

**ยุทธศาสตร์และแผนปฏิบัติการ 4 ปี**  
**ของศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา มหาวิทยาลัยพะเยา**

**ปรัชญา**

เทคโนโลยีก้าวหน้า      สารสนเทศทันสมัย  
วัฒนธรรมดำรงไว้      ใส่ใจบริการ

**วิสัยทัศน์**

เป็นห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษาที่มีคุณภาพตามมาตรฐานห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษาไทย

**เป้าประสงค์**

เป็นหน่วยงานสำคัญที่สนับสนุนการเรียนการสอนของคณาจารย์และนิสิตให้บรรลุจุดมุ่งหมายที่พึงปรารถนา

**พันธกิจ**

1. จัดซื้อ จัดหา ทรัพยากรสารสนเทศในสาขาที่เกี่ยวข้องกับการเรียนการสอนและการพัฒนาสติปัญญา อารมณ์ สังคม
2. ให้บริการทรัพยากรสารสนเทศทั้งรูปแบบวัสดุตีพิมพ์ สื่อโสตทัศนวัสดุ และสื่อดิจิทัล
3. ให้ความร่วมมือกับภาคีห้องสมุดต่าง ๆ ทั้งระดับภูมิภาคและระดับประเทศเพื่อประโยชน์ในการใช้ ทรัพยากรสารสนเทศร่วมกัน
4. เป็นแหล่งศึกษาเรียนรู้ด้วยตนเองของชุมชน บุคลากรและนิสิต มหาวิทยาลัยพะเยา

**เป้าประสงค์ :**

1. เป็นหน่วยงานที่ให้บริการด้วยความเป็นเลิศ
2. มีทรัพยากรสารสนเทศที่เพียงพอต่อการศึกษาค้นคว้าของอาจารย์และนิสิตของมหาวิทยาลัยพะเยา
3. มีการดำเนินงานตามระบบและกลไกแห่งการประกันคุณภาพของ สกอ. และ สมศ.

**นโยบาย**

**1. นโยบายด้านการบริหารจัดการทรัพยากรสารสนเทศ**

ดำเนินการบริหารจัดการทรัพยากรสารสนเทศทุกรูปแบบที่ส่งเสริมให้ผู้ใช้บริการเข้ามามีส่วนร่วมและทั่วถึง โดยมุ่งเน้นการจัดหาทรัพยากรสารสนเทศที่ครอบคลุมทุกหลักสูตร / สาขาวิชา ที่ทันสมัยสามารถตรวจสอบการดำเนินงานได้ทุกขั้นตอน

**2. นโยบายด้านการพัฒนาศักยภาพบริการ**

พัฒนาระบบการให้บริการเชิงรุก การบริการที่สะดวกรวดเร็ว การพัฒนาบุคลากรให้มี จิตใจให้บริการ (Service Mind) รวมถึงเสริมสร้างทักษะการสืบค้นสารสนเทศทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย

**3. นโยบายด้านการพัฒนาระบบเทคโนโลยีห้องสมุด**

พัฒนาและนำเทคโนโลยีที่ทันสมัย และมีประสิทธิภาพมาใช้ดำเนินงานทั้งในด้านบริหารจัดการและด้านการบริการ

#### **4. นโยบายด้านการพัฒนาระบบบริหารจัดการ**

ปรับปรุงและพัฒนาการบริหารจัดการโดยยึดหลักธรรมาภิบาลที่มีความชัดเจนและค่องตัวสูงโดยมีระบบประกันคุณภาพ ในการรักษามาตรฐานอย่างต่อเนื่อง รวมถึงดำเนินงานบริหารความเสี่ยงให้เป็นรูปธรรม

#### **5. นโยบายด้านการบริการทางวิชาการแก่สังคม**

จัดโครงการบริการทางวิชาการแก่สังคมในการให้ความรู้การจัดการห้องสมุด และมีส่วนร่วมกับชุมชน ในการพัฒนาห้องสมุดทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย

#### **6. นโยบายด้านการทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม**

จัดกิจกรรมส่งเสริมการเรียนรู้ สืบสานศิลปวัฒนธรรมไทย โดยการมีส่วนร่วมระหว่างบุคลากรของศูนย์ บรรณสารและสื่อการศึกษาและผู้ใช้บริการ

แผนยุทธศาสตร์ ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา มหาวิทยาลัยพะเยา (พ.ศ. 2555 – 2558)

