

สำนักหอสมุด

รายงานผลการประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน

โดยคณะผู้ประเมินคุณภาพภายใน

มหาวิทยาลัยเกริก

รายนามคณะผู้ประเมินคุณภาพภายใน

- | | |
|--|---------------------|
| 1) ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ชนตธี พิพัฒนางกูร | ประธานกรรมการ |
| 2) ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.พจนา ฐูปแก้ว | กรรมการ |
| 3) นางสาวธนกานต์ พิศนอก | กรรมการและเลขานุการ |

วัน / เดือน / ปีที่ประเมิน วันจันทร์ที่ 5 มิถุนายน พ.ศ. 2567

ชื่อหน่วยงาน สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยเกริก

สรุปข้อมูลพื้นฐานของหน่วยงาน

สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยเกริก มีประวัติการก่อตั้งมายาวนาน ตั้งแต่ปี พ.ศ.2495 ถือกำเนิดขึ้นมาจากมุมหนึ่งของห้องในโรงเรียนสอนภาษาอังกฤษของอาจารย์เกริก มังคละพฤกษ์ ณ อาคาร ก. ถนนราชดำเนิน กรุงเทพมหานคร ซึ่งขณะนั้นใช้ชื่อว่า "โรงเรียนอาจารย์เกริก" มีหนังสือและสิ่งพิมพ์ประมาณ 10,000 รายการ ต่อมาเมื่อโรงเรียนสอนภาษาได้พัฒนามาเป็นโรงเรียนเกริกวิทยาลัย หอสมุดจึงกลายมาเป็นห้องสมุดของโรงเรียนเกริกวิทยาลัย เมื่อโรงเรียนเกริกวิทยาลัยย้ายที่ทำการมาอยู่ที่ตำบลบางด้วน อำเภอเมือง จังหวัดสมุทรปราการ

ในปี พ.ศ.2513 หอสมุดก็ได้มีการพัฒนาเรื่อยมาจนกลายเป็นห้องสมุดวิทยาลัยเกริก ตามการเจริญเติบโตของสถาบัน และย้ายมาอยู่ ณ ที่ทำการชั่วคราว ณ อาคารศรีศุภราช สะพานควาย กรุงเทพฯ ในปี พ.ศ. 2527 พร้อมกับการเปิดดำเนินการของสถาบันเทคโนโลยีสังคม (เกริก) ณ ที่ทำการใหม่ ทว่า 2 ปีหลังจากนั้นได้เกิดอัคคีภัยทำให้หอสมุดได้รับความเสียหายทั้งหมด จึงต้องย้ายมาทำการ ณ บริเวณชั้น 4 อาคารไทยเซฟวิงเทรดส์ ต่อมาเมื่อที่ทำการถาวรของสถาบันฯ แล้วเสร็จในปี พ.ศ.2531 หอสมุดจึงย้ายมาทำการ ณ บริเวณชั้น 1 และ ชั้น 2 ของอาคารมังคละพฤกษ์และก่อตั้งเป็นสำนักหอสมุดพร้อมกับการยกฐานะของสถาบันเป็นมหาวิทยาลัยในปี พ.ศ. 2538

มหาวิทยาลัยได้ให้ความสำคัญต่อการพัฒนาศักยภาพด้านวิชาการของนักศึกษาและบุคลากร จึงต้องการให้ห้องสมุดเป็นแหล่งความรู้สำหรับการค้นคว้าข้อมูลจากแหล่งสารสนเทศที่ทันสมัยและมีบรรยากาศดี เมื่อวันที่ 6 มีนาคม 2549 จึงได้ปรับปรุงพื้นที่ภายในห้องสมุดและห้องวารสารทั้งหมด หอสมุดก็ได้มีการพัฒนาเรื่อยมา โดยเน้นให้ความสำคัญกับการให้บริการที่มีคุณภาพตามมาตรฐาน

ห้องสมุดระดับอุดมศึกษา ดังนั้น เพื่ออำนวยความสะดวกให้ผู้ใช้บริการ คณะกรรมการบริหารฯ จึงได้ส่งเสริมให้มีระบบสืบค้นสารสนเทศทางอินเทอร์เน็ตและมีการพัฒนาให้มีความทันสมัยตามข้อเสนอแนะของผู้ใช้บริการอย่างต่อเนื่อง

ด้วยสำนักในพระมหากรุณาธิคุณพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวภูมิพลอดุลยเดชฯ รัชกาลที่ 9 ที่ทรงส่งเสริมและสนับสนุนการศึกษาไทย ทั้งยังเป็นการเทิดพระเกียรติในวโรกาสที่รัชกาลที่ 9 ทรงครองราชย์สมบัติครบ 60 ปี มหาวิทยาลัยจึงได้ขอพระราชทานพระราชนุญาตพระราชทานนาม ห้องสมุดว่า “ห้องสมุดเฉลิมพระเกียรติ รัชกาลที่ 9 ครองราชย์ 60 ปี” ใน วันที่ 24 สิงหาคม 2549 ซึ่งเป็นความภาคภูมิใจของสถาบันและเจ้าหน้าที่ทุกคน

