชาการศึกษา และตัวแทนจากแต่ละฝ่าย ๆ ละ 1 คน เป็นคณะกรรมการ</p>

รายละเอียดงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน
	ตัวแทนจากฝ่าย จำนวน 1 คน เป็นกรรมการและเลขานุการ มีหน้าที่รวบรวมข้อมูล หลักฐานประกอบการเขียนรายงานการประเมินตนเอง (Self Assessment Report) ของสำนักหอสมุด และเป็นผู้ดำเนินงานรับการตรวจประเมินคุณภาพการศึกษา
4. กำหนดวันประชุมเพื่อวางแผนการดำเนินงานการประกันคุณภาพการศึกษา	<p>1. นักวิชาการศึกษาประสานงานกับคณะกรรมการระบบคุณภาพการศึกษา ในการกำหนดวันประชุมเพื่อวางแผนการดำเนินงานการประกันคุณภาพการศึกษา โดยโทรศัพท์ติดต่อประสานงาน เพื่อหาวันเวลาที่คณะกรรมการฯ สามารถเข้าร่วมประชุมได้</p> <p>2. นักวิชาการศึกษาทำบันทึกเชิญประชุมคณะกรรมการระบบคุณภาพการศึกษา เสนอประธาน หรือกรรมการและเลขานุการ ลงนามในหนังสือเชิญประชุม หากเป็นกรณีเร่งด่วน ให้กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ ลงนามแทนได้</p>
5. การพิจารณาระบบคุณภาพโดยผู้บริหารและคณะกรรมการระบบคุณภาพการศึกษา	<p>คณะกรรมการระบบคุณภาพการศึกษา ร่วมพิจารณาระบบคุณภาพ ในคราวประชุมคณะกรรมการระบบคุณภาพการศึกษา โดยมีวาระในการพิจารณา ในประเด็นหลัก ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-แผนพัฒนาคุณภาพ (Quality Improvement Plan) ประจำปีการศึกษาปัจจุบัน (จากผลการประเมินคุณภาพการศึกษา ประจำปีการศึกษาที่ผ่านมา)</li> <li>-แผนปฏิบัติงานประกันคุณภาพการศึกษา ประจำปีการศึกษาปัจจุบัน</li> <li>-พิจารณาตัวบ่งชี้คุณภาพตามเกณฑ์ที่มหาวิทยาลัยกำหนด และตามภารกิจหลักของสำนักหอสมุด สำหรับการประเมินคุณภาพการศึกษา ประจำปีการศึกษาปัจจุบัน</li> </ul> <p>โดยวาระที่สำคัญอื่น ๆ สามารถบรรจุอยู่ในวาระของคณะกรรมการบริหารสำนักหอสมุด เพื่อร่วมพิจารณาได้เช่นกัน</p>
6. กำหนดแผนการดำเนินงาน จัดทำปฏิทินประกันคุณภาพการศึกษา	<p>คณะกรรมการระบบคุณภาพการศึกษา ร่วมกำหนดแผนการปฏิบัติงานด้านการประกันคุณภาพ โดยมีกิจกรรมสำคัญ ๆ ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-ปรับปรุงคู่มือการประกันคุณภาพการศึกษา สำนักหอสมุด</li> <li>-จัดทำรายงานการประเมินตนเอง (SAR)</li> <li>-รับการตรวจประเมินคุณภาพการศึกษา โดยคณะกรรมการประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน ซึ่งแต่งตั้งโดยสำนักหอสมุด</li> </ul>

รายละเอียดงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน
	<p>-รับการตรวจประเมินคุณภาพการศึกษา โดยคณะกรรมการประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน ซึ่งแต่งตั้งโดยมหาวิทยาลัย</p> <p>-จัดทำแผนยกระดับ ประจำปีการศึกษาปัจจุบัน ตามผลการประเมินคุณภาพการศึกษา ปีการศึกษาที่ผ่านมา</p>
<p>7. จัดทำเอกสารสรุปการประชุมคณะกรรมการระบบคุณภาพการศึกษา</p>	<p>นักวิชาการศึกษাজัดทำเอกสารสรุปการประชุมคณะกรรมการระบบคุณภาพการศึกษา และส่งให้กรรมการและเลขานุการ และประธานคณะกรรมการฯ ตรวจสอบรายงานการประชุม หลังจากทำรายงานการประชุมฯ เสร็จเรียบร้อยแล้ว จะดำเนินการให้คณะกรรมการฯ พิจารณาให้ความเห็นชอบรายงานการประชุมฯ โดยการทำบันทึกข้อความพิจารณาให้ความเห็นชอบต่อไป</p>
<p>8. รวบรวมตัวชี้วัดตามมติของคณะกรรมการระบบคุณภาพการศึกษา</p>	<p>นักวิชาการศึกษารวบรวมตัวชี้วัดตามมติของคณะกรรมการระบบคุณภาพการศึกษา โดยแยกเป็นตัวบ่งชี้ตามเกณฑ์ของสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา หรือที่มหาวิทยาลัยกำหนด และตัวบ่งชี้ตามภารกิจหลักของสำนักหอสมุด</p>
<p>9. ทำบันทึกหลักฐานการแจกจ่าย ตัวบ่งชี้คุณภาพไปยังผู้รับผิดชอบ ตามมติคณะกรรมการระบบคุณภาพการศึกษา</p>	<p>นักวิชาการศึกษา จัดทำบันทึกหลักฐานการแจกจ่ายตัวบ่งชี้คุณภาพไปยังผู้รับผิดชอบ เพื่อผู้รับผิดชอบได้ดำเนินการรวบรวมข้อมูลต่อไป โดยเสนอผู้อำนวยการสำนักหอสมุดลงนาม</p>
<p>10. รวบรวมเอกสารตามผลการปฏิบัติงาน โดยคณะกรรมการระบบคุณภาพการปฏิบัติงาน</p>	<p>คณะอนุกรรมการระบบคุณภาพการปฏิบัติงาน รวบรวมเอกสารตามผลการปฏิบัติงานในแต่ละตัวบ่งชี้คุณภาพ โดยประธานคณะอนุกรรมการฯ เป็นผู้มอบหมายผู้รับผิดชอบในคราวประชุมคณะอนุกรรมการระบบคุณภาพการปฏิบัติงาน และนักวิชาการศึกษาและบุคลากรสำนักงานผู้อำนวยการ จะจัดเตรียมแฟ้มเอกสารและป้ายหมายเลขเอกสารอ้างอิงไว้ให้เรียบร้อย</p>
<p>11. จัดทำรายงานการประเมินตนเอง (SAR) ของสำนักหอสมุด</p>	<p>จัดทำรายงานการประเมินตนเอง ของสำนักหอสมุด โดยมีขั้นตอนการดำเนินงาน ดังนี้</p> <p>1. คณะกรรมการระบบคุณภาพการศึกษาเป็นผู้กำหนดตัวบ่งชี้ในการประเมินคุณภาพการศึกษา และมอบหมายผู้รับผิดชอบในแต่ละตัวบ่งชี้</p>

รายละเอียดงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน
	<p>2. นักวิชาการศึกษา ดำเนินการรวบรวมข้อมูลประกอบการจัดทำรายงานการประเมินตนเอง (SAR) จากผู้รับผิดชอบในแต่ละตัวบ่งชี้ และจัดทำร่างรายงานการประเมินตนเอง (SAR) เสนอต่อคณะกรรมการระบบคุณภาพการศึกษาเพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบ</p> <p>3. คณะอนุกรรมการระบบคุณภาพการปฏิบัติงาน เป็นผู้ประสานงาน และตรวจสอบรายการเอกสารอ้างอิงประกอบการรายงานการประเมินตนเอง (SAR)</p>
<p>12. เสนอคณะกรรมการประจำสำนักหอสมุด ให้ความเห็นชอบ</p>	<p>นักวิชาการศึกษา นำรายงานการประเมินตนเอง (SAR) ของสำนักหอสมุด เสนอต่อเลขานุการคณะกรรมการประจำสำนักหอสมุด เพื่อเสนอวาระพิจารณาให้ความเห็นชอบ</p>
<p>13. กำหนดวันประชุมเพื่อวางแผนการตรวจประเมินคุณภาพการศึกษา</p>	<p>1. นักวิชาการศึกษาประสานงานกับคณะอนุกรรมการการประกันคุณภาพการปฏิบัติงาน ในการกำหนดวันประชุมเพื่อวางแผนรับการตรวจประเมินคุณภาพการศึกษา ของสำนักหอสมุด ตามแผนการดำเนินกิจกรรมสนับสนุนการประกันคุณภาพการศึกษาภายใน มหาวิทยาลัยบูรพา</p> <p>2. นักวิชาการศึกษาทำบันทึกเชิญประชุมถึงคณะอนุกรรมการการประกันคุณภาพการปฏิบัติงาน</p>
<p>14. จัดประชุมเพื่อเตรียมความพร้อมในการรับการตรวจประเมินคุณภาพการศึกษา</p>	<p>1. นักวิชาการศึกษาจัดเตรียมเอกสารขั้นตอนการเตรียมความพร้อมก่อนวันตรวจประเมินคุณภาพการศึกษา และเอกสารขั้นตอนการเตรียมความพร้อมสำหรับวันตรวจประเมินคุณภาพการศึกษาเพื่อเป็นเอกสารประกอบการประชุมคณะกรรมการการประกันคุณภาพการปฏิบัติงาน โดยมีผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการและประกันคุณภาพเป็นประธาน และผู้อำนวยการ เป็นที่ปรึกษา โดยมีการมอบหมายคณะอนุกรรมการการประกันคุณภาพการปฏิบัติงานประสานงานกับผู้รับผิดชอบในเรื่องต่าง ๆ ดังนี้</p>



รายละเอียดงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	
	1.1 การเตรียมความพร้อมก่อนวันตรวจประเมินคุณภาพการศึกษา	
	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ
	<p>1. ทบาททามกรรมการประเมินคุณภาพการศึกษา ภายใน ด้วยวาจา พร้อมข้อกำหนดวันตรวจที่แน่นอน โดยรายชื่อคณะกรรมการประเมินคุณภาพการศึกษา ภายใน งานประกันคุณภาพของมหาวิทยาลัยจะเป็น ฝ่ายนำขึ้นไปเว็บไซต์ qa.buu.ac.th ซึ่งคณะกรรมการประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน ประกอบด้วย</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. ประธานกรรมการ (ผู้ทรงคุณวุฒิภายนอก) 1 ท่าน</li> <li>2. กรรมการ (บุคคลภายในมหาวิทยาลัย) 2 ท่าน</li> <li>3. เลขานุการ 1 ท่าน (โดยปกติจะเป็นนักวิชาการศึกษา หรือผู้ดูแล งานประกันคุณภาพของแต่ละส่วนงาน)</li> </ol> <p>ทั้งนี้ อาจมีการปรับเปลี่ยนจำนวน หรือข้อกำหนด ของคณะกรรมการ ตามที่งานประกันคุณภาพของ มหาวิทยาลัยกำหนด</p>	<p>- ผู้อำนวยการ - ผู้ช่วย ผู้อำนวยการฝ่าย วิชาการและ ประกันคุณภาพ</p>
	2. ทำหนังสือเชิญกรรมการตรวจประเมินคุณภาพ การศึกษาภายใน ไปยังหัวหน้างานที่สังกัด	นักวิชาการศึกษา
	<p>3. อำนวยความสะดวกด้านที่พัก และการเดินทางแก่ ประธานกรรมการ (ผู้ทรงคุณวุฒิภายนอก) โดย พิจารณาจากกำหนดวันตรวจประเมิน และ ดำเนินการดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. จองโรงแรมที่พักสะดวกสบาย สามารถเบิกจ่าย ได้ตามระเบียบการเงินของมหาวิทยาลัย</li> <li>2. อำนวยความสะดวกเรื่องการเดินทาง ซึ่ง โดยทั่วไปจะเป็นการเดินทางโดยเครื่องบิน ให้ ดำเนินการ ดังนี้ <ol style="list-style-type: none"> <li>2.1 ประธานกรรมการขอให้จองตั๋วการเดินทาง ให้ ต้องสอบถามสายการบินและกำหนดเวลาที่ ต้องการ แล้วจึงดำเนินการจอง พร้อมจัดการเรื่อง ใบเสร็จค่าเดินทางให้เรียบร้อย</li> </ol> </li> </ol>	นักวิชาการศึกษา

รายละเอียดงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	
	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ
	2.2 ประธานกรรมการดำเนินการจองตั๋วการเดินทางเอง ให้ดำเนินการขอใบเสร็จจากประธานกรรมการเพื่อดำเนินการเบิกจ่ายให้ต่อไป	
	4. แจ้งรายชื่อคณะกรรมการประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน และวันตรวจประเมิน ผ่านทาง e-mail ไปยังงานประกันคุณภาพของมหาวิทยาลัย เพื่อดำเนินการจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน มหาวิทยาลัยบูรพา ระดับส่วนงานต่อไป	นักวิชาการศึกษา
	5. แจ้งรายชื่อคณะกรรมการประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน ให้กรรมการแต่ละท่านรับทราบ ผ่านทาง e-mail	นักวิชาการศึกษา
	6. ส่งร่างกำหนดการตรวจประเมิน ให้คณะกรรมการพิจารณา	นักวิชาการศึกษา
	7. ส่งไฟล์ และรูปเล่มรายงานการประเมินตนเอง (SAR) ให้คณะกรรมการ อย่างน้อย 14 วันก่อนวันตรวจประเมิน	นักวิชาการศึกษา
	8. แจ้งกำหนดการตรวจประเมินคุณภาพการศึกษา แก่บุคลากร	นักวิชาการศึกษา
	9. ทำบันทึกขออนุมัติค่าใช้จ่ายในการตรวจประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน ประกอบด้วย <ol style="list-style-type: none"> <li>1. ค่าตอบแทนคณะกรรมการฯ</li> <li>2. ค่าเดินทาง (ประธานกรรมการฯ)</li> <li>3. ค่าที่พัก (ประธานกรรมการฯ)</li> <li>4. ค่าอาหารเลี้ยงรับรอง (สำหรับคณะกรรมการฯ และผู้เข้ารับการสัมภาษณ์)</li> </ol>	นักวิชาการศึกษา
	10. ให้การต้อนรับคณะกรรมการประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน (เลี้ยงรับรองตามความเหมาะสม)	-ผู้บริหาร -นักวิชาการศึกษา

รายละเอียดงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	
	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ
	11. จัดเตรียมสถานที่ และวัสดุอุปกรณ์ให้พร้อมต่อการรับการตรวจประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน โดยจัดเตรียม Notebook ที่สามารถเชื่อมต่อ internet สำหรับกรรมการฯ และสำหรับผู้อำนวยความสะดวก	บุคลากรฝ่ายไอที ทัศนศึกษา
	12. ประสานเจ้าหน้าที่ถ่ายภาพ	บุคลากรฝ่ายไอที ทัศนศึกษา
	13. จัดทำป้ายชื่อกรรมการ สำหรับวางในห้องตรวจประเมินฯ	บุคลากร สำนักงาน ผู้อำนวยความสะดวก
	14. ทำข้อความต้อนรับคณะกรรมการฯ ดังนี้ 1. ข้อความต้อนรับบนจอ LCD ในแต่ละชั้นที่ให้บริการ 2. ข้อความต้อนรับบนเว็บไซต์สำนักหอสมุด	-บุคลากรฝ่ายไอที ทัศนศึกษา - บุคลากรฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศ
	15. ตรวจสอบความครบถ้วนของแฟ้มเอกสาร	- คณะอนุกรรมการการประกันคุณภาพการปฏิบัติงาน -ผู้รับผิดชอบ ตัวบ่งชี้คุณภาพ
	16. จัดทำไฟล์ Power point สำหรับให้ผู้อำนวยความสะดวกบรรยายสรุปผลดำเนินงานประกันคุณภาพการศึกษาในรอบปีการศึกษาที่ประเมิน	นักวิชาการศึกษา
	17. จัดทำไฟล์ Power point สำหรับประธานกรรมการตรวจประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน จำนวน 2 ไฟล์ 1. ไฟล์ชี้แจงวัตถุประสงค์การตรวจ และแนะนำกรรมการตรวจประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน	นักวิชาการศึกษา

รายละเอียดงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	
	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ
	2. ไฟล์นำเสนอผลการตรวจประเมิน ด้วย วาจา	
	18. ติดต่อผู้รับการสัมภาษณ์ให้มาตามเวลาที่นัดหมาย โดยสอบถามจากประธานกรรมการตรวจประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน ว่าต้องการสัมภาษณ์กลุ่มใดบ้าง ซึ่งโดยทั่วไปจะเป็นกลุ่มผู้บริหาร บุคลากร และผู้ใช้บริการ	คณะอนุกรรมการ การประกัน คุณภาพการ ปฏิบัติงาน
	19. จัดทำรายชื่อผู้เข้ารับการสัมภาษณ์ และแจ้งรายชื่อผู้เข้ารับการสัมภาษณ์ต่อคณะกรรมการประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน ผ่านทาง e-mail พร้อมทั้งจัดทำใบเซ็นชื่อผู้เข้ารับการสัมภาษณ์	นักวิชาการศึกษา
	20. จัดเตรียมของที่ระลึกให้กับผู้เข้ารับการสัมภาษณ์ และคณะกรรมการประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน	บุคลากร สำนักงาน ผู้อำนวยการ
	21. วางแผนการจัดเตรียมอาหารว่าง เครื่องดื่ม สำหรับผู้เข้ารับการสัมภาษณ์และจัดเตรียมอาหารว่าง เครื่องดื่ม พร้อมอาหารกลางวันสำหรับคณะกรรมการตรวจประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน และผู้บริหาร	บุคลากร สำนักงาน ผู้อำนวยการ
	22. ประสานงานกับพนักงานรักษาความปลอดภัย เพื่ออำนวยความสะดวกเรื่องที่เกิดรถคณะกรรมการตรวจประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน	คณะอนุกรรมการ การประกัน คุณภาพการ ปฏิบัติงาน
	23. จัดทำป้ายที่จอดรถสำหรับคณะกรรมการตรวจประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน โดยนำป้ายที่เสร็จแล้ว ส่งให้พนักงานรักษาความปลอดภัย ก่อนวันตรวจอย่างน้อย 1 วัน	บุคลากร สำนักงาน ผู้อำนวยการ

รายละเอียดงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	
	1.2 การเตรียมความพร้อมสำหรับวันตรวจประเมินคุณภาพการศึกษา	
	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ
	1. ตรวจสอบ และจัดเตรียมสถานที่ และวัสดุ อุปกรณ์ให้พร้อมต่อการรับการประเมินฯ ประสาน เจ้าหน้าที่ถ่ายภาพตลอดการรับการประเมินฯ	บุคลากรฝ่ายไอที ทัศนศึกษา
	2. ตรวจสอบความพร้อมของไฟล์ที่ใช้สำหรับนำเสนอ ผลการดำเนินงาน	นักวิชาการศึกษา
	3. ประสานงานกับพนักงานรักษาความปลอดภัย เพื่อให้อำนวยความสะดวกเรื่องที่จอดรถ คณะกรรมการตรวจประเมินคุณภาพการศึกษา ภายใน	คณะอนุกรรมการ การประกัน คุณภาพการ ปฏิบัติงาน
	4. ให้การต้อนรับ และเชิญกรรมการตรวจประเมิน คุณภาพการศึกษาภายใน ไปยังห้องตรวจประเมินที่ จัดเตรียมไว้	คณะอนุกรรมการ การประกัน คุณภาพการ ปฏิบัติงาน
	5. เชิญผู้บริหาร และบุคลากรเข้าห้องตรวจประเมิน ที่จัดเตรียมไว้เพื่อรับฟังการชี้แจงวัตถุประสงค์การ ตรวจ และแนะนำกรรมการตรวจประเมินคุณภาพ การศึกษาภายใน และรับฟังผู้บริหารนำเสนอผลการ ดำเนินงานประกันคุณภาพการศึกษาในรอบปี การศึกษาที่ประเมิน	คณะอนุกรรมการ การประกัน คุณภาพการ ปฏิบัติงาน
	6. อำนวยความสะดวกกับคณะกรรมการประเมินฯ ระหว่างการประเมินในการตรวจสอบเอกสารและ หลักฐาน	-นักวิชาการ ศึกษา - คณะ อนุกรรมการการ ประกันคุณภาพ การปฏิบัติงาน
7. จัดเตรียมอาหารว่าง เครื่องดื่ม สำหรับผู้เข้ารับ การสัมภาษณ์และจัดเตรียมอาหารว่าง เครื่องดื่ม พร้อมอาหารกลางวันสำหรับคณะกรรมการตรวจ ประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน และผู้บริหาร	บุคลากร สำนักงาน ผู้อำนวยการ	

รายละเอียดงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	
	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ
	8. ประสาน และเชิญผู้รับการสัมภาษณ์ให้การสัมภาษณ์ ตามกำหนดการที่กำหนดไว้ โดยจัดเตรียมห้องรอสัมภาษณ์ที่ใกล้กับห้องรับการสัมภาษณ์ พร้อมบริการอาหารว่าง และเมื่อเสร็จสิ้นการสัมภาษณ์ ให้ส่งผู้เข้ารับการสัมภาษณ์กลับพร้อมมอบของที่ระลึก	คณะกรรมการ การประกัน คุณภาพการ ปฏิบัติงาน
	9. ช่วงเวลาการรับการตรวจประเมินคุณภาพการศึกษา นับเป็นช่วงเวลาสำคัญที่ต้องมีการประสานงานอย่างรวดเร็ว เช่น - หากคณะกรรมการตรวจประเมิน ต้องการสอบถามในประเด็นต่าง ๆ เลขานุการ (นักวิชาการศึกษา) สามารถให้ข้อมูลได้ทันที แต่หากต้องให้ผู้รับผิดชอบตัวบ่งชี้เป็นผู้ให้ข้อมูล ควรให้คณะกรรมการระบบคุณภาพการปฏิบัติงาน รับผิดชอบประสานงานให้ผู้รับผิดชอบตัวบ่งชี้ นำมาให้ข้อมูลแก่คณะกรรมการ - การจัดบันทึกข้อมูลในการสัมภาษณ์ ใช้วิธีการบันทึกลงในคอมพิวเตอร์ และฉายขึ้นจอโปรเจคเตอร์ เพื่อให้กรรมการได้เห็นข้อมูลที่บันทึกระหว่างการสัมภาษณ์ โดยบันทึกในประเด็นสำคัญ ๆ ที่คณะกรรมการแต่ละท่านและผู้รับการสัมภาษณ์ได้เสนอแนะไว้	นักวิชาการศึกษา
	10. ช่วงเวลาคณะกรรมการตรวจประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน ประชุมเพื่อเตรียมรายงานผลการประเมิน ให้นำข้อมูลจากการตรวจประเมินเข้าโปรแกรม Power point ที่ใช้สำหรับนำเสนอผลการตรวจประเมิน ด้วยวาจา	นักวิชาการศึกษา
	11. เชิญผู้บริหารและบุคลากรเพื่อเข้ารับฟังผลการประเมินจากคณะกรรมการ	คณะกรรมการ การประกัน คุณภาพการ ปฏิบัติงาน

รายละเอียดงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	
	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ
	12. อำนวยความสะดวกในการมอบของที่ระลึกให้กับคณะกรรมการตรวจประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน	คณะอนุกรรมการ การประกัน คุณภาพการ ปฏิบัติงาน
	13. ประสานผู้เกี่ยวข้องนำคณะกรรมการตรวจประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน เลี้ยงรับรองอาหารเย็นและกลับที่พัก (กรณีกรรมการยังไม่เดินทางกลับในวันตรวจ)	คณะอนุกรรมการ การประกัน คุณภาพการ ปฏิบัติงาน
	14. ประสานงานผู้เกี่ยวข้อง และจัดเก็บสถานที่ให้เรียบร้อย	คณะอนุกรรมการ การประกัน คุณภาพการ ปฏิบัติงาน
15. เสนอขออนุมัติเงินเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายสำหรับคณะกรรมการประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน	<p>สำหรับการมอบหมายหน้าที่ในการเตรียมความพร้อมก่อนวันตรวจประเมินคุณภาพการศึกษา และการเตรียมความพร้อมสำหรับวันตรวจประเมินคุณภาพการศึกษานั้น อาจมีการปรับเปลี่ยนได้ตามความเหมาะสม</p> <p>1. มหาวิทยาลัยจัดส่งคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน มหาวิทยาลัยบูรพา ระดับส่วนงาน มายังสำนักหอสมุด</p> <p>2. นักวิชาการศึกษาทำบันทึกขออนุมัติเงินเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายสำหรับคณะกรรมการประเมินคุณภาพการศึกษาภายในประกอบด้วย ค่าตอบแทนคณะกรรมการประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน (ตามประกาศมหาวิทยาลัยบูรพา ที่ 0511/2554 เรื่อง หลักเกณฑ์กลางการจ่ายค่าตอบแทนคณะกรรมการประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน พ.ศ. 2554) ค่าพาหนะเดินทางประธานคณะกรรมการฯ ค่าที่พักประธานคณะกรรมการฯ และค่าอาหารสำหรับเลี้ยงรับรองคณะกรรมการประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน (ค่าใช้จ่ายอื่น ถ้ามี)</p>	

รายละเอียดงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน
16. แจกกำหนดวันตรวจประเมินคุณภาพการศึกษาภายในให้บุคลากรทราบ	นักวิชาการศึกษาทำบันทึกแจ้งกำหนดวันตรวจประเมินคุณภาพการศึกษาให้บุคลากรทราบ ล่วงหน้าอย่างน้อย 7 วัน พร้อมกับเตรียมข้อมูลเพื่อเป็นเอกสารประกอบในการประชุมบุคลากรเพื่อเตรียมความพร้อมสำหรับวันตรวจประเมินคุณภาพการศึกษา โดยมีผู้อำนวยการเป็นประธานในการประชุม
17. สำนักหอสมุดรับการตรวจประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน	สำนักหอสมุดดำเนินการรับการตรวจประเมินคุณภาพการศึกษาภายในให้เป็นไปตามแผนที่กำหนดไว้ โดยเมื่อเสร็จสิ้นการตรวจประเมิน นักวิชาการศึกษาจัดทำรายงานผลการประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน ซึ่งประกอบด้วยผลการประเมิน จุดแข็ง เรื่องที่สามารถปรับปรุงได้ และบทสัมภาษณ์ และจัดส่งให้คณะกรรมการตรวจประเมิน ตรวจสอบความถูกต้อง ผ่านทาง e-mail หากคณะกรรมการตรวจประเมิน เห็นชอบจึงดำเนินการจัดทำเล่มรายงานผลการประเมินคุณภาพการศึกษาภายในฉบับสมบูรณ์ต่อไป
18. จัดทำรายงานผลการประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน	นักวิชาการจัดทำเล่มรายงานผลการประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน (CAR) ของสำนักหอสมุด ตามแบบฟอร์มที่มหาวิทยาลัยกำหนด โดยงานประกันคุณภาพการศึกษาของมหาวิทยาลัย จะนำแบบฟอร์มดังกล่าวขึ้นไว้ที่ url : <a href="http://qa.buu.ac.th">http://qa.buu.ac.th</a>
19. เสนอคณะกรรมการประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน ให้ความเห็นชอบ	1. นักวิชาการศึกษานำรายงานผลการประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน (CAR) ของสำนักหอสมุด เสนอต่อคณะกรรมการประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน ให้ความเห็นชอบผ่านทาง e-mail หากคณะกรรมการประเมินคุณภาพการศึกษาภายในเห็นชอบ จะดำเนินการจัดทำรูปเล่มรายงานผลการประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน (CAR) ต่อไป 2. นักวิชาการศึกษาทำบันทึกข้อความจัดส่งรายงานผลการประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน (CAR) ของสำนักหอสมุด ให้มหาวิทยาลัย
20. กรอกข้อมูลรายงานผลการประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน ลงระบบสารสนเทศที่มหาวิทยาลัยกำหนด	นำไฟล์รายงานผลการประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน (CAR) ของสำนักหอสมุด เข้าระบบ CHE QA Online for 3 Degree Level : CHE3D โดยใช้ user และ password ตามที่งานประกันคุณภาพการศึกษาของมหาวิทยาลัยกำหนดให้



รายละเอียดงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน
21. จัดทำบันทึกตอบ ขอคุณคณะกรรมการตรวจ ประเมิน และผู้เข้ารับการ สัมภาษณ์	นักวิชาการศึกษาจัดทำบันทึกตอบขอคุณคณะกรรมการตรวจประเมิน และผู้เข้ารับการสัมภาษณ์ที่เป็นคณาจารย์ โดยเสนอผู้อำนวยการ ลงนาม
22. การจัดทำแผนยกระดับ เพื่อเสนอต่อมหาวิทยาลัย	นำผลการประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน เข้าที่ประชุมคณะกรรมการ ระบบคุณภาพการศึกษา เพื่อปรับปรุงและวางแผนการดำเนินงานในปี การศึกษาถัดไป และจัดทำแผนยกระดับเพื่อเสนอต่อมหาวิทยาลัยต่อไป

### แนวทางในการปฏิบัติงาน

การปฏิบัติงานในการดำเนินงานด้านการประกันคุณภาพการศึกษา สำนักหอสมุด  
มหาวิทยาลัยบูรพา บุคลากรที่ปฏิบัติหน้าที่ควรมีทักษะในการประสานงานกับฝ่ายต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง  
รวมทั้งมีการกำหนดช่วงเวลาในการปฏิบัติงาน เพื่อให้งานที่ได้รับมอบหมายเสร็จทันตามกำหนดเวลา  
ซึ่งจะทำให้สามารถดำเนินงานด้านการประกันคุณภาพห้องสมุด เป็นไปด้วยความถูกต้อง นอกจากนี้  
บุคลากรที่ทำหน้าที่ควรมีการเรียนรู้ และสามารถให้ข้อมูลแก่บุคลากรสำหรับระบบการประเมิน  
คุณภาพการศึกษาที่ทางมหาวิทยาลัยกำหนด

สำหรับการดำเนินงานด้านเตรียมความพร้อมรับตรวจประเมินคุณภาพการศึกษานั้น  
บุคลากรที่ปฏิบัติหน้าที่ควรมีการวางแผนและมีการประชุมคณะกรรมการประกันคุณภาพการ  
ปฏิบัติงานเพื่อเตรียมความพร้อมทั้งด้านเอกสารหลักฐาน และการประสานงานในวันรับตรวจประเมิน  
ให้สำเร็จลุล่วงตามแผนที่ได้กำหนดไว้

### มาตรฐานคุณภาพงาน

มาตรฐานคุณภาพงานโดยรวม คือ สำนักหอสมุดสามารถดำเนินงานด้านการประกัน  
คุณภาพการศึกษา ได้อย่างครบถ้วนทุกขั้นตอน

ตารางที่ 5 มาตรฐานคุณภาพงานการดำเนินงานด้านการประกันคุณภาพการศึกษา สำนักหอสมุด  
มหาวิทยาลัยบูรพา

รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน
1. ผู้อำนวยการรับนโยบาย การประกันคุณภาพการศึกษาจาก มหาวิทยาลัย	สำนักหอสมุดรับทราบนโยบายการประกันคุณภาพการศึกษา จากมหาวิทยาลัย ผ่านการประชุมผู้บริหาร และเอกสารของ มหาวิทยาลัย

รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน
2. ผู้อำนวยการถ่ายทอดนโยบายการประกันคุณภาพการศึกษาสู่บุคลากร	บุคลากรรับทราบนโยบายการประกันคุณภาพการศึกษาอย่างทั่วถึง ผ่านการประชุมบุคลากร และเอกสารของสำนักหอสมุด
3. แต่งตั้งคณะกรรมการ - แต่งตั้งคณะกรรมการระบบคุณภาพการศึกษา พร้อมภาระหน้าที่ - แต่งตั้งคณะกรรมการระบบคุณภาพการปฏิบัติงาน พร้อมภาระหน้าที่	คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการระบบคุณภาพการศึกษา และคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการระบบคุณภาพการปฏิบัติงาน ประกอบด้วยคณะกรรมการครบตามที่กำหนดไว้ และมีภาระหน้าที่ที่ชัดเจน โดยผู้อำนวยการเป็นผู้ลงนามคำสั่ง หรือเสนอให้มหาวิทยาลัยแต่งตั้ง
4. กำหนดวันประชุมเพื่อวางแผนการดำเนินงานการประกันคุณภาพการศึกษา	คณะกรรมการระบบคุณภาพการศึกษา สามารถเข้าร่วมประชุมตามวัน-เวลาที่กำหนดได้
5. การพิจารณาคุณภาพโดยผู้บริหารและคณะกรรมการระบบคุณภาพการศึกษา	ได้ระบบคุณภาพที่เห็นชอบร่วมกัน
6. กำหนดแผนการดำเนินงาน จัดทำปฏิทินประกันคุณภาพการศึกษา	วางแผนการปฏิบัติงานด้านการประกันคุณภาพได้อย่างครบถ้วน
7. จัดทำเอกสารสรุปการประชุมคณะกรรมการระบบคุณภาพการศึกษา	รายงานการประชุมคณะกรรมการระบบคุณภาพการศึกษา มีความครบถ้วนทุกประเด็นการพิจารณา
8. รวบรวมตัวชี้วัดตามมติของคณะกรรมการระบบคุณภาพการศึกษา	ตัวชี้วัดคุณภาพ มีความครบถ้วนตามภารกิจของสำนักหอสมุด
9. ทำบันทึกหลักฐานการแจกจ่ายตัวบ่งชี้คุณภาพไปยังผู้รับผิดชอบตามมติคณะกรรมการระบบคุณภาพการศึกษา	ตัวบ่งชี้คุณภาพมีผู้รับผิดชอบชัดเจน

รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน
10. รวบรวมเอกสารตามผลการปฏิบัติงาน โดยคณะอนุกรรมการระบบคุณภาพการปฏิบัติงาน	เอกสารตามผลการปฏิบัติงาน มีความครบถ้วน สามารถแสดงถึงการปฏิบัติงานได้อย่างชัดเจน
11. จัดทำรายงานการประเมินตนเอง (SAR) ของสำนักหอสมุด	รายงานการประเมินตนเอง ของสำนักหอสมุด ที่มีข้อมูลครบถ้วน
12. เสนอคณะกรรมการประจำสำนักหอสมุด ให้ความเห็นชอบ	รายงานการประเมินตนเอง (SAR) ของสำนักหอสมุด ได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการประจำสำนักหอสมุด
13. กำหนดวันประชุมเพื่อวางแผนการตรวจประเมินคุณภาพการศึกษา	คณะอนุกรรมการการประกันคุณภาพการปฏิบัติงาน สามารถเข้าร่วมประชุมตามวัน-เวลาที่กำหนดได้
14. จัดประชุมเพื่อเตรียมความพร้อมในการรับการตรวจประเมินคุณภาพการศึกษา	วางแผนการรับการตรวจประเมินคุณภาพการศึกษาได้อย่างครบถ้วน
15. เสนอขออนุมัติเงินเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายสำหรับคณะกรรมการประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน	วงเงินที่ขออนุมัติครอบคลุมกับค่าใช้จ่ายในการดำเนินงาน
16. แจ้งกำหนดวันตรวจประเมินคุณภาพการศึกษาภายในให้บุคลากรทราบ	บุคลากรรับทราบกำหนดการต่าง ๆ ในวันตรวจประเมินคุณภาพการศึกษา อย่างทั่วถึง
17. สำนักหอสมุดรับการตรวจประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน	สำนักหอสมุดได้รับการตรวจประเมินคุณภาพการศึกษาตามแผนงานที่กำหนดไว้
18. จัดทำรายงานผลการประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน	รายงานผลการประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน (CAR) ของสำนักหอสมุดมีความครบถ้วนสมบูรณ์
19. เสนอคณะกรรมการประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน ให้ความเห็นชอบ	รายงานผลการประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน (CAR) ของสำนักหอสมุด ได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน

รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน
20. กรอกข้อมูลรายงานผลการประเมินคุณภาพการศึกษาภายในลงระบบสารสนเทศที่มหาวิทยาลัยกำหนด	นักวิชาการศึกษาสามารถนำข้อมูลเข้าระบบ CHE3D ได้ตรงตามกำหนดเวลาที่มหาวิทยาลัยกำหนดไว้
21. จัดทำบันทึกตอบขอบคุณ คณะกรรมการตรวจประเมิน และผู้เข้ารับการสัมภาษณ์	คณะกรรมการตรวจประเมิน และผู้เข้ารับการสัมภาษณ์ที่เป็นคณาจารย์ ได้รับบันทึกตอบขอบคุณ ไม่เกิน 14 วันหลังเสร็จสิ้นการตรวจประเมิน
22. การจัดทำแผนยกระดับเพื่อเสนอต่อมหาวิทยาลัย	แผนยกระดับปีการศึกษาถัดไป จากผลการประเมินคุณภาพการศึกษาภายในปีที่ได้รับการประเมิน
23. แจ้งหรือประสานงานการแก้ไขเรื่องที่สามารถปรับปรุงได้ จากแผนยกระดับกับผู้ที่เกี่ยวข้อง	เรื่องที่สามารถปรับปรุงได้ ได้รับการแก้ไข
24. รายงานผลต่อคณะกรรมการประจำสำนักหอสมุด	คณะกรรมการประจำสำนักหอสมุด รับทราบและให้คำแนะนำในการปรับปรุงการดำเนินงาน

### ระบบติดตามประเมินผล

บุคลากรที่ปฏิบัติงานในการดำเนินงานด้านการประกันคุณภาพการศึกษา ต้องส่งสรุปผลการดำเนินงานของกระบวนการดำเนินงานของการประกันคุณภาพการศึกษา และการตรวจประเมินคุณภาพการศึกษาเสนอต่อผู้อำนวยการ เพื่อประเมินผลการปฏิบัติงานตามคู่มือ/แนวทางในการปฏิบัติงาน ตามระยะเวลาและคุณภาพงานที่ได้กำหนดไว้ในมาตรฐานคุณภาพงาน เพื่อพิจารณาประเมินสมรรถนะในการปฏิบัติงาน

### ข้อเสนอแนะในการปฏิบัติงานและแนวทางการแก้ไขปัญหา

ผู้จัดทำคู่มือได้นำประสบการณ์ผนวกกับการแสวงหาความรู้มาเสนอแนะแนวทางในการปฏิบัติงานการดำเนินงานด้านการประกันคุณภาพการศึกษา และแนวทางการแก้ไขปัญหา เพื่อที่จะให้การดำเนินงานด้านการประกันคุณภาพการศึกษาสามารถดำเนินไปได้อย่างมีประสิทธิภาพ

ตารางที่ 6 ข้อเสนอแนะในการปฏิบัติงานและแนวทางการแก้ไขปัญหา

ที่	ข้อเสนอแนะในการปฏิบัติงาน	แนวทางการแก้ไขปัญหา
1.	มหาวิทยาลัยอาจมีนโยบายเปลี่ยนแปลงระบบการประกันคุณภาพการศึกษาจากระบบหนึ่ง ไปสู่ระบบหนึ่ง	สำนักหอสมุดพร้อมรับการเปลี่ยนแปลง โดยเร่งศึกษารายละเอียดของระบบคุณภาพการศึกษา นั้น ๆ โดยเพิ่มเติมตัวชี้วัดที่สามารถสะท้อนภารกิจหลักของสำนักหอสมุดได้เด่นชัดขึ้น
2.	การถ่ายทอดนโยบายการประกันคุณภาพการศึกษาสู่บุคลากร	เผยแพร่นโยบายการประกันคุณภาพการศึกษาให้หลากหลายช่องทาง เช่น บันทึกรายงานการประชุมบุคลากร เว็บไซต์ของสำนักหอสมุด เป็นต้น
3.	การจัดทำรายงานการประเมินตนเอง (SAR) ของสำนักหอสมุด	เน้นย้ำให้ผู้รับผิดชอบการรายงานผลในแต่ละตัวบ่งชี้ เขียนรายงานการประเมินตนเองให้กระชับและมีความชัดเจน จากนั้นนำร่างรายงานการประเมินตนเองเข้าที่ประชุมคณะกรรมการระบบคุณภาพการศึกษา เพื่อให้คณะกรรมการได้ร่วมพิจารณาตรวจสอบต่อไป
4.	การเตรียมความพร้อมรับการตรวจประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน	ประชุมผู้เกี่ยวข้องในการเตรียมความพร้อมรับการตรวจประเมินคุณภาพการศึกษาภายในล่วงหน้า เพื่อมอบหมายหน้าที่รับผิดชอบ หากผู้รับผิดชอบไม่สามารถมาปฏิบัติงานได้ ให้เตรียมมอบหมายผู้ปฏิบัติงานแทน
5.	การจัดทำรายงานผลการประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน	ส่งร่างรายงานผลการตรวจประเมิน เวียนให้คณะกรรมการประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน ให้ความเห็นชอบทาง e-mail เพื่อความสะดวกรวดเร็วในการจัดทำเล่มรายงานผลการตรวจประเมิน
6.	การกรอกข้อมูลรายงานผลการประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน ลงระบบสารสนเทศที่มหาวิทยาลัยกำหนด	ตรวจสอบวันกำหนดแล้วเสร็จ ในการกรอกข้อมูลรายงานผลการประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน จากงานประกันคุณภาพของมหาวิทยาลัย เพื่อให้ทันกำหนดเวลา