|                        |   |
|------------------------|---|
| <p>ยุทธศาสตร์ที่ 1</p> | <p><b>การบริหารจัดการทรัพยากรสารสนเทศ</b><br/> <b>ความครอบคลุม :</b> นโยบายและกระบวนการในการจัดหาทรัพยากรสารสนเทศที่ครอบคลุมทันสมัย มีมาตรฐาน รวดเร็วและมีประสิทธิภาพ<br/> <b>ผู้รับผิดชอบหลัก :</b> นางสาวฉวีวรรณ บุญธรรม<br/>         หัวหน้างานพัฒนาและวิเคราะห์สารสนเทศ</p>                                       |
| <p>ยุทธศาสตร์ที่ 2</p> | <p><b>การพัฒนาศักยภาพบริการ</b><br/> <b>ความครอบคลุม :</b> ความรู้ความสามารถ และบุคลิกภาพของบุคลากร Service Mind การส่งเสริมประสิทธิภาพการให้บริการ รูปแบบการจัดบริการ การประชาสัมพันธ์ สภาพแวดล้อมภายในและภายนอก<br/> <b>ผู้รับผิดชอบหลัก :</b> นางสาววันเพ็ญ ตันจันทร์กุล<br/>         หัวหน้างานบริการสารสนเทศ</p> |
| <p>ยุทธศาสตร์ที่ 3</p> | <p><b>การพัฒนาระบบเทคโนโลยีห้องสมุด</b><br/> <b>ความครอบคลุม :</b> การวางแผนในด้านการจัดหาเทคโนโลยีที่ทันสมัย และมีประสิทธิภาพจัดการเทคโนโลยีสารสนเทศ<br/> <b>ผู้รับผิดชอบหลัก :</b> นายพีระพงษ์ แนวเงินดี และนางสาวสุดา ใจแก้ว<br/>         บรรณารักษ์งานบริการสารสนเทศ</p>  |
| <p>ยุทธศาสตร์ที่ 4</p> | <p><b>การพัฒนาระบบบริหารจัดการ</b><br/> <b>ความครอบคลุม :</b> การบริหารงานทั่วไป การเงิน การพัสดุ งานบุคคล งานนโยบายและแผนความชัดเจนในการบริหารจัดการ<br/> <b>ผู้รับผิดชอบหลัก :</b> ดร. พรพรรณ จันทรัดง<br/>         ผู้อำนวยการศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา</p>  |
| <p>ยุทธศาสตร์ที่ 5</p> | <p><b>การบริการทางวิชาการแก่สังคม</b><br/> <b>ความครอบคลุม :</b> การวิจัย งานวิชาการ และงานบริการสังคม<br/> <b>ผู้รับผิดชอบหลัก :</b> นายวิษณุพนธ์ มณีชาติ<br/>         หัวหน้างานห้องสมุดสาขา</p>  |
| <p>ยุทธศาสตร์ที่ 6</p> | <p><b>การทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม</b><br/> <b>ความครอบคลุม :</b> การเสริมสร้างคุณธรรม จริยธรรม อนุรักษ์และสืบสานวัฒนธรรมขนบธรรมเนียมประเพณี<br/> <b>ผู้รับผิดชอบหลัก :</b> นางสุพร ทิพย์จักร<br/>         หัวหน้างานธุรการ</p>   |

## ยุทธศาสตร์ที่ 1 การบริหารจัดการทรัพยากรสารสนเทศ

ผู้รับผิดชอบ : งานพัฒนาและวิเคราะห์สารสนเทศ

| กลยุทธ์                   | มาตรการ                          | เป้าหมาย   | แผนปฏิบัติการ   |   |          | ผู้รับผิดชอบ             | ความสอดคล้องกับแผนสถาบัน |
|---------------------------|----------------------------------|--|---|---|----------|--------------------------|--------------------------|
|                           |                                  |  | กิจกรรม   | ตัวบ่งชี้   | ระยะเวลา |                          |                          |
| 1. สนับสนุนการเรียนการสอน | 1.1 จัดซื้อจัดหาทรัพยากรสารสนเทศ | <ul style="list-style-type: none"> <li>จัดซื้อจัดหาทรัพยากรสารสนเทศได้ทันสมัยและตรงกับความต้องการและของผู้ใช้บริการ</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>ประชุมกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการจัดซื้อจัดหาทรัพยากรสารสนเทศ</li> <li>สำรวจความต้องการทรัพยากรสารสนเทศในแต่ละหลักสูตร / สาขาวิชา</li> <li>ดำเนินการจัดซื้อจัดหาทรัพยากรสารสนเทศ</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>จำนวนทรัพยากรสารสนเทศที่จัดหาเพิ่มขึ้นปีละไม่ต่ำกว่า 5,000รายการ</li> <li>ไม่มีข้อร้องเรียนเกี่ยวกับการจัดหา</li> <li>มีระบบและกลไกการดำเนินงานจัดหา</li> <li>ผลประเมินความพึงพอใจที่มีต่อกระบวนการจัดหาทรัพยากร ฯ เฉลี่ย 3.50</li> <li>จำนวนคณะที่เข้าร่วมโครงการไม่น้อยกว่า 15คณะ</li> </ul> | ปี 2555  | งานพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศ | 3.9.2                    |
|                           | 1.2 จัดซื้อจัดหาทรัพยากรสารสนเทศ | <ul style="list-style-type: none"> <li>ดำเนินโครงการส่งเสริมการอ่านปีละ 1 ครั้ง</li> </ul>                                     | <ul style="list-style-type: none"> <li>ดำเนินการโครงการส่งเสริมการอ่าน</li> </ul>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>จำนวนบริษัท สำนักพิมพ์ หนังสือนั่งที่เข้าร่วมโครงการไม่น้อยกว่า 12 บริษัท</li> <li>ความพึงพอใจของคณะที่เข้าร่วมโครงการไม่น้อยกว่าร้อยละ 80</li> </ul>  | ปี 2555  | งานพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศ | 3.9.3                    |