ในปี 2563 สำนักหอสมุด ได้มีการปรับปรุงใหญ่ทางกายภาพอีกครั้ง โดยการเพิ่มประตูทางเข้าห้องสมุดด้านหน้าใหม่ และต่อมาเดือนตุลาคม 2563 ได้มีการปรับปรุงพื้นที่ให้บริการได้ย้ายงานวารสารที่ให้บริการอยู่ในพื้นที่สำนักฯ ชั้น 2 ลงมาชั้น 1 และในวันที่ 17 มีนาคม 2564 งานวารสารจึงย้ายพื้นที่ให้บริการมาบริเวณทางเข้า ฝั่งอาคารมิ่งมงคลฯ และต่อมาในวันที่ 18 ธันวาคม 2564 สำนักหอสมุดได้จัดมุมวารสารร่วมพฤษภ มุมการอนุรักษ์พลังงานและสิ่งแวดล้อม ทางฝั่งประตูด้านหน้า ซึ่งได้รับเกียรติจาก รองศาสตราจารย์ สุวัฒน์ อีระเวชเจริญชัย รองอธิการบดีฝ่ายวิชาการ เป็นผู้เปิดงาน โดยวัตถุประสงค์ในการจัดทำมุมดังกล่าว เพื่อเผยแพร่ให้บุคคลภายนอกได้รับรู้ประวัติอันยาวนานของวารสารร่วมพฤษภ และประสงค์ให้เกิดความตระหนักด้านการอนุรักษ์พลังงานในองค์กร นอกจากนี้ยังมีการจัดมุมแหล่งเรียนรู้ภาษาและวัฒนธรรมของประเทศสมาชิกอาเซียนและจีน (มูมาอาเซียน) และมุมบริการกระดานอิเล็กทรอนิกส์ เพื่อใช้ในการประชุม

ปรัชญา (Philosophy)

วิชาจรรยาบรรณ

“ความรู้ทำให้องอาจ”

เป็นแนวคิดพื้นฐานในการพัฒนาสำนักหอสมุดให้เป็นแหล่งเรียนรู้ที่มีศักยภาพในการสร้างความชาญฉลาด รู้เท่าทันสื่อ เท่าทันโลก ให้คนในสังคม

ปณิธาน (Pledge)

“ห้องสมุดเป็นแหล่งข้อมูลเพิ่มพูนความรู้สู่การศึกษาที่ก้าวไกล”



มหาวิทยาลัยเกริก²

สำนักประกันคุณภาพการศึกษา

พันธกิจ

1. เพื่อพัฒนาระบบห้องสมุดของมหาวิทยาลัยให้เป็นแหล่งเรียนรู้ที่มีคุณภาพ สำหรับให้บริการทางวิชาการแก่ผู้ใช้ โดยจัดหารวบรวมวิเคราะห์เนื้อหา จัดทำรายการเพื่อสืบค้นและให้บริการพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศที่ทันสมัยให้มีปริมาณและคุณภาพเหมาะสมกับหลักสูตรตามมาตรฐานสากล
2. เพื่อให้ผู้ใช้สามารถสืบค้นผ่านระบบเทคโนโลยีสารสนเทศที่มีประสิทธิภาพที่รวบรวมทรัพยากรสารสนเทศจากหลายแหล่งและหลายรูปแบบ เพื่อการใช้อย่างมีประสิทธิภาพและลดปัญหาการขาดแคลนทรัพยากรสารสนเทศ
3. เพื่อขยายขอบเขตบริการทางวิชาการให้ผู้ใช้สามารถใช้ทรัพยากรสารสนเทศร่วมกับหน่วยงานภายนอก เพื่อประโยชน์ส่วนร่วมในการพัฒนาประเพณีทรัพยากรสารสนเทศ
4. เพื่อปรับปรุงสภาพแวดล้อมทางกายภาพและสิ่งสนับสนุนการเรียนรู้ของสำนักหอสมุด