## บรรณานุกรม

- กุลธิดา ท้วมสุข จุฬารัตน์ ศรารณะวงศ์ และกันยารัตน์ เควียะเช่น. (2554). *รายงานการวิจัยเรื่องรูปแบบการบริหารห้องสมุดมหาวิทยาลัยที่ส่งเสริมการเรียนรู้ของผู้เรียน*. มหาวิทยาลัยขอนแก่น, ขอนแก่น.
- คณะทำงานพัฒนาคุณภาพมาตรฐานการดำเนินงานห้องสมุด ฝ่ายงานห้องสมุดมหาวิทยาลัยส่วนภูมิภาค. (2560). *มาตรฐานการปฏิบัติงาน และตัวบ่งชี้ผลการดำเนินงานตามกระบวนการหลักห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษา*. เชียงใหม่: ฝ่ายงานห้องสมุดมหาวิทยาลัยส่วนภูมิภาค.
- คู่มือการประกันคุณภาพการศึกษา CUPT QA ฉบับปีการศึกษา 2558-2560. (2559). เข้าถึงได้จาก [http://qa.buu.ac.th/text/edu2558/590304CUPTQA2558\\_60.pdf](http://qa.buu.ac.th/text/edu2558/590304CUPTQA2558_60.pdf)
- ทองอยู่ แก้วไทรฮะ. (2543). การจัดการบริหารและการบริการของห้องสมุดเพื่อดำเนินการตามพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542. *วารสารห้องสมุด*, 44(1); 27-45.
- ประภาวดี สืบสนธิ์. (2543). *สารสนเทศในบริบทสังคม*. นครราชสีมา : สาขาวิชาเทคโนโลยีสารสนเทศ สำนักวิชาเทคโนโลยีสังคม มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี.
- ปิยสุดา ตันเลิศ และกุลธิดา ท้วมสุข. (2554). บทบาทของห้องสมุดและนักวิชาชีพสารสนเทศสำหรับห้องสมุด สถาบันอุดมศึกษาไทย พ.ศ. 2553 – 2562. *วารสารสงขลานครินทร์ ฉบับสังคมศาสตร์และมนุษยศาสตร์*, 17(4); 607-623.
- มลิวัลย์ ประดิษฐ์ธีระ. (ม.ป.พ.). *LibQUAL+™ Balanced Scorecard, Benchmarkingกับการประกันคุณภาพห้องสมุด*. เข้าถึงได้จาก <http://www.car.chula.ac.th/qa-web/documents/libqual.pdf>
- สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา. (2558). *เกณฑ์คุณภาพการศึกษาเพื่อการดำเนินการที่เป็นเลิศ ฉบับปี 2558-2561: แนวทางที่เป็นระบบสู่การปรับปรุงผลการดำเนินการขององค์กร*. กรุงเทพฯ: สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา.
- อภัย ประกอบผล. (2555). *แนวทางพัฒนาห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษา 2545-2549*. From <http://www.songthai.com/cgi-bin/download.pl?article/00000001/develop...>
- อภัย ประกอบผล. (2539) ห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษากับการประกันคุณภาพการศึกษา *อินฟอร์เมชัน*, 3(1-2); 8-13.

ภาคผนวก

- สำเนา -

คำสั่งสำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยบูรพา

ที่ 015 /2560

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการระบบคุณภาพการศึกษา

เพื่อให้การดำเนินงานระบบการประกันคุณภาพการศึกษาของสำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยบูรพา เป็นไปด้วยความเรียบร้อย อาศัยอำนาจตามคำสั่งมหาวิทยาลัยบูรพา ที่ 1070/2557 ลงวันที่ 2 มิถุนายน พ.ศ. 2557 เรื่อง การมอบอำนาจให้หัวหน้าส่วนงานปฏิบัติการแทน จึงขอแต่งตั้งบุคคลต่อไปนี้เป็นคณะกรรมการระบบคุณภาพการศึกษาของสำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยบูรพา โดยยกเลิคำสั่งสำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยบูรพา ที่ 011/2559 ลงวันที่ 24 กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2559 และใช้คำสั่งสำนักหอสมุดฉบับนี้แทน

**คณะกรรมการระบบคุณภาพการศึกษา**

- |  |                            |
|--|----------------------------|
| 1. ผู้อำนวยการ                                   | ประธานกรรมการ              |
| 2. รองผู้อำนวยการฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศ           | กรรมการ                    |
| 3. ผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายบริการสารสนเทศ          | กรรมการ                    |
| 4. ผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายกิจการพิเศษ             | กรรมการ                    |
| 5. หัวหน้าฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศ                  | กรรมการ                    |
| 6. หัวหน้าฝ่ายบริการสารสนเทศ                     | กรรมการ                    |
| 7. หัวหน้าฝ่ายพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศ              | กรรมการ                    |
| 8. หัวหน้าฝ่ายวิเคราะห์ทรัพยากรสารสนเทศ          | กรรมการ                    |
| 9. หัวหน้าฝ่ายโสตทัศนศึกษา                       | กรรมการ                    |
| 10. หัวหน้าฝ่ายเอกสารและวารสาร                   | กรรมการ                    |
| 11. หัวหน้าสำนักงานผู้อำนวยการ                   | กรรมการ                    |
| 12. ผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการและประกันคุณภาพ | กรรมการและเลขานุการ        |
| 13. นางสมหมาย ลิมปิทิพานิชย์                     | กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ |

คณะกรรมการฯ มีอำนาจหน้าที่ ดังนี้

1. กำหนดนโยบายการดำเนินงาน กำหนดตัวชี้วัด จัดทำแผนการดำเนินงานและการมีส่วนร่วมกับสถาบันอื่น ๆ ด้านการประกันคุณภาพ
2. ส่งเสริมและสนับสนุนการพัฒนาระบบกลไกการประกันคุณภาพการศึกษาของสำนักหอสมุด
3. ควบคุม ดูแล และประเมินผลการดำเนินงานการประกันคุณภาพการปฏิบัติงานต่าง ๆ ในสำนักหอสมุด
4. ติดตามและตรวจสอบข้อมูลการจัดทำรายงานการประเมินตนเอง (Self Assessment Report) ของสำนักหอสมุด

สั่ง ณ วันที่ 16 มีนาคม พ.ศ. 2560

(ลงชื่อ) วันทนา กิติศรীরพันธ์

(นางวันทนา กิติศรীরพันธ์)

ผู้อำนวยการสำนักหอสมุด ปฏิบัติการแทน  
ผู้ปฏิบัติหน้าที่อธิการบดี มหาวิทยาลัยบูรพา



- สำเนา -

คำสั่งสำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยบูรพา

ที่ 037 /2559

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการการประกันคุณภาพการปฏิบัติงาน