|  |   |  |   |  |         |                              |       |
|--|---|--|---|--|---------|------------------------------|-------|
|  |   |  |   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• ความพึงพอใจของผู้เข้าร่วมกิจกรรมส่งเสริมการอ่านไม่น้อยกว่าร้อยละ 80</li> <li>• ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา มีระบบการจัดซื้อทรัพยากรสารสนเทศที่มีประสิทธิภาพ ผู้เข้าร่วมโครงการสามารถติดตามข้อมูลการสั่งซื้อที่เป็นปัจจุบัน</li> <li>• ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา มีกิจกรรมส่งเสริมการอ่านอย่างต่อเนื่อง</li> </ul> |         |                              |       |
|  | 1.3 จัดซื้อจัดหาทรัพยากรสารสนเทศที่มีเนื้อหาครอบคลุมทุกสาขาวิชาและเนื้อหาที่มีความทันสมัย | <ul style="list-style-type: none"> <li>• จัดซื้อหนังสือที่พิมพ์จำหน่ายก่อนงบประมาณนั้นไม่เกิน 2 ปี (ถ้าไม่มีการพิมพ์ซ้ำแต่ผู้ใช้ต้องการ อาจจะไม่เกิน 2 ปีได้)</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• ประชุมกำหนดหลักเกณฑ์การจัดซื้อหนังสือ</li> <li>• การรายงานผลการจัดซื้อหนังสือ</li> </ul>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• จำนวนหนังสือที่จัดซื้อมีความทันสมัย 80 % (ปีพิมพ์ก่อนปีงบประมาณที่จัดซื้อไม่เกิน 2 ปี)</li> </ul>   | ปี 2555 | งานพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศ     | 3.9.2 |
|  | 1.4 วิเคราะห์ทรัพยากรสารสนเทศ   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• มีกระบวนการดำเนินงานเทคนิคที่รวดเร็วและมีประสิทธิภาพ</li> </ul>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• กำหนดหลักเกณฑ์และมาตรฐานทำงานเป็นลายลักษณ์อักษร (คู่มือปฏิบัติงานวิเคราะห์ทรัพยากรสารสนเทศ)</li> <li>• มีกลไกตรวจสอบการทำงานของแต่ละขั้นตอน</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• ทรัพยากรสารสนเทศใหม่ ออกให้บริการไม่ต่ำกว่า 600 ชิ้น / 1เดือน</li> <li>• การบันทึกข้อมูลมีความผิดพลาดไม่เกินร้อยละ 5</li> </ul>   | ปี 2555 | งานวิเคราะห์ทรัพยากรสารสนเทศ | 3.9.2 |

|  |  |  |   |  |  |  |  |
|--|--|--|---|--|--|--|--|
|  | <p>1.5 สร้างความร่วมมือกับเครือข่ายห้องสมุดอัตโนมัติ ALIST</p> | <ul style="list-style-type: none"> <li>เข้าร่วมประชุม/อบรมอย่างน้อยปีละ 2 ครั้ง</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>เข้าร่วมประชุม/อบรมกับคณะทำงานเครือข่ายห้องสมุดอัตโนมัติ ALIST</li> <li>อบรมเกี่ยวกับระบบห้องสมุดอัตโนมัติให้กับบรรณารักษ์/ผู้ดูแลห้องสมุดคณะ</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>เพื่อพัฒนาความรู้และแลกเปลี่ยนความคิดเห็นประสบการณ์จากคณะทำงานเครือข่ายห้องสมุดอัตโนมัติ ALIST</li> </ul> |  |  |  |
|--|--|--|---|--|--|--|--|