บริบท

สำนักหอสมุดมีพันธกิจหลักในการสนับสนุนการพัฒนาบัณฑิต การบริการวิชาการ การวิจัย และการทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมของมหาวิทยาลัยเกริกผ่านทางการให้บริการทรัพยากรสารสนเทศทุกรูปแบบ พื้นที่ในการทำกิจกรรมและบริการที่หลากหลายและเพื่อสนองต่อความต้องการของผู้ใช้ในยุคดิจิทัล สำนักหอสมุดจึงได้ส่งเสริมให้มีการนำเทคโนโลยีที่ทันสมัยมาเพิ่มประสิทธิภาพในการให้บริการสืบค้นและรวบรวมทรัพยากรสารสนเทศ จึงกล่าวได้ว่าการให้บริการของห้องสมุดไม่เพียงเป็นแหล่งรวบรวมทรัพยากรต่าง ๆ สำหรับหลักสูตรที่เปิดการเรียนการสอนในมหาวิทยาลัย แต่ยังได้จัดเตรียมทรัพยากรสารสนเทศอื่น ๆ ในศาสตร์ที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนานักศึกษาและบุคลากรไว้ให้บริการผู้แสวงหาความรู้

ทั้งนี้รูปแบบการให้บริการเน้นให้ผู้ใช้บริการสามารถสืบค้นข้อมูลทรัพยากรที่ต้องการผ่านอินเทอร์เน็ตได้จากทุกที่ผ่านระบบห้องสมุดอัตโนมัติที่เก็บรวบรวมและให้บริการทรัพยากรสารสนเทศทุกประเภทโดยสามารถจัดกลุ่มทรัพยากรได้เป็น 2 ประเภทใหญ่ๆ ดังนี้

1. สื่อสิ่งพิมพ์ ประกอบด้วย

- เอกสารที่มีการจัดพิมพ์เผยแพร่ โดยหน่วยงานราชการและเอกชน
- งานวิจัยและวิทยานิพนธ์ ห้องสมุดรวบรวมงานวิจัยและวิทยานิพนธ์ของนักศึกษาที่สำเร็จการศึกษาจากมหาวิทยาลัย และสาขาที่เกี่ยวข้องจากมหาวิทยาลัยและสถาบันการศึกษาทั้งในประเทศและต่างประเทศ
- วารสารและสิ่งพิมพ์ต่อเนื่อง ให้บริการวารสารทางด้านสังคมศาสตร์และวิทยาศาสตร์ที่เกี่ยวข้องทั้งภาษาไทยและภาษาต่างประเทศ นอกจากนี้ยังมีจุลสาร นิตยสาร หนังสือพิมพ์ และมติชนออนไลน์ ให้บริการอีกด้วย



2. สื่อดิจิทัลและฐานข้อมูล ได้แก่

- หนังสืออิเล็กทรอนิกส์จากสำนักพิมพ์ต่างๆ มาให้บริการในรูปแบบของหนังสือที่เป็นตัวเล่ม ให้บริการในระบบออนไลน์ ที่ผู้ใช้บริการสามารถค้นหาและอ่านผ่านคอมพิวเตอร์หรืออุปกรณ์เคลื่อนที่แบบอิเล็กทรอนิกส์ได้โดยตรง

- ฐานข้อมูลงานวิจัย เป็นระบบฐานข้อมูลงานวิจัยอิเล็กทรอนิกส์กลางของประเทศไทย เป็นแหล่งรวบรวมวารสารวิชาการที่ผลิตในประเทศไทยทุกสาขาวิชา ทั้งวิทยาศาสตร์/เทคโนโลยี มนุษยศาสตร์ และสังคมศาสตร์ ได้แก่ Thai Journals Online (Thaijo)

สำนักหอสมุดมีวัตถุประสงค์หลักที่ยึดถือปฏิบัติ 6 ข้อ ดังนี้

1. จัดหาทรัพยากรสารสนเทศทุกประเภท ได้แก่ หนังสือ ตำรา วารสาร หนังสือพิมพ์ สื่อโสตทัศนวัสดุ สื่ออิเล็กทรอนิกส์ต่าง ๆ โดยคำนึงถึงคุณภาพ ความทันสมัย และให้สอดคล้องกับหลักสูตรต่าง ๆ ที่เปิดสอน
2. เพื่อส่งเสริมและพัฒนาให้เป็นแหล่งสารสนเทศของมหาวิทยาลัย ในการสนับสนุนการเรียนการสอน การวิจัย ตลอดจนผลิตผลงานวิชาการของคณาจารย์และบุคลากร
3. เพื่อจัดให้บริการข้อมูลสารสนเทศอย่างมีประสิทธิภาพในรูปแบบต่าง ๆ เช่น บริการยืม-คืน บริการสืบค้นสารสนเทศด้วยคอมพิวเตอร์ บริการ SDI เฉพาะบุคคล บริการห้องมัลติมีเดีย เป็นต้น
4. เพื่อพัฒนาผู้ใช้บริการให้มีทักษะทางสารสนเทศ
5. เพื่อพัฒนาบุคลากรให้มีความรู้ ความสามารถทันต่อวิทยาการใหม่ ๆ และเป็นผู้มีจิตใต้บริการ
6. ให้ความร่วมมือในการช่วยสอนการใช้ห้องสมุดภาคปฏิบัติ รวมทั้งจัดกิจกรรมเสริมความรู้และสร้างเจตคติที่ดีต่อห้องสมุด ให้มีนิสัยรักการอ่านแก่นักศึกษาและบุคคลทั่วไป

