



รายงานการประเมินตนเอง สำนักหอสมุด
(Self-Assessment Report: SAR)

สำนักหอสมุด
ฝ่ายวิชาการ
มหาวิทยาลัยรังสิต

เพื่อการประกันคุณภาพการศึกษาภายใน
ประจำปีการศึกษา 2566
(ข้อมูลระหว่างวันที่ 1 มิถุนายน 2566 ถึงวันที่ 31 พฤษภาคม 2567)

คำนำ

รายงานการประกันคุณภาพการศึกษาภายใน ประจำปีการศึกษา 2566 นี้ จัดทำขึ้นเพื่อรายงานผลการดำเนินงานของสำนักหอสมุด พร้อมทั้งนำเสนอจุดเด่น ข้อสังเกต และข้อเสนอแนะ ตลอดจนรายงานผลการประเมินตนเองตามแนวทางการประกันคุณภาพ ในระหว่างวันที่ 1 มิถุนายน 2566 – วันที่ 31 พฤษภาคม 2567 ที่ผ่านมา เพื่อนำเสนอแก่ผู้บริหารมหาวิทยาลัย คณะ วิทยาลัย สถาบัน และหน่วยงานต่าง ๆ ภายในมหาวิทยาลัย และคณะกรรมการประเมินคุณภาพการศึกษาภายในมหาวิทยาลัยรังสิต

สำหรับปีการศึกษา 2566 นี้ สำนักหอสมุดยังคงใช้ตัวบ่งชี้และเกณฑ์การประเมิน แนวทางปฏิบัติ และแนวทางการเขียนรายงานการประกันคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับหน่วยงานสนับสนุน เหมือนปีที่ผ่านมา โดยกำหนดให้มีการรายงานตามตัวบ่งชี้ 6 ตัวบ่งชี้ ประกอบด้วย

- ตัวบ่งชี้ที่ 1 แผนการดำเนินงานตามพันธกิจของหน่วยงาน
- ตัวบ่งชี้ที่ 2 แผนการบริหารและแผนพัฒนาบุคลากรสายสนับสนุน
- ตัวบ่งชี้ที่ 3 แผนบริหารความเสี่ยง
- ตัวบ่งชี้ที่ 4 ภาระงานหลัก
- ตัวบ่งชี้ที่ 5 ผลประเมินการให้บริการของหน่วยงานตามภาระงานหลัก
- ตัวบ่งชี้ที่ 6 การประกันคุณภาพการศึกษาภายใน

หวังเป็นอย่างยิ่งว่ารายงานการประกันคุณภาพการศึกษาภายใน ประจำปีการศึกษา 2566 นี้ จะเป็นข้อมูลสารสนเทศและหลักฐานที่จะสะท้อนให้เห็นถึงความมุ่งมั่นของบุคลากรสำนักหอสมุดทุกคน ในการปฏิบัติงานอย่างมีคุณภาพ เพื่อการบริการวิชาการและบริการผู้ใช้ ตลอดจนร่วมมือกันพัฒนาคุณภาพอย่างต่อเนื่อง

สำนักหอสมุดขอขอบพระคุณผู้บริหาร คณาจารย์ บุคลากร นักศึกษา และผู้ใช้บริการห้องสมุดทุกท่านที่ได้สนับสนุนการดำเนินงานของสำนักหอสมุด และขอขอบพระคุณสำนักประกันคุณภาพ คณะกรรมการประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน ทุกท่านมา ณ โอกาสนี้ สำหรับข้อสังเกตและข้อเสนอแนะที่ท่านได้ให้แก่สำนักหอสมุด เพื่อการพัฒนาคุณภาพอย่างต่อเนื่องในโอกาสต่อไป

ดร.มลิวัดย์ ประดิษฐ์ธีระ

ผู้อำนวยการสำนักหอสมุด

ตุลาคม 2567

สารบัญ

	หน้า
บทสรุปสำหรับผู้บริหาร	
ส่วนที่ 1 ส่วนนำ	
1.1. ชื่อหน่วยงาน ที่ตั้ง และประวัติความเป็นมาโดยย่อ	7
1.2. ปรัชญา ปณิธาน วิสัยทัศน์ พันธกิจ และวัตถุประสงค์	8
1.3. โครงสร้างการบริหารงาน	10
1.4. จำนวนบุคลากร	16
1.5. ข้อมูลพื้นฐานโดยย่อเกี่ยวกับงบประมาณปีการศึกษาที่ผ่านมา	18
1.6. ผลการประเมินปีการศึกษาที่ผ่านมาและการปรับปรุงการดำเนินงาน	21
ส่วนที่ 2 ผลการดำเนินงานตามตัวบ่งชี้	
❖ ตัวบ่งชี้ที่ 1 แผนการดำเนินการงานตามพันธกิจของหน่วยงาน	28
❖ ตัวบ่งชี้ที่ 2 แผนการบริหารและแผนพัฒนาบุคลากรสายสนับสนุน	33
❖ ตัวบ่งชี้ที่ 3 แผนบริหารความเสี่ยง	37
❖ ตัวบ่งชี้ที่ 4 ภาระงานหลัก	44
❖ ตัวบ่งชี้ที่ 5 ผลประเมินการให้บริการของสำนักหอสมุดตามภาระงานหลัก	68
❖ ตัวบ่งชี้ที่ 6 การประกันคุณภาพการศึกษาภายใน	72
ส่วนที่ 3 สรุปการประเมินผลการดำเนินงาน	78

บทสรุปผู้บริหาร

สรุปผลการประเมินตนเอง ของปีการศึกษา 2566

ตัวบ่งชี้ที่ 1 แผนการดำเนินงานตามพันธกิจของหน่วยงาน

คะแนนผลการประเมินเท่ากับ 5.00 (ผลการประเมินระดับดีมาก)

จุดเด่น

1. มีการพัฒนาปรับปรุงแผนกลยุทธ์ของสำนักหอสมุด โดยทำการวิเคราะห์ SWOT ของหน่วยงาน เพื่อทราบถึงแนวทางในการพัฒนาได้ตรงตามเป้าหมาย เป็นแผนกลยุทธ์พัฒนาสำนักหอสมุดปี 2565-2569
2. มีการดำเนินงานโครงการในปีการศึกษา 2566 ตามประเด็นยุทธศาสตร์ที่ 3 ด้านการบริหารจัดการองค์กรได้ครบถ้วนตามพันธกิจ และบรรลุเป้าหมายทุกโครงการ

จุดที่ควรพัฒนา

กำหนดให้มีการรายงานผลการดำเนินงานของโครงการฯ ในที่ประชุมคณะกรรมการบริหาร สำนักหอสมุดทุกครั้ง เพื่อติดตามผล และทราบถึงปัญหา อุปสรรค ที่ไม่สามารถดำเนินงานให้เป็นไปตามระยะเวลาของแผน

ตัวบ่งชี้ที่ 2 แผนการบริหารและแผนพัฒนาบุคลากรสายสนับสนุน

คะแนนผลการประเมินเท่ากับ 5.00 (ผลการประเมินระดับดีมาก)

จุดเด่น

1. มีแผนการพัฒนาบุคลากรเป็นรายบุคคลอย่างชัดเจน
2. บุคลากรทุกระดับได้รับการพัฒนาทั้งทางวิชาชีพและที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน โดยการเข้าร่วมสัมมนา/อบรม เฉลี่ยคนละ 7.96 ครั้งต่อปี
3. บุคลากรมีความรู้ความสามารถในการบริหารจัดการ การพัฒนางาน การดำเนินงานในภาระงานต่าง ๆ และระดับผู้บริหารมีแนวทางการปฏิบัติที่ดี มีผลงานทางวิชาการเป็นที่ประจักษ์

จุดที่ควรพัฒนา

กำหนดให้บุคลากรทุกระดับมีการรายงานสรุปผลการปฏิบัติงานต่อผู้บังคับบัญชาปีละ 2 ครั้ง เพื่อจะได้สามารถนำข้อมูลมาเป็นแนวทางในการพัฒนางาน ปรับปรุงการทำงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น และสามารถนำมาบริหารจัดการวางแผนการพัฒนาบุคลากรในปีต่อไปได้ตรงต่อความต้องการ

ตัวบ่งชี้ที่ 3 แผนบริหารความเสี่ยง

คะแนนผลการประเมินเท่ากับ 5.00 (ผลการประเมินระดับดีมาก)

จุดเด่น

1. บุคลากรทุกคนมีส่วนร่วม มีการตั้งคณะกรรมการบริหารความเสี่ยงฯ ของหน่วยงาน โดยมีการเวียนบุคลากรทุกระดับจากทุกแผนกเป็นตัวแทนในการเป็นคณะกรรมการฯ
2. ผู้บริหารระดับหัวหน้าแผนก และเจ้าหน้าที่ตัวแทนของแต่ละแผนกมีส่วนร่วมในการร่วมกันวิเคราะห์ความเสี่ยงจากภารกิจการทำงานทำให้การพิจารณาความเสี่ยง และมาตรการต่าง ๆ ในการควบคุม เป็นสิ่งที่เกิดจากการปฏิบัติจริง

จุดที่ควรพัฒนา

คณะกรรมการบริหารความเสี่ยงฯ ควรมีการทบทวนมาตรการการจัดการบริหารความเสี่ยงของหน่วยงานตั้งแต่ต้นปีการศึกษา เพื่อจะได้มีการกำหนดความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นใหม่จากการดำเนินงานในปีที่ผ่านมาได้ และสามารถหามาตรการควบคุมภายในมาดำเนินการควบคุมเพื่อให้เห็นผลได้ในปีนั้น ๆ

ตัวบ่งชี้ที่ 4 ภาระงานหลัก

คะแนนผลการประเมินเท่ากับ 5.00 (ผลการประเมินระดับดีมาก)

จุดเด่น

1. มีการจัดหาทรัพยากรสารสนเทศอิเล็กทรอนิกส์ ฐานข้อมูลเพื่อการวิจัย จำนวน 14 ฐาน โดยมีค่าใช้จ่ายจัดซื้อทรัพยากรสารสนเทศอิเล็กทรอนิกส์คิดเป็นร้อยละ 87.96 ของค่าใช้จ่ายจัดซื้อทรัพยากรสารสนเทศทั้งหมด
2. มีจำนวนทรัพยากรสารสนเทศอิเล็กทรอนิกส์คิดเป็นร้อยละ 99.60 ของทรัพยากรสารสนเทศทั้งหมด
3. มีการวิเคราะห์ต้นทุนทรัพยากรสารสนเทศ โดยใช้ข้อมูลค่าใช้จ่ายทั้งหมดของสำนักหอสมุด และจำนวนทรัพยากรสารสนเทศทั้งหมด เป็นข้อมูลพื้นฐานในการคิดคำนวณต้นทุนทรัพยากรสารสนเทศสำหรับในปีการศึกษา 2566 ต้นทุนทรัพยากรสารสนเทศ 1 รายการ จะมีค่าใช้จ่าย เท่ากับ 0.40 บาท (ปีการศึกษา 2565 = 0.39 บาท)
4. มีการวิเคราะห์ต้นทุนการให้บริการ โดยใช้ข้อมูลค่าใช้จ่ายทั้งหมดของสำนักหอสมุด และจำนวนการให้บริการทั้งหมด เป็นข้อมูลพื้นฐานในการคิดคำนวณ ปีการศึกษา 2566 มีต้นทุนการบริการของสำนักหอสมุดต่อ 1 หน่วยการให้บริการ เท่ากับ 23.24 บาท (ปีการศึกษา 2565 = 28.42 บาท)

5. มีการพัฒนาคลังข้อมูลทรัพยากรสารสนเทศดิจิทัล (สามารถจัดเก็บและค้นคืนเอกสาร งานวิจัย วิทยานิพนธ์ บทความ ของอาจารย์ บุคลากร และนักศึกษาของมหาวิทยาลัยรังสิต ได้ที่ <https://rsuir-library.rsu.ac.th/> ปัจจุบันมีข้อมูลทรัพยากรสารสนเทศที่สามารถค้นได้จำนวนประมาณ 2000 กว่ารายการ
6. บุคลากรความยินดี กระตือรือร้น และพร้อมในการให้บริการด้วยความเต็มใจและมีประสิทธิภาพ ด้วยคะแนนประเมินความพึงพอใจอยู่ในระดับมาก มีค่าเฉลี่ย 4.44
7. มีการบริการในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ที่หลากหลาย ผู้ใช้สามารถใช้บริการ และเข้าถึงข้อมูลผ่านระบบออนไลน์ได้ตลอด 24 ชั่วโมง ทำให้เกิดความสะดวก รวดเร็วแก่ผู้ใช้บริการ
8. มีบริการวิชาการเพื่อส่งเสริมการเรียนรู้ให้แก่ผู้เรียน โดยมีการปฐมนิเทศการใช้ห้องสมุดแก่นักศึกษาใหม่ตลอดปีการศึกษา มีการสอน อบรมแนะนำการสืบค้นฐานข้อมูลเพื่อการวิจัยให้กับนักศึกษา ทั้งระดับปริญญาตรี และระดับบัณฑิตศึกษา
9. มีบริการส่งเสริมการทำวิจัยให้กับอาจารย์ นักวิจัย โดยการจัดอบรมการใช้ฐานข้อมูลต่าง ๆ เพื่อส่งเสริมให้เกิดการทำวิจัย เช่น ฐานข้อมูล Scopus / EBSCO Discovery Service / ProQuest Dissertation & Theses รวมถึงการใช้โปรแกรมเครื่องมือ Turnitin / Mendeley / Zotero เป็นต้น
10. มีบรรณารักษ์วิชาชีพให้บริการตอบคำถาม ให้คำแนะนำในการใช้ห้องสมุด และการค้นคว้าตลอดเวลาที่สำนักหอสมุดเปิดทำการ ในหลายช่องทาง ได้แก่ Ask a Librarian / E-mail / Facebook / ไลน์ กลุ่ม RSU Loves to Read
11. มีความร่วมมือกับห้องสมุดในเครือข่ายต่าง ๆ ในหลายรูปแบบ เพื่อการบริหารจัดการพัฒนาห้องสมุด มีความร่วมมือในการใช้ทรัพยากรสารสนเทศร่วมกัน และพัฒนาการบริการให้เกิดประสิทธิภาพ
12. มีการบริการวิชาการแก่ชุมชน โดยนำองค์ความรู้ที่มีไปสู่ชุมชนทั้งภายใน และภายนอกองค์กร ในเรื่องการบริหารจัดการที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม ซึ่งห้องสมุดมีองค์ความรู้ได้รับการประเมินผ่านเกณฑ์มาตรฐานการเป็นห้องสมุดและสำนักงานสีเขียว และได้รับรางวัล IFLA Green Library Winner Award 2020 ในปีการศึกษา 2566 บุคลากรระดับผู้บริหารมีโอกาสเข้าร่วมการประชุมวิชาการระดับนานาชาติ และ ไปนำเสนอผลงานด้านวิชาการ และไปสเตอร์ในงานการประชุมวิชาการระดับนานาชาติ ในงาน IFLA WLIC 2023 (IFLA World Library And Information Congress) ระหว่างวันที่ 21-25 สิงหาคม 2566 ในหัวข้อ Sustainable Environmental Awareness Through Community Service Activities: Rangsit University Library (IFLA Green Library Winner Award 2020) Case Study ณ เมืองรอดเตอร์ดัม ประเทศเนเธอร์แลนด์

13. มีการใช้ระบบห้องสมุดอัตโนมัติ และเทคโนโลยีต่าง ๆ เพื่อช่วยเกิดการเข้าถึงห้องสมุดและทรัพยากรสารสนเทศได้ตลอดเวลา

14. มีการผลิตวารสารวิชาการ “วารสารรังสิตสารสนเทศ” ซึ่งเป็นวารสารวิชาการทางด้านบรรณารักษศาสตร์และสารนิเทศศาสตร์ ได้รับการพิจารณาคุณภาพให้เข้าสู่ฐาน TCI (ศูนย์ดัชนีการอ้างอิงวารสารไทย – Thai-Journal Citation Index Centre) ในกลุ่ม 2 มาตั้งแต่ปีการศึกษา 2558 จนถึงปัจจุบัน

15. สำนักหอสมุดได้รับการคัดเลือกเป็นห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษาดีเด่นประจำปี เมื่อปี พ.ศ 2565 จากสมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทย ในพระราชูปถัมภ์สมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี

จุดที่ควรพัฒนา

1. ควรมีการจัดหาทรัพยากรสารสนเทศ ให้ครอบคลุมตามหลักสูตร /สาขาวิชา โดยต้องมีการจัดหาทรัพยากรสารสนเทศแบบเชิงรุกให้มากขึ้น ให้ผู้ใช้มีส่วนร่วมในการจัดหาทรัพยากรสารสนเทศ โดยการติดต่อประสานงานกับอาจารย์ประจำหลักสูตร/สาขา ให้แนะนำทรัพยากรสารสนเทศที่ตรงต่อความต้องการของอาจารย์และนักศึกษาในหลักสูตร/สาขาวิชา มีการจัดการพบปะหัวหน้าหลักสูตร การจัด Focus group กับผู้แทนในแต่ละหลักสูตร เพื่อทราบความต้องการใช้ทรัพยากรสารสนเทศต่าง ๆ

2. การบริการส่งเสริมการเรียนรู้ ควรจัดทำคู่มือหรือคลิปวิดีโอแนะนำ ทั้งที่เป็นภาษาอังกฤษ และภาษาจีน เพื่อให้นักศึกษาต่างชาติสามารถเรียนรู้ได้ด้วยตนเอง และในการปฐมนิเทศนำชมห้องสมุด ควรจัดหานักศึกษาที่สามารถสื่อสารภาษาจีนได้ มาช่วยในกิจกรรมแนะนำให้กับนักศึกษาจีน ให้เกิดความเข้าใจที่ถูกต้องยิ่งขึ้น

3. สร้างความร่วมมือและความสัมพันธ์กับห้องสมุด หน่วยงาน องค์กรต่างๆ เพื่อการพัฒนาทรัพยากรและการใช้ทรัพยากรสารสนเทศร่วมกัน

4. การดูแลระบบห้องสมุดอัตโนมัติในปีการศึกษา 2566 ควรให้ผู้ดูแลระบบแต่ละโมดูลมีการประเมินการใช้ระบบอย่างละเอียด และรายงานการใช้ระบบให้ผู้บริหารทราบ เพื่อสามารถทราบปัญหาอุปสรรค ที่เกิดขึ้น จะได้มีการวางแผนแนวทางแก้ไขได้ทันเวลา

5. ควรมีการจัดหาอุปกรณ์ เครื่องมือ และครุภัณฑ์ ให้มีความทันสมัย โดยเฉพาะอุปกรณ์ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศซึ่งเป็นเครื่องมือสำคัญในการเรียนรู้และเข้าถึงสารสนเทศได้อย่างรวดเร็ว

6. ควรมีการปรับปรุงสภาพอาคาร ทั้งภายในและภายนอก ให้มีบรรยากาศการเรียนรู้ที่ทันสมัย สวยงาม เอื้อต่อการเป็นอาคารที่มีการบริหารจัดการที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม และสอดคล้องกับการใช้งานของผู้ใช้ในปัจจุบัน

ตัวบ่งชี้ที่ 5 ผลประเมินการให้บริการของหน่วยงานตามภาระงานหลัก

คะแนนผลการประเมินเท่ากับ 4.50 (ผลการประเมินระดับดี)

จุดเด่น

1. มีการดำเนินงานบรรลุเป้าหมายตามตัวชี้วัดความสำเร็จของโครงการตามแผนประจำปีครบทุกโครงการ
2. ความพึงพอใจในการใช้บริการของผู้ใช้ที่มีต่อหน่วยงานโดยรวมทุกด้านอยู่ในระดับมาก โดยด้านที่มีความพึงพอใจค่าเฉลี่ยมากที่สุด ได้แก่ ด้านสภาพแวดล้อมและความปลอดภัย รองลงมาได้แก่ ด้านบุคลากรห้องสมุด ด้านการประชาสัมพันธ์ข่าวสาร ด้านการเข้าถึงข้อมูลทรัพยากรสารสนเทศ ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ และด้านทรัพยากรสารสนเทศ ตามลำดับ

จุดที่ควรพัฒนา

1. หาแนวทางในการบริหารจัดการ เรื่องการจัดหาทรัพยากรสารสนเทศตรงกับความต้องการ มีความเพียงพอ และครอบคลุมทุกหลักสูตร/สาขาวิชา เนื่องจากด้านการจัดหาทรัพยากรสารสนเทศแม้จะมีผลประเมินความพึงพอใจอยู่ในระดับมาก แต่มีค่าเฉลี่ยต่ำที่สุดใน 6 ด้าน
2. การสำรวจความพึงพอใจควรมีการเก็บข้อมูลในช่วงต้นภาคการศึกษาที่ 2 ของทุกปี ประมาณเดือนมกราคม เพื่อสามารถเก็บข้อมูลจากผู้ตอบได้หลากหลายและครอบคลุมถึงผู้ใช้ทุกหลักสูตร/สาขาวิชา

ตัวบ่งชี้ที่ 6 การประกันคุณภาพการศึกษาภายใน

คะแนนผลการประเมินเท่ากับ 5.00 (ผลการประเมินระดับดีมาก)

จุดเด่น

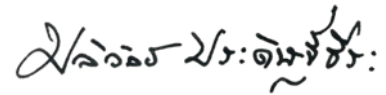
1. มีการตั้งคณะกรรมการประกันคุณภาพการศึกษาภายในของหน่วยงาน โดยมีการเวียนบุคลากรทุกระดับจากทุกแผนกเป็นตัวแทนในการเป็นคณะกรรมการฯ เพื่อให้เกิดการมีส่วนร่วม
2. มีการดำเนินการตรวจสอบประเมินตนเองก่อน โดยมอบหมายให้คณะกรรมการประกันคุณภาพการศึกษาภายใน สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยรังสิต เป็นผู้ตรวจสอบในแต่ละตัวชี้วัด เพื่อให้เกิดการมีส่วนร่วม และการตรวจทานเอกสารต่าง ๆ ก่อนได้รับการตรวจประเมินจริงจากคณะกรรมการประเมินคุณภาพของมหาวิทยาลัย

จุดที่ควรพัฒนา

ให้มีการอบรมเรื่องการประกันคุณภาพและการตรวจประเมินคุณภาพ และการทำความเข้าใจกับเอกสารประกอบต่าง ๆ ตามตัวชี้วัดให้แก่คณะกรรมการประกันคุณภาพการศึกษาภายใน สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยรังสิต เพื่อให้เกิดความเข้าใจอย่างถูกต้อง

สรุปผลการประเมินตนเอง

คะแนนการประเมินสำนักหอสมุด จำนวน 6 ตัวบ่งชี้ ได้คะแนนเฉลี่ย 4.97 ผลการประเมินอยู่ในระดับ ดีมาก



ผู้อำนวยการสำนักหอสมุด

20 ตุลาคม 2567

ส่วนที่ 1

ส่วนนำ

1.1 ชื่อหน่วยงาน ที่ตั้ง และประวัติความเป็นมาโดยย่อ

ชื่อ : สำนักหอสมุด
(Rangsit University Library)

ที่ตั้ง : อาคารหอสมุด (7) มหาวิทยาลัยรังสิต
52/347หมู่บ้านเมืองเอก ถนนพหลโยธินตำบลหลักหก อำเภอเมือง
จังหวัดปทุมธานี 12000

ประวัติความเป็นมา

สำนักหอสมุดเป็นหน่วยงานหนึ่งของมหาวิทยาลัยรังสิตมีฐานะเทียบเท่าคณะ มีสายการบังคับบัญชาขึ้นตรงต่อรองอธิการบดีฝ่ายวิชาการโดยมีผู้อำนวยการสำนักหอสมุดทำหน้าที่บริหารและควบคุมการดำเนินงานด้านต่างๆ ให้เป็นไปตามนโยบายและวัตถุประสงค์ของสำนักหอสมุด

ผู้บริหารมหาวิทยาลัยรังสิตได้เริ่มโครงการก่อตั้งห้องสมุดขึ้นเมื่อปี พ.ศ.2528 โดยรับบุคลากรตำแหน่งบรรณารักษ์เข้ามาทำหน้าที่จัดหาและจัดหมวดหมู่ทรัพยากรสารสนเทศ จัดหาครุภัณฑ์และวัสดุอุปกรณ์สำหรับงานห้องสมุด โดยใช้พื้นที่บริเวณชั้น 6 ของอาคารจตุรตถโรงพยาบาลพญาไท 1 เป็นที่ทำการชั่วคราว และเมื่อมหาวิทยาลัยเปิดการเรียนการสอน ณ สถานที่ตั้งปัจจุบันในปี พ.ศ.2529 จึงได้ทำการย้ายห้องสมุดมาเปิดบริการที่บริเวณชั้น 3 และ 4 ของอาคารประสิทธิ์ธีรรัตน์ ต่อมาปี พ.ศ. 2530 ได้ย้ายมาให้บริการที่บริเวณชั้น 2 ของอาคารประสิทธิ์พัฒนา เนื่องจากมีจำนวนนักศึกษาเพิ่มมากขึ้น สำนักหอสมุดจึงได้ย้ายมายังอาคารหอสมุดซึ่งเป็นที่ทำการถาวร เมื่อปี พ.ศ. 2532

ต่อมหาวิทยาลัยฯได้อนุมัติให้สร้างอาคารหอสมุดขึ้นเป็นเอกเทศ การก่อสร้างอาคารหอสมุดเริ่มขึ้นเมื่อวันที่ 23 ธันวาคม 2530 มีเนื้อที่ใช้สอยทั้งสิ้น 9,855 ตารางเมตร แบ่งเป็นเนื้อที่สำหรับใช้สอยของหน่วยงานอื่นๆ บริเวณชั้นหนึ่ง 1,000 ตารางเมตร จึงเหลือเนื้อที่สำหรับกิจการห้องสมุดประมาณ 8,000 กว่าตารางเมตร สามารถจุผู้อ่านได้ ประมาณ 2,000 กว่าคน และจุหนังสือได้ประมาณ 4,000,000 เล่ม การก่อสร้างแล้วเสร็จเมื่อปลายเดือนกันยายน 2532 ค่าก่อสร้างอาคารพร้อมอุปกรณ์คิดเป็นมูลค่าประมาณ 37 ล้านบาท ทำให้สามารถปฏิบัติหน้าที่ในการจัดหาทรัพยากรสารสนเทศประเภทต่างๆ คือ หนังสือ วารสาร หนังสือพิมพ์สื่อโสตทัศน และสื่ออิเล็กทรอนิกส์ เพื่อให้สอดคล้องกับความต้องการของผู้ใช้ และมีการจัดระบบทรัพยากรสารสนเทศเพื่อให้ผู้ใช้สามารถเข้าถึงข้อมูลได้สะดวกรวดเร็วถูกต้องและ

ตรงกับความต้องการ ได้มีพิธีเปิดอาคารอย่างเป็นทางการ เมื่อวันที่ 9 พฤศจิกายน พ.ศ. 2532 โดย ฯพณฯ นายทวิช กลิ่นประทุม รัฐมนตรีว่าการทบวงมหาวิทยาลัยในขณะนั้น

ในปี พ.ศ. 2530 มหาวิทยาลัยได้อนุมัติให้ห้องสมุดเป็นหน่วยงานที่มีฐานะเทียบเท่าคณะโดยใช้ชื่อว่า “**สำนักหอสมุด**” และมหาวิทยาลัยได้บรรจุผู้มีคุณวุฒิปริญญาโททางบรรณารักษศาสตร์เข้ามาเป็นผู้อำนวยการ ตั้งแต่วันที่ ๑ เมษายน พ.ศ. 2530 แต่เนื่องจากการบริการได้ขยายวงกว้างออกไปโดยมีการนำเทคโนโลยีสารสนเทศเข้ามาใช้ในการดำเนินงานและเพื่อให้สอดคล้องกับงานที่ปฏิบัติในลักษณะที่เพิ่มศักยภาพให้แก่ผู้ใช้ได้อย่างรวดเร็ว และทำหน้าที่เป็นศูนย์กลางเชื่อมโยงระหว่างผู้ใช้กับผู้ให้บริการจึงได้ขอใช้ชื่อใหม่เป็นภาษาไทยและภาษาอังกฤษว่า “**สำนักหอสมุดและศูนย์สารสนเทศ มหาวิทยาลัยรังสิต** (Rangsit University Library and Information Center)” ต่อมา พ.ศ. 2545 มหาวิทยาลัยจึงได้ให้กลับไปใช้ชื่อเดิม คือ **สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยรังสิต** (Rangsit University Library)

ปัจจุบันมีการแบ่งเนื้อที่ไว้สอยภายในอาคารหอสมุด ดังนี้

ชั้นที่ 1 ห้อง Study Room สำหรับนักศึกษาใช้ประโยชน์ทางการศึกษาในการทบทวนการเรียน สามารถปรึกษากันเป็นกลุ่มหรือทำรายงาน โดยไม่ไปรบกวนผู้ใช้ในห้องอ่านหนังสือที่ต้องการความเงียบสงบ และส่วนหนึ่งใช้เป็นปฏิบัติงานของสำนักงานรับนักศึกษานานาชาติและสื่อสารระหว่างประเทศ ศูนย์แอนิเมชันอาร์เอสยู ศูนย์บริการนานาชาติ และห้องประชุมจุผู้ใช้ได้ประมาณ 200 คน

ชั้นที่ 2 ด้านทิศตะวันออก ใช้เป็นที่ปฏิบัติงานของผู้บริหาร สำนักงานเลขานุการ แผนกพัฒนา และแผนกเทคนิค ด้านทิศตะวันตก เป็นห้องบริการสื่อทัศนศึกษาและอินเทอร์เน็ต และจุดบริการ Books Return Station และลานพักผ่อน

ชั้นที่ 3 ห้องอ่านหนังสือตำราและหนังสืออ้างอิง ทางสังคมศาสตร์และมนุษยศาสตร์ จุดบริการตอบคำถามและช่วยการค้นคว้า จุดบริการยืม-คืน และจุดบริการ Self-Checking Service

ชั้นที่ 4 ห้องอ่านหนังสือตำราและหนังสืออ้างอิง ทางวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

ชั้นที่ 5 ห้องอ่านวารสาร นิตยสาร และหนังสือพิมพ์

ชั้นที่ 6 ห้องหนังสือพระราชนิพนธ์ในสมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี และหอจดหมายเหตุมหาวิทยาลัยรังสิต บริการตัวเล่มงานวิจัยและวิทยานิพนธ์

1.2 ปรัชญา ปณิธาน วิสัยทัศน์ พันธกิจ และวัตถุประสงค์

ปรัชญา

สำนักหอสมุดเป็นแหล่งเรียนรู้เพื่อการสร้างสรรค์นวัตกรรม

ปณิธาน

สำนักหอสมุดเป็นแหล่งเรียนรู้ด้วยเทคโนโลยีทันสมัย และบริการที่มีประสิทธิภาพ เพื่อสร้างสรรค์นวัตกรรม

วิสัยทัศน์

สำนักหอสมุดเป็นศูนย์กลางขององค์ความรู้ และแหล่งทรัพยากรสารสนเทศเพื่อการศึกษา การค้นคว้าวิจัย และการสร้างนวัตกรรม ความคิดสร้างสรรค์ของการเป็นผู้นำเพื่อมุ่งสู่ความเป็นเลิศทางวิชาการ ด้วยเทคโนโลยีอันทันสมัย มีบริการที่มีคุณภาพเพื่อตอบสนองความต้องการในองค์กร และท้องถิ่น และคำนึงถึงการบริหารจัดการที่เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อมเพื่อความยั่งยืน

พันธกิจ

1. เป็นศูนย์กลางองค์ความรู้เพื่อการสร้างสรรค์นวัตกรรมและความคิดสร้างสรรค์ ของการเป็นผู้นำทางวิชาการ
2. เป็นแหล่งทรัพยากรสารสนเทศที่ครอบคลุมทุกหลักสูตร รวมทั้งด้านการอนุรักษ์พลังงานและสิ่งแวดล้อม
3. มีบริการหลากหลายรูปแบบด้วยเทคโนโลยีที่ทันสมัย สนับสนุนให้เกิดการพัฒนางานวิจัยสนองต่อความต้องการของชุมชนและสังคม
4. ให้บริการวิชาการแก่ชุมชนและสังคมเพื่อส่งเสริมการเรียนรู้ตลอดชีวิต
5. มีการนำเทคโนโลยีมาบริหารจัดการ สร้างนวัตกรรมเพื่อสนับสนุนการเรียน การวิจัย
6. มีความร่วมมือและสร้างให้เกิดเครือข่ายต่างๆ เพื่อการใช้ทรัพยากรสารสนเทศและบริการร่วมกันอย่างมีประสิทธิภาพ
7. มีการบริหารจัดการเรื่องเป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมที่เป็นเลิศอย่างยั่งยืน

วัตถุประสงค์

1. เพื่อดำเนินการจัดหาและรวบรวมทรัพยากรสารสนเทศประเภทต่าง ๆ ที่ครอบคลุมทุกหลักสูตร และสาขาวิชาของมหาวิทยาลัย และเอกสารสิ่งพิมพ์ทางด้านการอนุรักษ์พลังงานและสิ่งแวดล้อม
2. เพื่อจัดให้มีบริการผู้ใช้อย่างมีประสิทธิภาพในหลายรูปแบบด้วยเทคโนโลยีทันสมัย ในการเข้าถึงองค์ความรู้ต่างๆ
3. เพื่อสนับสนุนให้เกิดการพัฒนางานวิจัย และนวัตกรรม ความคิดสร้างสรรค์ ที่มีคุณค่าต่อสังคม
4. เพื่อให้บริการวิชาการแก่ชุมชนและสังคม ส่งเสริมการเรียนรู้ตลอดชีวิต
5. เพื่อสร้างความร่วมมือกับเครือข่ายในการใช้ทรัพยากรสารสนเทศและบริการร่วมกันอย่างมีประสิทธิภาพ

1.3 โครงสร้างการบริหารงาน (ดูแผนภูมิ)

**โครงสร้างการบริหารสำนักหอสมุด
มหาวิทยาลัยรังสิต
(มิถุนายน 2564 – ปัจจุบัน)**



ภาระงานหลักและความรับผิดชอบ

ในปี พ.ศ. 2564 สำนักหอสมุดได้มีการปรับโครงสร้างการบริหารใหม่ (มิถุนายน 2564-ปัจจุบัน) โดยมีการแบ่งโครงสร้างออกเป็น 4 แผนก และ 1 สำนักงาน ได้แก่ แผนกเทคนิค แผนกบริการ แผนกพัฒนา และแผนกหอจดหมายเหตุ และ สำนักงานเลขานุการ