## ยุทธศาสตร์ที่ 2 การพัฒนาศักยภาพการบริการ

ผู้รับผิดชอบ : งานบริการ

| กลยุทธ์  | มาตรการ   | เป้าหมาย   | แผนปฏิบัติการ  |   |          | ผู้รับผิดชอบ | ความสอดคล้อง<br>กับแผนสถาบัน |
|--|---|--|--|---|----------|--------------|------------------------------|
|  |   |  | กิจกรรม  | ตัวบ่งชี้   | ระยะเวลา |              |                              |
| 1. พัฒนาศักยภาพ<br>การให้บริการของ<br>บุคลากรศูนย์<br>บรรณสารฯ | 1.1 สนับสนุนให้<br>บุคลากรเข้ารับ<br>การอบรมเกี่ยวกับ<br>การพัฒนาความรู้<br>ด้านภาษา การ<br>สื่อสารกับ<br>ผู้ใช้บริการ การรู้<br>สารสนเทศ การ<br>ให้บริการด้วยจิต<br>บริการ รวมถึงการ<br>พัฒนาบุคลิกภาพ<br>สำหรับผู้ทำงาน<br>ด้านบริการ | - ผู้ให้บริการมีความรู้<br>สารสนเทศในระดับ<br>สามารถแนะนำแหล่ง<br>สารสนเทศให้<br>ผู้ใช้บริการได้เป็นอย่างดี<br>ดี<br>- ผู้ให้บริการมี<br>บุคลิกภาพดีและมีจิต<br>บริการ<br>- ผู้ให้บริการมี<br>ความสามารถด้านการ<br>สื่อสารกับผู้ใช้บริการ<br>ได้อย่างชัดเจน ถูกต้อง<br>สุภาพ<br>- ผู้ให้บริการสามารถใช้<br>ภาษาอังกฤษได้ดี เพื่อ<br>รองรับการเข้าสู่<br>สมาคมอาเซียนใน<br>อนาคต กำหนดให้<br>บุคลากรงานบริการมี | - กำหนดหน้าที่<br>รับผิดชอบของบุคลากร<br>อย่างชัดเจน<br>- มอบหมายให้ผู้ให้<br>บริการเข้ารับการอบรม<br>ในงานที่ตนเอง<br>รับผิดชอบ<br>- จัดอบรมความรู้<br>สารสนเทศให้บุคลากร<br>- จัดกิจกรรม<br>แลกเปลี่ยนเรียนรู้<br>ภายในองค์กรจากการ<br>เข้ารับการอบรมโดยผู้<br>เข้ารับการอบรมเป็น<br>วิทยากร | - ผู้ให้บริการต้องเข้า<br>รับการอบรมด้านการ<br>ใช้ภาษาอังกฤษ<br>กิจกรรมการรู้<br>สารสนเทศ กิจกรรม<br>การพัฒนาความรู้ใน<br>งานที่ตนรับผิดชอบ<br>หรือกิจกรรมการ<br>พัฒนาบุคลิกภาพ<br>อย่างน้อย 1 ครั้ง/<br>ปีงบประมาณ<br>- มีการร้องเรียนเรื่อง<br>การให้บริการไม่เกิน<br>5 ครั้ง /ปีงบประมาณ | ทุกปี    | งานบริการ    | 6.1.3 (9.1)<br>6.2.1 (6)     |

|  |  |   |  |   |  |  |  |
|--|--|---|--|---|--|--|--|
|  | <p>1.2 สนับสนุนให้บุคลากรมีภาวะผู้นำและมีความคิดสร้างสรรค์</p> <p>2.1 ผู้ใช้บริการสืบค้นสารสนเทศ</p> | <p>งานรับผิดชอบของตนเองและมีอำนาจหน้าที่ในการแก้ปัญหาเบื้องต้นในงานรับผิดชอบของตน</p> <hr/> <p>- สนับสนุนให้บุคลากรแสดงความคิดเห็น มีส่วนร่วมเสนอแนะวิธีการทำงานและวิธีการแก้ปัญหาของการทำงาน</p> <p>- สนับสนุนให้บุคลากรจัดทำโครงการพัฒนางานที่อยู่ในความรับผิดชอบของตนเอง</p> <p>- ผู้ใช้บริการสามารถสืบค้นสารสนเทศได้ด้วยตนเอง</p> | <p>- จัดกิจกรรมนำเสนอผลงานการแก้ปัญหาเกี่ยวกับงานในความรับผิดชอบของบุคลากร</p> <p>- จัดประชุมบุคลากรในงานเพื่อแลกเปลี่ยนความคิดเห็น ปัญหา และวิธีการแก้ไขปัญหาในงานรวมทั้งสรุปผลโครงการที่รับผิดชอบ</p> <p>- อบรมการใช้ห้องสมุดและการสืบค้นสารสนเทศเพื่อการศึกษาค้นคว้าวิจัย</p> | <p>- บุคลากรมีงานในความรับผิดชอบอย่างน้อย 1 งานและมีข้อมูลการแก้ปัญหาในงานของตนอย่างน้อย 1 ชิ้น/ปีงบประมาณ</p> <p>- บุคลากรมีโครงการที่ตนเองรับผิดชอบ 1 โครงการ/ปีงบประมาณ</p> <p>- ผู้ใช้บริการมีความพึงพอใจต่อบริการของศูนย์บรรณสาร</p> |  |  |  |
|--|--|---|--|---|--|--|--|



|  |   |  |   |  |              |  |                                  |
|--|---|--|---|--|--------------|--|----------------------------------|
| <p>2. ส่งเสริมการให้บริการอย่างมีประสิทธิภาพและผู้ใช้บริการพึงพอใจ</p> | <p>ของศูนย์บรรณสารฯ และฐานข้อมูลอื่นๆ ใดด้วยตนเอง</p> <p>2.2 ผู้ใช้บริการสามารถเข้าถึงข้อมูลได้ตลอดเวลาและจากทุกสถานที่</p> | <p>-ผู้ให้บริการได้รับความสะดวกสบายในการใช้บริการศูนย์บรรณสารฯ</p> | <p>-จัดสรรให้ผู้ให้บริการสามารถใช้บริการต่างๆ ผ่านเครือข่ายคอมพิวเตอร์ได้โดยสะดวก</p> | <p>ผู้ให้บริการได้รับบริการ ที่พึงพอใจ</p> | <p>ทุกปี</p> |  | <p>6.1.3 (9.1)<br/>6.2.1 (6)</p> |
|--|---|--|---|--|--------------|--|----------------------------------|