วิธีประเมิน

1. การวางแผนและการประเมิน

การเตรียมการและวางแผนก่อนตรวจเยี่ยม

คณะกรรมการผู้ตรวจประเมินภายในมีกำหนดการตรวจรายงานการประเมินตนเองของสำนักหอสมุด โดยทำการตรวจรายงานการประเมินตนเองของสำนักหอสมุดในวันจันทร์ที่ 5 มิถุนายน 2567 เวลา 09.30 น.-15.30 น. และทางคณะกรรมการฯ ได้ใช้เวลาในการตรวจประเมิน 1 วัน ประธานกรรมการมอบหมายให้คณะกรรมการฯ อ่านรายงานการประเมินตนเองของสำนักหอสมุดมาก่อนล่วงหน้า และในวันตรวจประเมินคณะกรรมการฯ ได้ช่วยกันพิจารณาหลักฐานที่ส่งองค์ประกอบไปพร้อม ๆ กัน

นอกจากนี้ในกรณีที่มีประเด็นข้อสงสัยคณะกรรมการฯ ได้ประสานงานกับบุคลากรที่มีส่วนเกี่ยวข้องในแต่ละองค์ประกอบได้เข้าชี้แจงเพื่อให้ข้อมูลเพิ่มเติมรวมทั้งได้ให้บุคลากรของสำนักหอสมุดร่วมแสดงความคิดเห็น หลังจากเสร็จสิ้นการตรวจประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน คณะกรรมการฯ เชิญผู้อำนวยการสำนักหอสมุดและบุคลากรเข้ารับฟังผลการตรวจประเมิน



การดำเนินการระหว่างตรวจเยี่ยม (ศึกษาเอกสาร/เยี่ยมชมสภาพจริง/สัมภาษณ์ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย)

ก่อนดำเนินการตรวจประเมิน ประธานกรรมการกล่าวกับผู้อำนวยการสำนักหอสมุดและบุคลากรถึงแนวทางในการตรวจ และให้ผู้อำนวยการสำนักหอสมุดกล่าวถึงลักษณะการบริหารงานของห้องสมุดเกี่ยวกับการจัดทำรายงานการประเมินตนเองครั้งนี้ จากนั้นคณะกรรมการฯ ทำการตรวจรายงานการประเมินตนเองของสำนักหอสมุดตามองค์ประกอบที่ 1, 2 และ 7 พร้อมตรวจสอบเอกสารหลักฐานว่ามีน้ำหนักเพียงพอตามตัวบ่งชี้ต่าง ๆ หรือไม่ สำหรับในประเด็นที่ไม่สามารถหาข้อ ชี้ชัดได้จากหลักฐานที่มีอยู่คณะกรรมการฯ จะขอสอบถามและข้อมูลเพิ่มเติมได้จากบุคลากรสำนักหอสมุดที่มีส่วนเกี่ยวข้องโดยตรง

ในการนี้ คณะกรรมการฯ ได้มีการสัมภาษณ์บุคลากรของสำนักหอสมุด นอกจากนี้ได้มีการสัมภาษณ์ผู้ใช้บริการสำนักหอสมุด จำนวน 7 คน ซึ่งประกอบด้วย

อาจารย์

- | | |
|-----------------------------|--------------------------------|
| 1. อาจารย์ He Feng | อาจารย์ประจำวิทยาลัยนานาชาติ |
| 2. อาจารย์อลงกรณ์ อาชะวะบูล | อาจารย์ประจำสาขาวิชาภาษาอังกฤษ |

เจ้าหน้าที่

- | | |
|-----------------------------|---|
| 1. นางสาวธินิดา อาษานอก | เจ้าหน้าที่งานผลิตสื่อ Digital และ Social Media
สำนักสื่อสารองค์กร |
| 2. นายอภิสิทธิ์ พวงประเสริฐ | หัวหน้าฝ่ายทะเบียนประวัตินักศึกษาและวัดผล สำนักวิชาการ |

นักศึกษา

- | | |
|-----------------------------|--|
| 1. Miss Hsu Klai Thi Htet | นักศึกษา Business Administration (BBA) |
| 2. Mr. Wang Ziyuan | นักศึกษาระดับปริญญาโท วิทยาลัยนานาชาติ |
| 3. นางสาวพิมพ์ชนก พรหมจันทา | นักศึกษาคณะบริหารธุรกิจ |

ซึ่งทุกท่านได้ให้ข้อมูลที่เป็นประโยชน์ต่อการพัฒนาการดำเนินงานของสำนักหอสมุด โดยผลการสัมภาษณ์อยู่ในภาคผนวกท้ายรายงานนี้