หน้าที่และความรับผิดชอบของแต่ละแผนก/งาน มีดังนี้

1. แผนกเทคนิค รับผิดชอบ

1.1 งานจัดหาทรัพยากรสารสนเทศ

มีหน้าที่ความรับผิดชอบในการจัดหาทรัพยากรสารสนเทศทุกประเภทได้แก่ หนังสือ วารสาร นิตยสาร หนังสือพิมพ์ สื่อโสตทัศน์ สื่ออิเล็กทรอนิกส์ และฐานข้อมูลออนไลน์ โดยการวิเคราะห์ คัดเลือก

จัดซื้อ ขอรับบริจาค และแลกเปลี่ยนทรัพยากรสารสนเทศกับหน่วยงานทั้งภายในและต่างประเทศ การตรวจรับ การลงทะเบียน การจัดทำสถิติทรัพยากรสารสนเทศทุกประเภท การแจ้งผลการจัดการติดตามทางตาม การดูแลและทำบัญชีค่าใช้จ่ายในการจัดซื้อทรัพยากรสารสนเทศการเก็บสถิติ และการจำหน่ายออก

1.2 งานจัดหมวดหมู่และลงรายการ

มีหน้าที่ความรับผิดชอบในการจัดหมวดหมู่และลงรายการหนังสือ สื่อโสตทัศน์ และวารสาร การจัดทำฐานข้อมูลหนังสือ วารสาร สื่อโสตทัศน์ การเตรียมทรัพยากรสารสนเทศเพื่อให้บริการและจัดทำเอกสารดิจิทัลประเภทวิทยานิพนธ์และงานวิจัยรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ฉบับเต็ม (Thai Dissertation & Research Digital Collection) เพื่อเผยแพร่องค์ความรู้ของมหาวิทยาลัยรังสิตในฐานข้อมูลของเครือข่ายห้องสมุดมหาวิทยาลัยไทย (ThaiLIS)

2. แผนกบริการ รับผิดชอบ

2.1 งานบริการยืม – คืน

มีหน้าที่ความรับผิดชอบในการให้บริการยืม-คืน ทรัพยากรสารสนเทศประเภทต่างๆ แก่ผู้ใช้ ได้แก่ หนังสือภาษาไทย ภาษาต่างประเทศ วารสารภาษาไทย ภาษาต่างประเทศ วิทยานิพนธ์/วิทยานิพนธ์ สื่อโสตทัศน์ หนังสืออ้างอิง ฐานข้อมูลออนไลน์การให้บริการจองหนังสือ บริการหนังสือสำรอง บริการแสดงหนังสือใหม่และวารสารใหม่ประจำสัปดาห์ การให้บริการค้นหาตัวเล่มหนังสือ/วารสาร รวมทั้งการจัดเก็บหนังสือ หนังสืออ้างอิง วิทยานิพนธ์ วิทยานิพนธ์ วารสาร และสื่อโสตทัศน์ นำจัดเรียงชั้นขึ้นชั้นให้ถูกต้องตามระบบหมวดหมู่ การจัดเตรียมหนังสือที่ชำรุดและซ่อมแซมหนังสือ

2.2 งานบริการสารสนเทศ

มีหน้าที่ความรับผิดชอบในการให้คำแนะนำและช่วยการค้นคว้า การบริการตอบคำถาม บริการรวบรวมบรรณานุกรมเฉพาะเรื่องแก่อาจารย์ นักวิจัย บริการแนะนำวิธีการสืบค้นข้อมูลจากแหล่งต่างๆ การให้บริการสืบค้น WEBPAC การบริการอินเทอร์เน็ต บริการสืบค้นข้อมูลจากฐานข้อมูลออนไลน์ การปฐมนิเทศการใช้ห้องสมุด การอบรมแนะนำการสืบค้นฐานข้อมูลเพื่อการวิจัย การทำดรรชนีวารสาร การบริการยืมระหว่างห้องสมุด บริการสำเนาบทความระหว่างห้องสมุด

2.3 งานบริการการอ่าน

หน้าที่ความรับผิดชอบในเรื่องการให้บริการหนังสือทั่วไป หนังสืออ้างอิง วิทยานิพนธ์ วิทยานิพนธ์ สื่อโสตทัศน์ประเภทต่างๆ วารสารฉบับปัจจุบันและฉบับย้อนหลัง หนังสือพิมพ์ฉบับปัจจุบันและย้อนหลัง สิ่งพิมพ์พิเศษ/จุลสาร รวมถึงเอกสารและหนังสือเกี่ยวกับพระราชประวัติของราชวงศ์ หนังสือพระราชนิพนธ์ แนะนำหนังสือใหม่ประจำสัปดาห์ การให้คำแนะนำการค้นหาทรัพยากรสารสนเทศบนชั้น การตรวจชั้นหนังสือและวารสาร รวมทั้งการจัดนิทรรศการข่าวสารที่น่าสนใจ การจัดกิจกรรมส่งเสริมการ

อ่าน การจัดเตรียมวารสารฉบับล่วงหน้าเพื่อส่งเย็บรวมเล่ม การดูแลตรวจทางเข้า-ออกและเก็บสถิติผู้เข้าใช้ สำนักหอสมุด

3. แผนกพัฒนา รับผิดชอบ

3.1 งานส่งเสริมและพัฒนา

มีหน้าที่ความรับผิดชอบในการพัฒนาทางด้านบุคลากรและวิชาการ โดยจัดทำแผนและโครงการอบรม/สัมมนา/ศึกษาดูงานของบุคลากรสำนักหอสมุด การสำรวจความพึงพอใจของผู้ใช้ประจำปี การประชาสัมพันธ์ข่าวสารของสำนักหอสมุดไปสู่ผู้ใช้ทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย ประสานงานการฝึกงานของนักศึกษาภาควิชาบรรณารักษศาสตร์จากสถาบันการศึกษาต่างๆ และการผลิตวารสารรังสิต สารสนเทศราย 6 เดือน

3.2 งานเทคโนโลยีสารสนเทศ

มีหน้าที่ความรับผิดชอบในการวางแผนงานเทคโนโลยีสารสนเทศ โดยการศึกษาวิเคราะห์ความต้องการในการใช้ระบบคอมพิวเตอร์ในงานห้องสมุด ร่วมมือกับสำนักบริการเทคโนโลยีสารสนเทศในการดูแลและบำรุงรักษาระบบห้องสมุดอัตโนมัติ ดูแลการทดลองใช้และทดสอบฐานข้อมูลใหม่ การจัดทำ ดูแล และปรับปรุง Website ของสำนักหอสมุด และดูแลการใช้อุปกรณ์คอมพิวเตอร์ในสำนักหอสมุด

4. แผนกหอจดหมายเหตุ รับผิดชอบ

มีหน้าที่ความรับผิดชอบในการรวบรวม ประเมินคุณค่า วิเคราะห์ จัดเก็บเอกสารและวัตถุจดหมายเหตุและจัดทำเครื่องมือช่วยค้นเผยแพร่และให้บริการเอกสารและวัตถุจดหมายเหตุของมหาวิทยาลัย และรวบรวมจัดเก็บและจัดแสดงของที่ระลึกต่างๆ

5. สำนักงานเลขานุการ รับผิดชอบ

มีหน้าที่ความรับผิดชอบในการบริหารงานเอกสารของสำนักหอสมุดรับ-ส่งหนังสือทั้งภายในและภายนอก งานข้อมูลบุคลากร การจัดทำสรุปผลการประเมินผลการปฏิบัติงาน การจัดทำสรุปแผนงบประมาณประจำปีและประเมินผล ดูแลการเบิก-จ่ายเงิน บัญชีรายรับและรายจ่าย รวมถึงดูแลควบคุมการใช้วัสดุสำนักงานและอาคารสถานที่

คณะกรรมการบริหารสำนักหอสมุด

- | | | |
|------------------------------|---------------------------|---------|
| 1. ดร. มลิวัดย์ ประดิษฐ์ธีระ | ผู้อำนวยการสำนักหอสมุด | ประธาน |
| 2. นางนฤมล พุกขศิลป์ | รองผู้อำนวยการสำนักหอสมุด | กรรมการ |
| 3. นางสาวรัตนภรณ์ กาศโอสถ | หัวหน้าแผนกพัฒนา | กรรมการ |

4. นางสาวรัตน์ แทนรัตน์	หัวหน้าแผนกหอจดหมายเหตุ	กรรมการ
5. นางสาวลมัย ประคอนสี	หัวหน้าแผนกเทคนิค	กรรมการ
6. นางเยาวรัตน์ บางสาดี	หัวหน้าแผนกบริการ	กรรมการ
7. นางจวีร์รัตน์ เกลี้ยงแก้ว	หัวหน้าสำนักงานเลขานุการ	กรรมการและเลขานุการ

คณะกรรมการประกันคุณภาพสำนักหอสมุด

1. ดร. มลิวัดย์ ประดิษฐ์ธีระ	ผู้อำนวยการสำนักหอสมุด	ประธาน
2. นางสาวรัตนภรณ์ กาศโอสถ	หัวหน้าแผนกพัฒนา	กรรมการ
3. นางสาวรัตน์ แทนรัตน์	หัวหน้าแผนกหอจดหมายเหตุ	กรรมการ
4. นางสาวลมัย ประคอนสี	หัวหน้าแผนกเทคนิค	กรรมการ
5. นางเยาวรัตน์ บางสาดี	หัวหน้าแผนกบริการ	กรรมการ
6. นางสาวพรทิพย์ พูนขุนทด	บรรณารักษ์แผนกเทคนิค	กรรมการ
7. นางสาวพรศรี สุขการค้า	เจ้าหน้าที่แผนกพัฒนา	กรรมการ
8. นางธฤชวรรณ เฉลยไกร	เจ้าหน้าที่แผนกบริการ	กรรมการ
9. นางสาวนริสา ทองนพรัตน์	เจ้าหน้าที่แผนกเทคนิค	กรรมการ
10. นางนฤมล พุกขศิลป์	รองผู้อำนวยการสำนักหอสมุด	กรรมการและเลขานุการ
11. นางจวีร์รัตน์ เกลี้ยงแก้ว	หัวหน้าสำนักงานเลขานุการ	กรรมการและ ผู้ช่วยเลขานุการ

คณะกรรมการบริหารความเสี่ยง

1. ดร. มลิวัดย์ ประดิษฐ์ธีระ	ผู้อำนวยการสำนักหอสมุด	ประธาน
2. นางสาวรัตนภรณ์ กาศโอสถ	หัวหน้าแผนกพัฒนา	กรรมการ
3. นางสาวรัตน์ แทนรัตน์	หัวหน้าแผนกหอจดหมายเหตุ	กรรมการ
4. นางสาวลมัย ประคอนสี	หัวหน้าแผนกเทคนิค	กรรมการ
5. นางเยาวรัตน์ บางสาดี	หัวหน้าแผนกบริการ	กรรมการ
6. นางสาวพรทิพย์ พูนขุนทด	บรรณารักษ์แผนกเทคนิค	กรรมการ
7. นางสาวพรศรี สุขการค้า	เจ้าหน้าที่แผนกพัฒนา	กรรมการ
8. นางธฤชวรรณ เฉลยไกร	เจ้าหน้าที่แผนกบริการ	กรรมการ
9. นางสาวนริสา ทองนพรัตน์	เจ้าหน้าที่แผนกเทคนิค	กรรมการ
10. นางนฤมล พุกขศิลป์	รองผู้อำนวยการสำนักหอสมุด	กรรมการและเลขานุการ
11. นางจวีร์รัตน์ เกลี้ยงแก้ว	หัวหน้าสำนักงานเลขานุการ	กรรมการและ ผู้ช่วยเลขานุการ

คณะกรรมการอำนวยการห้องสมุดและสำนักงานสีเขียว

1. รศ.ดร.ธรรมศักดิ์ รุจิระยรรยง	ผู้ช่วยอธิการบดีฝ่ายอาคารและสิ่งแวดล้อม	ที่ปรึกษา
2. ดร.มลิวัดย์ ประดิษฐ์ธีระ	ผู้อำนวยการสำนักหอสมุด	ประธาน
3. ดร.อาภา หวังเกียรติ	อาจารย์วิทยาลัยวิศวกรรมศาสตร์	กรรมการ
4. ดร.เจริญวิษณุ หาญแก้ว	อาจารย์วิทยาลัยวิศวกรรมศาสตร์	กรรมการ
5. นายวิรัช ทีวีทรัพย์	อาจารย์วิทยาลัยวิศวกรรมศาสตร์	กรรมการ
6. นายวสันต์ อัครวงษ์	ผู้อำนวยการสำนักงานจัดซื้อและพัสดุ	กรรมการ
7. นางมาลี ภิรมย์เสวก	สำนักงานอาคารและสิ่งแวดล้อม	กรรมการ
8. นายสิงห์ชัย สุขمامอบุญ	สำนักงานอาคารและสิ่งแวดล้อม	กรรมการ
9. นายภูษิตี ศุภประเสริฐศิลป์	สำนักงานอาคารและสิ่งแวดล้อม	กรรมการ
10. นางนฤมล พฤกษ์ศิลป์	รองผู้อำนวยการสำนักหอสมุด	กรรมการ
11. นางสาวรัตนภรณ์ กาศโอสถ	หัวหน้าแผนกพัฒนา	กรรมการ
12. นางสาวลมัย ประคองสี	หัวหน้าแผนกเทคนิค	กรรมการ
13. นางเยาวรัตน์ บางสาดี	หัวหน้าแผนกบริการ	กรรมการ
14. นางจวีรัตน์ เกลี้ยงแก้ว	หัวหน้าสำนักงานเลขานุการ	กรรมการ
15. นางสาวรัตน์ แทนรัตน์	หัวหน้าแผนกหอจดหมายเหตุ	กรรมการและ เลขานุการ
16. นางสาวพรศรี สุขการคำ	เจ้าหน้าที่แผนกพัฒนา	กรรมการและ ผู้ช่วยเลขานุการ

คณะกรรมการดำเนินงานห้องสมุดและสำนักงานสีเขียว

1. นางนฤมล พฤกษ์ศิลป์	รองผู้อำนวยการสำนักหอสมุด	ประธาน
2. นางสาวรัตนภรณ์ กาศโอสถ	หัวหน้าแผนกพัฒนา	รองประธาน
3. นางสาวรัตน์ แทนรัตน์	หัวหน้าแผนกหอจดหมายเหตุ	กรรมการ
4. นางสาวลมัย ประคองสี	หัวหน้าแผนกเทคนิค	กรรมการ
5. นางจวีรัตน์ เกลี้ยงแก้ว	หัวหน้าสำนักงานเลขานุการ	กรรมการ
6. นางสาวสุวีรัตยา บุญแสนแผน	บรรณารักษ์แผนกเทคนิค	กรรมการ
7. นางสาวประทีป ชินบดี	บรรณารักษ์แผนกพัฒนา	กรรมการ
8. นางสาวพรศรี สุขการคำ	เจ้าหน้าที่แผนกพัฒนา	กรรมการ
9. นางเยาวรัตน์ บางสาดี	หัวหน้าแผนกบริการ	กรรมการและ เลขานุการ

10. นางธฤชวรรณ เฉลยไกร	เจ้าหน้าที่แผนกบริการ	กรรมการและ ผู้ช่วยเลขานุการ
------------------------	-----------------------	--------------------------------

คณะกรรมการด้านสิ่งแวดล้อม

1. นางดาวรัตน์ แทนรัตน์	หัวหน้าแผนกหอจดหมายเหตุ	ประธาน
2. นางนฤมล พฤษศิริศิลป์	รองผู้อำนวยการสำนักหอสมุด	กรรมการ
3. นางจุรีรัตน์ เกลี้ยงแก้ว	หัวหน้าสำนักงานเลขานุการ	กรรมการ
4. นางสาวพรศรี สุขการคำ	เจ้าหน้าที่แผนกพัฒนา	กรรมการ
5. นางสาวนริสา ทองนพรัตน์	เจ้าหน้าที่แผนกเทคนิค	กรรมการ
6. นางสาวศิริภา นางเจือทอง	เจ้าหน้าที่แผนกเทคนิค	กรรมการ
7. นางบุญเสริม แหวนแก้ว	เจ้าหน้าที่แผนกบริการ	กรรมการ
8. นายเกรียงไกร ชิงชนะกุล	เจ้าหน้าที่แผนกบริการ	กรรมการ
9. นางสาววราภรณ์ ศรีโพธิ์	เจ้าหน้าที่แผนกหอจดหมายเหตุ	กรรมการ
10. นางสาวศิริรัตน์ พวงร้อย	บรรณารักษ์แผนกบริการ	กรรมการและ เลขานุการ

คณะกรรมการจัดการพลังงานและทรัพยากร

1. นางนฤมล พฤษศิริศิลป์	รองผู้อำนวยการสำนักหอสมุด	ประธาน
2. นางสาวลมัย ประคองสี	หัวหน้าแผนกเทคนิค	กรรมการ
3. นางสาวพรทิพย์ พูนขุนทด	บรรณารักษ์แผนกเทคนิค	กรรมการ
4. นางสาวประทีป ชินบดี	บรรณารักษ์แผนกพัฒนา	กรรมการ
5. นางธฤชวรรณ เฉลยไกร	เจ้าหน้าที่แผนกบริการ	กรรมการ
6. นางสาววราภรณ์ ศรีโพธิ์	เจ้าหน้าที่แผนกหอจดหมายเหตุ	กรรมการ
7. นางเยาวรัตน์ บางสาดี	หัวหน้าแผนกบริการ	กรรมการและเลขานุการ

คณะกรรมการประชาสัมพันธ์และกิจกรรม

1. นางสาวรัตนภรณ์ กาศโอสถ	หัวหน้าแผนกพัฒนา	ประธาน
2. นางสาวสุวีรตีญา บุญแสนแผน	บรรณารักษ์แผนกเทคนิค	กรรมการ
3. นางสาวประทีป ชินบดี	บรรณารักษ์แผนกพัฒนา	กรรมการ
4. นางสาวกัญญาวิโรจน์ ตั้งสัจจะธรรม	บรรณารักษ์แผนกบริการ	กรรมการ
5. นางสาวพรศรี สุขการคำ	เจ้าหน้าที่แผนกพัฒนา	กรรมการ
6. นางสาวศิริภา นางเจือทอง	เจ้าหน้าที่แผนกเทคนิค	กรรมการ

7. นางสาวสมฤทัย ฉัตรกุล	เจ้าหน้าที่แผนกบริการ	กรรมการ
8. นางสาววราภรณ์ ศรีโพธิ์	เจ้าหน้าที่แผนกหอจดหมายเหตุ	กรรมการ
9. นางสาวพรทิพย์ พูนขุนทด	บรรณารักษ์แผนกเทคนิค	กรรมการและเลขานุการ

คณะกรรมการจัดการของเสีย

1. นางสาวลมัย ประคอนสี	หัวหน้าแผนกเทคนิค	ประธาน
2. นางนฤมล พฤกษ์ศิลป์	รองผู้อำนวยการสำนักหอสมุด	กรรมการ
3. นางจรีรัตน์ เกลี้ยงแก้ว	หัวหน้าสำนักงานเลขานุการ	กรรมการ
4. นางสาวพรทิพย์ พูนขุนทด	บรรณารักษ์แผนกเทคนิค	กรรมการ
5. นางสาวพรศรี สุขการค้า	เจ้าหน้าที่แผนกพัฒนา	กรรมการ
6. นางสาวอมรรัตน์ สาระไพฑูรย์	เจ้าหน้าที่แผนกบริการ	กรรมการ
7. นางกันยา ไทยฉาย	เจ้าหน้าที่แผนกบริการ	กรรมการ
8. นางสาวไพบรมา บุญชู	เจ้าหน้าที่แผนกเทคนิค	กรรมการ
9. นางอาภาวรรณ แยมสิน	บรรณารักษ์แผนกเทคนิค	กรรมการและเลขานุการ

1.4 จำนวนบุคลากร

บุคลากรของสำนักหอสมุดมีจำนวน 24 คน ประกอบด้วย

ผู้อำนวยการ (คุณวุฒิปริญญาเอก)	1 คน
รองผู้อำนวยการ (คุณวุฒิปริญญาโท)	1 คน
หัวหน้าแผนก	
คุณวุฒิปริญญาโท	4 คน
คุณวุฒิต่ำกว่าปริญญาตรี	1 คน
บรรณารักษ์	
คุณวุฒิปริญญาโท	2 คน
คุณวุฒิปริญญาตรี	4 คน
เจ้าหน้าที่	
คุณวุฒิปริญญาตรี	8 คน
คุณวุฒิต่ำกว่าปริญญาตรี	3 คน

อัตรากำลังคน

สำนักหอสมุดได้จัดอัตรากำลังโดยพิจารณาให้สอดคล้องกับหน้าที่รับผิดชอบและภาระงานของแต่ละแผนก/สำนักงาน โดยพิจารณาจากคุณสมบัติ ประสบการณ์ และความเหมาะสมของบุคลากรไปปฏิบัติงานในแต่ละแผนกดังนี้

ตารางอัตรากำลังของแต่ละแผนก/สำนักงาน

หน่วยงานภายใน	จำนวนบุคลากร (คน)		
	บรรณารักษ์	เจ้าหน้าที่	รวม
1. แผนกเทคนิค	4	3	7
2. แผนกบริการ	3	6	9
3. แผนกพัฒนา	2	1	3
4. แผนกหอจดหมายเหตุ	1	1	2
5. สำนักงานเลขานุการ	-	1	1
รวม	10	12	22*

* จำนวนรวมนี้ไม่รวมอัตรากำลังผู้อำนวยการสำนักหอสมุด/รองผู้อำนวยการสำนักหอสมุด

ผู้บริหาร มีดังนี้

- | | |
|------------------------------|---------------------------|
| 1. ดร. มลิวัดย์ ประดิษฐ์ธีระ | ผู้อำนวยการ |
| 2. นางนฤมล พงษ์ศิลป์ | รองผู้อำนวยการสำนักหอสมุด |
| 3. นางสาวรัตนภรณ์ กาศโอสถ | หัวหน้าแผนกพัฒนา |
| 4. นางสาวรัตน์ แทนรัตน์ | หัวหน้าแผนกจดหมายเหตุ |
| 5. นางสาวลมัย ประคองสี | หัวหน้าแผนกเทคนิค |
| 6. นางเยาวรัตน์ บางสาดี | หัวหน้าแผนกบริการ |
| 7. นางจวีรัตน์ เกลี้ยงแก้ว | หัวหน้าสำนักงานเลขานุการ |

บุคลากรประจำแผนก มีดังนี้

แผนกเทคนิค

- | | |
|------------------------------|-------------|
| 1. นางสาวลมัย ประคองสี | หัวหน้าแผนก |
| 2. นางสาวสุรียัตยา บุญแสนแผน | บรรณารักษ์ |
| 3. นางอภาภรณ์ แยมสิน | บรรณารักษ์ |
| 4. นางสาวพรทิพย์ พูนขุนทด | บรรณารักษ์ |
| 5. นางสาวนริสา ทองนพรัตน์ | เจ้าหน้าที่ |
| 6. นางสาวศิริภา นาคเชื้อทอง | เจ้าหน้าที่ |
| 7. นางสาวไปรมา บุญชู | เจ้าหน้าที่ |

แผนกบริการ

1. นางเยาวรัตน์ บางสาดี	หัวหน้าแผนก
2. นางสาวศิริรัตน์ พวงร้อย	บรรณารักษ์
3. นางสาวกัญญาวีร์ ตั้งสัจจะธรรม	บรรณารักษ์
4. นางบุญเสริม แหวนแก้ว	เจ้าหน้าที่
5. นางธฤชวรรณ เฉลยไกร	เจ้าหน้าที่
6. นางสาวอมรรัตน์ สาระไพฑูรย์	เจ้าหน้าที่
7. นางกัญญา ไทยฉาย	เจ้าหน้าที่
8. นางสาวสมฤทัย ฉัตรกุล	เจ้าหน้าที่
9. นายเกรียงไกร ชิงชนะกุล	เจ้าหน้าที่

แผนกพัฒนา

1. นางสาวรัตนภรณ์ กาศโอสถ	หัวหน้าแผนก
2. นางสาวประทีป ชินบดี	บรรณารักษ์
3. นางสาวพรศรี สุขการคำ	เจ้าหน้าที่

แผนกหอจดหมายเหตุ

1. นางดาวรัตน์ แทนรัตน์	หัวหน้าแผนก
2. นางสาววราภรณ์ ศรีโพธิ์	เจ้าหน้าที่

สำนักงานเลขานุการ

1. นางจรีรัตน์ เกลี้ยงแก้ว	หัวหน้าสำนักงาน
----------------------------	-----------------

1.5 ข้อมูลพื้นฐานโดยย่อเกี่ยวกับงบประมาณปีการศึกษาที่ผ่านมา

สำนักหอสมุด ได้จัดสรรงบประมาณประจำปี 2566 โดยได้พิจารณาให้สอดคล้องกับแผนพัฒนาสำนักหอสมุด ดังนี้

แหล่งงบประมาณ

รายรับจากมหาวิทยาลัย	= 22,463,433.78 บาท
รายได้จากเงินค่าปรับประเภทต่างๆ	= 43,888.00 บาท*
รวมรายรับ	= 22,507,321.78 บาท

* ส่งเป็นรายได้เข้ามหาวิทยาลัย

การใช้งบประมาณสำนักหอสมุด ประจำปีการศึกษา 2566

(ข้อมูลจากระบบงบประมาณออนไลน์ของมหาวิทยาลัย)

งบประมาณสำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยรังสิต [รหัสหน่วยงาน 6200]

งบประมาณ ประจำปีการศึกษา 2566

ลำดับ	รหัสโครงการ	โครงการ	งบขออนุมัติ	ตัดจ่าย	คงเหลือ	ร้อยละที่ใช้ไป
1	01002	เงินเดือนและค่าจ้าง-ส่วนงานสนับสนุน	8,273,734.56	8,592,278.00	-318,543.44	105.85%
2	01006	ค่าล่วงเวลา-ส่วนงานสนับสนุน	270,377.45	533,558.00	-263,180.55	197.34%
3	02203	ค่าตอบแทนตำแหน่งงานบริหาร- ส่วนงานสนับสนุน	540,000.00	540,000.00	0.00	100.00%
4	03501	ค่าพัฒนาบุคลากรของหน่วยงาน	36,000.00	11,200.00	24,800.00	31.11%
5	03604	ค่าซ่อมแซมและบำรุงรักษาครุภัณฑ์และอุปกรณ์	0.00	0.00	0.00	infinity%
6	03607	รับโอนจากโครงการ	0.00	0.00	0.00	infinity%
7	03702	ค่าธรรมเนียมธนาคาร	0.00	0.00	0.00	infinity%
8	03704	ค่าธรรมเนียมอื่นๆ	5,000.00	0.00	5,000.00	0.00%
9	03708	ค่ารับรอง	3,379.00	470.00	2,909.00	13.91%
10	03710	ค่าถ่ายเอกสาร	10,790.00	6,201.15	4,588.85	57.47%
11	03711	ค่าของขวัญและรางวัล	700.00	0.00	700.00	0.00%
12	03714	ค่าเดินทางในประเทศ	8,500.00	3,700.00	4,800.00	43.53%
13	04001	วัสดุสำนักงาน	20,000.00	15,622.86	4,377.14	78.11%
14	04102	ค่าหนังสือและวารสารวิชาการ	11,457,775.59	11,457,775.59	0.00	100.00%
15	04203	ค่าใช้จ่ายอื่นเกี่ยวกับห้องสมุด	36,000.00	34,460.00	1,540.00	95.72%

16	06001	สนับสนุนให้นักศึกษาทำงานระหว่างเรียน	20,000.00	12,450.00	7,550.00	62.25%
17	660063	โครงการนิทรรศการออนไลน์เรื่ององค์สุริยเทพ มหาวิทยาลัยรังสิต	0.00	0.00	0.00	infinity%
18	660072	โครงการจัดทำคลังทรัพยากรสารสนเทศดิจิทัลมหาวิทยาลัยรังสิต	0.00	0.00	0.00	infinity%
19	660272	โครงการปฐมนิเทศการใช้ห้องสมุด	0.00	0.00	0.00	infinity%
20	660487	โครงการจัดหาฐานข้อมูลเพื่องานวิจัย	1,270,977.18	1,270,977.18	0.00	100.00%
21	660496	โครงการส่งเสริมพัฒนาทักษะและความรู้การใช้ฐานข้อมูลเพื่อการเรียนรู้และการวิจัย	5,000.00	4,413.00	587.00	88.26%
22	660626	โครงการสัปดาห์ห้องสมุด	15,000.00	15,000.00	0.00	100.00%
23	660632	โครงการห้องสมุดและสำนักงานสีเขียว	7,900.00	7900.00	0.00	100.00%
24	660636	โครงการบำรุงรักษาและดูแลระบบห้องสมุดอัตโนมัติ Aleph	470,800.00	470,800.00	0.00	100.00%
25	66X040	โครงการจัดทำวารสารรังสิตสารสนเทศ	11,500.00	11,500.00	0.00	100.00%
			22,463,433.78	22,983,573.36	-520,139.58	102.32%

สรุปผลการใช้งบประมาณ (ตามข้อมูลของสำนักงานงบประมาณ)

งบประมาณที่ได้รับ = 22,463,433.78 บาท

งบประมาณที่ใช้ไป = 22,983,573.36 บาท

คิดเป็นร้อยละ 102.32 ของงบประมาณที่ได้รับ

1.6 ผลการประเมินปีการศึกษาที่ผ่านมาและการปรับปรุงการดำเนินงาน

สำนักหอสมุดได้นำข้อเสนอแนะคณะกรรมการประเมินคุณภาพ ประจำปีการศึกษา 2565 มาวางแผนการพัฒนาปรับปรุงงานในปีการศึกษา 2566 ให้สอดคล้องกับภารกิจหลักในแต่ละด้านของห้องสมุด และได้มีการดำเนินงานตามแผนและปรับปรุงแก้ไข เสริมจุดแข็งให้งานที่มีวิธีปฏิบัติที่ดี (Good Practice) เพื่อตอบสนองให้ตรงกับความต้องการของผู้ใช้บริการอย่างมีประสิทธิภาพ

สรุปผลการดำเนินงานตามแผนการปรับปรุงการดำเนินงาน (Improvement Plan) ของปีการศึกษา 2566

แนวทางการปรับปรุง/พัฒนา	โครงการ/กิจกรรมที่รองรับ	สรุปผลการดำเนินงาน
<p>ด้านทรัพยากรสารสนเทศ</p> <p>1. .ควรมีการจัดกิจกรรมพบปะกลุ่มผู้ใช้ เพื่อทราบถึงความต้องการของทรัพยากร สารสนเทศให้ตรงต่อความต้องการ โดย การจัด Focus group กับกลุ่มหลักสูตรที่มีตอบความพึงพอใจอยู่ในระดับน้อย ได้แก่ หลักสูตรพยาบาล (ทวิภาษา) หลักสูตรบัญชีมหาบัณฑิต</p> <p>2. การเยี่ยมพบปะผู้บริหารของหลักสูตร ที่มีระดับความพึงพอใจอยู่ในระดับน้อย –น้อยที่สุด จำนวน 11 หลักสูตร</p>	<p>-โครงการจัดหาทรัพยากรสารสนเทศแบบมีส่วนร่วมของหลักสูตร (Focus Group)</p> <p>-โครงการเยี่ยมพบปะผู้อำนวยการ/หัวหน้าหลักสูตร เพื่อการจัดหาทรัพยากรสารสนเทศ</p>	<p>จะมีการดำเนินการ จัด Focus Group ในช่วงเดือน พฤศจิกายน –ธันวาคม 2567</p> <p>1.ดำเนินการเยี่ยมพบปะผู้อำนวยการ/หัวหน้าหลักสูตรเพื่อการจัดหาทรัพยากรสารสนเทศ ในหลักสูตรที่มีการประเมินผลความพึงพอใจอยู่ในระดับน้อยและน้อยที่สุด ได้แก่</p> <ul style="list-style-type: none"> -หลักสูตรเภสัชศาสตรบัณฑิต (สาขาวิชาการบริหารทางเภสัชกรรม) - หลักสูตรศิลปศาสตรบัณฑิต (สาขาวิชาภาษาจีน) - หลักสูตรศิลปศาสตรบัณฑิต (สาขาวิชาภาษาญี่ปุ่น) - หลักสูตรศิลปศาสตรบัณฑิต (สาขาวิชาภาษาไทยเพื่อการสื่อสาร) - หลักสูตรศิลปศาสตรบัณฑิต (สาขาวิชาภาษาฝรั่งเศส) - หลักสูตรศิลปศาสตรบัณฑิต (สาขาวิชาภาษาอังกฤษ) - หลักสูตรนิเทศศาสตรบัณฑิต (สาขาวิชาสื่อสารการแสดง) - หลักสูตรนิเทศศาสตรบัณฑิต (นานาชาติ) - หลักสูตรบริหารธุรกิจบัณฑิต (สาขาวิชาการเงินและการลงทุน) - หลักสูตรบริหารธุรกิจบัณฑิต (สาขาวิชาการการจัดการ)