## ยุทธศาสตร์ที่ 3 การพัฒนาระบบเทคโนโลยีศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา

ผู้รับผิดชอบ : งานบริการ

| กลยุทธ์   | มาตรการ   | เป้าหมาย   | แผนปฏิบัติการ  |   |          | ผู้รับผิดชอบ | ความสอดคล้องกับแผนสถาบัน |
|---|---|--|--|---|----------|--------------|--------------------------|
|   |   |  | กิจกรรม  | ตัวบ่งชี้   | ระยะเวลา |              |                          |
| 1. จัดหาและนำเทคโนโลยีสารสนเทศมาปรับใช้กับงานบริการ | 1. สนับสนุนให้นำเทคโนโลยีสารสนเทศมาปรับใช้ในการทำงานและการให้บริการ | <ul style="list-style-type: none"> <li>- นำระบบห้องสมุดอัตโนมัติมาให้บริการ</li> <li>- นำเสนอการให้บริการผ่านสื่อสารสนเทศทุกประเภทที่สามารถทำได้ เช่น จดหมายอิเล็กทรอนิกส์ เว็บไซต์ เฟสบุ๊ค ทั้งของหน่วยงานเองและของผู้เกี่ยวข้อง เป็นต้น</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- จัดหาระบบห้องสมุดอัตโนมัติที่เหมาะสมกับองค์กรมาให้บริการ</li> <li>- กำหนดผู้รับผิดชอบระบบย่อยในงานแต่ละงานของระบบห้องสมุดอัตโนมัติ</li> <li>- เสนอปัญหาการใช้ระบบห้องสมุดอัตโนมัติแก่ผู้พัฒนาระบบเพื่อพัฒนาการให้บริการที่สะดวกแก่ผู้ใช้บริการ</li> <li>- กำหนดผู้รับผิดชอบการประชาสัมพันธ์การติดต่อสื่อสารกับผู้ใช้บริการ</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- มีระบบห้องสมุดอัตโนมัติให้บริการ</li> <li>- มีการแจ้งปัญหาและข้อเสนอแนะไปยังผู้พัฒนาระบบห้องสมุดอัตโนมัติและมีการแก้ไข</li> <li>- มีการจัดทำเว็บไซต์ของศูนย์บรรณสารฯ</li> <li>- มีช่องทางการประชาสัมพันธ์ผ่านสื่อออนไลน์ต่างๆ</li> <li>- มีช่องทางติดต่อสื่อสารกับผู้ใช้บริการมากกว่า 1 ช่องทาง</li> </ul> | ปี 2555  | งานบริการ    | 6.1.3 (9.1)<br>6.2.1 (6) |

## ยุทธศาสตร์ที่ 4. การพัฒนาระบบบริหารจัดการ

ผู้รับผิดชอบ : ผู้อำนวยการ

| กลยุทธ์  | มาตรการ  | เป้าหมาย   | แผนปฏิบัติการ  |   |          | ผู้รับผิดชอบ | ความสอดคล้อง<br>แผนสถาบัน |
|--|--|--|--|---|----------|--------------|---------------------------|
|  |  |  | กิจกรรม  | ตัวบ่งชี้   | ระยะเวลา |              |                           |
| 1. มุ่งเน้นประสิทธิภาพ<br>และความเป็นธรรมใน<br>การบริหารจัดการ | 1.1 จัดให้มี work flow ของการ<br>ปฏิบัติงานในทุกงาน เพื่อ<br>กำหนดเวลาให้ชัดเจน และ<br>การลดขั้นตอนให้สั้นลง | <ul style="list-style-type: none"> <li>work flow การปฏิบัติงานของศูนย์ฯ ที่มีประสิทธิภาพ</li> </ul>                | <ul style="list-style-type: none"> <li>จัดประชุมผู้ที่เกี่ยวข้อง</li> <li>จัดทำ work flow การปฏิบัติงานของศูนย์ฯ</li> </ul>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>work flow การปฏิบัติงานได้รับความเห็นชอบ</li> </ul>  | ปี 55-58 | ผู้อำนวยการ  | 6.5.1                     |
|  | 1.2 การบริหารแบบมีส่วนร่วม   | <ul style="list-style-type: none"> <li>เพื่อให้บุคลากรมีส่วนร่วมในการบริหารองค์กรและทำงานร่วมกันเป็นทีม</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>การประชุมองค์กรเพื่อจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี และแผนระยะยาวของศูนย์ฯ</li> <li>การประชุมบุคลากรในการกำหนดทิศทาง และ/หรือการตัดสินใจในเรื่องที่สำคัญ</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>คะแนนความพึงพอใจของบุคลากรอยู่ในระดับดี</li> <li>ข้อเสนอของบุคลากรที่มีต่อการบริหารงาน</li> <li>จำนวนครั้งและผลการประชุมบุคลากร</li> <li>ความสอดคล้องกับนโยบายและภารกิจหลักของมหาวิทยาลัย</li> </ul> | ปี 55-58 | ผู้อำนวยการ  | 6.5.1                     |