การดำเนินการหลังตรวจเยี่ยม

หลังจากคณะกรรมการฯ ได้ตรวจเอกสารหลักฐานและสัมภาษณ์บุคลากรของสำนักหอสมุดเรียบร้อยแล้ว คณะกรรมการฯ เชิญผู้อำนวยการสำนักหอสมุดและบุคลากรเข้ารับฟังผลการตรวจประเมินและซักถามเพิ่มเติม คณะกรรมการฯ ได้ให้ข้อเสนอแนะในรายละเอียดของเล่มรายงานการประเมินตนเอง และข้อเสนอแนะต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องเพื่อพัฒนาปรับปรุงรายงานการประเมินตนเองของสำนักหอสมุดในปีต่อไป



ผลการตรวจประเมินครั้งนี้ พบว่า สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยเกริก ได้มีการเสนอรายงานการประเมินตนเอง พร้อมหลักฐานที่สอดคล้องกับความคิดเห็นของคณะกรรมการฯ

2. วิธีการตรวจสอบความถูกต้องน่าเชื่อถือของข้อมูล

คณะกรรมการฯ ตรวจสอบความถูกต้องน่าเชื่อถือของรายงานประเมินตนเอง (SAR) โดยทำการประเมินแต่ละองค์ประกอบ ส่วนของการสรุป การตรวจสอบเอกสารหลักฐาน ข้อมูลจากการสัมภาษณ์ และการเยี่ยมชมสถานที่ ซึ่งผลจากการตรวจสอบเอกสารหลักฐานต่างๆ จะเป็นตัวบ่งชี้ ถึงผลการดำเนินงานเป็นไปตามเกณฑ์ที่ได้ตั้งไว้



ผลการประเมินรายตัวบ่งชี้ (รายงานตามตารางที่ ป.1 – ป.2)

ตาราง ป.1 ผลการประเมินรายตัวบ่งชี้ตามองค์ประกอบคุณภาพ

ตัวบ่งชี้คุณภาพ	เป้าหมาย	ผลการดำเนินงาน		บรรลุเป้าหมาย	คะแนนประเมิน	หมายเหตุ (เหตุผลของการประเมินที่ต่างจากที่ระบุใน SAR)
		ตัวตั้ง	ผลลัพธ์			
1.1 กระบวนการพัฒนาแผน	6		6	P	5.00	
2.1 ความพึงพอใจของผู้ใช้บริการต่อหน่วยงาน	3.97		4.30	-	4.30	
2.16 ศักยภาพของระบบสารสนเทศภายในห้องสมุด	6		6	P	5.00	
2.17 ระดับความสำเร็จของการจัดการทรัพยากรสารสนเทศภายในห้องสมุด	5		5	P	5.00	
2.18 ระดับความสำเร็จของการพัฒนาแหล่งการเรียนรู้ภาษาและวัฒนธรรมของประเทศสมาชิกอาเซียนและจีนในสถาบัน	5		5	P	5.00	
2.23 การส่งรายงานการประเมินตนเอง	5		5	P	5.00	
7.1 การพัฒนาสถาบันสู่องค์กรการเรียนรู้	5		5	P	5.00	
7.2 ระบบบริหารความเสี่ยง	5		5	P	5.00	



ตาราง ป 2. ผลการประเมินตนเองตามองค์ประกอบคุณภาพ

องค์ประกอบ	คะแนนการประเมินเฉลี่ย				ผลการประเมิน	หมายเหตุ
	I	P	O	เฉลี่ย		
1. ปรัชญา ปณิธาน วัตถุประสงค์และแผน ดำเนินการ		5.00		5.00	ระดับดีมาก	
2. ภารกิจหลักของหน่วยงาน		5.00	4.30	4.86	ระดับดีมาก	
7. การบริหารจัดการ		5.00		5.00	ระดับดีมาก	
เฉลี่ยรวมทุกตัวบ่งชี้ของทุก องค์ประกอบ		5.00	4.30	4.91	ระดับดีมาก	

ผลการประเมิน

0.00 - 1.50 การดำเนินงานต้องปรับปรุงเร่งด่วน

1.51 - 2.50 การดำเนินงานต้องปรับปรุง

2.51 - 3.50 การดำเนินงานระดับพอใช้

3.51 - 4.50 การดำเนินงานระดับดี

4.51 - 5.00 การดำเนินงานระดับดีมาก



มหาวิทยาลัยเกริก

สำนักประกันคุณภาพการศึกษา

องค์ประกอบที่ 1

ปรัชญา ปณิธาน วัตถุประสงค์ และแผนดำเนินการ

การตรวจประเมินจากเอกสาร หลักฐานและข้อมูล ประกอบผลการสัมภาษณ์ประกอบด้วย อาจารย์ เจ้าหน้าที่ และนักศึกษา นำมาสรุปจุดแข็ง จุดอ่อนและข้อเสนอแนะโดยภาพรวมของสำนักหอสมุด มีดังนี้