		<ul style="list-style-type: none"> - หลักสูตรบัญชีบัณฑิต (สาขาวิชาบัญชี) - หลักสูตรวิทยาศาสตร์บัณฑิต (สาขาวิชาเทคนิคการแพทย์) <p>2. ในการดำเนินการกิจกรรม Focus group จะกำหนดประเด็นแนวคำถาม / ผู้ดำเนินการสนทนากลุ่ม / วัน เวลา และสถานที่</p> <p>3. ผลความพึงพอใจในปีการศึกษา 2566 พบว่าหลักสูตรที่มีการประเมินผลความพึงพอใจในระดับน้อย-น้อยที่สุดที่มีการประเมินผลดีขึ้นเมื่อเปรียบเทียบกับในปีการศึกษา 2565 จำนวน 8 หลักสูตรจาก 11 หลักสูตร ได้แก่</p> <ul style="list-style-type: none"> - หลักสูตรพยาบาลศาสตรบัณฑิต (ทวิภาษา) - หลักสูตรนิติศาสตรมหาบัณฑิต - หลักสูตรเทคโนโลยีบัณฑิต (สาขาวิชาศิลปะและเทคโนโลยีการประกอบอาหาร) - หลักสูตรนิเทศศาสตรบัณฑิต (สาขาวิชาการประชาสัมพันธ์และการสื่อสารองค์กร) - หลักสูตรบัญชีมหาบัณฑิต - หลักสูตรปรัชญาดุษฎีบัณฑิต (สาขาวิชาเทคโนโลยีสื่อสังคม) - หลักสูตรศิลปศาสตรมหาบัณฑิต (สาขาวิชาการสอนภาษาอังกฤษเพื่อวิชาชีพ) - หลักสูตรสถาปัตยกรรมศาสตรบัณฑิต <p>สำหรับ 3 หลักสูตรที่ยังคงมีระดับความพึงพอใจในระดับน้อยและน้อยที่สุด ได้แก่</p> <ul style="list-style-type: none"> - หลักสูตรนิเทศศาสตรบัณฑิต (หลักสูตรนานาชาติ) - หลักสูตรศิลปศาสตรบัณฑิต (สาขาวิชาภาษาฝรั่งเศส) - หลักสูตรศิลปศาสตรบัณฑิต (สาขาวิชาภาษาอังกฤษ)
--	--	--

<p>ด้านบริการ</p> <p>1. ในการจัดการประชุมนิเทศการใช้ห้องสมุดให้กับนักศึกษาซึ่งมีการใช้เวลาประมาณ 45 นาที ควรต้องมีการปรับเนื้อหาให้สอดคล้องและเหมาะสม มีการปรับระยะเวลาให้สั้นลง เพื่อให้นักศึกษาได้รับความรู้ความเข้าใจในเรื่องที่สำคัญ เช่น วิธีการสืบค้นข้อมูลเพื่อให้สามารถเข้าถึงแหล่งข้อมูลได้ตรงต่อความต้องการ โดยมีการใช้เวลาในหัวข้อนี้มากกว่าหัวข้ออื่น หรือการติดตั้ง VPN เพื่อการค้นข้อมูลจากภายนอกมหาวิทยาลัย เป็นต้น</p> <p>2. มีการจัดทำสื่อเพื่อแนะนำข้อมูลสำคัญที่นักศึกษาต้องรู้ให้มีความกระชับ และน่าสนใจ เช่น Tiktok / Capcut และต้องขยายช่องทางในการเข้าถึงสื่อต่าง ๆ ให้ทั่วถึง เช่น เว็บไซต์ / Facebook ของมหาวิทยาลัย เว็บไซต์ของคณะ/หลักสูตร</p>	<p>-โครงการจัดประชุมนิเทศการใช้ห้องสมุด</p> <p>-โครงการจัดทำสื่อเพื่อแนะนำการใช้และการค้นคว้า</p>	<p>-ในปีการศึกษา 2566 มีการปรับเวลาการนำชมและแนะนำการใช้ห้องสมุดให้เหมาะสมโดยใช้เวลาประมาณ 30 นาที โดยเน้นด้านการสืบค้นข้อมูลทรัพยากรสารสนเทศ (WebPac) ในเบื้องต้น การเชื่อมต่อออนไลน์ การหาหนังสือบนชั้นการยืมระหว่างห้องสมุด และแนะนำคู่มือการติดตั้ง VPN ทั้งนี้มีการประเมินความพึงพอใจของผู้เข้ารับการประชุมนิเทศการใช้ห้องสมุดของปีการศึกษา 2566 โดยผลประเมินความพึงพอใจโดยรวมอยู่ในระดับมากที่สุด (ค่าเฉลี่ย 4.70) แยกตามรายข้อดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.บรรณารักษ์ผู้นำชมมีค่าเฉลี่ยสูงสุด (ค่าเฉลี่ย 4.74) 2 ประโยชน์ที่ได้รับ (ค่าเฉลี่ย 4.71) 3.ความรู้หลังเข้ารับการประชุมนิเทศ(ค่าเฉลี่ย 4.70) 4.ความเหมาะสมของเวลา (ค่าเฉลี่ย 4.66) <p>- นักศึกษาได้มีการแสดงความคิดเห็นสรุปได้ว่า การประชุมนิเทศการใช้ห้องสมุดเป็นกิจกรรมที่ดีและมีประโยชน์มาก เพราะทำให้ทราบข้อมูลการใช้บริการต่าง ๆ ของห้องสมุด</p> <p>- สำหรับในปีการศึกษา 2567 มีการจัดประชุมนิเทศการใช้ห้องสมุดให้กับนักศึกษาชั้นปีที่ 1 ทุกภาค การศึกษา และมีการทำโครงการพัฒนาการแนะนำการใช้ห้องสมุดแก่นักศึกษาจีน โดยจะติดต่อประสานงานกับสถาบันจีน-ไทย เพื่อขอให้นักศึกษามาช่วยในการแนะนำการใช้ห้องสมุดให้กับนักศึกษาชาวจีน</p> <p>- ดำเนินการปรับแก้ไขข้อมูลเพิ่มเติมใน version ภาษาไทยให้เป็นปัจจุบัน และจะมีการเพิ่มคำบรรยายทั้งภาษาอังกฤษและภาษาจีน โดยติดต่อประสานงานกับสถาบันภาษาอังกฤษ และสถาบันภาษาจีน-ไทย เพื่อทำต้นฉบับภาษาอังกฤษและภาษาจีนด้วย</p>
--	---	--

<p>3. มีการจัดอบรมหลักสูตรวิธีการค้นคว้าหาข้อมูลในการทำวิจัย เพื่ออาจารย์สามารถทบทวน หรือเรียนรู้เพิ่มเติมได้</p>	<p>-โครงการอบรมการค้นคว้าฐานข้อมูลเพื่อการวิจัย</p>	<p>ในปีการศึกษา 2566 ดำเนินการอบรมการค้นคว้าข้อมูลเพื่อการวิจัยให้กับอาจารย์จำนวน 5 ครั้ง มีผู้เข้าร่วมอบรมทั้งสิ้น 270 คน หัวข้ออบรม ได้แก่</p> <ul style="list-style-type: none"> - การใช้โปรแกรม Mendeley เพื่อการจัดการบรรณานุกรมและการอ้างอิง - “Empowering your research with Scopus & ScienceDirect” - “EBSCO Discovery Service : เครื่องมือสู่ความสำเร็จในการทำวิจัย” - การใช้โปรแกรม Turnitin เพื่อตรวจสอบการคัดลอกผลงานสำหรับอาจารย์ - การใช้โปรแกรม Turnitin เพื่อการตรวจคัดลอกผลงาน สำหรับนักศึกษา <p>: สำหรับการจัดอบรมในปีการศึกษา 2567 มีการกำหนดหัวข้ออบรม ได้แก่</p> <ul style="list-style-type: none"> - การใช้ฐานข้อมูล Scopus เพื่อช่วยในการทำวิจัย - Mendeley เครื่องมือช่วยในการจัดการบรรณานุกรมอย่างง่าย - การทำวิจัยให้สำเร็จด้วย EBSCO Discovery Service - การเลือกแหล่งตีพิมพ์บทความวิชาการในวารสารระดับนานาชาติ - การใช้เครื่องมือตรวจการคัดลอกงานวิจัย / บทความ
<p>4. มีการสำรวจความต้องการของผู้ใช้บริการในปีการศึกษา 2567 และทำการสำรวจทุก 3 ปี</p>	<p>- โครงการสำรวจความต้องการของผู้ใช้ห้องสมุด</p>	<p>- ดำเนินการทำแบบสอบถาม โดยทำรูปแบบสอบถามแยกออกเป็นอาจารย์/เจ้าหน้าที่และนักศึกษา เพื่อสามารถแยกเก็บข้อมูลความต้องการตามกลุ่มผู้ใช้ โดยมีกำหนดเวลาในการเก็บข้อมูลในภาคการศึกษาที่ 2/2567</p>

<p>ด้านบุคลากร</p> <p>บรรณารักษ์ผู้ให้บริการในการให้คำแนะนำการใช้ข้อมูล จากฐานข้อมูลเพื่อการวิจัย ควรได้รับการพัฒนาทักษะให้มีความรู้ในเรื่องแหล่งข้อมูลต่าง ๆ รวมถึงการพัฒนาบุคลิกภาพในการเป็นผู้ทำหน้าที่สนับสนุนงานวิจัยให้แก่อาจารย์ (การให้บริการเป็นผู้สนับสนุนในการทำวิจัย/ การใช้เครื่องมือต่าง ๆ)</p>	<p>-โครงการพัฒนาทักษะบรรณารักษ์เพื่อการสนับสนุนการวิจัย</p>	<p>-มีการกำหนดหัวข้อในการอบรมให้กับบรรณารักษ์ในเรื่องทักษะการสืบค้นฐานข้อมูลต่าง ๆ ได้แก่</p> <ul style="list-style-type: none"> - ฐานข้อมูลเพื่อการวิจัยที่ห้องสมุดบอกรับ ฯ - เครื่องมือการตรวจการคัดลอกผลงานทางวิชาการ (Turnitin)
<p>ด้านอาคารสถานที่ สิ่งแวดล้อม ความปลอดภัย</p> <p>สำนักหอสมุดได้มีการปรึกษาหารือกับฝ่ายอาคารสถานที่ และมีการนำเสนอขอให้มีการปรับปรุงห้องอ่านชั้น 1 (Study Room) ซึ่งในเบื้องต้นผู้อำนวยการสำนักหอสมุดได้มีการประสานงานในเรื่องแบบแปลนในการปรับปรุงห้องอ่าน เพื่อให้เกิดการดำเนินงานไปที่ละส่วนที่จะสามารถทำได้ก่อน และได้มีการวางแผนการทาสีอาคารและการปรับปรุงหลังคาอาคารหอสมุดเพื่อให้สอดคล้องกับการบริการจัดการห้องสมุดและสำนักงานสีเขียว ในเรื่องการประหยัดพลังงาน นอกจากนี้ยังคำนึงถึงเรื่องความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สินของทั้งผู้ที่ปฏิบัติงาน และของผู้มาใช้ห้องสมุด เนื่องจากมีการเปิดให้บริการแก่ผู้ใช้ตั้งแต่เวลา 8.30-19.00 น. ในวันจันทร์-ศุกร์ และเวลา 9.00-15.00 น. ในวันเสาร์-อาทิตย์ ประกอบกับผลการสำรวจความพึงพอใจ ของสำนักหอสมุดในปีการศึกษา 2565 และ 2566 ข้อที่มีค่าเฉลี่ยความพึงพอใจซึ่งอยู่ในระดับมากที่สุด คือเรื่องความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สิน</p>	<p>-โครงการทาสีอาคารหอสมุด</p> <p>-โครงการปรับปรุงหลังคาอาคารเป็นโซลาเซลล์</p> <p>-โครงการปรับปรุงห้องน้ำห้องอ่านชั้น 1</p> <p>-โครงการปรับเปลี่ยนพื้นที่กระเบื้องในห้องอ่านอ่านชั้น 1</p> <p>-โครงการห้องสมุดและสำนักงานสีเขียว</p> <p>- การจัดการด้านความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สินอย่างยั่งยืน</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. มีการทาสีรอบอาคารหอสมุดเริ่มเข้าดำเนินการวันที่ 19 กันยายน 2566 เสร็จสิ้นเมื่อ วันที่ 8 พฤศจิกายน 2566 2. มีการปรับปรุงหลังคาอาคารเป็นโซลาเซลล์เพื่อผลิตกระแสไฟฟ้าพลังงานแสงอาทิตย์ เป็นการประหยัดพลังงานในอาคาร โดยเริ่มดำเนินการเป็นเฟส 3 เข้าดำเนินการตั้งแต่วันที่ 5 กุมภาพันธ์ 2567 คาดว่าจะเสร็จในเดือน ธันวาคม 2567 3. มีการปรับปรุงห้องน้ำ ที่ห้องอ่านชั้น 1 (Study Room) เริ่มเข้าดำเนินการปรับปรุงเมื่อวันที่ 16 ธันวาคม 2566 แล้วเสร็จเมื่อวันที่ 8 กรกฎาคม 2567 4. ปรับปรุงพื้นที่ห้องอ่านชั้น 1 (Study Room) โดยเปลี่ยนกระเบื้องเริ่มเข้าดำเนินการเมื่อวันที่ 17 กุมภาพันธ์ 2567 ดำเนินการเสร็จสิ้น 10 กรกฎาคม 2567 และเปิดให้บริการ วันที่ 15 กรกฎาคม 2567 5. มีการจัดกิจกรรมสัปดาห์สิ่งแวดล้อม โดยตั้งโครงการห้องสมุดและสำนักงานสีเขียวอย่างต่อเนื่องทุก ๆ ปี เพื่อให้มีปรับปรุงสภาพแวดล้อมและทัศนียภาพบริเวณรอบอาคารหอสมุด รวมถึงมีการทำกิจกรรม Big Cleaning ของหน่วยงาน เพื่อให้มีบรรยากาศและสิ่งแวดล้อมที่ดี 6. ประสานงานกับสำนักงานตำรวจมหาวิทยาลัยรังสิต จัดให้มีเจ้าหน้าที่ ตรม. คอยเดินตรวจตราความเรียบร้อยในห้องอ่านตามชั้นต่าง ๆ เพื่อให้

	<p>ผู้ปฏิบัติงานและผู้ให้เกิดความรู้สึกถึงความปลอดภัย โดยขอให้มีการปฏิบัติวันละ 2 รอบ โดยเฉพาะในเวลากลางคืนเพื่อให้เกิดความปลอดภัยอย่างยั่งยืน</p>
--	--

สรุปผลการดำเนินงาน ปีการศึกษา 2565

ของคณะกรรมการประกันคุณภาพการศึกษาภายในที่ให้ออกเสนอแนะ ดังนี้

❖ จุดเด่น

1. มีการปรับปรุงการดำเนินงานของหน่วยงานอย่างต่อเนื่อง
2. มีการสร้างเครือข่ายความร่วมมือกับหน่วยงานภายนอก (ห้องสมุดของสถาบันอื่น)
3. มีการสร้างแนวปฏิบัติที่ดี ในการเป็นอาคารที่มีการอนุรักษ์พลังงานและสิ่งแวดล้อม
4. บุคลากรได้รับการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง

❖ ข้อสังเกต

สภาพความต้องการห้องสมุดมีความเปลี่ยนแปลงไปตามบริบททางสังคมและรูปแบบการเรียนของผู้เรียนยุคใหม่

❖ ข้อเสนอแนะเพื่อการพัฒนา

การปรับปรุงเรื่องสภาพแวดล้อมและสิ่งอำนวยความสะดวกในยุคดิจิทัลให้สอดคล้องกับความต้องการของผู้เรียนยุคใหม่

การดำเนินการตามข้อเสนอแนะเพื่อการพัฒนาในปีการศึกษา 2566

ตามที่คณะกรรมการฯ ได้มีข้อสังเกตและข้อเสนอแนะเพื่อการพัฒนา ในเรื่อง ความต้องการห้องสมุดมีความเปลี่ยนแปลงไปตามบริบททางสังคมและรูปแบบการเรียนของผู้เรียนยุคใหม่ การปรับปรุงเรื่องสภาพแวดล้อมและสิ่งอำนวยความสะดวกในยุคดิจิทัลให้สอดคล้องกับความต้องการของผู้เรียนยุคใหม่ ในปีการศึกษา 2566 สำนักหอสมุดได้มีการปรับปรุงสภาพแวดล้อมทั้งภายในและภายนอกอาคารดังนี้

1. มีการทำสีรอบอาคารหอสมุดเริ่มเข้าดำเนินการวันที่ 19 กันยายน 2566 เสร็จสิ้นเมื่อ วันที่ 8 พฤศจิกายน 2566
2. มีการปรับปรุงหลังคาอาคารเป็นโซลาเซลล์เพื่อผลิตกระแสไฟฟ้าพลังงานแสงอาทิตย์ เป็นการประหยัดพลังงานในอาคาร โดยเริ่มดำเนินการเป็นเฟส 3 เข้าดำเนินการตั้งแต่วันที่ 5 กุมภาพันธ์ 2567 คาดว่าจะเสร็จในเดือนธันวาคม 2567
3. มีการปรับปรุงห้องน้ำ ที่ห้องอ่านชั้น 1 (Study Room) เริ่มเข้าดำเนินการปรับปรุงเมื่อวันที่ 16 ธันวาคม 2566 แล้วเสร็จเมื่อวันที่ 8 กรกฎาคม 2567

4. ปรับปรุงพื้นที่ห้องอ่านชั้น 1 (Study Room) โดยเปลี่ยนกระเบื้องเริ่มเข้าดำเนินการเมื่อวันที่ 17 กุมภาพันธ์ 2567 ดำเนินการเสร็จสิ้น 10 กรกฎาคม 2567 และเปิดให้บริการ วันที่ 15 กรกฎาคม 2567 และมีการจัดวางพื้นที่นั่งให้เหมาะสมพร้อมจัดหาที่นั่งมาเพิ่มเติมเพื่อให้เพียงพอกับจำนวนผู้มาใช้ โดยในห้องอ่านสามารถจุที่นั่งได้ประมาณ 120 ที่นั่ง และมีบริการสัญญาณ Wifi เพื่ออำนวยความสะดวกแก่ผู้ใช้ ในบริเวณห้องอ่านนี้จำนวน 2 จุด และมีการเวลาการให้บริการตั้งแต่ 8.30-19.00 น. โดยเปิดให้บริการทุกวัน และมีแนวคิดที่จะขยายเวลาเปิดให้บริการถึงเวลา 24.00 น. ในปีการศึกษา 2567

ส่วนที่ 2

ผลการดำเนินงานตามตัวบ่งชี้

ตัวบ่งชี้ที่ 1 แผนการดำเนินงานตามพันธกิจของหน่วยงาน

เกณฑ์มาตรฐาน

- มีข้อ 1. พัฒนาแผนกลยุทธ์จากผลการวิเคราะห์ SWOT กับวิสัยทัศน์ของสำนักหอสมุด

ผลการดำเนินงาน

สำนักหอสมุด ได้จัดทำแผนยุทธศาสตร์การพัฒน สำนักหอสมุด พ.ศ.2565-2569 ที่สอดคล้องกับแผนยุทธศาสตร์การพัฒน มหาวิทยาลัยรังสิต พ.ศ.2565-2569 ในปีการศึกษา 2566 สำนักหอสมุดได้ปรับปรุงพันธกิจและได้วิเคราะห์สภาพแวดล้อมภายในและภายนอกที่มีผลต่อการดำเนินงาน (SWOT Analysis) ซึ่งจะเป็นเครื่องมือที่ช่วยให้สำนักหอสมุดปรับปรุงแผนการดำเนินงานให้สอดคล้องกับพันธกิจของสำนักหอสมุด และสามารถนำมาใช้ในการกำหนดแนวทางการดำเนินงาน การบริหารจัดการ การพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศ การบริการทรัพยากรสารสนเทศ การพัฒนาเทคโนโลยีสารสนเทศ การพัฒนาบุคลากร และการบริหารจัดการที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมให้มีประสิทธิภาพ

รายการหลักฐาน

หมายเลขเอกสารอ้างอิง	ชื่อรายการเอกสาร
สหส. 1.01	แผนยุทธศาสตร์การพัฒน มหาวิทยาลัยรังสิต พ.ศ. 2565-2569
สหส. 1.02	แผนยุทธศาสตร์การพัฒน สำนักหอสมุด พ.ศ.2565-2569
สหส. 1.03	รายงานการประชุมคณะกรรมการบริหารสำนักหอสมุด ประจำปีการศึกษา 2566

- มีข้อ 2. พัฒนาแผนกลยุทธ์ไปสู่แผนปฏิบัติการประจำปี

ผลการดำเนินงาน

สำนักหอสมุด มีการทบทวนและปรับปรุงแผนยุทธศาสตร์การพัฒนของสำนักหอสมุดให้สอดคล้องกับพันธกิจใหม่ของสำนักหอสมุด มีการกำหนดค่าเป้าหมาย โครงการ/กิจกรรมการดำเนินงาน และตัวชี้วัดความสำเร็จ และการประเมินผลการดำเนินงาน เพื่อเป็นกรอบและแนวทางในการจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี (Action Plan)

ในการจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี สำนักหอสมุดได้นำข้อเสนอแนะของคณะกรรมการประเมิน และปัญหา/อุปสรรคต่างๆ มาปรับปรุงการดำเนินงาน มากำหนดกิจกรรม/โครงการ เป้าหมาย และตัวชี้วัด ความสำเร็จ รวมทั้งการจัดทำงบประมาณประจำปี

รายการหลักฐาน

หมายเลขเอกสารอ้างอิง	ชื่อรายการเอกสาร
สหส.1.02	แผนยุทธศาสตร์การพัฒนาศูนย์หอสมุด พ.ศ.2565-2569
สหส.1.03	รายงานการประชุมคณะกรรมการบริหารสำนักหอสมุด ประจำปีการศึกษา 2566
สหส.1.04	แผนปฏิบัติการ (Action Plan) และผลการดำเนินงาน สำนักหอสมุด ประจำปีการศึกษา 2566

มีข้อ 3. มีตัวชี้วัดความสำเร็จตามวัตถุประสงค์ตามแผนปฏิบัติการประจำปี

ผลการดำเนินงาน

สำนักหอสมุด มีการกำหนดตัวบ่งชี้ของแผนปฏิบัติการประจำปี รวมทั้งกำหนดผู้รับผิดชอบ เพื่อให้สอดคล้องกับพันธกิจของหน่วยงานและเชื่อมโยงกับแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาศูนย์หอสมุด พ.ศ. 2565-2569 ในประเด็นยุทธศาสตร์ที่ 3 การบริหารจัดการสู่องค์กรอัจฉริยะ Smart Organization ตามแผนการดำเนินงานที่ชัดเจนตามพันธกิจใหม่ ประกอบด้วย KR3.3.1 หน่วยงานมีผลการดำเนินงานที่บรรลุเป้าหมาย OKRs ของแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาศูนย์หอสมุด และ KR3.3.3 มีต้นแบบ หรือตัวอย่างของการดำเนินงานที่มีประสิทธิภาพหรือประสบความสำเร็จให้เห็นเชิงอย่างเป็นรูปธรรม (Good Practice) ซึ่งนอกเหนือจากการกำหนดตัวชี้วัดและค่าเป้าหมายความสำเร็จตามวัตถุประสงค์แล้ว ยังมีหลักฐานที่ใช้แสดงการประเมินความสำเร็จตามวัตถุประสงค์ของกิจกรรม/โครงการ ตามที่สำนักงานวางแผนและพัฒนา กำหนดให้รายงานทุกปีการศึกษา

รายการหลักฐาน

หมายเลขเอกสารอ้างอิง	ชื่อรายการเอกสาร
สหส.1.02	แผนยุทธศาสตร์การพัฒนาศูนย์หอสมุด พ.ศ.2565-2569
สหส.1.04	แผนปฏิบัติการ (Action Plan) และผลการดำเนินงาน สำนักหอสมุด ประจำปีการศึกษา 2566

มีข้อ 4. มีการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติงานประจำปีครบตามพันธกิจ

ผลการดำเนินงาน

สำนักหอสมุดมีการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการประจำปี (Action Plan) ปีการศึกษา 2566 โดยในปีการศึกษา 2566 มีการประชุมคณะกรรมการบริหารสำนักหอสมุดเพื่อให้เกิดการระดมความคิดเห็นในรายละเอียดในการจัดกิจกรรม/โครงการรวมถึงการแบ่งงานและภาระหน้าที่ให้เป็นไปตามพันธกิจ และเป้าหมาย ตามประเด็นยุทธศาสตร์ที่ 3 การบริหารจัดการสู่องค์กรอัจฉริยะ Smart Organization ประกอบด้วย โครงการปฐมนิเทศการใช้ห้องสมุด (KR3.3.1) โครงการบำรุงรักษาและดูแลระบบห้องสมุดอัตโนมัติ Aleph (KR3.3.1) โครงการสัปดาห์ห้องสมุด (KR3.3.1) โครงการห้องสมุดและสำนักงานสีเขียว (KR3.3.1) โครงการส่งเสริมพัฒนาทักษะและและความรู้การใช้ฐานข้อมูลเพื่อการเรียนรู้และการวิจัย (KR3.3.1) โครงการนิทรรศการออนไลน์เรื่อง องค์สุริยเทพ มหาวิทยาลัยรังสิต (KR3.3.1) โครงการจัดหาฐานข้อมูลเพื่องานวิจัย (KR3.3.1) และโครงการจัดทำคลังทรัพยากรสารสนเทศดิจิทัลมหาวิทยาลัยรังสิต (KR3.3.3) บรรลุผลการดำเนินงานทั้ง 8 โครงการ คิดเป็นร้อยละ 100

รายการหลักฐาน

หมายเลขเอกสารอ้างอิง	ชื่อรายการเอกสาร
สหส. 1.03	รายงานการประชุมคณะกรรมการบริหารสำนักหอสมุด ประจำปีการศึกษา 2566
สหส. 1.04	แผนปฏิบัติการ (Action Plan) และผลการดำเนินงาน สำนักหอสมุด ประจำปีการศึกษา 2566

มีข้อ 5. มีการติดตามผลการดำเนินงานของแผนปฏิบัติงานประจำปีและรายงานผลต่อผู้บังคับบัญชา

ผลการดำเนินงาน

สำนักหอสมุดมีการกำกับติดตามผลการดำเนินงานของแต่ละกิจกรรม/โครงการ ผ่านการประชุมคณะกรรมการบริหารสำนักหอสมุด โดยในปีการศึกษา 2566 สำนักหอสมุดได้วิเคราะห์ผลการดำเนินงานของกิจกรรม/โครงการ ปัญหาและอุปสรรคเพื่อหาแนวทางในการปรับปรุงกิจกรรม/โครงการ

รายการหลักฐาน

หมายเลขเอกสารอ้างอิง	ชื่อรายการเอกสาร
สหส. 1.03	รายงานการประชุมคณะกรรมการบริหารสำนักหอสมุด ประจำปีการศึกษา 2566

สหส. 1.04	แผนปฏิบัติการ (Action Plan) และผลการดำเนินงาน สำนักหอสมุด ประจำปีการศึกษา 2566
-----------	---

มีข้อ 6. มีการประเมินผลการดำเนินงานแบบ PDCA ทั้งในระดับโครงการและประเมินความสำเร็จตามวัตถุประสงค์ของแผนปฏิบัติการประจำปีและรายงานต่อผู้บังคับบัญชา

ผลการดำเนินงาน

ในปีการศึกษา 2566 สำนักหอสมุดได้ดำเนินการติดตามและประเมินผลการดำเนินงานตามตัวบ่งชี้และค่าเป้าหมายในแต่ละกิจกรรม/โครงการที่กำหนดในแผนปฏิบัติการประจำปี และรายงานความก้าวหน้าของการประเมินผลการดำเนินงานต่อผู้บริหารสำนักหอสมุด ผ่านการประชุมคณะกรรมการบริหารสำนักหอสมุดโดยประเมินผลการดำเนินงานในรูปแบบ PDCA ของกิจกรรม/โครงการ ที่มีการกำหนดตัวชี้วัดความสำเร็จและค่าเป้าหมายของกิจกรรม/โครงการ และรายงานผลการดำเนินงานตามกิจกรรม/โครงการที่กำหนดในแผนปฏิบัติการประจำปี

รายการหลักฐาน

หมายเลขเอกสารอ้างอิง	ชื่อรายการเอกสาร
สหส. 1.03	รายงานการประชุมคณะกรรมการบริหารสำนักหอสมุด ประจำปีการศึกษา 2566
สหส. 1.04	แผนปฏิบัติการ (Action Plan) และผลการดำเนินงาน สำนักหอสมุด ประจำปีการศึกษา 2566
สหส. 1.05	รายงานสรุปผลดำเนินงานโครงการสำนักหอสมุดในรูปแบบ PDCA ปีการศึกษา 2566

มีข้อ 7. มีการนำข้อคิดเห็นและข้อเสนอแนะจากการประเมินความสำเร็จตามวัตถุประสงค์ของแผนปฏิบัติการประจำปีไปสู่การปรับปรุงแผนปฏิบัติการประจำปีการศึกษาถัดไป

ผลการดำเนินงาน

เมื่อสิ้นสุดปีการศึกษา 2566 สำนักหอสมุดได้ดำเนินการสรุปผลการดำเนินงานแผนยุทธศาสตร์การพัฒนสำนักหอสมุด พ.ศ.2565-2569 และแผนปฏิบัติการประจำปี (Action Plan) ประจำปีการศึกษา 2566 และนำเสนอในการประชุมคณะกรรมการบริหารสำนักหอสมุดและผู้บังคับบัญชา ซึ่งได้รับข้อคิดเห็นและข้อเสนอแนะ รวมทั้งข้อเสนอแนะจากกรรมการประเมินคุณภาพการศึกษาภายในระดับหน่วยงานในปีการศึกษา 2565 และจากผู้มีส่วนได้เสียจากการเข้าร่วมกิจกรรม/โครงการ หรือผ่านรูปแบบการประเมิน

ความพึงพอใจและการให้ข้อเสนอแนะ มาดำเนินการปรับปรุงกิจกรรม/โครงการ ตัวชี้วัดความสำเร็จและ
ค่าเป้าหมายของแผนปฏิบัติการประจำปีการศึกษา 2566 ต่อไป

รายการหลักฐาน

หมายเลขเอกสารอ้างอิง	ชื่อรายการเอกสาร
สหส.1.03	รายงานการประชุมคณะกรรมการบริหารสำนักหอสมุด ประจำปีการศึกษา 2566
สหส.1.04	แผนปฏิบัติการ (Action Plan) และผลการดำเนินงาน สำนักหอสมุด ประจำปีการศึกษา 2566

เกณฑ์การประเมิน

คะแนน 1	คะแนน 2	คะแนน 3	คะแนน 4	คะแนน 5
มีการดำเนินการ ข้อ 1-2	มีการดำเนินการ ข้อ 1-3	มีการดำเนินการ ข้อ 1-4	มีการดำเนินการ ข้อ 1-6	มีการดำเนินการ ข้อ 1-7

ผลการประเมินจากผลการดำเนินงาน

ตัวบ่งชี้ที่	ผลการดำเนินงาน	ผลการประเมิน
1	ข้อ 1-7	5 คะแนน

ตัวบ่งชี้ที่ 2 แผนการบริหารและแผนพัฒนาบุคลากรสายสนับสนุน

มี ข้อ 1. มีการกำหนดภาระงานของบุคลากรสายสนับสนุนอย่างชัดเจนและสอดคล้องกับพันธกิจของหน่วยงาน

ผลการดำเนินงาน

สำนักหอสมุด มีการบริหารและการจัดการ โดยกำหนดโครงสร้างการบริหารไว้อย่างชัดเจนเพื่อให้สามารถดำเนินงานไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ มีการแบ่งส่วนงานออกเป็น แผนกเทคนิค แผนกพัฒนา แผนกบริการ แผนกหอจดหมายเหตุ และสำนักงานเลขานุการ สำนักหอสมุดกำหนดภาระหน้าที่การบริหารและการจัดการ ในการปฏิบัติอย่างชัดเจนเป็นลายลักษณ์อักษร มีการแต่งตั้งผู้บริหาร เพื่อดูแลควบคุมการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามภารกิจ วัตถุประสงค์ หน้าที่ความรับผิดชอบและแผนงาน บุคลากรสำนักหอสมุดมีส่วนร่วมในการตัดสินใจ โดยจัดให้มีการประชุมคณะกรรมการบริหารสำนักหอสมุด อย่างสม่ำเสมอ เพื่อรับทราบนโยบายและแนวทางในการดำเนินงานต่างๆ และนำไปถ่ายทอดให้บุคลากรของแต่ละแผนกปฏิบัติตามไป

รายการหลักฐาน

หมายเลขเอกสารอ้างอิง	ชื่อรายการเอกสาร
(อ้างอิง) สหส.1.02	แผนยุทธศาสตร์การพัฒนาศูนย์หอสมุด พ.ศ.2565-5569
(อ้างอิง) สหส.1.03	รายงานการประชุมคณะกรรมการบริหาร สำนักหอสมุด ประจำปี การศึกษา 2566
สหส.2.01	Job Description รายบุคคล สำนักหอสมุด ประจำปีการศึกษา 2566
สหส.2.02	แผนพัฒนาบุคลากร สำนักหอสมุด ประจำปีการศึกษา 2566

มี ข้อ 2. มีแผนการบริหารและแผนพัฒนาบุคลากรสายสนับสนุน

ผลการดำเนินงาน

สำนักหอสมุด มีการบริหารและการจัดการตามแผนการดำเนินงานที่ชัดเจน มีการบริหารตามสายงานการบังคับบัญชา โดยมีการจัดทำแผนภูมิการแบ่งส่วนงานออกเป็น 4 แผนก และ 1 สำนักงานเลขานุการ มีการแบ่งหน้าที่ความรับผิดชอบในแต่ละแผนกอย่างชัดเจน และเพื่อให้การบริหารเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและสร้างการมีส่วนร่วม มีการทำวิเคราะห์ภาระงานและสมรรถนะของบุคลากรที่จำเป็นต่อหน่วยงาน และสอดคล้องกับภาระงานที่ได้รับมอบหมาย ที่กำหนดไว้ในคำอธิบายลักษณะงาน (Job Description) และคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง (Job Specification) ของบุคลากรรายบุคคล และนำข้อมูลที่ได้มาดำเนินการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรรายบุคคล (Individual Development Plan: IDP) และมีการวิเคราะห์แผนเพื่อเป็นการ พัฒนาความก้าวหน้าของบุคลากร โดยมีการกำกับติดตามการดำเนินงานจาก

รายงาน IDP ของบุคลากรรายบุคคล ตามผลลัพธ์การพัฒนากุศลกร ดังนี้ ความรับผิดชอบในงาน จิตสำนึกในการให้บริการ ความสามารถในการใช้คอมพิวเตอร์ ความสามารถในการใช้ภาษาอังกฤษ ความคิดริเริ่ม และความรู้ทางวิชาการเฉพาะด้าน