| กลยุทธ์ | มาตรการ  | เป้าหมาย   | แผนปฏิบัติการ  |   |          | ผู้รับผิดชอบ | ความสอดคล้อง<br>แผนสถาบัน |
|---------|--|--|--|---|----------|--------------|---------------------------|
|         |  |  | กิจกรรม  | ตัวบ่งชี้   | ระยะเวลา |              |                           |
|         | 1.5 ส่งเสริมและพัฒนาบุคลากรให้มีความก้าวหน้าในสายงาน   | <ul style="list-style-type: none"> <li>บุคลากรมีขวัญและกำลังใจในการปฏิบัติงาน</li> <li>การให้บริการที่มีประสิทธิภาพ</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>การวิเคราะห์สายการเติบโตของตำแหน่งงานต่าง ๆ</li> <li>การพัฒนาบุคลากรเพื่อประเมินเข้าสู่ตำแหน่งที่สูงขึ้น</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>บุคลากรทราบถึงสายการเจริญเติบโตของตนเอง</li> <li>ความพึงพอใจของบุคลากรในการเข้าร่วมการพัฒนาบุคลากร</li> </ul>  | ปี 55-58 | ผู้อำนวยการ  | 6.5.1                     |
|         | 1.6 จัดทำแผนการใช้จ่ายงบประมาณ รวมทั้งการติดตามประเมินผลมาตรการการใช้งบประมาณต่างๆ อย่างจริงจัง และต่อเนื่อง | <ul style="list-style-type: none"> <li>นำงบประมาณไปใช้ได้ตรงตามแผนและเป้าหมายที่ศูนย์กำหนดไว้</li> </ul>                       | <ul style="list-style-type: none"> <li>จัดทำแผนการใช้จ่ายเงินงบประมาณ</li> <li>ติดตาม และประเมินผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณ</li> </ul>                        | <ul style="list-style-type: none"> <li>รายงานแผนการใช้จ่ายเงินงบประมาณ</li> <li>รายงานผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณ</li> </ul>                             | ปี 55-58 | ผู้อำนวยการ  | 6.5.1                     |
|         | 1.7 การติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรงานต่าง ๆ  | <ul style="list-style-type: none"> <li>มีผลการปฏิบัติงานของบุคลากรงานต่างๆ ปีละ 2 ครั้ง</li> </ul>                             | <ul style="list-style-type: none"> <li>การกำหนดวิธีการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน</li> <li>กำหนดช่วงระยะเวลาที่ติดตามและประเมินฯ</li> </ul>            | <ul style="list-style-type: none"> <li>บุคลากรทราบถึงผลการประเมินการปฏิบัติงานของตนเอง</li> <li>มาตรการการแก้ไขและปรับปรุงการปฏิบัติงานตาม</li> </ul> | ปี 55-58 | ผู้อำนวยการ  | 6.5.1                     |

| กลยุทธ์ | มาตรการ  | เป้าหมาย   | ผลการประเมิน   |  |          | ผู้รับผิดชอบ | ความสอดคล้อง<br>แผนสถาบัน |
|---------|--|--|--|--|----------|--------------|---------------------------|
|         |  |  | แผนปฏิบัติการ  |  |          |              |                           |
|         |  |  | กิจกรรม  | ตัวบ่งชี้  | ระยะเวลา |              |                           |
|         | 1.8 พัฒนาระบบการสื่อสาร<br>ภายในองค์กรที่มีประสิทธิภาพ | <ul style="list-style-type: none"> <li>• มีวิธีการสื่อสารที่มีประสิทธิภาพ</li> <li>• ประสิทธิภาพในการทำงานเพิ่มขึ้น</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• การพัฒนาวิธีการสื่อสารรูปแบบต่าง ๆ</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• คะแนนความพึงพอใจของบุคลากรอยู่ในระดับดี</li> <li>• ผลสัมฤทธิ์ของการสื่อสารผ่านช่องทางต่าง ๆ</li> <li>• จำนวนปัญหาที่ลดลงของงานต่าง ๆ</li> <li>• ไม่มีข้อร้องเรียนเกี่ยวกับช่องทางการสื่อสารภายในองค์กร</li> <li>• การกระจายข้อมูลข่าวสารเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและทันท่วงที</li> </ul> | ปี 55-58 | ผู้อำนวยการ  | 6.5.1                     |