จุดแข็ง

1. สำนักหอสมุด มีการจัดทำแผนกลยุทธ์ที่สอดคล้องกับนโยบายของสภามหาวิทยาลัยฯ โดยมีแผนการดำเนินงานที่เชื่อมโยงกับปรัชญา ปณิธาน และวัตถุประสงค์ มีการถ่ายทอดแผนกลยุทธ์สู่บุคลากรของสำนักหอสมุด มีการดำเนินงานตามแผน มีการติดตามผลการดำเนินงานและรายงานต่อผู้บริหารจะเห็นว่าสำนักหอสมุดมีศักยภาพดำเนินการตามกระบวนการได้ครบถ้วน
2. สำนักหอสมุด มีการจัดหาทรัพยากรการเรียนรู้แบบอิเล็กทรอนิกส์เข้ามาเพิ่มเติมและได้เพิ่มช่องทางการให้บริการผ่านสื่อสังคมออนไลน์และรูปแบบอื่นๆ อีกหลายช่องทาง
3. สำนักหอสมุด มีการพัฒนานำข้อมูลตำรา บทความ งานวิจัยทั้งภายในประเทศและต่างประเทศ เชื่อมโยงกับฐานข้อมูลต่างๆ ที่เป็นประโยชน์ต่อการศึกษาของนักศึกษาและบุคลากรภายนอกที่ต้องการเข้ามาสืบค้นหาข้อมูลต่างๆ
4. สำนักหอสมุด มีการดำเนินงานและการประเมินผลที่ปรากฏชัดเจน

จุดอ่อน

1. สำนักหอสมุด ควรเพิ่มบุคลากรที่มีความรู้ทักษะทางด้านภาษาจีนและภาษาอังกฤษเพื่อรองรับการให้บริการกับนักศึกษาจีนและนักศึกษาต่างชาติที่มีจำนวนเพิ่มมากขึ้น



องค์ประกอบที่ 2

ภารกิจหลักของหน่วยงาน

จุดแข็ง

1. สำนักหอสมุด มีการดำเนินงานตามภารกิจหลักของสำนักได้เป็นอย่างดี
2. สำนักหอสมุด มีหนังสือ เอกสาร วารสารและงานวิจัย ทุกหลักสูตรไว้ให้บริการอย่างพอเพียง
3. บุคลากรของสำนักหอสมุดมีอัธยาศัยดีในการให้บริการ (Service mind) และความพร้อมที่จะให้ความช่วยเหลือและตอบข้อซักถามของผู้ใช้บริการได้ตลอดเวลา
4. สำนักหอสมุด มีการใช้ระบบสารสนเทศในการสืบค้นข้อมูล เช่น การใช้ e-book, e-journal มีระบบ QR Code ในการประเมินผล
5. สำนักหอสมุด มีการจัดหาหนังสือใหม่ ๆ เพิ่มขึ้นอย่างต่อเนื่องทุกปี

ข้อเสนอแนะ

1. สำนักหอสมุด ควรมีการจัดโครงการเผยแพร่ระบบข้อมูลเพื่อประโยชน์ต่อการใช้งานของทุกคณะ การสื่อสารประชาสัมพันธ์ การเผยแพร่ ภารกิจของสำนักหอสมุดให้แก่ผู้ให้บริการเพื่อเข้าถึงข้อมูล การให้บริการ เช่น การขอเข้าไปมีส่วนร่วมเพื่อให้ข้อมูลการปฐมนิเทศนักศึกษาใหม่เพื่อชี้แจงให้นักศึกษาใหม่ได้รับทราบกฎระเบียบการใช้ห้องสมุด และอบรมการให้ความรู้แก่คณาจารย์ เจ้าหน้าที่ และนักศึกษา โดยเฉพาะนักศึกษาระดับปริญญาตรี ปริญญาโท และปริญญาเอก
2. สำนักหอสมุดควรเพิ่มทรัพยากร เช่น โต๊ะ เก้าอี้ มีช่องเสียบปลั๊กไฟ ที่ทันสมัย
3. สำนักหอสมุดควรจัดมุมภาษาและวัฒนธรรม ไทย จีน อาเซียน และอิสลาม (อาหรับ)
4. สำนักหอสมุดควรเพิ่มอัตรากำลังคน เช่น เจ้าหน้าที่ที่คอยให้บริการนักศึกษาต่างชาติ และเจ้าหน้าที่ IT