-----  
เพื่อให้การดำเนินงานระบบการประกันคุณภาพการศึกษาของสำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยบูรพา เป็นไปด้วยความเรียบร้อย อาศัยอำนาจตามคำสั่งมหาวิทยาลัยบูรพา ที่ 1070/2557 ลงวันที่ 2 มิถุนายน พ.ศ. 2557 เรื่อง การมอบอำนาจให้หัวหน้าส่วนงานปฏิบัติการแทน จึงขอแต่งตั้งผู้มีรายชื่อดังต่อไปนี้เป็น คณะกรรมการการประกันคุณภาพการปฏิบัติงาน ของสำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยบูรพา โดยยกเลิกรายชื่อ สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยบูรพา ที่ 008/2558 ลงวันที่ 26 กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2558 และใช้คำสั่งสำนักหอสมุด ฉบับนี้แทน

**คณะกรรมการการประกันคุณภาพการปฏิบัติงาน**

- |                   |                 |                     |
|-------------------|-----------------|---------------------|
| 1. นางวัชรีย์พร   | คุณสนอง         | ประธานกรรมการ       |
| 2. นางนิตยา       | ปานเพชร         | กรรมการ             |
| 3. นางสาวอุฬาริน  | เฉยศิริ         | กรรมการ             |
| 4. นางสาวประภาศรี | วรรณสินสมบัติ   | กรรมการ             |
| 5. นางสาวอัญชสา   | ข้าวอยู่        | กรรมการ             |
| 6. นางสาวเกษร     | จันทร           | กรรมการ             |
| 7. นางสาวสุภาวดี  | เพชรชื่นสกุล    | กรรมการ             |
| 8. นางสาวชมพูนุช  | นาคสุริวงษ์     | กรรมการ             |
| 9. นางสมหมาย      | ลิ้มปิติพานิชย์ | กรรมการ             |
| 10. นางสาวนิลุบล  | โรจน์สัตตรัตน์  | กรรมการและเลขานุการ |

คณะกรรมการฯ มีหน้าที่รวบรวมข้อมูล หลักฐานประกอบการเขียนรายงานการประเมินตนเอง (Self Assessment Report) ของสำนักหอสมุด และเป็นผู้ดำเนินงานรับการตรวจประเมินคุณภาพการศึกษา ทั้งจากภายในและภายนอก เพื่อให้การประกันคุณภาพการศึกษาของสำนักหอสมุด เป็นไปด้วยความเรียบร้อย และมีประสิทธิภาพ

สั่ง ณ วันที่ 28 เมษายน พ.ศ. 2559

(ลงชื่อ) วันทนา กิติศรีวรพันธุ์

(นางวันทนา กิติศรีวรพันธุ์)

ผู้อำนวยการสำนักหอสมุด ปฏิบัติการแทน

ผู้รักษาการแทนอธิการบดี มหาวิทยาลัยบูรพา

- สำเนา -

คำสั่งมหาวิทยาลัยบูรพา

ที่ ๑๔๕๐ / ๒๕๖๑

เรื่อง เปลี่ยนแปลงคณะกรรมการประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน มหาวิทยาลัยบูรพา  
ระดับส่วนงาน ตามเกณฑ์ CUPT QA ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๐ ครั้งที่ ๓

ตามคำสั่งมหาวิทยาลัยบูรพาที่ ๑๓๗๒ / ๒๕๖๑ ลงวันที่ ๔ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๑ แต่งตั้ง  
คณะกรรมการประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน มหาวิทยาลัยบูรพา ระดับส่วนงาน ตามเกณฑ์ CUPT QA  
ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๐ ครั้งที่ ๒ เนื่องจากคณะกรรมการประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน มหาวิทยาลัย  
บูรพา ระดับส่วนงาน ตามเกณฑ์ CUPT QA ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๐ ครั้งที่ ๒ ของส่วนงานสนับสนุน  
วิชาการ จำนวน ๑ ส่วนงาน มีการเปลี่ยนแปลงวันในการประเมิน

ฉะนั้น เพื่อให้การดำเนินการประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน มหาวิทยาลัยบูรพา ระดับ  
ส่วนงาน ตามเกณฑ์ CUPT QA ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๐ ของส่วนงานสนับสนุนวิชาการ จำนวน ๑ ส่วนงาน  
ดำเนินการไปได้ด้วยความเรียบร้อย อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๖ และมาตรา ๓๒ (๓) แห่งพระราชบัญญัติ  
มหาวิทยาลัยบูรพา พ.ศ. ๒๕๕๐ จึงขอเปลี่ยนแปลงคณะกรรมการประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน มหาวิทยาลัย  
บูรพา ตามเกณฑ์ CUPT QA ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๐ ครั้งที่ ๓ ดังต่อไปนี้

#### ส่วนงานสนับสนุนวิชาการ

จากเดิม

สำนักหอสมุด วันที่ ๓๐ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๑

- |   |               |
|---|---------------|
| ๑. ดร.สังจรรย์ ศิริชัย<br>(ผู้ทรงคุณวุฒิภายนอก)         | ประธานกรรมการ |
| ๒. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.สมถวิล จริตควร<br>(บุคคลภายใน) | กรรมการ       |
| ๓. อาจารย์พิมพ์ประไพ สนิทวงศ์ ณ อยุธยา<br>(บุคคลภายใน)  | กรรมการ       |
| ๔. นางสมหมาย ลีมพิติพานิชย์                             | เลขานุการ     |

#### เปลี่ยนเป็น

สำนักหอสมุด วันที่ ๓ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๑

- |   |               |
|---|---------------|
| ๑. ดร.สังจรรย์ ศิริชัย<br>(ผู้ทรงคุณวุฒิภายนอก)         | ประธานกรรมการ |
| ๒. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.สมถวิล จริตควร<br>(บุคคลภายใน) | กรรมการ       |
| ๓. อาจารย์พิมพ์ประไพ สนิทวงศ์ ณ อยุธยา<br>(บุคคลภายใน)  | กรรมการ       |
| ๔. นางสมหมาย ลีมพิติพานิชย์                             | เลขานุการ     |

๒/ ทั้งนี้ ตั้งแต่...

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๑ จนถึงวันที่ ๓๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๑ หรือ  
จนกว่าการประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน มหาวิทยาลัยบูรพา ระดับส่วนงาน ตามเกณฑ์ CUPT QA  
ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๐ จะดำเนินการแล้วเสร็จ โดยให้ยกเลิกคำสั่งมหาวิทยาลัยบูรพาที่ ๑๓๗๒ /๒๕๖๑  
ลงวันที่ ๔ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๑ เฉพาะรายการของส่วนงานสนับสนุนวิชาการ จำนวน ๑ ส่วนงาน ที่มี  
การเปลี่ยนแปลงวันประเมินส่วนข้อความอื่นคงเดิมทุกประการ

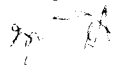
สั่ง ณ วันที่ ๑๗ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๑

(ลงชื่อ) สมนึก ธีระกุลพิศุทธิ์

(รองศาสตราจารย์สมนึก ธีระกุลพิศุทธิ์)

ผู้ปฏิบัติหน้าที่อธิการบดีมหาวิทยาลัยบูรพา

สำเนาถูกต้อง



(นางสาวนุภาพรรณ ปลื้มใจ)

นักวิชาการศึกษา