## ยุทธศาสตร์ที่ 5 : การบริการทางวิชาการ

ผู้รับผิดชอบ : งานห้องสมุดสาขา

| กลยุทธ์                                       | มาตรการ   | เป้าหมาย  | แผนปฏิบัติการ   |  |                    | ผู้รับผิดชอบ    | ความสอดคล้อง<br>แผนสถาบัน |
|---|---|---|---|--|--------------------|-----------------|---------------------------|
|   |   |   | กิจกรรม   | ตัวบ่งชี้  | ระยะเวลา           |                 |                           |
| 1. สนับสนุนการให้บริการแก่ชุมชนในรูปแบบต่าง ๆ | 1.1 แต่งตั้งคณะกรรมการทางด้านบริการวิชาการ เพื่อให้ปฏิบัติการกิจได้อย่างมีประสิทธิภาพ | แต่งตั้งคณะกรรมการทางด้านบริการวิชาการ  | -จัดทำประกาศสำหรับการดำเนินงานด้านการบริการวิชาการ<br>-แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงาน  | -มีคณะกรรมการและการดำเนินงานทางด้านบริการวิชาการ   | ภายในปี<br>55 - 58 | งานห้องสมุดสาขา | 6.3.1                     |
|   | 1.2 จัดให้มีการให้บริการความรู้ด้านห้องสมุดและความรู้ทั่วไปให้กับชุมชน                | -ให้ความรู้ด้านห้องสมุดและความรู้ทั่วไปให้กับชุมชน<br>-พัฒนาห้องสมุดให้แก่ชุมชน<br>-ศิษย์เก่า/ประชาชนทั่วไป มีโอกาสเข้าใช้บริการต่าง ๆ ของศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา | -การอบรมบรรณารักษ์/ผู้เกี่ยวข้องของห้องสมุดสถาบันการศึกษาและห้องสมุดประชาชน<br>-การพัฒนาห้องสมุดแก่ชุมชน<br>-การเปิดโอกาสให้ศิษย์เก่า/ประชาชนทั่วไปเข้าใช้บริการต่าง ๆ ของศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา<br>-โครงการบริการทางวิชาการแก่สังคม | -มีระบบและกลไกในการบริการวิชาการและวิชาชีพแก่สังคม / ชุมชนตามจำนวนกิจกรรม / โครงการที่ให้บริการวิชาการและวิชาชีพแก่สังคม / ชุมชน<br>-ระดับความพึงพอใจของ | ภายในปี<br>55 - 58 | งานห้องสมุดสาขา | 6.3.1                     |

|  |  |  |  |   |  |  |  |
|--|--|--|--|---|--|--|--|
|  |  |  |  | <p>ผู้ใช้บริการต่อการให้บริการ<br/>วิชาการและ<br/>วิชาชีพแก่<br/>สังคม / ชุมชนอยู่ในระดับดี<br/>-จำนวนผู้ใช้บริการ<br/>ประเภทบุคลากร<br/>ภายนอก<br/>ปีละไม่น้อยกว่า<br/>300 คน<br/>-จำนวน<br/>กิจกรรม/<br/>โครงการที่<br/>ให้บริการ<br/>วิชาการและ<br/>วิชาชีพแก่สังคม/<br/>ชุมชนไม่<br/>น้อยกว่า 2<br/>กิจกรรม<br/>-ระดับความพึง<br/>พอใจของ<br/>ผู้ใช้บริการต่อการให้บริการ</p> |  |  |  |
|--|--|--|--|---|--|--|--|



|  |  |  |  |  |  |  |  |
|--|--|--|--|--|--|--|--|
|  |  |  |  | <p>วิชาการและ<br/>วิชาชีพแก่<br/>สังคม/ชุมชนอยู่<br/>ในระดับ 3.51<br/>-มีระบบและ<br/>กลไกในการ<br/>สร้างเครือข่าย<br/>ความร่วมมือและ<br/>การมีส่วนร่วม<br/>ของชุมชนใน<br/>ท้องถิ่นภาคเหนือ<br/>ตอนบน<br/>-มีการใช้<br/>ทรัพยากร<br/>ร่วมกับหน่วยงาน<br/>ภายในและ<br/>ภายนอกศูนย์<br/>บรรณสารและ<br/>สื่อการศึกษา<br/>ด้วยสื่อ<br/>ทรัพยากร<br/>สารสนเทศและ<br/>ระบบเทคโนโลยี<br/>สารสนเทศที่มี<br/>ประสิทธิภาพ</p> |  |  |  |
|--|--|--|--|--|--|--|--|