องค์ประกอบที่ 7

การบริหารจัดการ

จุดแข็ง

1. สำนักหอสมุด มีการบริหารจัดการความรู้และการบริหารความเสี่ยงที่ดีและมีการดำเนินงานตามแบบอย่างเป็นรูปธรรม โดยในปีการศึกษา 2566 มีการประชุมคณะกรรมการประจำสำนักหอสมุด มีการประชุมของคณะกรรมการดำเนินงานประกันคุณภาพการศึกษา และมีการประชุมคณะกรรมการดำเนินงานความเสี่ยงอย่างสม่ำเสมอและต่อเนื่อง
2. สำนักหอสมุด มีแผนการจัดการความรู้และดำเนินการตามแผนอย่างเป็นรูปธรรม รวมถึงมีการนำความรู้ที่ได้จากการจัดการความรู้ (KM) ไปใช้ประโยชน์ในการทำงานได้จริง

ข้อเสนอแนะ

1. สำนักหอสมุดควรมีการจัดลำดับความเสี่ยงเพื่อหาแนวทางการป้องกันและแก้ไขปัญหาความเสี่ยง



ภาคผนวก

ตารางการตรวจเยี่ยม

วันจันทร์ ที่ 5 มิถุนายน 2566

09.00 - 09.30 น.	คณะกรรมการประชุมเพื่อกำหนดแนวการตรวจประเมิน
09.30 - 09.45 น.	ประธานกรรมการกล่าวกับผู้อำนวยการสำนักหอสมุด และ บุคลากรถึงแนวทางในการตรวจประเมิน
09.45 - 11.00 น.	คณะกรรมการตรวจสอบเอกสาร
11.00 - 12.00 น.	สัมภาษณ์ อาจารย์ เจ้าหน้าที่ และนักศึกษา ผู้ใช้บริการ
12.00. - 13.00 น.	รับประทานอาหารกลางวัน
13.00 - 14.00 น.	สรุปผลประเมิน
14.00 – 15.00 น.	สรุปผลการประเมินคุณภาพภายในจาก SAR ด้วยวาจา และ ข้อเสนอแนะ



สัมภาษณ์อาจารย์ เจ้าหน้าที่ และนักศึกษาผู้ใช้บริการ

จากการสัมภาษณ์ผู้ใช้บริการของสำนักหอสมุดในส่วนของอาจารย์ เจ้าหน้าที่ และนักศึกษาของมหาวิทยาลัยเกริก จำนวน 7 ท่าน ได้แก่

อาจารย์

- | | |
|-----------------------------|--------------------------------|
| 1. อาจารย์ He Feng | อาจารย์ประจำวิทยาลัยนานาชาติ |
| 2. อาจารย์อลงกรณ์ อาชะวะบูล | อาจารย์ประจำสาขาวิชาภาษาอังกฤษ |

เจ้าหน้าที่

- | | |
|-----------------------------|---|
| 1. นางสาวธินิดา อาชานอก | เจ้าหน้าที่งานผลิตสื่อ Digital และ Social Media
สำนักสื่อสารองค์กร |
| 2. นายอภิสิทธิ์ พวงประเสริฐ | หัวหน้าฝ่ายทะเบียนประวัตินักศึกษาและวัดผล สำนักวิชาการ |

นักศึกษา

- | | |
|-----------------------------|--|
| 1. Miss Hsu Klai Thi Htet | นักศึกษา Business Administration (BBA) |
| 2. Mr.Wang Ziyuan | นักศึกษาระดับปริญญาโท วิทยาลัยนานาชาติ |
| 3. นางสาวพิมพ์ชนก พรหมจันทา | นักศึกษาคณะบริหารธุรกิจ |



การสัมภาษณ์เบื้องต้นผู้ให้บริการในส่วนของอาจารย์ เจ้าหน้าที่ และนักศึกษา

สัมภาษณ์อาจารย์

ความประทับใจ

1. เจ้าหน้าที่ของสำนักหอสมุดมีมนุษยสัมพันธ์ที่ดี ยิ้มแย้มแจ่มใส มีน้ำใจคอยช่วยเหลือด้วยความเต็มใจทั้งในเรื่องการสืบค้นข้อมูล การติดต่อสอบถามเรื่องอื่นๆ

2. สถานที่ของสำนักหอสมุดมีความสะอาด ปลอดภัย มีพื้นที่ให้นั่งอ่านหนังสือตามมุมต่าง ๆ หลากหลายจุด

ข้อเสนอแนะ

1. สำนักหอสมุดควรมีระบบสารสนเทศที่ทันสมัยรองรับภาษาต่างประเทศ ทั้งภาษาจีน และภาษาอาเซียนต่างๆ