รายการหลักฐาน

หมายเลขเอกสารอ้างอิง	ชื่อรายการเอกสาร
(อ้างอิง) สหส.1.02	แผนยุทธศาสตร์การพัฒนากุศลกร สำนักหอสมุด พ.ศ.2565-2569
สหส.2.01	Job Description รายบุคคล สำนักหอสมุด ประจำปีการศึกษา 2566
สหส.2.02	แผนพัฒนากุศลกร สำนักหอสมุด ประจำปีการศึกษา 2566

มี ข้อ 3. มีการดำเนินงานการบริหารและพัฒนากุศลกรสายสนับสนุน ตามแผนที่กำหนด

ผลการดำเนินงาน

การพัฒนากุศลกรสำนักหอสมุดต้องสอดคล้องกับตำแหน่งงาน ภาระงานที่ดูแลรับผิดชอบ ซึ่งการพัฒนากุศลกรต้องเป็นไปตามแผนที่กำหนดไว้ โดยสำนักหอสมุดให้การสนับสนุน ส่งเสริมให้บุคลากรเข้าร่วมอบรม/สัมมนา/การแลกเปลี่ยนเรียนรู้ เพื่อให้เกิดการพัฒนาและเพิ่มพูนองค์ความรู้ใหม่ ให้เกิดการนำมาปรับใช้เพื่อให้เกิดการพัฒนาการทำงานให้มีประสิทธิผลเพิ่มมากขึ้น

รายการหลักฐาน

หมายเลขเอกสารอ้างอิง	ชื่อรายการเอกสาร
สหส.2.02	แผนพัฒนากุศลกร สำนักหอสมุด ประจำปีการศึกษา 2566
สหส.2.03	รายชื่อบุคลากรสำนักหอสมุดที่เข้ารับการอบรม/สัมมนา ประจำปีการศึกษา 2566

มี ข้อ 4. มีการประเมินผลความสำเร็จของแผนบริหารและแผนพัฒนากุศลกรสายสนับสนุน

ผลการดำเนินงาน

บุคลากรสำนักหอสมุดได้รับการพัฒนาตามแผนที่กำหนดไว้เพื่อส่งเสริมและสนับสนุนให้บุคลากรเข้าร่วมอบรม/สัมมนา/เรียนรู้ด้วยตนเองในโครงการ/กิจกรรมงานวิชาการและงานที่เกี่ยวข้องกับการให้บริการห้องสมุด ในปีการศึกษา 2566 บุคลากรสำนักหอสมุดได้รับการพัฒนาโดยรวม 183 ครั้ง เฉลี่ย 7.96 ครั้ง/คน/ปี จำแนกเป็น ทางด้านวิชาชีพ 32 ครั้ง ทางด้านการปฏิบัติงาน 55 ครั้ง ทางด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ 21 ครั้ง และทางด้านการจัดการพลังงานและสิ่งแวดล้อม 75 ครั้ง และนำความรู้ที่ได้มาพัฒนาการทำงานของตนเองให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น และร้อยละ 100 บุคลากรสำนักหอสมุด สามารถ

พัฒนาตนเองได้ตามเป้าหมายที่ตั้งไว้ในแผนพัฒนาบุคลากร ตามวัตถุประสงค์ของ IDP อย่างน้อยคนละ 1 กิจกรรม ทั้งความรู้ ทักษะ และสมรรถนะ ครบถ้วนทุกคน

ในปีการศึกษา 2566 บุคลากรสำนักหอสมุดตำแหน่งผู้บริหาร มีผลงานที่ถือเป็นแนวทางปฏิบัติที่ดี มีความรอบรู้ในทางวิชาการ โดยได้รับรางวัลดีเด่นในการจัดการความรู้ (KM) ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ 3 การบริหารจัดการองค์กรอัจฉริยะ (Smart Organization) เรื่องคลังทรัพยากรสารสนเทศดิจิทัล มหาวิทยาลัยรังสิต ระยะเวลาที่ 3 และรางวัลชมเชย เรื่อง การทำวารสารเพื่อเป็นแหล่งเผยแพร่ผลงานทางวิชาการ บรรณารักษศาสตร์และสารสนเทศศาสตร์ นอกจากนี้ยังมีผลงานบทความวิชาการได้รับการตีพิมพ์ในวารสาร Pulinet Journal ปีที่ 10 ฉบับที่ 2 (เดือนกรกฎาคม-ธันวาคม 2566) เรื่อง การบริการชุมชน : การจัดการขยะในโรงเรียนเพื่อสุขภาพ ซึ่งเป็นวารสารที่ผ่านการประเมินคุณภาพวารสารของ TCI ในกลุ่มที่ 2 (2565-2567) และผู้อำนวยการสำนักหอสมุดได้รับคัดเลือกให้เป็นบุคคลดีเด่นเมื่อปี พ.ศ.2565 จากสมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทยในพระบรมราชูปถัมภ์สมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี นับว่าประสบความสำเร็จในวิชาชีพบรรณารักษศาสตร์และสารสนเทศศาสตร์ที่มีการยอมรับในแวดวงวิชาชีพ มีผลงานการบริหารผลงานดีเด่นเชิงประจักษ์ผลงานด้านวิชาการที่ประสบความสำเร็จและเป็นแนวปฏิบัติที่ดีต่อวิชาชีพอย่างชัดเจน มีชื่อเสียงเป็นที่ยอมรับในระดับชาติหรือนานาชาติ

รายการหลักฐาน

หมายเลขเอกสารอ้างอิง	ชื่อรายการเอกสาร
(อ้างอิง) สหส.1.02	แผนยุทธศาสตร์การพัฒนา สำนักหอสมุด พ.ศ.2565-2569
(อ้างอิง) สหส.1.03	รายงานการประชุมคณะกรรมการบริหาร สำนักหอสมุด ประจำปี การศึกษา 2566
สหส.2.02	แผนพัฒนาบุคลากร สำนักหอสมุด ประจำปีการศึกษา 2566
สหส.2.03	รายชื่อบุคลากรสำนักหอสมุดที่เข้ารับการอบรม/สัมมนา ประจำปีการศึกษา 2566
สหส.2.04	รายงานการจัดการความรู้ปีการศึกษา 2566 เรื่องคลังทรัพยากรสารสนเทศดิจิทัลมหาวิทยาลัยรังสิต (ระยะที่ 3) (นางสาวลมัย ประคอนสี)
สหส.2.05	รายงานการจัดการความรู้ปีการศึกษา 2566 เรื่อง การทำวารสารเพื่อเป็นแหล่งเผยแพร่ผลงานวิชาการบรรณารักษศาสตร์ (นางสาวรัตนภรณ์ กาศโอสถ)
สหส.2.06	บทความวิชาการที่ได้รับการตีพิมพ์ในวารสาร Pulinet Journal ปีที่ 10 ฉบับที่ 2 (เดือนกรกฎาคม-ธันวาคม 2566) (นางนฤมล พฤษศิลป์)

สหส.2.07	ประกาศสมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทยฯ ที่ 5/2566 เรื่อง บุคคลดีเด่น ในวิชาชีพบรรณารักษศาสตร์และสารสนเทศศาสตร์ ประจำปี 2565
----------	---

มี ข้อ 5. มีการนำผลการประเมินไปปรับปรุงแผนการบริหารและแผนพัฒนาบุคลากรสายสนับสนุน
ผลการดำเนินงาน

สำนักหอสมุดมีการนำผลการประเมินผลสำเร็จของการดำเนินงานตามแผนพัฒนาบุคลากร
ประจำปีการศึกษา 2566 และนำการประเมินผลที่ได้มาดำเนินการเพื่อนำจุดอ่อน/ปัญหา/อุปสรรค ที่พบ
นำไปปรับปรุง/พัฒนา/เพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงานตามแผนพัฒนาไปสู่การปรับปรุงการบริหารงานของ
สำนักหอสมุด ในปีการศึกษา 2567

รายการหลักฐาน

หมายเลขเอกสารอ้างอิง	ชื่อรายการเอกสาร
(อ้างอิง) สหส. 1.02	แผนยุทธศาสตร์การพัฒน สำนักหอสมุด พ.ศ.2565-2569
(อ้างอิง) สหส. 1.03	รายงานการประชุมคณะกรรมการบริหาร สำนักหอสมุด ประจำปีการศึกษา 2566
สหส.2.02	แผนพัฒนาบุคลากร สำนักหอสมุด ประจำปีการศึกษา 2566
สหส.2.03	รายชื่อบุคลากรสำนักหอสมุดที่เข้ารับการอบรม/สัมมนา ประจำปีการศึกษา 2566

เกณฑ์การประเมิน

คะแนน 1	คะแนน 2	คะแนน 3	คะแนน 4	คะแนน 5
มีการดำเนินการ ข้อ 1	มีการดำเนินการ ข้อ 1-2	มีการดำเนินการ ข้อ 1-3	มีการดำเนินการ ข้อ 1-4	มีการดำเนินการ ข้อ 1-5

ผลการประเมินจากผลการดำเนินงาน

ตัวบ่งชี้ที่	ผลการดำเนินงาน	ผลการประเมิน
2	ข้อ 1-5	5 คะแนน

ตัวบ่งชี้ที่ 3 แผนบริหารความเสี่ยง

☐ มี ข้อ 1. มีการแต่งตั้งคณะกรรมการหรือคณะทำงานบริหารความเสี่ยง โดยมีผู้บริหารหน่วยงานร่วมเป็น คณะกรรมการหรือคณะทำงาน

ผลการดำเนินงาน

สำนักหอสมุดมีการแต่งตั้งคณะกรรมการบริหารความเสี่ยงในปีการศึกษา 2566 โดยมีผู้บริหาร และตัวแทนทั้งบรรณารักษ์ เจ้าหน้าที่จากทุกแผนกเข้าร่วมเป็นคณะกรรมการ เพื่อให้เกิดการมีส่วนร่วมในการบริหารจัดการความเสี่ยงของหน่วยงาน มีหน้าที่รับผิดชอบร่วมกันวิเคราะห์ ประเมินความเสี่ยงที่จะเกิดขึ้นในการดำเนินงานของแต่ละภาระงานหลัก และพิจารณาหาทางแก้ไขหรือวิเคราะห์ปัญหาเพื่อลด ความเสี่ยงนั้น ๆ หรือควบคุมความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นให้อยู่ในระดับที่ยอมรับได้

การติดตามความก้าวหน้าของการบริหารความเสี่ยงจะมีการติดตามผลระหว่างการปฏิบัติงาน (Ongoing Monitoring) เป็นการติดตามที่รวมอยู่ในการดำเนินงานต่างๆ และจะมีการนำมาวิเคราะห์ ปัจจัยเสี่ยงที่เกิดจากการดำเนินงานนั้น ๆ พร้อมหามาตรการมารองรับเพื่อลดผลกระทบที่จะเกิดขึ้นในการ ประชุมคณะกรรมการบริหารความเสี่ยงฯ เพื่อหาแนวทางในการจัดการความเสี่ยงต่อไปโดยให้มีการ วิเคราะห์ปัญหา/ อุปสรรคและแนวทางที่จะบรรลุป้าหมาย ตามแบบรายงานการติดตามการดำเนินงาน ระดับหน่วยงาน (IC มรส.2) และตามแผนบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายในระดับองค์กร (แบบ ERM มรส.3) ตามหลักเกณฑ์และวิธีการตามแผนการวิเคราะห์และดำเนินการควบคุมภายใน ที่มหาวิทยาลัยโดย สำนักงานตรวจสอบภายในกำหนด และเพื่อสร้างความมั่นใจว่ากระบวนการปฏิบัติงานของสำนักหอสมุดมี ระบบการควบคุมภายในที่ดี และมีกระบวนการประเมินผลการควบคุมภายในเพื่อตรวจสอบความเสี่ยงที่ยัง มีอยู่และการกำหนดมาตรการเพิ่มเติมเพื่อไม่ให้ส่งผล กระทบต่อความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นระหว่างการ ปฏิบัติงาน

ทั้งนี้ สำนักหอสมุดมีการดำเนินงานตามคู่มือตามระบบและกลไกและแบบรายงานผลของการ ปฏิบัติงานทั้งภายในหน่วยงานและองค์กร มีการจัดการประชุมเพื่อสรุปผลการรายงานผลความเสี่ยงตาม ภารกิจหลักที่สำคัญของหน่วยงาน และตามแผนการควบคุมภายในระดับองค์กร

รายการหลักฐาน

หมายเลขเอกสารอ้างอิง	ชื่อรายการเอกสาร
สหส.3.01	คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการบริหารความเสี่ยงสำนักหอสมุด ประจำปีการศึกษา 2566
สหส.3.02	คู่มือการบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายในทั่วทั้งองค์กร มหาวิทยาลัยรังสิต ประจำปีการศึกษา 2566 ฉบับปรับปรุง

สหส.3.03	รายงานการประชุมคณะกรรมการบริหารความเสี่ยงสำนักหอสมุด ประจำปีการศึกษา 2566
----------	--

มี ข้อ 2. มีการวิเคราะห์และระบุปัจจัยเสี่ยงที่เกิดจากปัจจัยภายในที่ไม่สามารถควบคุมได้ หรือปัจจัยภายนอกที่ส่งผลต่อการดำเนินงานตามพันธกิจของหน่วยงานแล้วจัดทำแผนบริหารความเสี่ยง

ผลการดำเนินงาน

สำนักหอสมุดเป็นหน่วยงานที่สังกัดอยู่ในฝ่ายวิชาการ ต้องมีการติดตามผลการบริหารความเสี่ยง โดยการรายงานผลการควบคุมภายในของแต่ละฝ่ายที่มีหน่วยงานสังกัด ดำเนินการวิเคราะห์ และดำเนินการควบคุมภายใน ตามมาตรฐาน COSO2013 สำหรับภารกิจหลักและวัตถุประสงค์ของแต่ละหน่วยงาน โดยรายงานผลการควบคุมภายใน ตามแบบ IC มรส.2 และการรายงานผลตามแผนการบริหารความเสี่ยงระดับองค์กร ตามแบบ ERM มรส.3 โดยสำนักหอสมุดต้องมีการรายงานการควบคุมภายใน ความเสี่ยงจากการปฏิบัติงานประจำที่เป็นภารกิจหลักของหน่วยงานซึ่งวิเคราะห์ตามภารกิจและวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน และการรายงานผลตามแผนบริหารความเสี่ยงระดับองค์กรในด้านที่เกี่ยวข้อง ได้แก่

1. ปัจจัยเสี่ยง Risk factor O2 ด้านบุคลากร ประเภทความเสี่ยง ด้านการปฏิบัติการ
2. ปัจจัยเสี่ยง Risk factor O3 ความปลอดภัยของนักศึกษาและบุคลากร ประเภทความเสี่ยง ด้านการปฏิบัติการ
3. ปัจจัยเสี่ยง Risk factor F1 การรักษาสถานภาพทางการเงินที่มั่นคง ประเภทความเสี่ยง ด้านการเงิน

ในปีการศึกษา 2566 สำนักหอสมุดมีการวิเคราะห์และระบุปัจจัยเสี่ยงที่เกิดขึ้นทั้งจากการปฏิบัติงานประจำในหน่วยงาน และที่เกี่ยวข้องในระดับองค์กร ทั้งนี้ความเสี่ยงที่เกิดขึ้นจากงานประจำในระดับหน่วยงาน จะมีการนำความเสี่ยงที่มีอยู่จากการวิเคราะห์ในปีผ่านมารวมทั้งพิจารณามาตรการต่าง ๆ ที่ได้มีการดำเนินการหากได้ผลก็จะทำมาตรการดังกล่าวให้เข้มข้นหรือมีมาตรการเสริมที่จะทำให้ผลการดำเนินงานดียิ่งขึ้นไป หากมาตรการใดที่ดำเนินการแล้วยังพิจารณาเห็นว่าความเสี่ยงยังคงเดิม คณะกรรมการฯ จะหามาตรการที่จะเป็นแนวทางแก้ไขใหม่ เพื่อให้สามารถลดความเสี่ยงนั้นลงไปได้

รายการหลักฐาน

หมายเลขเอกสารอ้างอิง	ชื่อรายการเอกสาร
สหส.3.03	รายงานการประชุมคณะกรรมการบริหารความเสี่ยงสำนักหอสมุด ประจำปีการศึกษา 2566

สหส.3.04	รายงานการควบคุมภายในระดับหน่วยงาน (สำนักหอสมุด) ปีการศึกษา 2566 (แบบ IC มรศ.2)
สหส.3.05	รายงานผลตามแผนบริหารความเสี่ยงฯ สำนักหอสมุด ปีการศึกษา 2566 (แบบ ERM มรศ.3)

มี ข้อ 3. มีการดำเนินงานตามแผนบริหารความเสี่ยงและส่งผลให้ระดับความเสี่ยงอยู่ในระดับที่ยอมรับได้
ผลการดำเนินงาน

ในปีการศึกษา 2566 สำนักหอสมุดมีการดำเนินงานตามแผนบริหารความเสี่ยงที่มีการวิเคราะห์และกำหนดมาตรการไว้ สำหรับการดำเนินงานตามภารกิจหลักที่กำหนดไว้ในแผนการบริหารความเสี่ยงตามแบบ IC มรศ. 2 ระดับหน่วยงาน ซึ่งมีจำนวน 8 ความเสี่ยงภารกิจตามวัตถุประสงค์ ทั้งนี้จากการวิเคราะห์ผลดำเนินงานจะเห็นได้ว่ามาตรการที่กำหนดในแต่ละภารกิจหลักสามารถควบคุมความเสี่ยงได้เหมาะสม ไม่ให้เกิดขึ้นมาใหม่ได้ แต่ยังคงมีความเสี่ยงที่ควบคุมภายในอยู่บ้าง เช่น เรื่องงบประมาณในการจัดหาทรัพยากรสารสนเทศของหลักสูตรที่เปิดใหม่ การส่งเสริมทักษะการเรียนรู้ในเรื่องการค้นคว้าหาข้อมูลให้แก่ผู้เรียนระบบห้องสมุดที่มีการพัฒนาไปอย่างรวดเร็ว และการดูแลระบบต่างๆ ของห้องสมุด รวมถึงการดูแลความปลอดภัยในทรัพย์สินของผู้ที่มาใช้ห้องสมุด เป็นต้น แต่อย่างไรก็ดี สำนักหอสมุดได้มีการวิเคราะห์ปัญหาและหาแนวทางมาตรการมารองรับเพื่อไม่ให้เกิดความเสี่ยงในระดับสูง ให้อยู่ในระดับที่ยอมรับได้อย่างเหมาะสม

สำหรับความเสี่ยงที่อยู่ในระดับองค์กรตามแบบการรายงาน EM มรศ.3 ด้านปฏิบัติการเรื่องบุคลากร และความปลอดภัยของนักศึกษาและบุคลากร ด้านการเงิน สำนักหอสมุดมีการนำมาวิเคราะห์ความเสี่ยง รวมถึงมาตรการในการดำเนินการเพื่อเป็นแนวทางในการแก้ปัญหา ทั้งนี้จะพิจารณามาตรการที่มีอยู่เดิม (Existing control) และมีมาตรการเพิ่มเติม การวิเคราะห์ความเสี่ยงในโอกาสเกิดจะอยู่ในเกณฑ์ที่ยอมรับได้ทุกข้อ ทั้งนี้จะมีการวิเคราะห์โอกาสเกิดตั้งแต่ต้นปี กลางปี และสิ้นปี ซึ่งจะพบว่าเมื่อมีการทำมาตรการเพิ่มเติมโอกาสเกิดและผลกระทบจะน้อยลงในสิ้นปี

รายการหลักฐาน

หมายเลขเอกสารอ้างอิง	ชื่อรายการเอกสาร
สหส.3.04	รายงานการควบคุมภายในระดับหน่วยงาน (สำนักหอสมุด) ปีการศึกษา 2566 (แบบ IC มรศ.2)
สหส.3.05	รายงานผลตามแผนบริหารความเสี่ยงฯ สำนักหอสมุด ปีการศึกษา 2566 (แบบ ERM มรศ.3)

□ มี ข้อ 4. มีการประเมินผลการดำเนินงานตามแผนบริหารความเสี่ยงและรายงานต่อผู้บังคับบัญชาอย่างน้อย 1 ครั้ง/ปี

ผลการดำเนินงาน

สำนักหอสมุด มีการประเมินผลการดำเนินงานตามแผนการบริหารความเสี่ยงและรายงานผู้บังคับบัญชาปีละ 1-2 ครั้ง โดยมีการรายงานผลการดำเนินงานให้ทราบในรูปแบบการประชุมคณะกรรมการบริหารความเสี่ยง เนื่องจากผู้อำนวยการสำนักหอสมุดจะเป็นประธานคณะกรรมการบริหารความเสี่ยงฯ และคณะกรรมการฯ จะประกอบด้วย รองผู้อำนวยการ หัวหน้าแผนกฯ บรรณารักษ์ เจ้าหน้าที่ ตัวแทนจากทุกแผนกมีส่วนร่วม ทั้งนี้ในการประชุมจะมีการนำเสนอรายงานผลการดำเนินงานการปฏิบัติงานที่ต้องรายงานความเสี่ยง และข้อคิดเห็น แนวทางการแก้ไข มีการพิจารณามาตรการเพิ่มเติมเพื่อรักษาระดับความเสี่ยงไม่ให้เกิดขึ้นสูง โดยในปีการศึกษา 2566 คณะกรรมการการบริหารความเสี่ยงฯ มีการประชุมเพื่อพิจารณาความเสี่ยงที่เป็นภารกิจหลักที่สำคัญของหน่วยงาน และจำเป็นต้องหามาตรการเพิ่มเติม ได้แก่

- การจัดหาทรัพยากรสารสนเทศยังไม่ครอบคลุมการเรียน การสอนในทุกสาขาวิชา จะมีมาตรการเชิงรุกประสานงานกับหัวหน้าหลักสูตรเพื่อกระตุ้นให้มีการสั่งซื้อทรัพยากรสารสนเทศให้ตรงตามหลักสูตรที่มีการเรียนการสอน และจัดกิจกรรมเชิงรุกส่งเสริมให้เกิดการคัดเลือกทรัพยากรสารสนเทศสารสนเทศให้สอดคล้องกับหลักสูตรต่าง ๆ ให้ครอบคลุม เช่น การไป พบปะผู้อำนวยการหลักสูตร/ ผู้บริหาร แนะนำรายชื่อทรัพยากรสารสนเทศเพื่อให้เกิดการเสนอซื้อ และจัดกิจกรรม Focus group กับหลักสูตรที่มีการประเมินความพึงพอใจในด้านทรัพยากรสารสนเทศในระดับน้อย และน้อยที่สุด
- การจัดสรรงบประมาณไม่เพียงพอต่อการจัดหาทรัพยากรสารสนเทศให้กับทุกหลักสูตร จะมีการดำเนินการจัดหาทรัพยากรสารสนเทศอิเล็กทรอนิกส์ที่สามารถเข้าถึงได้แบบเสรี (Open Access) และขอรับบริจาคสิ่งพิมพ์ที่เป็นของมหาวิทยาลัยจากสำนักพิมพ์ของมหาวิทยาลัย มีการจัดสรรงบประมาณในการรองรับฐานข้อมูล วารสารออนไลน์ให้มีสัดส่วนที่เพิ่มขึ้น
- การจัดปฐมนิเทศการใช้ห้องสมุด เพื่อส่งเสริมให้เกิดการใช้ทรัพยากรสารสนเทศเพื่อการเรียนด้วยตนเองรวมทั้งการอบรม แนะนำ สอนการสืบค้นข้อมูลต่างๆ ยังไม่ครอบคลุมถึงนักศึกษาทุกกลุ่ม จะมีการจัดทำสื่อการปฐมนิเทศ เป็นภาษาอังกฤษเพื่อให้นักศึกษาต่างชาติเข้าถึงได้ มีการรับนักศึกษาต่างชาติมาช่วยงานห้องสมุด ในการนำชมห้องสมุด และแนะนำการใช้เบื้องต้นให้กับกลุ่มนักศึกษาต่างชาติ โดยเฉพาะนักศึกษาชาวจีน สำหรับการอบรมและแนะนำการสืบค้นในเชิงลึกเพื่อการวิจัย จะเพิ่มทักษะความรู้สารสนเทศให้กับบรรณารักษ์และการสื่อสารภาษาอังกฤษ เพื่อสามารถให้คำแนะนำให้แก่นักศึกษาทั้งไทยและต่างชาติ

- การสำรวจความพึงพอใจในการใช้บริการของสำนักหอสมุด พบว่าข้อที่มีผลความพึงพอใจอยู่ในระดับมาก แต่ยังคงอยู่ในลำดับสุดท้าย ได้แก่ จำนวนทรัพยากรสารสนเทศมีน้อย ไม่ทันสมัย ไม่ครอบคลุม และไม่ตรงกับความต้องการ จะมีการปรับปรุงและหาวิธีดำเนินการในการจัดหาทรัพยากรสารสนเทศ ให้เพียงพอต่อความต้องการในแต่ละสาขาวิชา และมีความทันสมัยครอบคลุมสาขาที่มีการเรียนการสอน โดยจะมีการประสานงานและร่วมมือกับหลักสูตร สาขาต่าง ๆ ให้มากขึ้นและมีการจัดกิจกรรมร่วมกัน
- การดูแลความเรียบร้อยและความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สินของของห้องสมุด และผู้ใช้ มีการจัดทำกิจกรรมซ่อมอพยพหนีไฟเป็นประจำทุกปี มีการสำรวจจุดท่อน้ำแอร์บนฝ้าเพดาน เพื่อไม่ให้เกิดน้ำรั่วซึมจากฝ้า เพดาน มีการบำรุงรักษาประตูทางเข้าอัตโนมัติ
- การดูแลและบำรุงรักษาระบบห้องสมุดอัตโนมัติ ในทุกปีจะให้มีการประเมินผลการทำงานของระบบที่ชัดเจนเพื่อการพัฒนาต่อไป และมีการวางแผนการดูแลความมั่นคงปลอดภัยของระบบ และประสานงานกับสำนักบริการเทคโนโลยีสารสนเทศเมื่อเกิดปัญหา
- ระบบฐานข้อมูลจดหมายเหตุ ข้อมูลจดหมายเหตุมีบางรายการไม่สามารถแสดงผลการสืบค้นได้ครบถ้วน ให้มีการประเมินระบบฐานข้อมูลจดหมายเหตุโดยต้องมีการบันทึกให้ละเอียดและชัดเจน นอกจากนี้มีการศึกษาและพิจารณาระบบฐานข้อมูลจดหมายเหตุอื่น ๆ เพื่อรองรับการทำงานให้มีประสิทธิภาพ เพื่อจัดหามาทดแทนระบบเดิม

รายการหลักฐาน

หมายเลขเอกสารอ้างอิง	ชื่อรายการเอกสาร
สหส.3.03	รายงานการประชุมคณะกรรมการบริหารความเสี่ยงสำนักหอสมุด ประจำปีการศึกษา 2566
สหส.3.04	รายงานการควบคุมภายในระดับหน่วยงาน (สำนักหอสมุด) ปีการศึกษา 2566 (แบบ IC มรส.2)
สหส.3.05	รายงานผลตามแผนบริหารความเสี่ยงฯ สำนักหอสมุด ปีการศึกษา 2566 (แบบ ERM มรส.3)

□ มี ข้อ 5. มีการนำผลการประเมินและข้อเสนอแนะต่างๆ ไปใช้ในการปรับแผนบริหารความเสี่ยงในรอบปีถัดไป

ผลการดำเนินงาน

สำนักหอสมุดมีการนำผลประเมินและข้อเสนอแนะต่างๆ จากผู้ตรวจสอบภายในมาปรับแผนการบริหารความเสี่ยงของสำนักหอสมุดทุกปี สำหรับในปีการศึกษา 2566 สำนักหอสมุดมีการรายงานผลการดำเนินงานบริหารความเสี่ยงทั้งแบบรายงานหน่วยงาน (IC มรส.2) และแบบระดับองค์กร (ERM มรส.3) ส่งยังฝ่ายวิชาการ เพื่อรวบรวมส่งของฝ่ายฯ ยังสำนักงานตรวจสอบภายในต่อไป ทั้งนี้สำนักงานตรวจสอบภายในได้สอบทานการประเมินผลการควบคุมภายใน และส่งแบบรายงานผลการสอบทานการประเมินผลการควบคุมฯ ของผู้ตรวจสอบภายในมาให้ทราบแล้ว โดยนำเสนอทั้งผลสอบทานการควบคุมภายใน และผลสอบทานการบริหารความเสี่ยงที่ต้องดำเนินการทั่วทั้งองค์กรในระยะเวลา 3 ปี คือ 2564-2566 ในปีการศึกษา 2566 ผลการสอบทานพบว่า การประเมินผลการบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายในเป็นไปตามวิธีการที่กำหนด ระบบการควบคุมภายในมีความเพียงพอและสามารถบรรลุวัตถุประสงค์ของการบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายใน โดยมีข้อเสนอแนะเพิ่มเติม ดังนี้

ผลสอบทานการควบคุมภายในปีการศึกษา 2566

สำนักหอสมุดมีการนำกระบวนการวิเคราะห์ความเสี่ยงและการควบคุมภายในมาใช้สำหรับการติดตามเฝ้าระวังความเสี่ยงในงานหลักได้อย่างครอบคลุม โดยในภาพรวมการควบคุมภายในมีผลสำเร็จเพิ่มขึ้นในแต่ละปี ขอให้มีการทบทวนมาตรการที่ใช้อย่างสม่ำเสมอเพื่อนำผลการประเมินมาปรับปรุงมาตรการให้เหมาะสมยิ่งขึ้นต่อไป

ผลสอบทานการบริหารความเสี่ยงที่ต้องดำเนินการทั่วทั้งองค์กร ปีการศึกษา 2566

หน่วยงานมีการดำเนินการบริหารความเสี่ยงตามแผนการบริหารความเสี่ยงที่กำหนดให้ดำเนินการทั่วทั้งองค์กร ที่เพียงพอและทำให้ระดับความเสี่ยงอยู่ในระดับที่ยอมรับได้เป็นอย่างดี

สำนักหอสมุด จะได้มีการนำผลการสอบทานการบริหารความเสี่ยงและข้อเสนอแนะต่างๆ จากสำนักผู้ตรวจสอบภายในมาพัฒนาและปรับปรุงการดำเนินงานในปีการศึกษา 2567 ต่อไป

รายการหลักฐาน

หมายเลขเอกสารอ้างอิง	ชื่อรายการเอกสาร
สหส.3.03	รายงานการประชุมคณะกรรมการบริหารความเสี่ยงสำนักหอสมุด ประจำปีการศึกษา 2566
สหส.3.04	รายงานการควบคุมภายในระดับหน่วยงาน (สำนักหอสมุด) ปีการศึกษา 2566 (แบบ IC มรส.2)

สหส.3.05	รายงานผลตามแผนบริหารความเสี่ยงฯ สำนักหอสมุด ปีการศึกษา 2566 (แบบ ERM มรท.3)
สหส.3.06	รายงานผลการสอบทานการประเมินผลการควบคุมภายในของผู้ตรวจสอบภายใน ประจำปีการศึกษา 2566
สหส.3.07	รายงานการบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายในทั่วทั้งองค์กร ฝ่ายวิชาการ มหาวิทยาลัยรังสิต ประจำปีการศึกษา 2566

เกณฑ์การประเมิน

คะแนน 1	คะแนน 2	คะแนน 3	คะแนน 4	คะแนน 5
มีการดำเนินการ ข้อ 1	มีการดำเนินการ ข้อ 1-2	มีการดำเนินการ ข้อ 1-3	มีการดำเนินการ ข้อ 1-4	มีการดำเนินการ ข้อ 1-5

ผลการประเมินจากผลการดำเนินงาน

ตัวบ่งชี้ที่	ผลการดำเนินงาน	ผลการประเมิน
3	ข้อ 1-5	5 คะแนน

ตัวบ่งชี้ที่ 4 ภาระงานหลัก

☐ มี ข้อ 1. มีการกำหนดภาระงานหลักครบถ้วนตามพันธกิจของหน่วยงานไว้ในแผนปฏิบัติงานประจำปี
ผลการดำเนินงาน

สำนักหอสมุดได้มีการทบทวนผลการดำเนินงานของปีการศึกษาที่ผ่านมา เพื่อนำมากำหนดแผนการดำเนินงานของปีการศึกษา 2566 โดยมีการตรวจสอบและปรับปรุงกระบวนการดำเนินงานภายในหน่วยงานให้สอดคล้องกับพันธกิจ นโยบาย และแผนการบริหารงานของมหาวิทยาลัย รวมถึงพันธกิจใหม่ระดับสถาบันที่มีการกำหนดตัวชี้วัดการดำเนินงานและค่าเป้าหมาย โดยเชื่อมโยงกับแผนยุทธศาสตร์การพัฒนามหาวิทยาลัยรังสิต พ.ศ. 2565-2569

ในปีการศึกษา 2566 สำนักหอสมุดมีการดำเนินงานภารกิจหลัก ตามยุทธศาสตร์ของสำนักหอสมุดปี 2565-2569 โดยมีภารกิจหลักดังนี้

1. การพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศครอบคลุมทุกวิทยาลัย / คณะ / หลักสูตร / สาขาวิชา
 - 1.1 จัดหาทรัพยากรสารสนเทศประเภทหนังสือ วารสาร งานวิจัย สิ่งพิมพ์ต่าง ๆ และ ทั้งในรูปแบบฉบับพิมพ์และดิจิทัล รวมทั้งฐานข้อมูลงานวิจัยในสาขาต่าง ๆ ให้ตรงตามความต้องการและครอบคลุมทุกวิทยาลัย / คณะ / หลักสูตร / สาขาวิชา ที่มีการเรียนการสอนเพื่อสนับสนุนการเรียนการสอนและการวิจัยของทั้งอาจารย์ นักวิจัย และนักศึกษาทั้งระดับปริญญาตรีและบัณฑิตศึกษา
 - 1.2 วางแผนการจัดสรรงบประมาณในการจัดซื้อทรัพยากรสารสนเทศประจำปีการศึกษาให้กับวิทยาลัย/คณะต่าง ๆ โดยให้คณาจารย์มีส่วนร่วมในการเสนอแนะทรัพยากรสารสนเทศให้สอดคล้องกับรายวิชาที่มีการเรียนการสอนและการวิจัย
 - 1.3 ติดต่อประสานงานกับหน่วยงาน สถาบัน องค์กรภายนอก และเครือข่ายความร่วมมือห้องสมุดเพื่อขอรับบริจาค แลกเปลี่ยนทรัพยากรสารสนเทศ เพื่อให้เกิดการใช้ทรัพยากรร่วมกันอย่างมีประสิทธิภาพ
 - 1.4 จัดหมวดหมู่และลงรายการหนังสือตามระบบห้องสมุด แยกตามประเภททรัพยากรสารสนเทศ และตามเนื้อหา เพื่อจัดเข้าระบบให้เกิดการจัดเก็บและการค้นคืนที่ผู้ใช้เข้าถึงได้ง่ายและสะดวก
 - 1.5 จัดทำคลังข้อมูลทรัพยากรสารสนเทศดิจิทัลมหาวิทยาลัยรังสิต เพื่อสร้างฐานข้อมูลคลังปัญญาของมหาวิทยาลัย เพื่อจัดเก็บและเผยแพร่ข้อมูลงานวิจัย วิทยานิพนธ์ ผลงานวิชาการของอาจารย์ บุคลากร และนักศึกษาของมหาวิทยาลัย เพื่อเป็นแหล่งข้อมูลเฉพาะอำนวยความสะดวกในการเข้าถึงทรัพยากรสารสนเทศดิจิทัล ให้ทั้งบุคลากรภายใน และ