|   |   |   |  |   |                 |                 |       |
|---|---|---|--|---|-----------------|-----------------|-------|
|   | 1.3 สร้างความร่วมมือกับองค์กรภายนอกเพื่อให้บริการความรู้กับประชาชนในเรื่องห้องสมุด                      | มีความร่วมมือในการให้บริการความรู้อย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง | <ul style="list-style-type: none"> <li>- การประสานเครือข่ายความร่วมมือการใช้ทรัพยากรสารสนเทศของห้องสมุดทุกประเภท/ระดับภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย</li> <li>- โครงการกระจายทรัพยากรสารสนเทศที่ได้รับบริจาคสู่ชุมชน</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- กลไกในการสร้างเครือข่ายความร่วมมือและการมีส่วนร่วมทั้งภายในและภายนอก</li> <li>- มีการใช้ทรัพยากรร่วมกัน</li> <li>- ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา มีระบบการจัดการทรัพยากรสารสนเทศที่ได้รับบริจาคแก่หน่วยงานภายในหน่วยงานภายนอกและประชาชนทั่วไป</li> </ul> | ภายในปี 55 - 58 | งานห้องสมุดสาขา | 6.3.1 |
| 2. สนับสนุนให้ศูนย์บรรณสารฯ เป็นแหล่งของฐานข้อมูล | 2.1 จัดให้มีการรวบรวมข้อมูลตลอดจนให้มีระบบฐานข้อมูลคอมพิวเตอร์ที่ทันสมัยในด้านต่าง ๆ ไว้ให้บริการสืบค้น | มีระบบฐานข้อมูลห้องสมุดอัตโนมัติไว้ให้บริการสืบค้น      | <ul style="list-style-type: none"> <li>- การเชื่อมโยงฐานข้อมูลวิทยานิพนธ์ฉบับเต็ม มหาวิทยาลัยพะเยาบนฐานข้อมูล ALIST</li> <li>- จัดทำ Full text ผลงาน</li> </ul>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- จำนวนผู้ใช้บริการ</li> <li>- ความพึงพอใจของผู้ใช้บริการ</li> </ul>   | ภายในปี 55 - 58 | งานห้องสมุดสาขา | 6.3.2 |

|  |   |  |  |   |                    |                     |       |
|--|---|--|--|---|--------------------|---------------------|-------|
|  |   |  | ทางวิชาการของ<br>บุคลากรของ<br>มหาวิทยาลัย<br>-โครงการพัฒนาระบบ<br>จัดเก็บเอกสารฉบับเต็ม<br>ในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์<br>Digital Collection               |   |                    |                     |       |
|  | 2.2 จัดให้มีการปรับปรุง<br>พัฒนาระบบฐานข้อมูลให้<br>ทันสมัยตลอดเวลา | มีการปรับปรุงพัฒนา<br>ระบบฐานข้อมูล<br>ห้องสมุดอัตโนมัติให้<br>ทันสมัยตลอดเวลา | -จัดให้มีผู้รับผิดชอบใน<br>การปรับปรุงพัฒนา<br>-จัดให้มีการแลกเปลี่ยน<br>เรียนรู้ร่วมกันเพื่อการ<br>ปรับปรุงพัฒนาที่มี<br>ประสิทธิภาพและ<br>ประสิทธิผล | -ความทันสมัย<br>ของระบบ<br>ฐานข้อมูล<br>-ความพึงพอใจ<br>ของผู้ใช้บริการ | ภายในปี<br>55 - 58 | งานห้องสมุด<br>สาขา | 6.3.2 |

ยุทธศาสตร์ที่ 6 : การทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม

ผู้รับผิดชอบ : งานธุรการ

| กลยุทธ์  | มาตรการ  | เป้าหมาย   | แผนปฏิบัติการ   |  |          | ผู้รับผิดชอบ | ความสอดคล้อง<br>แผนสถาบัน |
|--|--|--|---|--|----------|--------------|---------------------------|
|  |  |  | กิจกรรม   | ตัวบ่งชี้  | ระยะเวลา |              |                           |
| 1. ส่งเสริมกิจกรรมด้าน<br>การทำนุบำรุง<br>ศิลปวัฒนธรรม | - สนับสนุนการดำเนิน<br>กิจกรรมด้านการทำนุบำรุง<br>ศิลปวัฒนธรรม                   | - มีการดำเนิน<br>กิจกรรมด้านการทำนุ<br>บำรุงบำรุง<br>ศิลปวัฒนธรรมอย่าง<br>น้อยปีละ 1 โครงการ | - กิจกรรมเนื่องในวัน<br>สำคัญทางพุทธศาสนา<br>- โครงการส่งเสริมทำนุ<br>บำรุงศิลปวัฒนธรรม   | - จำนวน<br>บุคลากรที่เข้า<br>ร่วมกิจกรรม<br>- ความพึงพอใจ<br>ของบุคลากรที่<br>เข้าร่วมโครงการ<br>โครงการ   | ปี 55-58 | งานธุรการ    | 6.4.1                     |
|  | - สนับสนุนการอนุรักษ์<br>ศิลปวัฒนธรรม<br>ขนบธรรมเนียม ประเพณีที่ดี<br>งามของชาติ | - สนับสนุนให้<br>บุคลากรเข้าร่วม<br>กิจกรรมกับชุมชน  | - จัดกิจกรรมเนื่องในวัน<br>สำคัญทาง<br>พระพุทธศาสนา<br>- รณรงค์ให้บุคลากร<br>แต่งกายด้วยเสื้อผ้า<br>พื้นเมืองในวันอังคารและ<br>วันศุกร์ | - มีกิจกรรมใน<br>การอนุรักษ์<br>ศิลปวัฒนธรรม<br>ขนบธรรมเนียม<br>ประเพณีที่ดีงาม<br>ของชาติ อย่าง<br>น้อย 5 กิจกรรม<br>-บุคลากรมี<br>ความตระหนักถึง<br>คุณค่าวัฒนธรรม<br>ประเพณีที่ดีงาม<br>ของศิลป<br>วัฒนธรรม | ปี 55-58 | งานธุรการ    | 6.4.1                     |