2. สำนักหอสมุดควรมีโต๊ะที่มีปลั๊กไฟ ที่ทันสมัยเหมาะสมกับการใช้งาน

3. สำนักหอสมุดควรติดตั้งระบบเครื่องฟอกอากาศ และเครื่องบำบัดอากาศขจัดเชื้อโรคในอากาศ เพราะมีนักศึกษาที่มาใช้บริการหลากหลายเชื้อชาติ อาจทำให้มีกลิ่นที่ไม่พึงประสงค์ได้

สัมภาษณ์เจ้าหน้าที่

ความประทับใจ

1. สำนักหอสมุดกว้างขวาง สะอาด เรียบร้อย น่าใช้บริการ

2. เจ้าหน้าที่ของสำนักหอสมุดมีความเป็นกันเอง ยิ้มแย้มแจ่มใส เป็นมิตร

3. การสืบค้นข้อมูลของสำนักหอสมุดมีความสะดวกสบาย เข้าถึงง่าย

4. สำนักหอสมุดเป็นเสมือนห้องรับแขก เวลาที่มีเพื่อนหรือแขกมาพบก็สามารถมาขอใช้พื้นที่ห้องสมุดในการพูดคุยกันได้

5. สำนักหอสมุด มีการจัดกิจกรรมที่หลากหลายตามช่วงเทศกาลทำให้ผู้มาใช้บริการห้องสมุดได้เข้าร่วมกิจกรรมดังกล่าว

6. สำนักหอสมุดมีระบบยืม คืน ที่ทันสมัย สามารถต่ออายุหนังสือผ่านช่องทางออนไลน์ได้อย่างสะดวกรวดเร็ว

ข้อเสนอแนะ

1. สำนักหอสมุดควรมีพื้นที่ในการให้บริการเพิ่มขึ้นมากกว่าเดิม เพื่อรองรับกับนักศึกษาชาวจีนที่เพิ่มจำนวนมากขึ้น

2. สำนักหอสมุดควรติดตั้งเครื่องฟอกอากาศ และเครื่องบำบัดอากาศขจัดเชื้อโรค เพราะจำนวนนักศึกษาที่เข้ามาใช้บริการมีหลากหลายเชื้อชาติ บางคนอาจไม่สบายหรืออาจนำพาเชื้อโรคบางอย่างเข้ามาทำให้แพร่เชื้อแก่ผู้เข้ามาใช้บริการได้



การสัมภาษณ์เบื้องต้นผู้ให้บริการในส่วนของนักศึกษา

สัมภาษณ์นักศึกษา

ความประทับใจ

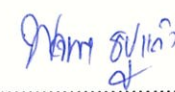
1. สำนักหอสมุดมีความสงบ เงียบ เหมาะแก่การมานั่งอ่านหนังสือ การพักผ่อนหย่อนใจ หรือมาหาข้อมูลเพื่อนำไปใช้ประกอบการทำรายงาน
2. สำนักหอสมุดมีความสะอาด เรียบร้อยน่าใช้บริการ
3. สำนักหอสมุด มีการจัดนิทรรศการหมุนเวียนตามเทศกาลต่างๆ ทำให้มีนักศึกษาที่มาใช้บริการในวันดังกล่าวได้เข้าร่วมกิจกรรมต่างๆ ที่สำนักหอสมุดจัดขึ้น

ข้อเสนอแนะ

1. สำนักหอสมุดควรเพิ่มปลั๊กไฟ โต๊ะ เก้าอี้ ให้เหมาะแก่การใช้งาน
2. สำนักหอสมุดควรแบ่งมุมเรียนรู้สำหรับกลุ่มย่อย และควรเพิ่มมุมที่นั่งสบายๆ และทันสมัยมีมูมกาแฟและเครื่องดื่มให้บริการ
3. สำนักหอสมุดควรเพิ่มอุปกรณ์คอมพิวเตอร์ที่มีประสิทธิภาพและปริมาณที่เพียงพอเพื่อให้ นักศึกษามาใช้บริการ
4. สำนักหอสมุดควรมีห้องบอร์ดเกม ไว้สำหรับให้นักศึกษาใช้บริการเพื่อผ่อนคลาย
5. สำนักหอสมุดควรเพิ่มปริมาณจำนวนเครื่องคอมพิวเตอร์ให้มากขึ้นกว่าเดิมเพื่อรองรับกับจำนวนผู้ให้บริการ
6. สำนักหอสมุดควรเพิ่มจุดบริการเครื่องคอมพิวเตอร์เพื่อให้นักศึกษาและผู้มาใช้บริการห้องสมุดได้นั่งเพื่อค้นหาข้อมูลต่างๆ โดยกำหนดให้ใช้ได้คนละไม่เกิน 30 นาที



ลงนาม  ประธานกรรมการ
(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ชเนตตี พิพัฒนางูร)

ลงนาม  กรรมการ
(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.พจนา รูปแก้ว)

ลงนาม  กรรมการและเลขานุการ
(นางสาวธนกานต์ พิศนอก)