ภายนอกมหาวิทยาลัย ตลอดจนเพื่อเป็นการสงวนรักษาทรัพยากรสารสนเทศให้คงอยู่ และสามารถเข้าถึงได้อย่างแพร่หลาย

- 1.6 จัดทำข้อมูลรายชื่อทรัพยากรสารสนเทศประเภทต่าง ๆ แยกตามสาขาวิชา เพื่อจัดเตรียมให้กับวิทยาลัย / คณะ / หลักสูตร ในการเตรียมความพร้อมของหลักสูตรที่เปิดใหม่ หรือเพื่อการปรับปรุงหลักสูตรต่าง ๆ
- 1.7 จัดเตรียมข้อมูลงานวิจัย วิทยานิพนธ์ ของอาจารย์ บุคลากร นักศึกษา เพื่อดำเนินการในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ เข้าระบบฐานข้อมูล ThaiLIS เพื่อเผยแพร่ทั้งภายในและภายนอก

2. การบริการทรัพยากรสารสนเทศ

- 2.1 บริการยืมและรับคืนทรัพยากรสารสนเทศประเภทต่าง ๆ
- 2.2 บริการยืมด้วยตนเองผ่านระบบ Self Checkout และคืนด้วยตนเองผ่านตู้ Books Return
- 2.3 บริการข้อมูลสมาชิกห้องสมุด เพื่อสามารถใช้บริการยืม-คืนทรัพยากรสารสนเทศ และเข้าใช้ห้องสมุด
- 2.4 บริการจองทรัพยากรสารสนเทศผ่านระบบออนไลน์
- 2.5 บริการยืมต่อทรัพยากรสารสนเทศ (Renew) ผ่านระบบออนไลน์
- 2.6 บริการสืบค้นข้อมูลทรัพยากรสารสนเทศของห้องสมุดผ่านระบบออนไลน์ (WebPac)
- 2.7 บริการสืบค้นฐานข้อมูลออนไลน์เพื่อการวิจัยที่ห้องสมุดบอกรับเป็นสมาชิก และแหล่งข้อมูลอื่น ๆ
- 2.8 บริการตอบคำถามและช่วยการค้นคว้าผ่านช่องทางต่าง ๆ ได้แก่ Ask a Librarian / E-mail / Facebook / ไลน์กลุ่ม RSU Loves to Read
- 2.9 บริการบรรณารักษ์ประสานงานประจำคณะ คอยช่วยเหลือ ติดต่อประสานงานเรื่องข้อมูลต่าง ๆ ที่ทางคณะฯ ต้องการทราบและต้องการความช่วยเหลือ
- 2.10 บริการการใช้ทรัพยากรสารสนเทศห้องสื่อโสตทัศน (ชั้น 2) ห้องอ่านหนังสือทางด้านมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ (ชั้น 3) ห้องอ่านหนังสือทางด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี (ชั้น 4) ห้องอ่านวารสาร (ชั้น 5) ห้องวิจัย/วิทยานิพนธ์ และห้องหนังสือราชวงศ์และพระราชนิพนธ์ในสมเด็จพระเทพฯ (ชั้น 6)
- 2.11 บริการห้อง Group Study (ชั้น 3) และห้อง Study Room (ชั้น 1 ริมสระน้ำ)

3. การบริการสนับสนุนส่งเสริมการทำวิจัย เป็นการช่วยเหลือให้คำแนะนำ การทำวิจัย การทำผลงานวิชาการ การทำวิทยานิพนธ์ โครงการนักศึกษา และการเขียนอ้างอิงและบรรณานุกรม ให้กับอาจารย์ บุคลากร และนักศึกษาทั้งระดับปริญญาตรีและระดับบัณฑิตศึกษา

- 3.1 จัดอบรมเพื่อพัฒนาทักษะการสืบค้นฐานข้อมูลเพื่อการวิจัย ให้กับอาจารย์ บุคลากร และนักศึกษา เช่น Scopus, ScienceDirect, PQDT, CINAHL Plus, Wiley Online Library, EBSCO และหัวข้อที่เกี่ยวข้องตามความเหมาะสม
 - 3.2 จัดอบรมการใช้เครื่องมือสนับสนุนการทำวิจัย ให้กับอาจารย์ บุคลากร นักศึกษา ได้แก่ Turnitin, Zotero, Mendeley
 - 3.3 บริการอบรมและสอนการฝึกปฏิบัติการสืบค้นข้อมูลฐานข้อมูลออนไลน์เพื่อการวิจัย ที่ห้องสมุดมีการบอกรับ และแหล่งข้อมูลอื่น ๆ จากภายนอกให้กับ นักศึกษาระดับปริญญาตรี และบัณฑิตศึกษา
 - 3.4 บริการให้คำปรึกษา และแนะนำข้อมูลจากแหล่งต่าง ๆ รวมทั้งแนะนำการเขียนบรรณานุกรมและการอ้างอิง
4. การบริการวิชาการ
- 4.1 จัดปฐมนิเทศการใช้ห้องสมุด เพื่อส่งเสริมให้ผู้ใช้งานเกิดการเรียนรู้ และสามารถค้นคว้าหาข้อมูลเบื้องต้น และรู้วิธีการใช้บริการต่าง ๆ ของห้องสมุด ส่งเสริมให้เกิดการใช้ทรัพยากรสารสนเทศของห้องสมุด และการเรียนรู้ด้วยตนเอง
 - 4.2 จัดกิจกรรมส่งเสริมการอ่านและการใช้ห้องสมุด เป็นการจัดกิจกรรมในรูปแบบต่าง ๆ ได้แก่ การจัดกิจกรรมสัปดาห์ห้องสมุด การจัดนิทรรศการให้ความรู้ การจัดกิจกรรมในโอกาสวันสำคัญให้ผู้ใช้งานมีส่วนร่วม จัดบอร์ดข้อมูลความรู้ต่าง ๆ
 - 4.3 จัดทำสื่อเพื่อส่งเสริมการเรียนรู้ด้วยตนเอง โดยผลิตสื่อประเภทคลิปวิดีโอบนยูทูป เช่น การแนะนำการใช้ห้องสมุด การติดตั้ง VPN การสืบค้นข้อมูลห้องสมุด และอื่น ๆ
 - 4.4 รับผิดชอบงานให้กับนักศึกษาทางวิชาชีพจากสาขาทางบรรณารักษศาสตร์ มหาวิทยาลัยอื่น ๆ
 - 4.5 ผลิตวารสารทางวิชาชีพ มีการผลิตวารสารชื่อ รังสิตสารสนเทศ เพื่อเผยแพร่ให้เป็นประโยชน์ต่อสาธารณชน ส่งเสริมให้มีการพัฒนาความรู้ ความเชี่ยวชาญทั้งความรู้ทางวิชาการและการวิจัย ได้เป็นสื่อกลางในการเผยแพร่และแบ่งปันความรู้ทางวิชาชีพ บรรณารักษศาสตร์และสารสนเทศศาสตร์ และวิชาการด้านอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง
 - 4.6 บริการการใช้แก่บุคคลภายนอก
5. การจัดการเทคโนโลยีสารสนเทศของห้องสมุด
- 5.1 นำเทคโนโลยีสารสนเทศระบบห้องสมุดอัตโนมัติ Aleph มาใช้ในการปฏิบัติงานกับทุกแผนก เพื่อให้เกิดการบริการที่สะดวก รวดเร็ว และทันสมัย สนองตอบต่อความต้องการของผู้ใช้บริการด้วยความรวดเร็วผ่านระบบออนไลน์

- 5.2 ดูแลบำรุงรักษาระบบห้องสมุดอัตโนมัติของทุกโมดูลที่มีการใช้งาน เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพ และเกิดการใช้งานได้อย่างต่อเนื่องและสนองตอบต่อความต้องการของผู้ใช้
- 5.3 ดูแลบำรุงรักษาระบบเทคโนโลยีอื่น ๆ ได้แก่ ระบบประตูอัตโนมัติ ระบบการใช้ RFID ระบบการยืม-คืน
- 5.4 พัฒนาเว็บไซต์สำนักหอสมุด มีการปรับปรุงและพัฒนาเว็บไซต์ของห้องสมุดให้มีข้อมูลที่ทันสมัยและทันต่อเหตุการณ์อยู่เสมอ
- 5.5 ทำประชาสัมพันธ์ในช่องทางต่าง ๆ เพื่อผู้ใช้ทราบข่าวสาร ได้แก่ อีเมลล์ เฟสบุ๊ก จดหมายข่าว เว็บไซต์ห้องสมุด

6. การสร้างเครือข่ายความร่วมมือ

- 6.1 เครือข่ายความร่วมมือคณะกรรมการพัฒนาระบบและเครือข่ายห้องสมุด สถาบันอุดมศึกษาเอกชน (อพส) เป็นเครือข่ายความร่วมมือของห้องสมุดต่าง ๆ ในการบริหารจัดการเรื่องห้องสมุด การพัฒนางาน การวางแผนทางปฏิบัติต่าง ๆ ที่สามารถพัฒนางานของห้องสมุดร่วมกัน โดยมีผู้อำนวยการของห้องสมุดทุกแห่งเข้าร่วมเป็นเครือข่าย
- 6.2 เครือข่ายความร่วมมือการใช้ทรัพยากรสารสนเทศ EDS-Thaipul เป็นเครือข่ายการให้บริการที่สามารถใช้ทรัพยากรสารสนเทศร่วมกันกับห้องสมุดมหาวิทยาลัยของรัฐและเอกชน โดยมีตัวแทนห้องสมุดแต่ละแห่ง เข้าร่วมประชุมเพื่อประสานงานและทำให้การดำเนินงานด้านการยืมระหว่างห้องสมุดเกิดประสิทธิภาพกับเครือข่ายสมาชิก
- 6.3 เครือข่ายความร่วมมือในการใช้ห้องสมุดและใช้ทรัพยากรสารสนเทศร่วมกับห้องสมุด ศูนย์มานุษยวิทยาสิรินธร เป็นการให้ความร่วมมือระหว่างกันในการเข้าใช้ห้องสมุดทั้ง 2 แห่ง และสามารถยืมทรัพยากรสารสนเทศระหว่างกันได้ โดยผู้บริหารของห้องสมุดมีการทำบันทึกข้อตกลงระหว่างกัน
- 6.4 เครือข่ายห้องสมุดสีเขียว เป็นการดำเนินงานร่วมกันของห้องสมุดมหาวิทยาลัยต่าง ๆ จากของรัฐ เอกชน ห้องสมุดโรงเรียน หน่วยงานที่สนใจ เพื่อดำเนินงานในเรื่องของการอนุรักษ์พลังงานและสิ่งแวดล้อม

7. การบริหารจัดการที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม มีการดำเนินงานในเรื่องการเป็นห้องสมุดและสำนักงานสีเขียว

- 7.1 จัดการทั้งการบริการและสภาพแวดล้อมภายใน และภายนอกห้องสมุด

- 7.2 จัดการเรื่องอนุรักษ์พลังงานและสิ่งแวดล้อม ให้มีสภาพแวดล้อมที่ดีเอื้ออำนวยต่อการ ใช้บริการของผู้ใช้ให้เกิดความรู้สึกปลอดภัย สบายทั้งกายและใจ
- 7.3 ให้ความรู้และนำองค์ความรู้เรื่องการอนุรักษ์พลังงานและสิ่งแวดล้อม ไปสู่ชุมชนทั้งภายในมหาวิทยาลัย และชุมชนภายนอก โดยการจัดกิจกรรมในรูปแบบต่าง ๆ เช่น อบรมกิจกรรม DIY กิจกรรมตอบปัญหา
- 7.4 บริหารจัดการขยะในหน่วยงาน
- 7.5 กิจกรรม 7 ส
- 7.6 กิจกรรมอบรมและฝึกซ้อมอพยพหนีไฟ
- 7.7 จัดซื้อจัดจ้างและใช้ผลิตภัณฑ์ที่เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อม
8. การพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศจดหมายเหตุ มีการดำเนินงานเกี่ยวกับสารสนเทศประเภทที่เป็นเอกสารจดหมายเหตุของมหาวิทยาลัย
- 8.1 จัดหาเอกสารจดหมายเหตุ สิ่งพิมพ์ต่าง ๆ จากคณะ หน่วยงานของมหาวิทยาลัย ได้แก่ เอกสารสิ่งพิมพ์ของมหาวิทยาลัยที่มีคุณค่า บันทึกการประชุม บันทึกสำคัญ คำสั่งต่าง ๆ ที่จะแสดงถึงข้อมูล ประวัติความเป็นมา การดำเนินงานต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัย
- 8.2 สงวนและอนุรักษ์เอกสารเก่าและหายากให้เป็นรูปแบบดิจิทัลตามความเหมาะสม เพื่อสามารถอนุรักษ์เอกสารที่มีคุณค่าของมหาวิทยาลัยไว้อย่างยาวนาน ซึ่งจะเป็นประโยชน์ต่อการบริหารงานของมหาวิทยาลัยทั้งในปัจจุบันและอนาคต
- 8.3 วิเคราะห์และจัดหมวดหมู่ และจัดเก็บเอกสารจดหมายเหตุแยกตามประเภทของเอกสาร ตามคู่มือปฏิบัติงานหอจดหมายเหตุ มหาวิทยาลัยรังสิต
- 8.4 นำข้อมูลเข้าระบบห้องสมุดอัตโนมัติให้สามารถทำการสืบค้นได้อย่างสะดวกและค้นคืนได้
- 8.5 ให้บริการข้อมูลจดหมายเหตุทั้งที่เป็นต้นฉบับพิมพ์ และรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์
- 8.6 จัดทำเว็บไซต์เอกสารจดหมายเหตุ และพัฒนาปรับปรุงให้ทันสมัย
- 8.7 ประชาสัมพันธ์เพื่อให้เกิดการใช้เอกสาร และเห็นคุณค่า โดยการจัดทำนิทรรศการเนื่องในโอกาส และวาระสำคัญของมหาวิทยาลัยอย่างต่อเนื่อง

รายการหลักฐาน

หมายเลขเอกสารอ้างอิง	ชื่อรายการเอกสาร
(อ้างอิง) สหส.1.01	แผนยุทธศาสตร์การพัฒนามหาวิทยาลัย พ.ศ.2565-2569
(อ้างอิง) สหส.1.02	แผนยุทธศาสตร์การพัฒนา สำนักหอสมุด พ.ศ. 2565-2569
(อ้างอิง) สหส.1.04	แผนปฏิบัติการ (Action Plan) และผลการดำเนินงาน สำนักหอสมุด ประจำปีการศึกษา 2566

□ มี ข้อ 2. มีการประเมินผลการดำเนินงานตามตัวชี้วัดความสำเร็จตามพันธกิจต่างๆ ของหน่วยงาน
ผลการดำเนินงาน

สำนักหอสมุดมีการดำเนินงานตามภารกิจหลักต่าง ๆ ให้สำเร็จลุล่วงตามแผนการปฏิบัติงาน ทั้งนี้ในการปฏิบัติภารกิจหลักนั้น จะมีการกำหนดแบ่งหน้าที่ความรับผิดชอบอย่างชัดเจน มีแผนดำเนินงานและโครงการ มีการติดตามประเมินผลและกำหนดตัวชี้วัดในการปฏิบัติงานของบุคลากรเป็นรายบุคคล คือ job description และมีการติดตามผลการดำเนินงานความสำเร็จตามพันธกิจต่าง ๆ โดยการรายงานสรุปผลการดำเนินงานที่รับผิดชอบในภารกิจหลัก ดังนี้

1. การพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศครอบคลุมทุกวิทยาลัย / คณะ / หลักสูตร / สาขาวิชา

โดยการจัดหาทรัพยากรสารสนเทศทุกประเภททั้งฉบับพิมพ์และดิจิทัล มีการวางแผนการจัดสรรงบประมาณในการจัดซื้อทรัพยากรสารสนเทศให้สอดคล้องกับหลักสูตรที่มีการเรียนการสอนและการวิจัย ตลอดจนแสวงหาเครือข่ายความร่วมมือในการใช้ทรัพยากรสารสนเทศร่วมกัน มีการวิเคราะห์จัดหมวดหมู่และลงรายการเพื่อนำเข้าระบบฐานข้อมูลให้ผู้ใช้บริการเข้าถึงได้อย่างสะดวกรวดเร็ว นอกจากนี้มีการจัดทำฐานข้อมูลคลังปัญญาสถาบัน (คลังทรัพยากรสารสนเทศดิจิทัลมหาวิทยาลัยรังสิต) เพื่อจัดเก็บและค้นคืนวิทยานิพนธ์ งานวิจัย และหนังสืออิเล็กทรอนิกส์ มีค่าใช้จ่ายในการจัดซื้อทรัพยากรสารสนเทศต่อนักศึกษาจำนวนทรัพยากรสารสนเทศต่อจำนวนนักศึกษา ร้อยละของค่าใช้จ่ายจัดซื้อทรัพยากรสารสนเทศอิเล็กทรอนิกส์ต่อค่าใช้จ่ายจัดซื้อทรัพยากรสารสนเทศทั้งหมด ร้อยละของจำนวนทรัพยากรสารสนเทศอิเล็กทรอนิกส์ต่อจำนวนทรัพยากรสารสนเทศ และ การวิเคราะห์ต้นทุนทรัพยากรสารสนเทศของห้องสมุดทั้งหมด

ในปัจจุบัน สำนักหอสมุดมีจำนวนทรัพยากรสารสนเทศเพื่อให้บริการผู้ใช้อย่างรวมทั้งสิ้น 57,073,231 รายการ แบ่งตามประเภททรัพยากรสารสนเทศ ดังนี้ ฐานข้อมูลออนไลน์ 14 ฐานข้อมูล (จำนวนทรัพยากรสารสนเทศออนไลน์ที่สืบค้นได้ทั้งหมด 56,848,219 รายการ) หนังสือ 181,978 เล่ม วารสาร 534 ชื่อเรื่อง สื่อโสตทัศนวัสดุ 26,053 รายการ หนังสือพิมพ์ 2 ชื่อเรื่อง เอกสารจดหมายเหตุ 16,445 รายการ

ผลการดำเนินงานในปีการศึกษา 2566 ได้มีการกำหนดแผนการจัดหาทรัพยากรสารสนเทศประจำปีการศึกษาขึ้น โดยได้มีการจัดสรรงบประมาณการจัดหาทรัพยากรสารสนเทศ ประเภทต่างๆ ได้แก่ หนังสือ วารสาร สื่อโสตทัศนวัสดุ หนังสือพิมพ์ เอกสารจดหมายเหตุ และฐานข้อมูลออนไลน์

ผลการจัดหาทรัพยากรสารสนเทศในปีการศึกษา 2566 มีจำนวนทรัพยากรสารสนเทศที่ได้จัดหาทั้งหมด 56,851,871 รายการ แบ่งตามประเภททรัพยากรสารสนเทศ ดังนี้ หนังสือ 2,061 เล่ม (จัดซื้อ 105 เล่ม และบริจาค 1,956 เล่ม) วารสาร 534 ชื่อ (จัดซื้อ 89 ชื่อ และบริจาค 445 ชื่อ) สื่อโสตทัศนวัสดุ 283 รายการ (จัดซื้อ - รายการ และบริจาค 283 รายการ) หนังสือพิมพ์ 2 ชื่อเรื่อง (จัดซื้อ 2 ชื่อ) เอกสารจดหมายเหตุ 718 รายการ และทรัพยากรสารสนเทศอิเล็กทรอนิกส์ ประกอบด้วย ฐานข้อมูลออนไลน์ จำนวน 14

ฐานข้อมูล (จัดซื้อ 9 ฐานข้อมูล ไม่เสียค่าใช้จ่าย 4 ฐานข้อมูล และใช้งบประมาณโครงการจัดหาฐานข้อมูลเพื่อการวิจัย 1 ฐานข้อมูล ได้แก่ (1) ฐานข้อมูล e-Book Collection (EBSCOhost) เป็นการซื้อขาด (2) ฐานข้อมูล ThaiLIS เป็นฐานข้อมูลที่มหาวิทยาลัย/สถาบันต่างๆ ร่วมกันพัฒนาและส่งเสริมการใช้ทรัพยากรสารสนเทศร่วมกัน ไม่มีค่าใช้จ่ายในการบอกรับ (3) ฐานข้อมูล Access Pharmacy เป็นฐานข้อมูลที่ทางวิทยาลัยเภสัชศาสตร์จัดหา และอนุญาตให้ทางสำนักหอสมุดเป็นผู้ให้บริการ และ (4) ฐานข้อมูล IEEE/Xplore ยกเลิกการบอกรับในปีการศึกษา 2561 แต่ยังสามารถเข้าใช้บริการได้จนถึงเดือนธันวาคม 2567 ส่วน (5) ฐานข้อมูล Scopus ใช้งบประมาณตามโครงการจัดหาฐานข้อมูลเพื่อการวิจัย) สำหรับฐานข้อมูลออนไลน์ที่มีการจัดหาทั้ง 14 ฐานข้อมูล สามารถสืบค้นรายการผ่านระบบออนไลน์ได้ จำนวน 56,848,219 รายการ

ค่าใช้จ่ายในการจัดหาทรัพยากรสารสนเทศในปีการศึกษา 2566 เป็นจำนวนเงินทั้งสิ้น 11,457,775.59 บาท แบ่งตามประเภททรัพยากรสารสนเทศที่จัดซื้อ ดังนี้ หนังสือ 287,448.25 บาท วารสาร 1,080,876.89 บาท สื่อโสตทัศนวัสดุ 0.00 บาท หนังสือพิมพ์ 11,000.00 บาท ฐานข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ 10,078,423.05 บาท และค่าธรรมเนียม/อากรแสตมป์ 27.40 บาท

นอกจากผลการดำเนินงานจัดหาทรัพยากรสารสนเทศ ประจำปีการศึกษา 2566 จำเป็นที่จะต้องแสดงให้เห็นถึงประสิทธิภาพที่ได้จากการจัดหาทรัพยากรสารสนเทศ ด้วยการแสดงสัดส่วนต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับค่าใช้จ่ายและจำนวนทรัพยากรสารสนเทศ ได้แก่ สำนักหอสมุดมีค่าใช้จ่ายในการจัดซื้อทรัพยากรสารสนเทศต่อนักศึกษา เท่ากับ 428.12 บาท (สิ้อยี่สิบแปดบาทสิบสองสตางค์) ต่อนักศึกษา 1 คน (จำนวนนักศึกษาประจำปีการศึกษา 2566 = 26,763 คน) มีจำนวนทรัพยากรสารสนเทศต่อจำนวนนักศึกษา เท่ากับ 2,132.54 รายการต่อนักศึกษา 1 คน มีค่าใช้จ่ายจัดซื้อทรัพยากรสารสนเทศอิเล็กทรอนิกส์คิดเป็นร้อยละ 87.96 ของค่าใช้จ่ายจัดซื้อทรัพยากรสารสนเทศทั้งหมด มีจำนวนทรัพยากรสารสนเทศอิเล็กทรอนิกส์คิดเป็นร้อยละ 99.60 ของทรัพยากรสารสนเทศทั้งหมด และมีการวิเคราะห์ต้นทุนในการดำเนินงานของห้องสมุด โดยใช้ข้อมูลค่าใช้จ่ายทั้งหมดของสำนักหอสมุด และจำนวนทรัพยากรสารสนเทศทั้งหมด เป็นข้อมูลพื้นฐานในการคิดคำนวณต้นทุนทรัพยากรสารสนเทศ 1 รายการ ต่อค่าใช้จ่ายคิดเป็น 0.40 (ปีการศึกษา 2565 เท่ากับ 0.39)

ในส่วนของงานวิเคราะห์จัดหมวดหมู่และลงรายการทรัพยากรสารสนเทศ จำนวนทรัพยากรสารสนเทศที่มีวิเคราะห์และลงรายการและนำออกให้บริการผู้ใช้ ประจำปีการศึกษา 2566 มีจำนวน 4,087 เล่ม/รายการ แบ่งเป็นหนังสือจำนวน 2,713 เล่ม วารสาร 1,049 รายการ และสื่อโสตทัศน์ 325 รายการ วิทยานิพนธ์/วิจัยอิเล็กทรอนิกส์ที่ผู้ใช้เข้าถึงได้ในฐานข้อมูล ThaiLIS จำนวน 316 รายการ และวิทยานิพนธ์/วิจัย/หนังสืออิเล็กทรอนิกส์ที่ผู้ใช้เข้าถึงได้ในฐานข้อมูลคลังทรัพยากรสารสนเทศดิจิทัลมหาวิทยาลัยรังสิต (RSUIR) จำนวน 686 รายการ

จากผลสรุปการดำเนินงานในการพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศ สอดคล้องกับแผนยุทธศาสตร์ของสำนักหอสมุด เพื่อพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศให้สอดคล้องกับการเรียนการสอนของมหาวิทยาลัย และเพื่อให้มีทรัพยากรสารสนเทศที่สนับสนุนการเรียนการสอนของมหาวิทยาลัย พบว่าจำนวนทรัพยากรสารสนเทศมีจำนวนเพิ่มขึ้นจากปีที่ผ่านมาคิดเป็นร้อยละ 6.48 เมื่อเปรียบเทียบกับสัดส่วนของทรัพยากรสารสนเทศอิเล็กทรอนิกส์มีจำนวนคิดเป็นร้อยละ 99.60 ของจำนวนทรัพยากรสารสนเทศทั้งหมดของสำนักหอสมุด ครอบคลุมทุกหลักสูตรที่มีการเรียนการสอนของมหาวิทยาลัย นอกจากนี้การจัดทำคลังทรัพยากรสารสนเทศดิจิทัลมหาวิทยาลัยรังสิต สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ KR 3.3.3 มีต้นแบบหรือตัวอย่างของการดำเนินงานที่มีประสิทธิภาพหรือประสบความสำเร็จให้เห็นประจักษ์อย่างเป็นรูปธรรม (Good Practice) และได้รับรางวัลดีเด่นจากการเสนอแนวปฏิบัติที่ดี เรื่อง คลังทรัพยากรสารสนเทศดิจิทัล มหาวิทยาลัยรังสิต (ระยะที่ 3) ในโครงการแนวปฏิบัติที่ดี มหาวิทยาลัยรังสิต RSU Good Practice Awards 2024

2. การบริการทรัพยากรสารสนเทศ รับผิดชอบในเรื่องการให้บริการพื้นฐานแก่อาจารย์ บุคลากร และนักศึกษามหาวิทยาลัยรังสิต โดยให้บริการทรัพยากรสารสนเทศหลากหลายรูปแบบ อาทิ หนังสือ วารสาร งานวิจัย สิ่งพิมพ์ต่าง ๆ ทั้งในรูปแบบฉบับพิมพ์และออนไลน์ โดยผู้ใช้บริการสามารถสืบค้นข้อมูลผ่านระบบการสืบค้นทรัพยากรสารสนเทศที่สะดวกรวดเร็ว นอกจากนี้ ยังมีการให้บริการตอบคำถามและช่วยการค้นคว้าผ่านช่องทางต่าง ๆ และการให้บริการผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ที่ผู้ใช้สามารถใช้บริการห้องสมุดได้ด้วยตนเอง เช่น การสืบค้นข้อมูลทรัพยากรสารสนเทศของสำนักหอสมุด การสืบค้นฐานข้อมูลออนไลน์ การต่ออายุการยืมทรัพยากรสารสนเทศ การจองทรัพยากรสารสนเทศ การยืมด้วยตนเองผ่านเครื่องยืมอัตโนมัติ การคืนด้วยตนเองผ่านตู้รับคืนอัตโนมัติ การยืมระหว่างห้องสมุดผ่านเครือข่าย EDS-Thaiul เป็นต้น

สำนักหอสมุดมีบริการฐานข้อมูลออนไลน์เพื่อการสืบค้นข้อมูลที่ครอบคลุมทุกสาขาวิชา ประกอบด้วยฐานข้อมูลที่ชี้แหล่ง ฐานข้อมูลที่ให้เอกสารฉบับเต็ม และอื่น ๆ ซึ่งฐานข้อมูลที่สำนักหอสมุดเป็นสมาชิก มีจำนวน 14 ฐาน ประกอบด้วย Business Source Ultimate, CINAHL Plus with Full text, e-Books Collection (EBSCOhost), Education Research Complete, IEEE Xplore, ProQuest Dissertation & Theses (PQDT), ScienceDirect, Scopus, ThaiLIS, Wiley-Online Library, Access Pharmacy, Biomed Central, Matichon e-Library และฐานข้อมูลสืบค้นทรัพยากรสารสนเทศของห้องสมุดผ่าน Primo Search และ EBSCO Discovery Service (EDS) ซึ่งมีจำนวนการใช้ทั้งสิ้น 791,871 ครั้ง

นอกจากนี้ สำนักหอสมุดยังมีบริการอิเล็กทรอนิกส์สำหรับอำนวยความสะดวกให้ผู้ใช้สามารถใช้งานและเข้าถึงสารสนเทศผ่านระบบออนไลน์ได้ตลอด 24 ชั่วโมง โดยในปีการศึกษา 2566 มีการใช้บริการผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์จำนวนทั้งสิ้น 826,283 ครั้ง ซึ่งประกอบด้วย การบริการข้อมูลเว็บไซต์ (256,659

ครั้ง) การสืบค้นข้อมูลผ่านฐานข้อมูลทรัพยากรสารสนเทศของห้องสมุด (220,771 ครั้ง) การสืบค้นข้อมูลจากฐานข้อมูลออนไลน์ (591,100 ครั้ง) การต่ออายุการยืม (2,351 ครั้ง) การจองทรัพยากรสารสนเทศ 58 ครั้ง) การยืมผ่านระบบอัตโนมัติ (1,396 ครั้ง) การคืนผ่านระบบอัตโนมัติ (941 ครั้ง) การใช้บริการค้นคว้าอ้างอิงผ่านช่องทางออนไลน์ (201 ครั้ง) การใช้บริการยืมระหว่างห้องสมุดผ่านเครือข่าย EDS-Thaipul (216 ครั้ง) และ การใช้บริการข้อมูลสมาชิกที่ผู้ใช้สามารถตรวจสอบข้อมูลและประวัติของตนเองในเรื่องการยืม การจอง การค้างส่ง ค่าปรับ รวมทั้งสามารถแก้ไขข้อมูลประวัติ ที่อยู่ และรหัสผ่านได้ด้วยตนเอง (3,590 ครั้ง)

โดยตลอดระยะเวลาทำการ สำนักหอสมุดยังจัดให้มีบริการตอบคำถามและช่วยการค้นคว้า เพื่อช่วยเหลือและให้คำแนะนำในการสืบค้นข้อมูลจากแหล่งต่าง ๆ เช่น หนังสือ วารสาร สื่อโสตทัศนศึกษา ฐานข้อมูลออนไลน์ และแหล่งข้อมูลอื่น ๆ ตลอดจนให้ความช่วยเหลือและให้คำแนะนำในการค้นคว้าสืบค้นข้อมูลสารสนเทศเพื่อการทำรายงาน การทำวิจัย การเขียนบรรณานุกรมที่ถูกต้อง อีกทั้งยังมีบริการตอบคำถามและช่วยการค้นคว้าผ่านช่องทางออนไลน์ต่าง ๆ ได้แก่ โปรแกรม Ask a Librarian, E-mail, Facebook และกลุ่มไลน์ RSU Loves to Read ซึ่งในปีการศึกษา 2566 มีผู้ใช้บริการตอบคำถามและช่วยการค้นคว้าผ่านทั้งจุดบริการในห้องสมุดและผ่านช่องทางออนไลน์ทั้งสิ้น จำนวน 3,584 ครั้ง (ใช้บริการ ณ จุดบริการ 3,383 ครั้ง และ ใช้บริการผ่านทางออนไลน์ 201 ครั้ง) นอกจากนี้ ยังมีบริการบรรณารักษ์ประสานงานประจำคณะที่คอยช่วยเหลือ ติดต่อประสานงานเรื่องข้อมูลต่าง ๆ ที่ทางคณะต้องการทราบและต้องการความช่วยเหลืออีกด้วย

ในภาพรวมปีการศึกษา 2566 มีผู้เข้าใช้ห้องสมุดรวมทั้งสิ้น 78,941 คน (เข้าใช้ที่ห้องสมุด 53,282 คน และเข้าใช้ผ่านเว็บไซต์ 25,659 คน) โดยมีจำนวนการใช้บริการต่าง ๆ รวม 988,837 ครั้ง (ใช้บริการที่ห้องสมุด 162,554 ครั้ง และใช้บริการผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ 826,283 ครั้ง) เนื่องจากทุกบริการล้วนมีต้นทุน ดังนั้น การวิเคราะห์ต้นทุนในการบริการของห้องสมุดจึงสามารถใช้เป็นข้อมูลในการวางแผนจัดสรรงบประมาณและวิเคราะห์ความคุ้มค่าและประสิทธิผลของการลงทุนในการดำเนินงานของห้องสมุด โดยใช้ข้อมูลค่าใช้จ่ายทั้งหมดของสำนักหอสมุด (ไม่รวมงบโครงการลงทุนสินทรัพย์) และจำนวนการใช้บริการทั้งหมดของสำนักหอสมุดเป็นข้อมูลพื้นฐานในการคิดคำนวณ

สำนักหอสมุดมีการวิเคราะห์ต้นทุนการบริการของห้องสมุดโดยใช้ข้อมูลค่าใช้จ่ายทั้งหมดของสำนักหอสมุด (ไม่รวมงบโครงการลงทุนสินทรัพย์) จำนวน 22,983,573.36 บาท และจำนวนการใช้บริการทั้งหมดของสำนักหอสมุด จำนวน 988,837 ครั้ง เป็นข้อมูลพื้นฐานในการคิดคำนวณ พบว่า มีต้นทุนการบริการของสำนักหอสมุดต่อ 1 หน่วยการใช้บริการ เท่ากับ 23.24 บาท ซึ่งมีต้นทุนที่ลดลงกว่าในปีการศึกษา 2565 (28.42) อย่างไรก็ตาม สำนักหอสมุดจะได้มีการนำข้อมูลการใช้บริการต่าง ๆ ในปีการศึกษา 2566 มาเปรียบเทียบกับอย่างต่อเนื่องเพื่อพัฒนาการบริการและส่งเสริมการใช้ในการสนับสนุนให้เกิดการใช้บริการที่มีการลดต้นทุนในการบริการอย่างเหมาะสมต่อไป

3. การบริการสนับสนุนส่งเสริมการทำวิจัย เป็นบริการเพื่อสนับสนุนการวิจัยของอาจารย์ บุคลากร และนักศึกษาของมหาวิทยาลัย โดยมีบรรณารักษ์คอยให้คำปรึกษาช่วยค้นหา แนะนำการสืบค้น สารสนเทศ และแนะนำ อบรม สอนฝึกปฏิบัติ การใช้ฐานข้อมูลออนไลน์ รวมทั้งเครื่องมือต่าง ๆ ที่ช่วยในการทำวิจัย ตลอดจนการเขียนอ้างอิงและบรรณานุกรมที่ถูกต้องตามหลักวิชาการ เพื่อให้สามารถทำงานวิจัยที่มีคุณภาพได้อย่างสะดวก รวดเร็ว และมีประสิทธิภาพ

ในปีการศึกษา 2566 สำนักหอสมุดมีการจัดอบรมเพื่อพัฒนาทักษะในการสืบค้นฐานข้อมูล เพื่อการวิจัยให้กับอาจารย์ บุคลากร และนักศึกษา จำนวน 5 ครั้ง 272 คน ได้แก่

- อบรมการอบรมการใช้โปรแกรม Mendeley เพื่อการจัดการบรรณานุกรมและการอ้างอิง วันที่ 5 ตุลาคม 2566 ผ่านระบบออนไลน์ มีผู้เข้าร่วมอบรม 77 คน ผู้เข้าอบรมมีความพึงพอใจค่าเฉลี่ย 4.42 และได้รับประโยชน์จากการอบรมคิดเป็นร้อยละ 89.40
- อบรมเรื่อง “Empowering your research with Scopus & ScienceDirect” วันที่ 7 มีนาคม 2567 ผ่านระบบออนไลน์ มีผู้เข้าร่วมอบรม 93 คน ผู้เข้าอบรมมีความพึงพอใจค่าเฉลี่ย 4.66 และได้รับประโยชน์จากการอบรมคิดเป็นร้อยละ 93.60
- อบรมเรื่อง “EBSCO Discovery Service : เครื่องมือสู่ความสำเร็จในการทำวิจัย” วันที่ 8 มีนาคม 2567 มีผู้เข้าอบรม 25 คน ผู้เข้าอบรมมีความพึงพอใจค่าเฉลี่ย 4.59 และได้รับประโยชน์จากการอบรมคิดเป็นร้อยละ 92.80
- อบรมเชิงปฏิบัติการ การใช้โปรแกรม Turnitin เพื่อตรวจสอบการคัดลอกผลงาน สำหรับอาจารย์/นักวิจัย/เจ้าหน้าที่หลักสูตร วันที่ 7 พฤษภาคม 2567 มีผู้เข้าอบรม จำนวน 39 คน ผู้เข้าอบรมมีความพึงพอใจค่าเฉลี่ย 4.48 และได้รับประโยชน์จากการอบรมคิดเป็นร้อยละ 93.32
- อบรมเชิงปฏิบัติการ การใช้โปรแกรม Turnitin เพื่อการตรวจคัดลอกผลงาน สำหรับนักศึกษามีผู้ลงทะเบียนเข้าอบรมจำนวน 38 คน ผู้เข้าอบรมมีความพึงพอใจค่าเฉลี่ย 4.28 และได้รับประโยชน์จากการอบรมคิดเป็นร้อยละ 90

นอกจากนี้มีการอบรม สอนทักษะวิธีการสืบค้นฐานข้อมูลเพื่อการวิจัยให้กับนักศึกษาทั้งระดับปริญญาตรี และบัณฑิตศึกษา ได้แก่ การสืบค้นข้อมูลทรัพยากรสารสนเทศห้องสมุด (WebPac) ฐานข้อมูล Business Source Ultimate ทางการบริหารธุรกิจและที่เกี่ยวข้อง ฐานข้อมูล CINAHL Plus With Full Text ทางการพยาบาล ฐานข้อมูล Education Research Complete ทางการศึกษา ฐานข้อมูล ScienceDirect ทางวิทยาศาสตร์สุขภาพและที่เกี่ยวข้อง ฐานข้อมูล Wiley Online Library ครอบคลุมสหสาขาวิชา ฐานข้อมูล Proquest Dissertation & Theses วิทยานิพนธ์สหสาขาวิชาทั้งปริญญาโทและปริญญาเอก ฐานข้อมูล ThaiLIS แหล่งเอกสารข้อมูลฉบับเต็มงานวิจัย วิทยานิพนธ์ รายงานการวิจัย

ทุกมหาวิทยาลัยในประเทศไทย ในปีการศึกษา 2566 มีการอบรม สอนการสืบค้นให้กับนักศึกษาในหลักสูตรต่าง ๆ รวมจำนวน 27 ครั้ง 22 สาขา 852 คน

4. **การบริการวิชาการ** จากผลการดำเนินงานการบริการส่งเสริมวิชาการ ประจำปีการศึกษา 2566 สำนักหอสมุดมีการดำเนินงานในเรื่องต่างๆ สรุปได้ดังนี้

- กิจกรรมปฐมนิเทศการใช้ห้องสมุด ในปีการศึกษา 2566 มีการจัดกิจกรรมปฐมนิเทศการใช้ห้องสมุดขึ้นเพื่อส่งเสริมให้นักศึกษาสามารถใช้ห้องสมุดได้อย่างถูกต้องและสามารถค้นหาข้อมูลด้วยตนเองได้ โดยจัดให้มีรูปแบบการปฐมนิเทศทั้งแบบปฐมนิเทศที่สำนักหอสมุดและส่งบรรณารักษ์ไปปฐมนิเทศในห้องเรียน โดยกลุ่มเป้าหมายที่ตั้งไว้ในโครงการตลอดปีการศึกษา 2566 คือ 1,500 คน และเป้าหมายความสำเร็จตามวัตถุประสงค์ได้กำหนดให้มีจำนวนนักศึกษาที่เข้ารับการปฐมนิเทศการใช้ห้องสมุดตลอดปีการศึกษาเป็นร้อยละ 80 ของกลุ่มเป้าหมาย พบว่า มีคณะต่าง ๆ ส่งนักศึกษามาเข้ารับการปฐมนิเทศการใช้ห้องสมุดทั้งสิ้น 1,530 คน จาก 17 คณะ 36 หลักสูตร คิดเป็นร้อยละ 102 ของกลุ่มเป้าหมาย และจากการประเมินความพึงพอใจ พบว่า ความพึงพอใจในภาพรวมอยู่ในระดับมากที่สุด (ค่าเฉลี่ย 4.70) และมีนักศึกษาได้รับประโยชน์จากโครงการอยู่ในระดับมากขึ้นไป คิดเป็นร้อยละ 95.54

- กิจกรรมส่งเสริมการอ่านและการใช้ห้องสมุด ในปีการศึกษา 2566 สำนักหอสมุดได้มีการจัดกิจกรรมส่งเสริมการอ่านและการใช้ห้องสมุดเพื่อให้นักศึกษาและบุคลากรของมหาวิทยาลัยรังสิตได้เกิดความตระหนัก มีแรงบันดาลใจ และเห็นถึงประโยชน์ของการอ่านและการใช้ห้องสมุด เพื่อให้สามารถเรียนรู้ได้ด้วยตนเองและนำไปใช้ประโยชน์ต่อการเรียนการสอนและชีวิตประจำวัน โดยตลอดปีการศึกษาได้มีการจัดกิจกรรม 13 ครั้ง (กิจกรรม 5 ครั้ง และ นิทรรศการ 8 ครั้ง) และการจัดบอร์ดสาระความรู้ต่าง ๆ จำนวน 36 หัวข้อ รวมถึงมีการจัดกิจกรรมงานสัปดาห์ห้องสมุด 1 ครั้ง

สำหรับการจัดกิจกรรมส่งเสริมการอ่านและการใช้ห้องสมุด พบว่า กลุ่มเป้าหมายที่ตั้งไว้ในโครงการตลอดปีการศึกษา 2566 คือ 1,000 คน และมีเป้าหมายความสำเร็จตามวัตถุประสงค์ได้กำหนดให้มีจำนวนผู้เข้าร่วมกิจกรรมเป็นร้อยละ 80 ของกลุ่มเป้าหมาย ซึ่งพบว่า มีจำนวนผู้เข้าร่วมกิจกรรมทั้งสิ้น 3,841 คน คิดเป็นร้อยละ 384.1 และจากการประเมินความพึงพอใจในกิจกรรม พบว่า ความพึงพอใจในภาพรวมอยู่ในระดับมากที่สุด (ค่าเฉลี่ย 4.73) และผู้เข้าร่วมกิจกรรมได้รับประโยชน์จากโครงการอยู่ในระดับมากขึ้นไป คิดเป็นร้อยละ 94.75

อย่างไรก็ตาม จากจำนวนผู้เข้าร่วมกิจกรรมจำนวน 3,841 คน มีกิจกรรมที่มีการประเมินความพึงพอใจจำนวน 11 กิจกรรม มีผู้ตอบแบบประเมินเพียง 362 คน เนื่องจากกิจกรรมส่วนใหญ่เป็นแบบออนไลน์ จึงไม่สามารถควบคุมจำนวนผู้ตอบแบบประเมินได้ ดังนั้น ในการจัดกิจกรรมส่งเสริมการอ่านและการใช้ห้องสมุดในปีการศึกษา 2567 ควรเชิญชวนให้ผู้เข้าร่วมกิจกรรมประเมินความพึงพอใจในการจัดกิจกรรมให้มากขึ้น

ในส่วนของกิจกรรมงานสัปดาห์ห้องสมุด ประจำปีการศึกษา 2566 ที่จัดขึ้นระหว่างวันที่ 5-8 มีนาคม 2567 ซึ่งมีการจัดกิจกรรมต่างๆ เพื่อให้เกิดการเรียนรู้ทางวิชาการ พร้อมการสร้างสรรค์สุนทรียภาพการไปพร้อมกัน เช่น กิจกรรมการเสวนา การแสดงนิทรรศการ การอบรมการใช้ฐานข้อมูลออนไลน์ การตอบปัญหาวิชาการ กิจกรรม DIY กิจกรรมทำน้ายาเอนกประสงค์เพื่อการเป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม การออกร้านหนังสือ และตลาดนัด ซึ่งกิจกรรมเหล่านี้ นอกจากมีส่วนช่วยเพิ่มพูนความรู้ให้แก่ผู้สนใจแล้วยังเป็นกิจกรรมที่ส่งเสริมสัมพันธภาพระหว่างห้องสมุดกับผู้ใช้บริการอีกด้วย ทั้งนี้ กลุ่มเป้าหมายที่ตั้งไว้ในโครงการกิจกรรมสัปดาห์ห้องสมุด คือ ไม่น้อยกว่า 300 คน และมีเป้าหมายความสำเร็จตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดให้มีจำนวนผู้เข้าร่วมกิจกรรมไม่น้อยกว่าร้อยละ 80 ของกลุ่มเป้าหมาย ซึ่งพบว่า มีจำนวนผู้เข้าร่วมกิจกรรมทั้งสิ้น 792 คน คิดเป็นร้อยละ 264 และจากการประเมินความพึงพอใจในแต่ละกิจกรรม พบว่าความพึงพอใจในภาพรวมในกิจกรรมอยู่ในระดับมากที่สุดทุกกิจกรรม โดยกิจกรรมที่มีค่าเฉลี่ยความพึงพอใจสูงสุด ได้แก่ กิจกรรม DIY มีค่าเฉลี่ยความพึงพอใจระดับมากที่สุด (ค่าเฉลี่ย 4.85) รองลงมาได้แก่ กิจกรรมตอบปัญหาวิชาการ (ค่าเฉลี่ย 4.78) กิจกรรมเสวนา (ค่าเฉลี่ย 4.66) กิจกรรมอบรมการใช้ฐานข้อมูล (ค่าเฉลี่ย 4.66) และ กิจกรรมบรรยาย (ค่าเฉลี่ย 4.51) ตามลำดับ ซึ่งผู้เข้าร่วมกิจกรรมได้รับประโยชน์จากโครงการโดยรวม คิดเป็นร้อยละ 93.75 จากการจัดกิจกรรมในปีการศึกษา 2566 นี้ พบว่า การจัดเสวนา/บรรยาย ได้มีการปรับเปลี่ยนสถานที่จากที่โล่งแจ้งมาเป็นจัดในห้อง มีแอร์ และไม่ร้อน นักศึกษาให้ความสนใจเข้าร่วมฟังจำนวนมาก เนื่องจากหัวข้อในการเสวนามีการเชิญวิทยากรที่อยู่ในความสนใจและเป็นการมาพูดเรื่องแรงบันดาลใจ การใช้ชีวิตในมหาวิทยาลัย ซึ่งตรงกับความต้องการของกลุ่มคนฟังและกิจกรรมอื่น ๆ นักศึกษาให้ความสนใจเช่นกัน ในปีการศึกษา 2567 จะได้มีการนำข้อมูลต่าง ๆ มาพัฒนาปรับปรุงให้ดียิ่ง ๆ ขึ้นไป

- การจัดทำสื่อแนะนำการใช้ห้องสมุด นอกจากกิจกรรมส่งเสริมการอ่านและการใช้ห้องสมุดแล้ว สำนักหอสมุดยังมีการผลิตสื่อแนะนำและให้ความรู้เพื่อส่งเสริมให้นักศึกษา อาจารย์ และบุคลากร สามารถเรียนรู้ได้ด้วยตนเองบนเว็บไซต์สำนักหอสมุด เช่น แนะนำสำนักหอสมุด แนะนำบริการต่าง ๆ นอกจากนี้ ยังมีเผยแพร่บน Youtube (RSU Library) เช่น You can do it โดยสามารถดูได้ที่

<https://www.youtube.com/@rsulibrary9892/videos> ซึ่งในปีการศึกษา 2567 จะมีการปรับปรุงเนื้อหาคลิปวิดีโอแนะนำสำนักหอสมุดให้ทันสมัยและมีการจัดทำเนื้อหาเป็นภาษาอังกฤษและภาษาจีนด้วย

- การรับนักศึกษาฝึกงาน สำนักหอสมุดมีนโยบายในการรับฝึกปฏิบัติงานให้กับนักศึกษา ทั้งจากหน่วยงานภายในและภายนอกสถาบัน โดยมีการฝึกปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับสายงานทางด้านบรรณารักษศาสตร์และสารสนเทศศาสตร์ให้นักศึกษาที่เรียนโดยตรงและสำหรับนักศึกษาที่มาจากสาขาวิชาอื่นๆ ตามความเหมาะสม ทั้งนี้บุคลากรของแต่ละแผนกมีส่วนร่วมในการฝึกปฏิบัติงานที่ตนเองรับผิดชอบให้กับนักศึกษาและมีการจัดทำตารางฝึกปฏิบัติงานเพื่อเป็นแผนการฝึกในแต่ละแผนก รวมทั้งกำหนดวัน

เวลาที่ฝึกเพื่อให้นักศึกษาได้รับทราบอย่างชัดเจน โดยการกำหนดระยะเวลาในการฝึกขึ้นอยู่กับภาระงานของแต่ละแผนกเป็นผู้กำหนด นักศึกษาฝึกงานต้องเขียนรายงานนำเสนอต่อผู้ฝึกงานหลังเสร็จสิ้นการฝึกงานของแต่ละแผนก เพื่อให้ผู้ฝึกงานทราบได้ว่านักศึกษาได้เรียนรู้และเข้าใจในงานที่ได้ฝึกปฏิบัติและมีการแก้ไขให้ถูกต้อง เพื่อรวมเป็นรายงานฉบับจริงต่อไป ทั้งนี้ นักศึกษาจะได้รับการประเมินผลการฝึกงานจากแต่ละแผนกด้วย ซึ่งในปีการศึกษา 2566 สำนักหอสมุดมีการฝึกปฏิบัติงานให้กับนักศึกษาจากสถาบันการศึกษาต่างๆ ดังนี้

1) มหาวิทยาลัยทักษิณ คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ สาขาวิชา บรรณารักษศาสตร์และสารสนเทศศาสตร์ จำนวน 3 คน (ฝึกงานตั้งแต่วันที่ 20 พฤศจิกายน 2566 – 8 มีนาคม 2567)

2) มหาวิทยาลัยบูรพา คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ ภาควิชาสารสนเทศศึกษา สาขาวิชาสารสนเทศศึกษา จำนวน 4 คน (ฝึกงานตั้งแต่วันที่ 27 พฤศจิกายน 2566 – 8 มีนาคม 2567)

3) มหาวิทยาลัยศิลปากร คณะอักษรศาสตร์ ภาควิชาบรรณารักษศาสตร์ จำนวน 1 คน (ฝึกงานตั้งแต่วันที่ 9 เมษายน – 28 มิถุนายน 2567)

- การผลิตวารสารวิชาการ สำนักหอสมุด มีการจัดทำวารสารวิชาชีพชื่อ “รังสิตสารสนเทศ” กำหนดออกปีละ 2 ฉบับ (ราย 6 เดือน) เริ่มเผยแพร่ตั้งแต่ปี พ.ศ. 2538 เพื่อเผยแพร่ความรู้ทางด้านบรรณารักษศาสตร์และสารสนเทศศาสตร์ และวิชาการด้านอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องอีกทั้งเพื่อให้เป็นสื่อกลางในการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ของบุคลากรในแวดวงวิชาชีพ โดยมีการจัดทำแผนดำเนินงาน แต่งตั้งคณะกรรมการที่ปรึกษาที่ดีและมีคุณภาพ และกองบรรณาธิการรวมทั้งคณะทำงานประจำฉบับเพื่อทำหน้าที่ประสานงานในการติดต่อกับผู้เขียน และดำเนินการรวบรวมข้อมูลเพื่อจัดพิมพ์ตัวเล่ม นอกจากนี้ยังมีการเชิญผู้ทรงคุณวุฒิที่มีความเชี่ยวชาญทางวิชาชีพมาเป็นผู้พิจารณาบทความที่จะตีพิมพ์โดยในปีการศึกษา 2566 ได้จัดพิมพ์เผยแพร่วารสารฉบับประจำปี 29 ฉบับที่ 1 มกราคม-มิถุนายน และปีที่ 29 ฉบับที่ 2 กรกฎาคม-ธันวาคม 2566 ปัจจุบันมีวารสารที่พิมพ์เผยแพร่รวมแล้วทั้งสิ้น 52 ฉบับ วารสารรังสิตสารสนเทศ ได้รับการพิจารณาคุณภาพให้เข้าสู่ฐาน TCI (ศูนย์ดัชนีการอ้างอิงวารสารไทย- Thai-Journal Citation Index Centre) ในกลุ่ม 2 มาตั้งแต่ปีการศึกษา 2558 จนถึงปัจจุบัน นอกจากนี้สำนักหอสมุดยังได้ดำเนินการจัดทำพัฒนาระบบการจัดการวารสารออนไลน์(e-Journal) ภาษาไทย เพื่อเป็นการเผยแพร่วารสารในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์และส่งเสริมพัฒนาให้เกิดการเผยแพร่ผลงานวิชาการและผลงานวิจัยต่างๆ อีกด้วย สามารถติดตามรายละเอียดได้ที่ <https://rilj.rsu.ac.th>

- การให้บริการบุคคลภายนอก สำนักหอสมุดมีการให้บริการแก่บุคคลภายนอกเข้าใช้เพื่อเป็นการให้บริการวิชาการแก่สังคม ชุมชนต่าง ๆ โดยสามารถเข้าใช้ได้ตลอดเวลาที่สำนักหอสมุดเปิดทำการ ทั้งนี้บุคคลภายนอกที่มาเข้าใช้บริการต้องแสดงบัตรประจำตัว สำนักหอสมุดได้มีการจัดระบบการตรวจสอบผู้เข้าใช้ภายนอกโดยให้มีการลงชื่อในสมุดบุคคลภายนอกที่มาใช้บริการ รวมทั้งเตรียมบัตรสำหรับสแกนเข้า

ประจักษ์ในมิติเพื่อจำแนกประเภทของบุคคลที่มาเข้าใช้สำนักหอสมุด สำหรับเก็บข้อมูลไว้เป็นหลักฐานต่อไป ซึ่งในปีการศึกษา 2566 มีบุคคลภายนอกเข้ามาใช้บริการห้องสมุดทั้งสิ้น 637 คน

5. **การจัดการเทคโนโลยีสารสนเทศของห้องสมุด** สำนักหอสมุดได้ดำเนินการจัดการเทคโนโลยี ทั้งคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ต่างๆ (Hardware) และโปรแกรม (Software) สำหรับใช้ปฏิบัติงานและให้บริการที่มีความทันสมัย มีการนำระบบห้องสมุดอัตโนมัติ Aleph มาจัดการงานห้องสมุดทุกโมดูล ได้แก่ ระบบจัดหาทรัพยากรสารสนเทศ ระบบวิเคราะห์และควบคุมการจัดทำหมวดหมู่ ระบบควบคุมวารสาร ระบบบริการสืบค้นฐานข้อมูล ระบบควบคุมการยืม-คืน ระบบการยืม-คืนด้วยตนเองอัตโนมัติ ระบบข่ายงานอิเล็กทรอนิกส์ และระบบฐานข้อมูลผู้ใช้ เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงาน และคุณภาพการให้บริการ

สำนักหอสมุด มีการดูแลและรักษาระบบห้องสมุดอัตโนมัติอย่างสม่ำเสมอ โดยมีการดูแลบำรุงรักษา ปีละ 3 ครั้ง และแก้ไขเมื่อเกิดปัญหาโดยบริษัทผู้ให้บริการ

สำนักหอสมุด ได้พัฒนา Library Website ขึ้น โดยมี URL : <https://library.rsu.ac.th> เพื่อประโยชน์ของผู้ใช้ในการใช้บริการ การสืบค้นทรัพยากรสารสนเทศทั้งในห้องสมุดและฐานข้อมูลออนไลน์ ผ่านบริการ Single Search การแนะนำทรัพยากรสารสนเทศ และการประชาสัมพันธ์ข่าวสารสำนักหอสมุด โดยมีการปรับปรุงข้อมูลให้ทันสมัยอย่างสม่ำเสมอ ผู้ใช้สามารถสืบค้นข้อมูลได้ง่าย สะดวก และรวดเร็ว

สำนักหอสมุดมีช่องทางการประชาสัมพันธ์ข่าวสาร บริการ กิจกรรมต่างๆ ที่ทันสมัยและเป็นประโยชน์ต่อผู้ใช้บริการได้แก่ เว็บไซต์สำนักหอสมุด <https://library.rsu.ac.th/> เฟสบุ๊ก สำนักหอสมุด <https://www.facebook.com/rsulibrary> จดหมายข่าว สำนักหอสมุดรายเดือน / รายสัปดาห์ https://library.rsu.ac.th/library_newsletter.html การประชาสัมพันธ์ผ่าน e-mail สำนักหอสมุด ไปยังบุคลากร นักศึกษาของมหาวิทยาลัยรังสิต

6. **การสร้างเครือข่ายความร่วมมือ** สำนักหอสมุดมีการสร้างเครือข่ายความร่วมมือกับห้องสมุดต่าง ๆ เพื่อเป็นการพัฒนาการบริหารจัดการ การจัดหาทรัพยากรสารสนเทศ การพัฒนางานบริการ การใช้ทรัพยากรสารสนเทศร่วมกัน การพัฒนาบุคลากรให้เกิดการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ ทั้งนี้การดำเนินการร่วมกับเครือข่าย ได้แก่

- เครือข่ายความร่วมมือคณะอนุกรรมการพัฒนาระบบและเครือข่ายห้องสมุด

สถาบันอุดมศึกษาเอกชน (อพส) เริ่มมีมาตั้งแต่ปี พ.ศ. 2528 เป็นเครือข่ายความร่วมมือของห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษาเอกชนต่าง ๆ โดยมีผู้อำนวยการ/หัวหน้าห้องสมุด ทุกแห่งเข้าร่วมเป็นคณะกรรมการในการทำงานร่วมกันเพื่อการพัฒนาห้องสมุดในทุก ๆ ด้าน และมีบรรณารักษ์ตัวแทนของแต่ละห้องสมุดเข้าร่วมเป็นคณะกรรมาธิการ คือ กลุ่มงานพัฒนาและวิเคราะห์ทรัพยากรสารสนเทศ กับกลุ่มงานบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ ทั้งนี้คณะอนุกรรมการฯ จะมีการประชุมกันทุก 4 เดือน หรือตามความเหมาะสม

ในปีการศึกษา 2566 คณะอนุกรรมการฯ ชุดนี้เป็นชุดที่ 19 มีวาระตั้งแต่ 1 มกราคม 2567 - 31 กรกฎาคม 2567

- เครือข่ายความร่วมมือการใช้ทรัพยากรสารสนเทศร่วมกัน EDS-Thaipul เป็นเครือข่ายการให้บริการยืมระหว่างห้องสมุดที่สามารถใช้ทรัพยากรสารสนเทศร่วมกันกับห้องสมุดมหาวิทยาลัยของรัฐและเอกชน รวม 15 แห่ง ได้แก่ สำนักหอสมุดมหาวิทยาลัยรังสิต สำนักหอสมุดและพื้นที่การเรียนรู้มหาวิทยาลัยกรุงเทพ สำนักหอสมุดกลางมหาวิทยาลัยหอการค้าไทย ศูนย์สนเทศและหอสมุดมหาวิทยาลัยธุรกิจบัณฑิต สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยศรีปทุม สำนักหอสมุดและทรัพยากรสารสนเทศมหาวิทยาลัยสยาม สำนักหอสมุดมหาวิทยาลัยอัสสัมชัญ สำนักหอสมุดมหาวิทยาลัยพายัพ ห้องสมุดมหาวิทยาลัยนวมินทราธิราช ศูนย์วิทยบริการสถาบันเทคโนโลยีไทย-ญี่ปุ่น หอสมุดแห่งมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ หอสมุดและคลังความรู้มหาวิทยาลัยมหิดล และสำนักงานวิทยทรัพยากรจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย สำนักหอสมุดมหาวิทยาลัยเซาท์อีสต์บางกอก และสำนักหอสมุดมหาวิทยาลัยเกษมบัณฑิต โดยมีตัวแทนห้องสมุดแต่ละแห่ง มีการเข้าร่วมประชุมเพื่อประสานงานและทำให้การดำเนินงานด้านการยืมระหว่างห้องสมุดที่เกิดประสิทธิภาพกับเครือข่ายสมาชิก ในปีการศึกษา 2566 มีการให้บริการยืมระหว่างห้องสมุดจำนวนรวม 222 รายการ มีผู้ใช้บริการของมหาวิทยาลัยรังสิตยืมเอกสารจากห้องสมุดอื่นจำนวน 104 คน จำนวนเอกสารที่ขอยืมจำนวน 176 รายการ สามารถประหยัดงบประมาณการจัดหา หนังสือได้จำนวนทั้งสิ้น 143,841 บาท

- เครือข่ายความร่วมมือในการใช้ห้องสมุดและใช้ทรัพยากรสารสนเทศร่วมกับห้องสมุด ศูนย์มานุษยวิทยาสิรินธร เป็นการให้ความร่วมมือระหว่างกันในการเข้าใช้ห้องสมุดทั้ง 2 แห่ง และสามารถไปใช้ห้องสมุด และยืมทรัพยากรสารสนเทศระหว่างกันได้ โดยผู้บริหารของห้องสมุดมีการทำบันทึกข้อตกลงในการใช้ ห้องสมุด และการยืมระหว่างห้องสมุดกันเมื่อวันที่ 28 กันยายน 2565

- เครือข่ายห้องสมุดสีเขียว เป็นเครือข่ายความร่วมมือของห้องสมุดที่ให้ความสนใจด้านการอนุรักษ์พลังงานและสิ่งแวดล้อม เพื่อพัฒนาสารสนเทศและให้บริการความรู้ด้านการอนุรักษ์พลังงานและสิ่งแวดล้อม ตลอดจนจัดกิจกรรมส่งเสริมการเรียนรู้ และร่วมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ การบริหารจัดการพลังงานและสิ่งแวดล้อม เป็นการดำเนินงานร่วมกันของห้องสมุดมหาวิทยาลัยต่าง ๆ จากของรัฐ และเอกชน ห้องสมุดโรงเรียน หน่วยงานที่สนใจ ทั้งนี้สำนักหอสมุดได้เข้าร่วมเป็นเครือข่ายห้องสมุดสีเขียว และได้รับการตรวจประเมินตามมาตรฐานของสมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทยฯ ในปีพ.ศ 2561 เข้ารับเกียรติบัตรรับรองการเป็นห้องสมุดสีเขียวเมื่อ วันพุธที่ 28 มีนาคม 2561 สำนักหอสมุดมีการบริหารจัดการการเป็นห้องสมุดสีเขียวอย่างต่อเนื่อง และเข้าร่วมเครือข่ายฯ ทำกิจกรรมต่าง ๆ ถึงปัจจุบัน

7. **การบริหารจัดการที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม** สำนักหอสมุดมีการดำเนินการในเรื่อง 5 ส จนถึง 7 ส มาตั้งแต่ต้นปีการศึกษา 2559 ต่อเนื่องมาถึงปัจจุบัน ทั้งนี้สำนักหอสมุดได้มีการดำเนิน

การในเรื่องนี้อย่างจริงจัง มีการใช้หลักบริหารจัดการเรื่องห้องสมุดสีเขียวและสำนักงานสีเขียวตามที่ได้รับ การรับรองการตรวจประเมินตามหลักของห้องสมุดสีเขียวในปี 2561 และสำนักงานสีเขียวในปี 2562 และ ในปี 2563 สำนักหอสมุดได้รับรางวัลชนะเลิศห้องสมุดสีเขียวระดับชาติ (IFLA Green Library Award) ประจำปี ค.ศ. 2020 จากสหพันธ์นานาชาติแห่งสถาบันและสมาคมห้องสมุด (IFLA - International Federation of Library Associations and Institutions) ซึ่งเป็นการส่งเสริมให้ห้องสมุดมีการดำเนินงานที่ สอดคล้องกับเป้าหมายการพัฒนาที่ยั่งยืนของสหประชาชาติ (UN SDGs) และเป็นองค์กรที่ใส่ใจต่อการ เปลี่ยนแปลงของสภาวะแวดล้อม เป็นการยืนยันได้ว่า สำนักหอสมุดมหาวิทยาลัยรังสิต มีแนวทางในการ ปฏิบัติที่ดีเรื่องการบริหารจัดการที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม และยังคงดำเนินงานอย่างต่อเนื่อง

ในปีการศึกษา 2566 สำนักหอสมุดยังคงมีการบริหารจัดการที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม มีการ ดำเนินโครงการห้องสมุดและสำนักงานสีเขียว เพื่อให้มีการจัดกิจกรรมต่าง ๆ ที่สอดคล้องกับการบริหาร จัดการเรื่องสิ่งแวดล้อม มีการปฏิบัติตามมาตรการการใช้พลังงานและทรัพยากร เพื่อลดการใช้พลังงาน ไฟฟ้า น้ำ กระดาษ มีการบริหารจัดการเรื่องขยะในหน่วยงาน มีการใช้ผลิตภัณฑ์ที่เป็นมิตรกับ สิ่งแวดล้อม มีการทำกิจกรรม Big cleaning เพื่อปรับปรุงสภาพแวดล้อมทั้งภายในและภายนอกให้ดู สะอาด สวยงาม มีความปลอดภัย นอกจากนี้ยังมีการจัดกิจกรรมอบรมให้ความรู้แก่บุคลากร การจัด กิจกรรมฝึกซ้อมอพยพหนีไฟ การจัดกิจกรรมให้ผู้ที่มีส่วนร่วมในการทำ DIY เป็นต้น

สำนักหอสมุดมีการนำองค์ความรู้เรื่องการอนุรักษ์พลังงานและสิ่งแวดล้อม ไปสู่ชุมชนภายนอกด้วย เช่นกัน โดยการจัดกิจกรรมในรูปแบบต่าง ๆ เช่น อบรม จัดกิจกรรม DIY กิจกรรมตอบปัญหา และการ ให้ความรู้ต่าง ๆ โดยในปีการศึกษา 2566 ทีมงานผู้บริหารได้มีการนำเสนอผลงานด้านวิชาการ และ โปสเตอร์ในงานการประชุมวิชาการระดับนานาชาติ ในงาน IFLA WLIC 2023 (IFLA World Library And Information Congress) ระหว่างวันที่ 21-25 สิงหาคม 2566 ในหัวข้อ Sustainable Environmental Awareness Through Community Service Activities: Rangsit University Library (IFLA Green Library Winner Award 2020) Case Study ณ เมืองรอดเตอร์ดัม ประเทศเนเธอร์แลนด์ นอกจากนี้บุคลากร สำนักหอสมุดยังมีองค์ความรู้ในเรื่องการบริหารจัดการที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมสามารถเป็นผู้บรรยายให้ ความรู้ในเรื่องดังกล่าวกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอก

8. **การพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศจดหมายเหตุ** มีการดำเนินงานเกี่ยวกับสารสนเทศประเภท หนังสือ สิ่งพิมพ์ เอกสาร วัสดุสิ่งของที่ได้รับการประเมินว่ามีคุณค่า และถือเป็นจดหมายเหตุที่มีความสำคัญ เป็นหลักฐานที่มีการบันทึก การบอกเล่าเรื่องราว ความทรงจำ เหตุการณ์สำคัญ ในการสะท้อนภูมิหลังเชิง ประวัติศาสตร์ของมหาวิทยาลัยเป็นอย่างดี โดยสรุปผลการดำเนินงานในปี 2566 ดังนี้ การจัดหาทรัพยากร สารสนเทศจดหมายเหตุ สำนักหอสมุดได้รับมอบเอกสารสำคัญจากคณะ/หน่วยงานต่างๆ ภายใน มหาวิทยาลัย ประกอบด้วย บันทึกข้อความของคณะ/หน่วยงาน คำสั่งแต่งตั้งต่างๆของมหาวิทยาลัย

ประกาศของมหาวิทยาลัย สรุปรายชื่อที่เผยแพร่โดยสำนักงานประชาสัมพันธ์ ระเบียบวาระการประชุม คณะกรรมการสภามหาวิทยาลัย ระเบียบวาระการประชุมคณะกรรมการวิชาการ และ ประเภทหนังสือและ สิ่งพิมพ์ต่างๆของมหาวิทยาลัยตลอดจนสื่อโสตทัศนที่เกี่ยวกับมหาวิทยาลัย โดยมีการกำหนดรหัสแยกตาม ประเภทเอกสาร ดังนี้

1. เอกสารสิ่งพิมพ์ เป็นเอกสารที่จัดทำขึ้นโดยหน่วยงาน หรือบุคคล หรือเกิดจากการดำเนินงาน ตามภาระหน้าที่ความรับผิดชอบ
2. หนังสือ เป็นหนังสือที่มีเนื้อหาเกี่ยวกับมหาวิทยาลัยรังสิตในด้านต่างๆ เช่น ประวัติความเป็นมา โครงสร้าง นโยบาย การบริหารการดำเนินงาน และกิจกรรมของมหาวิทยาลัย
3. ข่าวหรือบทความจากวารสาร หรือหนังสือพิมพ์ที่มีเนื้อหาเกี่ยวกับมหาวิทยาลัยรังสิต
4. ของที่ระลึก/วัตถุประสงค์หมายเหตุ ที่เป็นของจากหน่วยงานของมหาวิทยาลัยรังสิต
5. โสตทัศนวัสดุจุดหมายเหตุ เช่นภาพถ่าย ภาพยนตร์วีดิทัศน์

การดำเนินการด้านเทคนิคเพื่อจัดเก็บอนุรักษ์เอกสารที่มีคุณค่าของมหาวิทยาลัยรังสิตไว้อย่าง ยาวนานซึ่งจะเป็นประโยชน์ต่อการบริหารงานของมหาวิทยาลัยทั้งในปัจจุบันและอนาคตตามกระบวนการ ปฏิบัติงาน โดยการกำหนดหัวเรื่องของเอกสาร/วิเคราะห์คัดแยกและประเมินคุณค่าเอกสารและวัตถุประสงค์ หมายเหตุเพื่อให้สามารถสืบค้นเอกสารได้ การกำหนดรหัสสิ่งพิมพ์มหาวิทยาลัยรังสิต เพื่อการลง รายการเอกสารจุดหมายเหตุ ยึดหลักการจัดเรียงเอกสารตามแหล่งที่มา และปีของเอกสาร จากนั้นนำ ข้อมูลเข้าระบบฐานข้อมูลเพื่อสืบค้นต่อไป ในปีการศึกษา 2566 มีผลการดำเนินงานเอกสารจุดหมายเหตุ รวมจำนวนทั้งสิ้น 718 รายการ ได้แก่ สรุปรายชื่อที่เผยแพร่โดยสำนักงานประชาสัมพันธ์ จำนวน 172 รายการ คำสั่งของมหาวิทยาลัยรังสิต จำนวน 102 รายการ ประกาศของมหาวิทยาลัยรังสิต จำนวน 13 รายการ บันทึกข้อความ จำนวน 23 รายการ สิ่งพิมพ์ (Book & Text & NewS) 107 รายการ บันทึกจุดหมายเหตุ คู่พ่อประสิทธิ์และดร.อาทิตย์อุไรรัตน์ 269 รายการสถานีโทรทัศน์อาร์เอสยู วิสดอมทีวี จำนวน 32 รายการ

การประชุมสัมพันธ์ข้อมูล มีการจัดนิทรรศการเพื่อเป็นการประชาสัมพันธ์ข้อมูล ข่าวสาร เหตุการณ์สำคัญของมหาวิทยาลัยรังสิต โดยการรวบรวมเนื้อหาจากเอกสารจุดหมายเหตุ จัดทำในรูปแบบ พิมพ์โปสเตอร์นิทรรศการ เพื่อประชาสัมพันธ์ตามสื่อต่างๆ ของห้องสมุด ในปีการศึกษา 2566 ได้มีการจัด นิทรรศการองค์สุริยเทพ มหาวิทยาลัยรังสิต

ผลประเมินการจัดนิทรรศการ มีผู้เข้าเยี่ยมชมจำนวน 589 คน (อาจารย์ 7 คน นักศึกษา 582 คน)

ปัจจุบันสำนักหอสมุดมีจำนวนทรัพยากรสารสนเทศจุดหมายเหตุ จำนวนทั้งสิ้น 16,445 รายการ แบ่งเป็น หนังสือและสิ่งพิมพ์ จำนวน 11,618 รายการ ของที่ระลึก จำนวน 161 รายการ วีดิทัศน์ จำนวน 142 รายการ มัลติมีเดีย จำนวน 2,725 รายการ ซีดี จำนวน 59 รายการ ดีวีดีจำนวน 156 รายการ แถบ บันทึกเสียง จำนวน 1 รายการ ภาพถ่าย จำนวน 51 รายการ กฤตภาพข่าว 9 รายการ บันทึกจุดหมายเหตุคู่พ่อ

ประสิทธิ์และดร.อาทิตย์อุไรรัตน์ 555 รายการ สรุปข่าวที่เผยแพร่โดยสำนักงานประชาสัมพันธ์ จำนวน 200 รายการ คำสั่งของมหาวิทยาลัยรังสิต จำนวน 317 รายการ ประกาศของมหาวิทยาลัยรังสิต จำนวน 56 รายการ บันทึกข้อความ จำนวน 82 รายการ รายการสถานีโทรทัศน์อาร์เอสยู วิสดอม ทีวี จำนวน 118 รายการ ระเบียบวาระการประชุมคณะกรรมการสภามหาวิทยาลัยรังสิต จำนวน 36 รายการ และระเบียบวาระการประชุมคณะกรรมการวิชาการ จำนวน 159 รายการ

มีผู้เข้ามาสืบค้นข้อมูล ผ่านเว็บไซต์จดหมายเหตุของสำนักหอสมุด <https://archives.rsu.ac.th> ตั้งแต่เริ่มต้นถึงปัจจุบัน รวมจำนวนทั้งสิ้น 60,772 ครั้ง มีการขอใช้บริการข้อมูลเอกสารประเภทประวัติ มหาวิทยาลัยจำนวน 5 ราย

จากรายงานผลการดำเนินงานตามภาระงานของสำนักหอสมุด จะเห็นได้ว่า สำนักหอสมุดสามารถดำเนินงานได้สำเร็จตามพันธกิจต่าง ๆ ซึ่งอาจมีปัญหา อุปสรรคอยู่บ้าง แต่ก็สามารถหาแนวทางแก้ปัญหา ให้สามารถดำเนินงานให้สำเร็จลุล่วงลงได้ทั้งการดำเนินงานโครงการต่าง ๆ การจัดกิจกรรม การปฏิบัติงานประจำให้สำเร็จลุล่วงได้ตามเป้าหมาย และในปีการศึกษา 2566 บุคลากรระดับผู้บริหาร สำนักหอสมุด ได้รับรางวัลดีเด่นในการจัดการความรู้ (KM) ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ 3 การบริหารจัดการสู่องค์กรอัจฉริยะ (Smart Organization) เรื่องคลังทรัพยากรสารสนเทศดิจิทัลมหาวิทยาลัยรังสิต ระยะที่ 3 (นางสาวลมัย ประคอนสี หัวหน้าแผนกเทคนิค) และรางวัลชมเชยเรื่อง การทำวารสารเพื่อเป็นแหล่งเผยแพร่ผลงานทางวิชาการบรรณารักษศาสตร์และสารสนเทศศาสตร์ (นางสาวรัตนภรณ์ กาศโอสถ หัวหน้าแผนกพัฒนา) ทั้งนี้การที่สำนักหอสมุดมีการบริหารจัดการและการดำเนินงานที่ดีในเรื่องต่าง ๆ จึงเป็นที่ประจักษ์ว่า สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยรังสิต มีผลงานในด้านการบริหาร มีการนำหลักการหรือแนวทางการบริหารสมัยใหม่มาใช้ในการบริหารจัดการในบทบาทของห้องสมุด ด้านความร่วมมือกับห้องสมุดที่ก่อให้เกิดการพัฒนาวิชาการหรือวิชาชีพห้องสมุด มีการพัฒนาเป็นเครือข่ายความร่วมมือที่ชัดเจน ด้านการพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศที่มีคุณค่าต่อการศึกษา ค้นคว้า วิจัย ด้านการจัดสภาพแวดล้อมทางกายภาพภายในห้องสมุดเพื่อเสริมสร้างบรรยากาศในการเรียนรู้ที่ดีเป็นที่ยอมรับ จึงได้รับคัดเลือกจากสมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทยฯ ให้เป็นห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษาดีเด่นเมื่อปี 2565 โดยผู้อำนวยการสำนักหอสมุดได้เข้ารับเกียรติบัตร วันที่ 31 มีนาคม 2566

รายการหลักฐาน

หมายเลขเอกสารอ้างอิง	ชื่อรายการเอกสาร
(อ้างถึง) สหส. 1.04	แผนปฏิบัติการ (Action Plan) และผลการดำเนินงาน สำนักหอสมุด ประจำปีการศึกษา 2566
(อ้างถึง) สหส. 1.05	รายงานผลดำเนินงานโครงการสำนักหอสมุดรูปแบบ PDCA ประจำปีการศึกษา 2566
สหส.4.01	แผนปฏิบัติการ (Action Plan) และผลดำเนินงานของแผนกเทคนิค
สหส.4.02	แผนปฏิบัติการ (Action Plan) และผลดำเนินงานของแผนกบริการ
สหส.4.03	แผนปฏิบัติการ (Action Plan) และผลดำเนินงานของแผนกพัฒนา
สหส.4.04	แผนปฏิบัติการ (Action Plan) และผลดำเนินงานของแผนกจดหมายเหตุ
สหส.4.05	สรุปผลการดำเนินงานด้านการพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศ
สหส.4.06	สรุปผลการดำเนินงานด้านบริการสารสนเทศ
สหส.4.07	สรุปผลการดำเนินงานด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ
สหส.4.08	สรุปผลการดำเนินงานด้านจดหมายเหตุ
สหส.4.09	สรุปและรายงานผลประเมิน การปฐมนิเทศการใช้ห้องสมุด ประจำปีการศึกษา 2566
สหส.4.10	สรุปและรายงานผลการจัดกิจกรรมส่งเสริมการอ่านและการใช้ห้องสมุด ประจำปีการศึกษา 2566
สหส.4.11	สรุปจำนวนการอบรมการสืบค้นฐานข้อมูลเพื่อการวิจัยแก่นักศึกษา ประจำปีการศึกษา 2566
สหส.4.12	สมุดลงชื่อบุคคลภายนอกเข้าใช้บริการห้องสมุด ประจำปีการศึกษา 2566
สหส.4.13	การดำเนินงานเครือข่ายความร่วมมือต่าง ๆ ประจำปีการศึกษา 2566
สหส.4.14	โปสเตอร์นำเสนอในงานประชุมวิชาการระดับนานาชาติที่เมืองรอดเตอร์ดัม ประเทศเนเธอร์แลนด์ ระหว่างวันที่ 21-25 สิงหาคม 2566
สหส.4.15	เอกสารการรับฝึกงานนักศึกษา ประจำปีการศึกษา 2566
สหส.4.16	เว็บไซต์สำนักหอสมุด https://library.rsu.ac.th
สหส.4.17	เว็บไซต์เอกสารจดหมายเหตุ https://archives.rsu.ac.th/
สหส.4.18	เว็บไซต์ห้องสมุดสีเขียว สำนักหอสมุดมหาวิทยาลัยรังสิต

	https://greenlibrary.rsu.ac.th/
สหส.4.19	เว็บไซต์สำนักงานสีเขียว สำนักหอสมุดมหาวิทยาลัยรังสิต https://greenoffice.rsu.ac.th/
สหส.4.20	เว็บไซต์ฐานข้อมูลคลังทรัพยากรสารสนเทศดิจิทัล มหาวิทยาลัยรังสิต https://rsuir-library.rsu.ac.th/
สหส.4.21	เว็บไซต์วารสารรังสิตสารสนเทศ RSU Library Journal https://rilj.rsu.ac.th/

มี ข้อ 3. มีการประเมินความพึงพอใจของการให้บริการในภาระงานหลักต่างๆ ที่แสดงถึงรูปแบบการให้บริการที่เหมาะสม

ผลการดำเนินงาน

สำนักหอสมุดมีการปรับปรุง และหาแนวทางในการพัฒนางานตามภารกิจหลัก ให้เกิดประสิทธิภาพและสามารถให้บริการให้ตรงต่อความต้องการของอาจารย์ บุคลากร นักศึกษา โดยมีสำรวจประเมินความพึงพอใจในการใช้บริการฯ เป็นประจำทุกปี และมีการนำข้อมูลการสำรวจมาสรุปประชุมหาหรือหาแนวทางแก้ไขเพื่อให้เกิดการพัฒนาต่อไป ซึ่งในปี 2566 มีการประเมินความพึงพอใจในการให้บริการตามภารกิจหลักในรูปแบบออนไลน์ ผ่าน google form ในด้านต่าง ๆ 6 ด้าน ได้แก่ ด้านบุคลากรห้องสมุด ด้านทรัพยากรสารสนเทศ ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ ด้านการเข้าถึงข้อมูลทรัพยากรสารสนเทศ ด้านการประชาสัมพันธ์ และด้านสภาพแวดล้อมและความปลอดภัย การวิเคราะห์แสดงภาพรวมร้อยละของผู้ตอบแบบสอบถาม หลักสูตร/วิทยาลัย/คณะ/สถาบัน และหน่วยงาน ความถี่ในการเข้าใช้บริการห้องสมุด ช่วงวันในการเข้าใช้บริการห้องสมุด ช่วงเวลาในการเข้าใช้บริการห้องสมุด และการใช้บริการเว็บไซต์สำนักหอสมุด โดยทำการวิเคราะห์ข้อมูลการให้บริการแบบรายด้าน ซึ่งสรุปผลในภาพรวมแบบคะแนนค่าเฉลี่ย และระดับความพึงพอใจ

ผลการสำรวจความพึงพอใจของผู้ใช้บริการห้องสมุดในรายด้าน 6 ด้าน โดยรวมอยู่ในระดับมาก มีค่าเฉลี่ย 4.29 โดยเรียงลำดับความพึงพอใจในระดับมากที่สุดไปหาน้อยที่สุด ดังนี้ ด้านสภาพแวดล้อม และความปลอดภัย มีค่าเฉลี่ย 4.48 มาก รองลงมาคือ ด้านบุคลากรห้องสมุด มีค่าเฉลี่ย 4.41 ด้านการประชาสัมพันธ์ มีค่าเฉลี่ย 4.38 ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ มีค่าเฉลี่ย 4.32 ด้านการเข้าถึงข้อมูลทรัพยากรสารสนเทศ มีค่าเฉลี่ย 4.28 และด้านทรัพยากรสารสนเทศ มีค่าเฉลี่ย 3.99

1. ด้านบุคลากรห้องสมุด ผู้ใช้บริการมีความพึงพอใจต่อบุคลากรโดยรวมอยู่ในระดับมาก (ค่าเฉลี่ย 4.41) เรียงตามลำดับค่าเฉลี่ยสูงสุด ได้แก่ บุคลากรห้องสมุดมีความกระตือรือร้นและเต็มใจใน

การให้บริการ (ค่าเฉลี่ย 4.44) บุคลากรห้องสมุดมีบุคลิกภาพและการสื่อสารที่เหมาะสม (ค่าเฉลี่ย 4.41) และ บุคลากรห้องสมุดมีความรอบรู้และมีประสบการณ์ในเชิงวิชาการ (ค่าเฉลี่ย 4.37) ตามลำดับ

2. ด้านทรัพยากรสารสนเทศ ผลการสำรวจโดยรวมพบว่าอยู่ในระดับมาก (ค่าเฉลี่ย 3.99) โดยเรียงตามค่าเฉลี่ยสูงสุด ได้แก่ ทรัพยากรสารสนเทศมีจำนวนเพียงพอ (ค่าเฉลี่ย 4.01) ทรัพยากรสารสนเทศตรงกับความต้องการ มีค่าเท่ากับ ทรัพยากรสารสนเทศทุกประเภทมีความทันสมัยและครอบคลุมทุกสาขาวิชา (ค่าเฉลี่ย 3.98) ตามลำดับ

3. ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ ผลสำรวจพบว่า ผู้ใช้บริการมีความพึงพอใจต่อเทคโนโลยีสารสนเทศโดยรวมอยู่ในระดับมาก (ค่าเฉลี่ย 4.32) เรียงตามค่าเฉลี่ยสูงสุด ได้แก่ บริการเครือข่ายไร้สาย (Wireless) มีเพียงพอ (ค่าเฉลี่ย 4.37) เทคโนโลยีสารสนเทศมีความทันสมัยและมีอุปกรณ์เพียงพอแก่การให้บริการ (ค่าเฉลี่ย 4.26) ตามลำดับ

4. ด้านการเข้าถึงข้อมูลทรัพยากรสารสนเทศ ผู้ใช้บริการมีความพึงพอใจต่อการเข้าถึงข้อมูลทรัพยากรสารสนเทศโดยรวมอยู่ในระดับมาก (ค่าเฉลี่ย 4.28) เรียงตามค่าเฉลี่ยสูงสุด ได้แก่ การเข้าถึงข้อมูลทรัพยากรสารสนเทศของห้องสมุดง่ายและสะดวก (ค่าเฉลี่ย 4.32) การเข้าถึงฐานข้อมูลออนไลน์และ eBook ง่ายและสะดวก (ค่าเฉลี่ย 4.24) ตามลำดับ

5. ด้านการประชาสัมพันธ์ข่าวสาร ผู้ใช้บริการมีความพึงพอใจต่อการประชาสัมพันธ์โดยรวมอยู่ในระดับมาก (ค่าเฉลี่ย 4.38) เรียงตามค่าเฉลี่ยสูงสุด ได้แก่ ประชาสัมพันธ์ทันต่อเหตุการณ์หลายช่องทางและอย่างสม่ำเสมอ มีค่าเท่ากับ มีป้ายแนะนำบริการชัดเจนและเพียงพอ (ค่าเฉลี่ย 4.38) ตามลำดับ

6. ด้านสภาพแวดล้อมและความปลอดภัย ผู้ใช้บริการมีความพึงพอใจต่อสภาพแวดล้อมและความปลอดภัยโดยรวมอยู่ในระดับมาก (ค่าเฉลี่ย 4.48) เรียงตามค่าเฉลี่ยสูงสุด ได้แก่ ความปลอดภัยภายในห้องสมุด (ค่าเฉลี่ย 4.60) มีสภาพแวดล้อมที่ดี และบรรยากาศเป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมมีค่าเฉลี่ยอยู่ในระดับมาก (ค่าเฉลี่ย 4.36) ตามลำดับ

รายการหลักฐาน

หมายเลขเอกสารอ้างอิง	ชื่อรายการเอกสาร
สหส.4.22	รายงานสรุปผลการศึกษาคำพึงพอใจของผู้ใช้บริการ สำนักหอสมุด ประจำปีการศึกษา 2566

□ มี ข้อ 4. มีการนำผลการประเมินมาปรับปรุงการดำเนินงานตามภาระงานหลักอย่างชัดเจน ตลอดจนนำมาใช้วางแผนพัฒนาระบบงานต่อไป

ผลการดำเนินงาน

สำนักหอสมุดได้มีการนำผลประเมินความพึงพอใจในแต่ละด้านมาพัฒนาปรับปรุง เพิ่มแนวทางต่าง ๆ เพื่อให้เกิดการทำงานที่มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

ด้านบุคลากร เนื่องด้วยบุคลากรสำนักหอสมุดมีจิตสำนึกการให้บริการและมีมนุษยสัมพันธ์ที่ดี รวมถึงมีความกระตือรือร้นและเต็มใจในการให้บริการ ผลการสำรวจความพึงพอใจในด้านบุคลากรโดยรวมจึงอยู่ในระดับมาก ทั้งในด้านความกระตือรือร้นและเต็มใจในการให้บริการ ด้านบุคลิกภาพและการสื่อสารที่เหมาะสม และ ด้านความรู้และมีประสบการณ์ในเชิงวิชาการ อย่างไรก็ตาม ถึงแม้ว่าผลการสำรวจความพึงพอใจในด้านบุคลากรจะอยู่ในระดับมาก สำนักหอสมุดจะยังคงพัฒนาผู้ให้บริการให้สามารถบริการผู้ใช้ทุกประเภทให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น โดยจะให้บริการในเชิงรุกมากยิ่งขึ้น มีการพัฒนาโดยการให้เข้าร่วมอบรมในหัวข้อต่าง ๆ ที่จะประโยชน์ในการพัฒนาการทำงานและพัฒนาตนเอง

ด้านการพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศ มีแนวทางในการพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศ ดำเนินการจัดหาทรัพยากรสารสนเทศทางอิเล็กทรอนิกส์อย่างต่อเนื่อง และหลากหลาย เช่น e-book ภาษาไทย ตลอดจนแสวงหาความร่วมมือในการใช้ทรัพยากรสารสนเทศอิเล็กทรอนิกส์ร่วมกับหน่วยงานต่าง ๆ โดยเข้าร่วมเป็นสมาชิกเครือข่าย ThaiLIS สมาชิกเครือข่าย EDS –Thaipul เป็นต้น มีการจัดหาทรัพยากรสารสนเทศและฐานข้อมูลต่าง ๆ ครอบคลุมตามสาขาวิชา มีฐานข้อมูลที่เป็นที่ยอมรับในระดับนานาชาติ จัดหาทรัพยากรสารสนเทศให้ครอบคลุมสาขาวิชาต่าง ๆ จากแหล่งข้อมูลที่เป็น Open Access และจัดหาฐานข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ ได้แก่ คลังทรัพยากรสารสนเทศดิจิทัลมหาวิทยาลัยรังสิต ซึ่งเป็นฐานข้อมูลที่รวบรวมวิทยานิพนธ์ วิจัย และหนังสืออิเล็กทรอนิกส์ของมหาวิทยาลัยรังสิต ให้ครบถ้วนทุกสาขาวิชา มีจำนวนที่เพิ่มมากขึ้นเพื่อเผยแพร่ทรัพยากรสารสนเทศดังกล่าวให้ทั้งบุคลากรภายใน และภายนอกมหาวิทยาลัย ในปีการศึกษา 2566 ได้จัดหาทรัพยากรสารสนเทศครบทุกสาขาวิชา/หลักสูตร/คณะ และหลักสูตรที่มีการประเมินผลความพึงพอใจในระดับน้อย-น้อยที่สุดมีการประเมินผลดีขึ้นเมื่อเปรียบเทียบกับในปีการศึกษา 2565 จำนวน 8 หลักสูตรจาก 11 หลักสูตร

ด้านเทคโนโลยี เนื่องด้วยอุปกรณ์ด้านเทคโนโลยีที่ให้บริการของห้องสมุดปัจจุบันเก่าและล้าสมัย ทำให้ไม่สามารถใช้งานได้กับงานระบบ/โปรแกรมที่มีการพัฒนาใหม่อยู่ตลอดเวลา เช่นเดียวกับระบบงานห้องสมุดอัตโนมัติ Aleph ที่ให้บริการไม่ได้พัฒนาระบบอย่างต่อเนื่อง ทั้งนี้แนวทางแก้ปัญหา คือ ทำโครงการจัดซื้ออุปกรณ์เทคโนโลยีใหม่และทันสมัยมาให้บริการภายในห้องสมุด และ ตั้งคณะทำงานเพื่อทำการศึกษาระบบห้องสมุดอัตโนมัติระบบใหม่เพื่อเตรียมรองรับเทคโนโลยีต่าง ๆ ในอนาคตที่มีการเปลี่ยนแปลงตลอดเวลา

ด้านการเข้าถึงข้อมูล ปัจจุบันสำนักหอสมุดมีแหล่งข้อมูลที่หลากหลาย และครอบคลุมในสาขาวิชาต่าง ๆ แต่ยังคงไม่ตรงต่อความต้องการได้อย่างครบถ้วน จึงต้องมีแนวทางในการหาแหล่งข้อมูลอื่น ๆ ที่เป็นทั้งขององค์กร หน่วยงาน ที่มีการให้บริการทั่วไปแบบ open access มาให้บริการแก่ผู้ใช้ เพื่อให้มีแหล่งข้อมูลได้หลากหลาย และมีวิธีการที่ทำให้ผู้ใช้เข้าถึงข้อมูลเหล่านี้ได้โดยง่าย และสะดวก

ด้านสภาพแวดล้อมและความปลอดภัย ในการสำรวจจะพบว่า เป็นด้านที่มีความพึงพอใจสูงสุดกว่าด้านอื่น ๆ ซึ่งอาจเป็นผลมาจากการที่สำนักหอสมุดมีการบริหารจัดการในเรื่องของการเป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม ส่งผลให้เกิดสภาพแวดล้อมที่ดีและทำให้ผู้ใช้รู้สึกถึงความปลอดภัย ซึ่งสำนักหอสมุดให้ความสำคัญในเรื่องการบริหารจัดการที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมอย่างต่อเนื่อง และมีการพัฒนา ดำเนินงานให้เกิดความยั่งยืน

ด้านการประชาสัมพันธ์ข่าวสาร ปัจจุบันสำนักหอสมุดมีการดำเนินงานเรื่องการประชาสัมพันธ์ในหลายช่องทาง และให้ความสำคัญเรื่องข้อมูลต่าง ๆ ที่จะส่งถึงผู้ใช้ได้โดยเร็วและเป็นปัจจุบัน ดังนั้นจึงต้องมีแนวทางในการจัดการให้เกิดช่องทางที่หลากหลายขึ้น และคำนึงถึงกลุ่มผู้ใช้ที่ได้รับข่าวสารมากยิ่งขึ้น เพื่อให้ข้อมูลการประชาสัมพันธ์ต่าง ๆ ไปถึงผู้ใช้ได้ทุกกลุ่ม

สำนักหอสมุดได้ทำรายงานสรุปผลการประเมินความพึงพอใจการใช้บริการห้องสมุดเสนอต่อที่ประชุมคณะกรรมการผู้บริหารสำนักหอสมุด เพื่อนำผลการประเมินมาปรับปรุง พัฒนาระบบงานการดำเนินงานการให้บริการ ปรับปรุงแผนต่างๆ ของสำนักหอสมุดให้เกิดประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

รายการหลักฐาน

หมายเลขเอกสารอ้างอิง	ชื่อรายการเอกสาร
สหส.4.22	รายงานสรุปผลการศึกษาความพึงพอใจของผู้ใช้บริการ สำนักหอสมุด ประจำปีการศึกษา 2566
(อ้างอิง) สหส.1.03	รายงานการประชุมคณะกรรมการบริหารสำนักหอสมุด ประจำปีการศึกษา 2566

มี ข้อ 5. บุคลากรทุกคนในหน่วยงานรับทราบและนำผลการประเมินไปปรับปรุงการดำเนินงานในส่วนที่เกี่ยวข้องและรายงานผลการดำเนินงานต่อผู้บังคับบัญชา

ผลการดำเนินงาน

สำหรับผลการประเมินความพึงพอใจในการให้บริการของสำนักหอสมุด ประจำปีการศึกษา 2566 ได้มีการนำผลการประเมินสรุปผลมานำเสนอในการประชุมคณะกรรมการผู้บริหารสำนักหอสมุด และคณะกรรมการการประกันคุณภาพการศึกษา สำนักหอสมุด เพื่อได้นำผลมาปรึกษาหารือ หาแนวทางในการพัฒนาปรับปรุงการทำงาน ให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น และในแต่ละแผนกฯ ได้มีการประชุมและแจ้งให้

บุคลากรในแผนกต้อนรับโดยทั่วกัน เพื่อให้เกิดการมีส่วนร่วมและเกิดการพัฒนางานของบุคลากรไปพร้อมกันทั้งหน่วยงาน

รายการหลักฐาน

หมายเลขเอกสารอ้างอิง	ชื่อรายการเอกสาร
สหส.4.23	รายงานการประชุมของแผนกเทคนิค ประจำปีการศึกษา 2566
สหส.4.24	รายงานการประชุมของแผนกบริการ ประจำปีการศึกษา 2566
สหส.4.25	รายงานการประชุมของแผนกพัฒนา ประจำปีการศึกษา 2566
สหส.4.26	รายงานการประชุมของแผนกจดหมายเหตุ ประจำปีการศึกษา 2566
(อ้างอิง) สหส.1.03	รายงานการประชุมคณะกรรมการบริหารสำนักหอสมุด ประจำปีการศึกษา 2566

เกณฑ์การประเมิน

คะแนน 1	คะแนน 2	คะแนน 3	คะแนน 4	คะแนน 5
มีการดำเนินการ ข้อ 1	มีการดำเนินการ ข้อ 1-2	มีการดำเนินการ ข้อ 1-3	มีการดำเนินการ ข้อ 1-4	มีการดำเนินการ ข้อ 1-5

ผลการประเมินจากผลการดำเนินงาน

ตัวบ่งชี้ที่	ผลการดำเนินงาน	ผลการประเมิน
4	ข้อ 1-5	5 คะแนน

ตัวบ่งชี้ 5 ผลประเมินการให้บริการของหน่วยงานตามภาระงานหลัก

มี ข้อ 1. ร้อยละการบรรลุความสำเร็จตามตัวชี้วัดการดำเนินงาน (ตาม Key Result) ของหน่วยงาน

ตัวบ่งชี้	เกณฑ์การประเมิน
ค่าระดับคะแนนเฉลี่ยความสำเร็จตามตัวชี้วัดการดำเนินงาน	1. บรรลุความสำเร็จตามตัวชี้วัดการดำเนินงาน ร้อยละ 0-20
	2. บรรลุความสำเร็จตามตัวชี้วัดการดำเนินงาน ร้อยละ 21-40
	3. บรรลุความสำเร็จตามตัวชี้วัดการดำเนินงาน ร้อยละ 41-60
	4. บรรลุความสำเร็จตามตัวชี้วัดการดำเนินงาน ร้อยละ 61-80
	5. บรรลุความสำเร็จตามตัวชี้วัดการดำเนินงาน ร้อยละ 81-100

ผลการดำเนินงาน

สำนักหอสมุดมีการดำเนินงานตามแผนยุทธศาสตร์การพัฒน สำนักหอสมุด พ.ศ. 2565-2569 ตามแผนยุทธศาสตร์การพัฒน มหาวิทยาลัยรังสิต พ.ศ. 2565-2569 ตามประเด็นยุทธศาสตร์ที่ 3 การบริหารจัดการสู่องค์กรอัจฉริยะ Smart Organization และได้จัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี (Action Plan) ปีการศึกษา 2566

ในปีการศึกษา 2566 สำนักหอสมุดได้ดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการประจำปี (Action Plan) ปีการศึกษา 2566 ด้านการบริหารจัดการองค์กร จำนวน 8 โครงการ ความสำเร็จในการดำเนินการของโครงการคิดเป็นร้อยละ 100

รายการหลักฐาน

หมายเลขเอกสารอ้างอิง	ชื่อรายการเอกสาร
(อ้างอิง) สหส.1.01	แผนยุทธศาสตร์การพัฒน มหาวิทยาลัยรังสิต พ.ศ. 2565-2569
(อ้างอิง) สหส.1.02	แผนยุทธศาสตร์การพัฒน สำนักหอสมุด พ.ศ. 2565-2569
(อ้างอิง) สหส.1.03	รายงานการประชุมคณะกรรมการบริหาร สำนักหอสมุด ประจำปีการศึกษา 2566
(อ้างอิง) สหส.1.04	แผนปฏิบัติการ (Action Plan) และผลการดำเนินงาน สำนักหอสมุด ประจำปีการศึกษา 2566

เกณฑ์การประเมิน

คะแนน 1	คะแนน 2	คะแนน 3	คะแนน 4	คะแนน 5
ร้อยละ	ร้อยละ	ร้อยละ	ร้อยละ	ร้อยละ
0-20	21-40	41-60	61-80	81-100

ผลการประเมินจากผลการดำเนินงาน

ตัวบ่งชี้ที่	ผลการดำเนินงาน	ผลการประเมิน
5 (1)	ร้อยละ 100	5 คะแนน

มี ข้อ 2. ระดับความพึงพอใจของผู้รับบริการเกี่ยวกับการให้บริการของหน่วยงาน การปฏิบัติงานของบุคลากรในหน่วยงานที่เกี่ยวกับการติดต่อประสานงานภายในมหาวิทยาลัย

ตัวบ่งชี้	เกณฑ์การประเมิน
ระดับความพึงพอใจของผู้รับบริการ	1. ค่าเฉลี่ย 1.00 – 1.50
	2. ค่าเฉลี่ย 1.51 – 2.50
	3. ค่าเฉลี่ย 2.51 – 3.50
	4. ค่าเฉลี่ย 3.51 – 4.50
	5. ค่าเฉลี่ย 4.51 – 5.00

ผลการดำเนินงาน

สำหรับผลการสำรวจความพึงพอใจของผู้ใช้ประจำปีการศึกษา 2566 จากผู้บริหาร อาจารย์ เจ้าหน้าที่ นักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา และนักศึกษาระดับปริญญาตรี ตอบแบบสอบถามผ่าน Google Form จำนวน 473 คน จำแนกเป็นนักศึกษาระดับปริญญาตรี จำนวน 243 คน คิดเป็นร้อยละ 51.37 นักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา จำนวน 123 คน คิดเป็นร้อยละ 26.00 อาจารย์ จำนวน 63 คน คิดเป็นร้อยละ 13.32 เจ้าหน้าที่ จำนวน 34 คน คิดเป็นร้อยละ 7.19 และผู้บริหาร จำนวน 10 คน คิดเป็นร้อยละ 2.11

ผลการสำรวจความพึงพอใจของผู้ใช้ประจำปีการศึกษา 2566 อยู่ในระดับมาก มีค่าเฉลี่ยเท่ากับ 4.29 (คะแนนเต็ม 5) โดยมีผลการสำรวจความพึงพอใจรายด้าน ดังนี้

1. ด้านบุคลากรห้องสมุด
ได้รับผลการประเมินอยู่ในระดับมาก ค่าเฉลี่ย 4.41
2. ด้านทรัพยากรสารสนเทศ
ได้รับผลการประเมินอยู่ในระดับมาก ค่าเฉลี่ย 3.99
3. ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ
ได้รับผลการประเมินอยู่ในระดับมาก ค่าเฉลี่ย 4.32
4. ด้านการเข้าถึงข้อมูลทรัพยากรสารสนเทศ
ได้รับผลการประเมินอยู่ในระดับมาก ค่าเฉลี่ย 4.28
5. ด้านการประชาสัมพันธ์
ได้รับผลการประเมินอยู่ในระดับมาก ค่าเฉลี่ย 4.38
6. ด้านสภาพแวดล้อม และความปลอดภัย
ได้รับผลการประเมินอยู่ในระดับมาก ค่าเฉลี่ย 4.48

รายการหลักฐาน

หมายเลขเอกสารอ้างอิง	ชื่อรายการเอกสาร
(อ้างอิง) สหส.4.22	รายงานสรุปการศึกษาความพึงพอใจของผู้ใช้บริการสำนักหอสมุด ประจำปีการศึกษา 2566

เกณฑ์การประเมิน

คะแนน 1	คะแนน 2	คะแนน 3	คะแนน 4	คะแนน 5
ค่าเฉลี่ย 1.00 – 1.50	ค่าเฉลี่ย 1.51 – 2.50	ค่าเฉลี่ย 2.51 – 3.50	ค่าเฉลี่ย 3.51 – 4.50	ค่าเฉลี่ย 4.51 – 5.00

ผลการประเมินจากผลการดำเนินงาน

ตัวบ่งชี้ที่	ผลการดำเนินงาน	ผลการประเมิน
5 (2)	ค่าเฉลี่ย 4.29	4 คะแนน

ผลการประเมินจากผลการดำเนินงาน

ตัวบ่งชี้ที่	ผลการดำเนินงาน	ผลการประเมิน
5	คะแนนข้อ 5 (1) 5 คะแนนข้อ 5 (2) 4	คะแนนเฉลี่ย ข้อ 5 (4.50)

หมายเหตุ: a คะแนนเฉลี่ยข้อ 5 คำนวณจากค่าเฉลี่ยข้อ 5 (1) และข้อ 5 (2)

ตัวบ่งชี้ที่ 6 การประกันคุณภาพการศึกษาภายใน

มี ข้อ 1. มีคณะกรรมการหรือผู้รับผิดชอบการดำเนินงานการประกันคุณภาพอย่างชัดเจน

ผลการดำเนินงาน

สำนักหอสมุดมีระบบ และกลไก การประกันคุณภาพของหน่วยงานที่เหมาะสมตามภาระงานเพื่อให้สอดคล้องกับพันธกิจของหน่วยงาน และมีความเชื่อมโยงกับแผนยุทธศาสตร์การพัฒนามหาวิทยาลัยรังสิต พ.ศ.2565-2569 และพันธกิจของมหาวิทยาลัย โดยมีการแต่งตั้งคณะกรรมการการประกันคุณภาพการศึกษาภายในของสำนักหอสมุดประจำปี 2566 ประกอบด้วยคณะผู้บริหาร บรรณารักษ์และเจ้าหน้าที่ตัวแทนจากทุกแผนก ในการมีส่วนร่วมเพื่อดำเนินงานเกี่ยวกับการประกันคุณภาพตามนโยบายของมหาวิทยาลัย และมีการกำหนดภาระหน้าที่อย่างชัดเจน และมอบหมายผู้รับผิดชอบในการกำกับมาตรฐานตาม 6 ตัวบ่งชี้ ให้สอดคล้องกับภาระงานของแต่ละแผนกในการรายงานผลการดำเนินงานตามรูปแบบการเขียนรายงานการประกันคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับหน่วยงานสนับสนุน

คณะกรรมการการดำเนินงานการประกันคุณภาพของหน่วยงาน จะดำเนินการรวบรวมข้อมูลและจัดทำเอกสารหลักฐานต่างๆ ตามตัวบ่งชี้คุณภาพเพื่อประกอบการเขียนรายงานการประเมินตนเอง (Self-Assessment Report: SAR) ให้มีความเชื่อมโยงในทุกตัวบ่งชี้ และมีผลการดำเนินงานที่เป็นไปตามแผนยุทธศาสตร์การพัฒนามหาวิทยาลัยรังสิต ปีการศึกษา 2565-2569 แผนปฏิบัติการประจำปี (Action Plan) ของหน่วยงาน และของแต่ละแผนกตามภาระงานหลัก แผนการแผนพัฒนานักศึกษารายบุคคล (Individual Development Plan) และแผนปรับปรุงการดำเนินงาน (Improvement Plan) จากผลการตรวจประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน ของสำนักหอสมุดปีการศึกษา 2565

รายการหลักฐาน

หมายเลขเอกสารอ้างอิง	ชื่อรายการเอกสาร
(อ้างอิง)สทส.1.01	แผนยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัยประจำปี 2565-2569
(อ้างอิง)สทส.1.02	แผนยุทธศาสตร์การพัฒนามหาวิทยาลัยรังสิต พ.ศ 2565-2569
สทส.6.01	คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการประกันคุณภาพการศึกษาภายในสำนักหอสมุดประจำปีการศึกษา 2566
สทส.6.02	แผนการดำเนินงานการประกันคุณภาพการศึกษาภายใน สำนักหอสมุดประจำปีการศึกษา 2566
สทส.6.03	แผนการพัฒนาปรับปรุงงาน (Improvement Plan) สำนักหอสมุดประจำปีการศึกษา 2566

□ มี ข้อ 2. มีแผนการตรวจสอบคุณภาพการดำเนินงานของหน่วยงานตามระยะเวลาที่กำหนด
ผลการดำเนินงาน

สำนักหอสมุดมีแผนการตรวจสอบคุณภาพการดำเนินงานของหน่วยงาน โดยมีการประชุม คณะกรรมการฯ เพื่อติดตามและศึกษาทำความเข้าใจ และระดมความคิดเห็นในแนวทางการเขียนรายงาน ผลประเมินคุณภาพของหน่วยงานสนับสนุนสำหรับปีการศึกษา 2566 ให้สามารถเขียนเสนอผลรายงาน SAR ของสำนักหอสมุดได้อย่างเหมาะสม และกำหนดให้มีแผนการตรวจสอบคุณภาพภายในหน่วยงาน สำนักหอสมุดตามตัวบ่งชี้ใหม่จำนวน 6 ตัวบ่งชี้ เพื่อเป็นการประเมินตนเองก่อน ในวันที่ 15 ตุลาคม 2567 โดยมอบหมายให้คณะกรรมการประกันคุณภาพฯ ทุกคน มีส่วนร่วมในการเป็นผู้ตรวจสอบการรายงานผล และเอกสารประกอบในแต่ละตัวบ่งชี้ โดยมีการกำหนดตาราง วัน เวลา ผู้รับผิดชอบอย่างชัดเจน

- ตัวบ่งชี้ที่ 1 แผนการดำเนินงานตามพันธกิจของหน่วยงาน
- ตัวบ่งชี้ที่ 2 แผนการบริหารและแผนพัฒนาบุคลากรสายสนับสนุน
- ตัวบ่งชี้ที่ 3 แผนบริหารความเสี่ยง
- ตัวบ่งชี้ที่ 4 ภาระงานหลัก
- ตัวบ่งชี้ที่ 5 ผลประเมินการให้บริการของหน่วยงานตามภาระงานหลัก
- ตัวบ่งชี้ที่ 6 การประกันคุณภาพการศึกษาภายใน

ทั้งนี้คณะกรรมการฯ ผู้ตรวจจะมีการให้ข้อคิดเห็นและข้อเสนอแนะต่าง ๆ ในแต่ละตัวบ่งชี้ แจ้ง ผู้รับผิดชอบแต่ละตัวบ่งชี้แก้ไข ปรับปรุงเพิ่มเติมข้อมูล และเอกสาร ตามข้อเสนอแนะให้ถูกต้องก่อนที่จะมีการส่งข้อมูลยังสำนักงานประกันคุณภาพก่อนวันตรวจประเมิน 7 วัน เพื่อส่งต่อยังกรรมการผู้ตรวจสอบ ประเมินสำนักหอสมุดต่อไป

รายการหลักฐาน

หมายเลขเอกสารอ้างอิง	ชื่อรายการเอกสาร
สหส.6.02	แผนการดำเนินงานการประกันคุณภาพการศึกษาภายใน สำนักหอสมุด ประจำปีการศึกษา 2566
สหส.6.04	รายงานการประชุมคณะกรรมการประกันคุณภาพการศึกษาภายใน สำนักหอสมุด ประจำปีการศึกษา 2566
สหส.6.05	บันทึกและตารางผู้รับผิดชอบการตรวจสอบประเมินตนเอง สำนักหอสมุด ประจำปีการศึกษา 2566

มี ข้อ 3. มีการจัดทำรายงานผลการประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน
ผลการดำเนินงาน

สำนักหอสมุด มีการจัดทำรายงานผล การประเมินคุณภาพการศึกษาภายในประจำปีการศึกษา 2566 หลังจากที่มีการตรวจสอบประเมินตนเอง คณะกรรมการประกันคุณภาพฯ ของสำนักหอสมุดที่รับผิดชอบเป็นผู้ตรวจตามแต่ละตัวบ่งชี้ จะมีข้อคิดเห็น ข้อเสนอแนะแจ้งผู้รับผิดชอบตามแต่ละตัวบ่งชี้รับทราบ ซึ่งผู้รับผิดชอบจะดำเนินการแก้ไข ปรับปรุง ตามที่ผู้ตรวจฯ ให้ข้อเสนอแนะ เมื่อดำเนินการแก้ไขเรียบร้อยแล้วให้เป็นไปตามเกณฑ์มาตรฐานทั้ง 6 ตัวบ่งชี้ จะดำเนินการรวบรวมส่งให้ผู้อำนวยการสำนักหอสมุดพิจารณาก่อนที่จะมอบหมายผู้รับผิดชอบจัดทำไฟล์สรุปเล่มรายงานประเมินตนเอง SAR

เมื่อจัดทำรายงานการประเมินตนเอง (SAR) ปีการศึกษา 2566 เสร็จเรียบร้อยแล้ว จากนั้นนำส่งไฟล์รายงานฯ ไปยังสำนักงานประกันคุณภาพ และเตรียมความพร้อมรับการตรวจประเมินตามวันเวลาที่กำหนด ภายหลังจากทราบการประเมินแล้ว จะนำผลการประเมิน พร้อมข้อเสนอแนะจากคณะกรรมการประเมินไปจัดทำแผนปรับปรุงการดำเนินงาน เพื่อปรับปรุง พัฒนาการปฏิบัติงานในปีการศึกษา 2567 ต่อไป

รายการหลักฐาน

หมายเลขเอกสารอ้างอิง	ชื่อรายการเอกสาร
สหส.6.06	สรุปผลการตรวจประเมินตนเองของสำนักหอสมุด ประจำปีการศึกษา 2566
สหส.6.07	รายงานการประเมินตนเอง (SAR) สำนักหอสมุด ประจำปีการศึกษา 2566

มี ข้อ 4. มีการประเมินผลการดำเนินงานโดยคณะกรรมการประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน
มหาวิทยาลัยรังสิต

ผลการดำเนินงาน

สำนักหอสมุด จะรับการตรวจประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน ประจำปีการศึกษา 2566 ในวันที่ 31 ตุลาคม พ.ศ.2567 จากคณะกรรมการประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับหน่วยงานสนับสนุนที่มหาวิทยาลัยประกาศแต่งตั้ง โดยทำการตรวจสอบคุณภาพของผลการดำเนินงานตามคู่มือการประกันคุณภาพ การศึกษาภายในระดับหน่วยงานสนับสนุนปีการศึกษา 2566 ซึ่งประกอบด้วย 6 ตัวบ่งชี้คุณภาพ ได้แก่

ตัวบ่งชี้ที่ 1 แผนการดำเนินงานตามพันธกิจของหน่วยงาน โดยทำการประเมินผลการดำเนินงานของหน่วยงานที่สอดคล้องกับพันธกิจ วัตถุประสงค์ แผนการดำเนินงานของหน่วยงาน และแผนยุทธศาสตร์ของ มหาวิทยาลัย เพื่อสนับสนุนการดำเนินงานตามพันธกิจให้บรรลุเป้าหมาย

ตัวบ่งชี้ที่ 2 แผนการบริหารและแผนพัฒนาบุคลากรสายสนับสนุน โดยทำการประเมินผลการดำเนินงานของหน่วยงานในการกำหนดภาระงานของบุคลากรที่ชัดเจนตามแผนพัฒนาบุคลากรรายบุคคล สอดคล้องกับพันธกิจมีการประเมินผลการปฏิบัติงาน และนำผลการประเมินไปปรับปรุง/พัฒนางาน

ตัวบ่งชี้ที่ 3 แผนบริหารความเสี่ยง โดยทำการประเมินผลการดำเนินงานของหน่วยงานในการบริหารจัดการความเสี่ยงและมีการรายงานผลการควบคุมภายในตามแบบรายงานที่สำนักงานตรวจสอบภายในกำหนด

ตัวบ่งชี้ที่ 4 ภาระงานหลัก โดยทำการประเมินผลการดำเนินงานของหน่วยงานในการกำหนดภาระงานหลักที่เป็นไปตามพันธกิจของหน่วยงาน มีการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการประจำปี (Action Plan) มีการประเมินผลการดำเนินงานตามแผน และนำผลการประเมินไปสู่การพัฒนาแผนและกระบวนการดำเนินงานในปีการศึกษาถัดไป

ตัวบ่งชี้ที่ 5 ผลประเมินการให้บริการของหน่วยงานตามภาระงานหลัก โดยทำการประเมินผลการดำเนินงานของหน่วยงานจากรายงานผลการสำรวจความพึงพอใจการให้บริการของหน่วยงาน ทั้งในระดับร้อยละ ความสำเร็จตามตัวชี้วัดการดำเนินงานและในระดับคะแนนเฉลี่ยระดับความพึงพอใจของผู้รับบริการ

ตัวบ่งชี้ที่ 6 การประกันคุณภาพการศึกษาภายใน โดยทำการประเมินผลการดำเนินงานของหน่วยงานในการดำเนินการประกันคุณภาพของหน่วยงานตามระบบ กลไกที่กำหนด และนำผลการประเมินจากคณะกรรมการไปสู่การจัดทำแผนปรับปรุงการดำเนินงาน (Improvement Plan) เพื่อเป็นแนวทางการพัฒนาแผนและกระบวนการดำเนินงานในปีการศึกษาถัดไป

รายการหลักฐาน

หมายเลขเอกสารอ้างอิง	ชื่อรายการเอกสาร
สหส.6.07	รายงานการประเมินตนเอง (SAR) สำนักหอสมุด ประจำปีการศึกษา 2566
สหส.6.08	คู่มือประกันคุณภาพการศึกษาภายใน หน่วยงานสนับสนุนการศึกษา ปีการศึกษา 2566
สหส.6.09	คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับหน่วยงานสนับสนุน ปีการศึกษา 2566

□ มี ข้อ 5. มีการนำผลการประเมินคุณภาพการศึกษาภายในมาปรับปรุงการดำเนินงาน
ผลการดำเนินงาน

เมื่อสำนักหอสมุดได้รับการตรวจประเมินการประกันคุณภาพการศึกษาภายใน ประจำปี การศึกษา 2566 จากคณะกรรมการตรวจประเมินคุณภาพשריຈສິ້ນเรียบร้อยแล้ว จะได้นำข้อเสนอแนะต่าง ๆ มาพัฒนาปรับปรุง และวางแผนการดำเนินงานเพื่อให้เกิดประสิทธิภาพในปีการศึกษา 2567 ต่อไป

สำหรับการพัฒนาปรับปรุงการดำเนินงานในปีการศึกษา 2566 ได้มีการนำข้อคิดเห็นจากรายงาน ผลการประเมินของคณะกรรมการผู้ตรวจประเมินในปีการศึกษา 2565 มาพัฒนา ปรับปรุง และหาแนวทาง เสริมเพื่อการพัฒนาให้ดียิ่งขึ้น โดยคณะกรรมการฯ มีข้อสรุปและข้อเสนอแนะเพื่อการพัฒนา ได้แก่

จุดเด่น

1. มีการปรับปรุงการดำเนินงานของหน่วยงานอย่างต่อเนื่อง
2. มีการสร้างเครือข่ายความร่วมมือกับหน่วยงานภายนอก (ห้องสมุดของสถาบันอื่น)
3. มีการสร้างแนวปฏิบัติที่ดี ในการเป็นอาคารที่มีการอนุรักษ์พลังงานและสิ่งแวดล้อม
4. บุคลากรได้รับการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง

ข้อเสนอแนะเพื่อการพัฒนา

การปรับปรุงเรื่องสภาพแวดล้อมและสิ่งอำนวยความสะดวกในยุคดิจิทัลให้สอดคล้องกับความต้องการของผู้เรียนยุคใหม่

ทั้งนี้สำนักหอสมุดได้มีการนำข้อคิดเห็นและข้อเสนอแนะมาดำเนินการวางแผนพัฒนาปรับปรุงงาน เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพที่ดียิ่งขึ้น โดยคณะกรรมการประกันคุณภาพฯ ของสำนักหอสมุดได้มีการระดม สมองและช่วยกันวางแผนการดำเนินงานทำโครงการ และกิจกรรมครอบคลุมในภาระงานหลักได้แก่ ด้าน ทรัพยากรสารสนเทศ ด้านบริการ ด้านบุคลากร และด้านอาคารสถานที่ สิ่งแวดล้อมและความปลอดภัย ทั้งนี้การวางแผนพัฒนาปรับปรุงงานจะมีทั้งที่ดำเนินการในปีการศึกษา 2566 และที่เตรียมจะดำเนินการใน ปี 2567 ด้วย

รายการหลักฐาน

หมายเลขเอกสารอ้างอิง	ชื่อรายการเอกสาร
สหส.6.07	รายงานการประเมินตนเอง (SAR) สำนักหอสมุด ประจำปีการศึกษา 2566
สหส.6.10	รายงานผลการประเมินคุณภาพการศึกษาภายในของคณะกรรมการ ตรวจประเมินคุณภาพ สำนักหอสมุด ปีการศึกษา 2565
สหส.6.11	สรุปผลการดำเนินงานตามแผนการปรับปรุงการดำเนินงาน (Improvement Plan) สำนักหอสมุด ประจำปีการศึกษา 2566

เกณฑ์การประเมิน

คะแนน 1	คะแนน 2	คะแนน 3	คะแนน 4	คะแนน 5
มีการดำเนินการ ข้อ 1	มีการดำเนินการ ข้อ 1-2	มีการดำเนินการ ข้อ 1-3	มีการดำเนินการ ข้อ 1-4	มีการดำเนินการ ข้อ 1-5

ผลการประเมินจากผลการดำเนินงาน

ตัวบ่งชี้ที่	ผลการดำเนินงาน	ผลการประเมิน
6	ข้อ 1-5	5 คะแนน

ส่วนที่ 3

สรุปการประเมินผลการดำเนินงาน

สรุปผลการดำเนินงานตามตัวบ่งชี้

ตัวบ่งชี้	ผลการดำเนินงาน (คะแนน)	
	ประเมินตนเอง	ระดับ ^a
ตัวบ่งชี้ที่ 1 แผนการดำเนินงานตามพันธกิจของหน่วยงาน	5	ดีมาก
ตัวบ่งชี้ที่ 2 แผนการบริหารและแผนพัฒนาบุคลากรสายสนับสนุน	5	ดีมาก
ตัวบ่งชี้ที่ 3 แผนบริหารความเสี่ยง	5	ดีมาก
ตัวบ่งชี้ที่ 4 ภาระงานหลัก	5	ดีมาก
ตัวบ่งชี้ที่ 5 ผลประเมินการให้บริการของหน่วยงานตามภาระงานหลัก	4.50	ดี
ตัวบ่งชี้ที่ 6 การประกันคุณภาพการศึกษาภายใน	5	ดีมาก
เฉลี่ย	4.97	ดีมาก

หมายเหตุ: a ระดับคุณภาพตามคะแนนการประเมิน ดังนี้

คะแนน 4.51 – 5.00 การดำเนินงานระดับ **ดีมาก**

คะแนน 3.51 – 4.50 การดำเนินงานระดับ **ดี**

คะแนน 2.51 – 3.50 การดำเนินงานระดับ **พอใช้**

คะแนน 1.51 – 2.50 การดำเนินงานระดับ **ต้องปรับปรุง**

คะแนน 0.00 – 1.50 การดำเนินงานระดับ **ต้องปรับปรุงอย่างเร่งด่วน**

สรุปผลการดำเนินงาน ปีการศึกษา 2566

❖ จุดเด่น

1. มีฐานข้อมูลเพื่อสนับสนุนการวิจัยของมหาวิทยาลัย Scopus ซึ่งเป็นฐานข้อมูลระดับนานาชาติที่สำคัญในการจัดอันดับความสามารถทางการวิจัยของหน่วยงานและมหาวิทยาลัยต่างๆ ทั่วโลก (World University Rankings) ทั้งนี้อาจารย์ นักวิจัย นักวิชาการ ตลอดจนนักศึกษาในมหาวิทยาลัย จะได้มีโอกาสเข้าถึง ศึกษาและค้นคว้าผลงานวิจัยจากประเทศต่างๆ ทั่วโลกได้อย่างสะดวกรวดเร็วยิ่งขึ้น และสามารถพัฒนาศักยภาพงานวิจัยได้อย่างต่อเนื่อง

2. มีการพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศอิเล็กทรอนิกส์ โดยมีการจัดหาทรัพยากรสารสนเทศ และฐานข้อมูลต่าง ๆ ครอบคลุมตามสาขาวิชา มีฐานข้อมูลที่เป็นที่ยอมรับในระดับนานาชาติ เช่น Science Direct / IEEE/IEL / Wiley- Online Library / ProQuest Dissertation & Theses (PQDT) / Business Source Complete / CINAHL Plus with Full Text โดยมีจำนวนสัดส่วนทรัพยากรสารสนเทศ อิเล็กทรอนิกส์คิดเป็นร้อยละ 99.60 จากจำนวนทรัพยากรสารสนเทศทั้งหมด

3. มีฐานข้อมูลคลังทรัพยากรสารสนเทศดิจิทัลมหาวิทยาลัยรังสิต (Rangsit University Intellectual Repository หรือ RSUIR) ที่พัฒนาเอง เพื่อจัดเก็บและให้บริการทรัพยากรสารสนเทศของ คณาจารย์ บุคลากร และนักศึกษาของมหาวิทยาลัยรังสิตในรูปแบบดิจิทัล ประกอบด้วย งานวิจัย วิทยานิพนธ์ คุชกุณิพนธ์ และหนังสืออิเล็กทรอนิกส์ เพื่อเผยแพร่และอำนวยความสะดวกในการเข้าถึง ทรัพยากรสารสนเทศดังกล่าวให้ทั้งบุคลากรภายใน และภายนอกมหาวิทยาลัย สามารถเข้าถึงข้อมูลได้ที่ <https://rsuir-library.rsu.ac.th/>

4. มีการอบรมและฝึกปฏิบัติการสืบค้นฐานข้อมูลเพื่อการวิจัยให้แก่นักศึกษาทั้งในระดับปริญญาตรี และระดับบัณฑิตศึกษา ผ่านช่องทางออฟไลน์และออนไลน์

5. มีบริการส่งเสริมบริการวิชาการ โดยการจัดปฐมนิเทศการใช้ห้องสมุด เพื่อแนะนำให้ความรู้ ในการใช้ห้องสมุดแก่นักศึกษาใหม่ตลอดปีการศึกษา และจัดนิทรรศการ กิจกรรมส่งเสริมการอ่านต่างๆ และให้ผู้ใช้มีส่วนร่วม

6. มีช่องทางติดต่อเพื่อการบริการและประชาสัมพันธ์ข่าวสารหลายช่องทาง เช่น Ask a Librarian / E-mail / Facebook / ไลน์กลุ่ม RSU Loves to Read

7. มีเครือข่ายความร่วมมือในการยืมระหว่างห้องสมุด EDS - Thaipul ซึ่งเป็นความร่วมมือในการยืมทรัพยากรระหว่างห้องสมุด (Resource sharing) โดยในปีการศึกษา 2566 มีสมาชิกจำนวน รวม 15 แห่ง ได้แก่ สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยรังสิต สำนักหอสมุดและพื้นที่การเรียนรู้ มหาวิทยาลัยกรุงเทพ สำนักหอสมุดกลางมหาวิทยาลัยหอการค้าไทย ศูนย์สนเทศและหอสมุดมหาวิทยาลัยธุรกิจบัณฑิต สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยศรีปทุม สำนักหอสมุดและทรัพยากรสารสนเทศมหาวิทยาลัยสยาม สำนักหอสมุดมหาวิทยาลัยอัสสัมชัญ สำนักหอสมุดมหาวิทยาลัยพายัพ ห้องสมุดมหาวิทยาลัยนวมิน

ทราธิราช ศูนย์วิทยบริการสถาบันเทคโนโลยีไทย-ญี่ปุ่น หอสมุดแห่งมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ หอสมุดและคลังความรู้มหาวิทยาลัยมหิดล และสำนักงานวิทยทรัพยากรจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย สำนักหอสมุดมหาวิทยาลัยเซาท์อีสต์บังกอก และสำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยเกษมบัณฑิต โดยมีตัวแทนห้องสมุดแต่ละแห่งเข้าร่วมประชุมเพื่อประสานงานและทำให้การดำเนินงานด้านการยืมระหว่างห้องสมุดที่เกิดประสิทธิภาพกับเครือข่ายสมาชิก ในปีการศึกษา 2566 มีผู้ใช้บริการของมหาวิทยาลัยรังสิตยืมเอกสารจากห้องสมุดอื่นจำนวน 104 คน จำนวนเอกสารที่ขอยืมจำนวน 176 รายการ สามารถประหยัดงบประมาณการจัดหาหนังสือได้จำนวนทั้งสิ้น 143,841 บาท

8. สำนักหอสมุดมีแนวทางการปฏิบัติที่ดี ในการเป็นอาคารที่มีการอนุรักษ์พลังงานและสิ่งแวดล้อม สำนักหอสมุด มีความมุ่งมั่นที่จะเป็นหน่วยงานที่จะเป็นต้นแบบหรือตัวอย่างให้กับหน่วยงานอื่น ๆ ภายในมหาวิทยาลัย ที่จะเป็นองค์กรในการอนุรักษ์พลังงานและสิ่งแวดล้อม และมีการดำเนินการอย่างต่อเนื่องเพื่อการพัฒนาอย่างยั่งยืนโดยใช้กรอบของสหประชาชาติ (SDGs) โดยมีการดำเนินกิจกรรมห้องสมุดสีเขียวและสำนักงานสีเขียวเป็นประจำทุกปีอย่างต่อเนื่อง

9. สำนักหอสมุดมีการผลิตวารสารวิชาการทางวิชาชีพทางด้านบรรณารักษศาสตร์และสารนิเทศศาสตร์ และได้รับการพิจารณาให้เข้าสู่ฐาน TCI (ศูนย์ดัชนีการอ้างอิงวารสารไทย – Thai-Journal Citation Index Centre) ในกลุ่มที่ 2 และมีระบบฐานข้อมูลวารสารรังสิตสารสนเทศ ที่มีช่องทางการรับบทความที่ผู้เขียนส่งบทความเข้าระบบได้ด้วยตนเอง สามารถติดต่อสื่อสารระหว่างผู้เขียนกับกองบรรณาธิการแล้ว มีการปรับปรุงระบบการประเมินบทความของผู้ทรงคุณวุฒิผ่านระบบวารสารรังสิตสารสนเทศครบทุกขั้นตอน

10. บุคลากรมีการพัฒนาตนเองทางวิชาการเป็นที่ประจักษ์ โดยบุคลากรสำนักหอสมุดตำแหน่งผู้บริหาร มีผลงานที่ถือเป็นแนวทางปฏิบัติที่ดี มีความรอบรู้ในทางวิชาการ โดยได้รับรางวัลดีเด่นในการจัดการความรู้ (KM) ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ 3 การบริหารจัดการสู่องค์กรอัจฉริยะ (Smart Organization) เรื่องคลังทรัพยากรสารสนเทศดิจิทัลมหาวิทยาลัยรังสิต ระยะเวลาที่ 3 และรางวัลชมเชย เรื่อง การทำวารสารเพื่อเป็นแหล่งเผยแพร่ผลงานทางวิชาการ บรรณารักษศาสตร์และสารนิเทศศาสตร์ นอกจากนี้ยังมีผลงานบทความวิชาการได้รับการตีพิมพ์ในวารสาร Pulinet Journal ปีที่ 10 ฉบับที่ 2 (เดือนกรกฎาคม – ธันวาคม 2566) เรื่อง การบริการชุมชน : การจัดการขยะในโรงเรียนเพื่อสุขภาพ ซึ่งเป็นวารสารที่ผ่านการประเมินคุณภาพวารสารของ TCI ในกลุ่มที่ 2 (2565-2567) รวมทั้งผู้บริหารมีการเข้าร่วมการประชุมวิชาการระดับนานาชาติ ไปนำเสนอผลงานด้านวิชาการ และโปสเตอร์ในงานการประชุมวิชาการระดับนานาชาติ ในงาน IFLA WLIC 2023 (IFLA World Library And Information Congress) ระหว่างวันที่ 21-25 สิงหาคม 2566 ในหัวข้อ Sustainable Environmental Awareness Through Community Service Activities: Rangsit University Library (IFLA Green Library Winner Award 2020) Case Study

ณ เมืองรอตเตอร์ดัม ประเทศเนเธอร์แลนด์ และเมื่อปี พ.ศ 2565 ผู้อำนวยการสำนักหอสมุดได้รับคัดเลือกให้เป็นบุคคลดีเด่นจากสมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทยในพระบรมราชูปถัมภ์สมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี นับว่าประสบความสำเร็จในวิชาชีพบรรณารักษศาสตร์และสารสนเทศศาสตร์ที่มีการยอมรับในแวดวงวิชาชีพ มีผลงานการบริหารผลงานดีเด่นเชิงประจักษ์ผลงานด้านวิชาการที่ประสบความสำเร็จและเป็นแนวปฏิบัติที่ดีต่อวิชาชีพอย่างชัดเจน มีชื่อเสียงเป็นที่ยอมรับในระดับชาติหรือนานาชาติ

❖ ข้อสังเกต

1. ทรัพยากรสารสนเทศอิเล็กทรอนิกส์ โดยเฉพาะฐานข้อมูลมีราคาเพิ่มทุกปี 5-7 เปอร์เซ็นต์ ซึ่งการบอกรับฐานข้อมูลจำเป็นต้องคงไว้ทุกปี เนื่องจากผู้ใช้มีความต้องการและมีการใช้ที่เพิ่มมากขึ้นในทุกปี จึงควรต้องมีการจัดสรรงบประมาณให้เพิ่มขึ้นตามสัดส่วนของราคาฐานข้อมูลให้เหมาะสม

2. อาคารหอสมุดมีสภาพทรุดโทรมและแออัด เนื่องจากอาคารสร้างมาตั้งแต่ปี พ.ศ 2538 ลักษณะทางกายภาพของอาคารไม่เอื้อต่อการสร้างบรรยากาศการเรียนรู้ มีอุปสรรคในการพัฒนาด้านพลังงานและสิ่งแวดล้อม เครื่องมือ อุปกรณ์ และครุภัณฑ์ ที่ใช้งานในปัจจุบันมีสภาพเก่าไม่ทันสมัยและไม่ครบถ้วน โดยเฉพาะอุปกรณ์ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศซึ่งเป็นเครื่องมือสำคัญในการเรียนรู้และเข้าถึงสารสนเทศได้อย่างรวดเร็ว

❖ ข้อเสนอแนะเพื่อการพัฒนา

1. ให้มีการจัดสรรงบประมาณในการจัดหาทรัพยากรสารสนเทศเพิ่มขึ้นตามสัดส่วนของราคาทรัพยากรสารสนเทศที่เพิ่มในแต่ละปีอย่างน้อย 3-5 เปอร์เซ็นต์ ของปีที่ผ่านมา

2. ด้านอาคารสถานที่ มหาวิทยาลัย ควรเร่งดำเนินการปรับปรุงอาคารหอสมุด ครุภัณฑ์ อุปกรณ์เทคโนโลยีสารสนเทศให้ทันสมัย เพิ่มพื้นที่สร้างสรรค์ผลงาน (Co-working space) เพื่อสร้างบรรยากาศและส่งเสริมการเรียนรู้ให้สอดคล้อง และตอบสนองต่อพฤติกรรมและความต้องการของผู้ใช้บริการยุคปัจจุบันที่ต้องการพื้นที่เพื่อการทำกิจกรรมกลุ่ม การทบทวนบทเรียนร่วมกัน รวมถึงการพักผ่อนหย่อนใจในระหว่างการอ่านหนังสือหรือทำการบ้าน จากผลการสำรวจความพึงพอใจในการใช้บริการของผู้ใช้ในปีการศึกษา 2566 ที่ผ่านมา ผู้ใช้มีความเห็นว่า สำนักหอสมุดมีพื้นที่ที่ปลอดภัยทั้งในด้านกายภาพและสภาพสิ่งแวดล้อมที่ดี ซึ่งเหมือนกับผลสำรวจในปีการศึกษา 2565 ด้านความปลอดภัย มีความพึงพอใจในระดับมากที่สุด ดังนั้นการปรับปรุงอาคารหอสมุดจึงมิได้เพียงการมีพื้นที่เรียนรู้ แต่มีพื้นที่ที่ผู้ใช้จะมั่นใจได้ว่าเป็นพื้นที่ที่มีสุขภาพและความปลอดภัย (Wellbeing)