

บทนำ : โครงร่างองค์กร

1. ลักษณะองค์กร

สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยแม่โจ้ เริ่มต้นจากการเป็นห้องสมุดในโรงเรียนฝึกหัดครูประถมกสิกรรมภาคเหนือ ซึ่งเริ่มก่อตั้งเมื่อปี พ.ศ. 2477 ต่อมาห้องสมุดได้มีการเปลี่ยนแปลงสถานภาพตามพัฒนาการของมหาวิทยาลัยตามลำดับ และปรับเปลี่ยนสถานะเป็นสำนักหอสมุดเมื่อปี พ.ศ. 2552 ตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยแม่โจ้ว่าด้วยการบริหารและการดำเนินงานของสำนักหอสมุด พ.ศ. 2552 ประกาศ ณ วันที่ 1 ตุลาคม พ.ศ. 2552 มีภารกิจหลักเป็นศูนย์กลางการให้บริการสารสนเทศของมหาวิทยาลัย เพื่อส่งเสริมสนับสนุนการเรียนการสอนตามหลักสูตรของมหาวิทยาลัย และเป็นแหล่งค้นคว้าเพิ่มเติมนอกชั้นเรียน ตลอดจนเป็นหน่วยงานที่ให้บริการสนับสนุนการค้นคว้าวิจัย

ก. สภาพแวดล้อมขององค์กร

(1) บริการสำคัญของสำนักหอสมุด (Core Services) คือ 1) บริการสารสนเทศและสื่อการเรียนรู้ 2) การให้ความรู้และอบรม 3) บริการพื้นที่เพื่อการเรียนรู้

ผลิตภัณฑ์และบริการ	กลไกในการส่งมอบบริการแก่ผู้ใช้บริการ
1. บริการสารสนเทศและสื่อการเรียนรู้	1. เวลาให้บริการ วันจันทร์-ศุกร์ 08.30-16.30 น.
	2. บริการสืบค้นสารสนเทศ/สื่อการเรียนรู้ออนไลน์
	3. บริการให้ยืมทรัพยากรสารสนเทศและสื่อการเรียนรู้
	4. บริการยืมระหว่างห้องสมุด (Interlibrary Loan)
	5. บริการส่งเสริมการเรียนรู้
2. บริการให้ความรู้และอบรม	1. บริการฝึกอบรมการใช้ห้องสมุด
	2. บริการฝึกอบรมการใช้ฐานข้อมูลและสิ่งสนับสนุนการเรียนรู้
3. บริการพื้นที่เพื่อการเรียนรู้	1. เวลาให้บริการ วันจันทร์-ศุกร์ 08.30-16.30 น.
	2. บริการห้องศึกษาค้นคว้าสำหรับบัณฑิตศึกษาและนักวิจัย/ห้องศึกษากลุ่ม/ห้องอ่านส่วนบุคคล/ห้องศึกษาค้นคว้าสำหรับอาจารย์
	3. บริการอินเทอร์เน็ต
	4. บริการพื้นที่นั่งอ่านและ Co-working space

(2) วิสัยทัศน์ของสำนักหอสมุด คือ “เป็นศูนย์กลางความรู้ของมหาวิทยาลัย เพื่อสนับสนุนการสร้างนวัตกรรม และส่งเสริมการเรียนรู้ตลอดชีวิต” และมีพันธกิจ 4 ด้าน ได้แก่

1. บริหารจัดการทรัพยากรสารสนเทศ เพื่อสนับสนุนการเรียนรู้และสอดคล้องกับการเรียนการสอน การวิจัย ของมหาวิทยาลัย
2. บริการที่เป็นเลิศด้วยนวัตกรรมบริการ เพื่อเพิ่มศักยภาพการเรียนรู้ อย่างสร้างสรรค์

3. พัฒนาเอกสารจดหมายเหตุและสารสนเทศมรดกทางวัฒนธรรมของมหาวิทยาลัยแม่โจ้ และข้อมูลท้องถิ่นล้านนา ให้เข้าถึงได้อย่างแพร่หลายด้วยระบบที่มีมาตรฐาน เพื่อเป็น หอจดหมายเหตุของมหาวิทยาลัย
4. พัฒนาสำนักหอสมุดให้เป็นองค์กรที่มีขีดสมรรถนะสูงและเป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อมอย่าง ยั่งยืน

วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้บริการสารสนเทศและสื่อการเรียนรู้ที่สอดคล้องกับหลักสูตรและการเรียนการสอนของมหาวิทยาลัย
2. เพื่อพัฒนาพื้นที่ที่เอื้อต่อการเรียนรู้ต่อผู้ใช้บริการ

ตัวชี้วัดของสำนักหอสมุด

1. ผลประเมินคุณภาพการให้บริการด้านกระบวนการจัดเตรียมทรัพยากรและการเข้าถึง (เป้าหมาย ค่าเฉลี่ย 4.02)
2. ผลประเมินคุณภาพการให้บริการด้านอาคาร สถานที่ และสิ่งอำนวยความสะดวก (เป้าหมาย ค่าเฉลี่ย 4.16)

(3) สำนักหอสมุดมีบุคลากรจำนวน 40 คน แบ่งเป็น 3 กลุ่ม

วุฒิการศึกษา	กลุ่มผู้บริหาร	กลุ่มวิชาชีพเฉพาะ	กลุ่มทั่วไป	ความก้าวหน้าทางวิชาชีพ
ต่ำกว่าปริญญาตรี	-	-	-	ตำแหน่งความก้าวหน้าของสายสนับสนุน (คน) ชำนาญการพิเศษ = 4 คน
ปริญญาตรี	3	19	9	
ปริญญาโท	2	5	1	
ปริญญาเอกหรือเทียบเท่า	-	-	-	
รวม	5	24	11	
อายุคนเฉลี่ย	49	45	36	
อายุนานเฉลี่ย	19	12	10	

ปัจจัยหลักที่ส่งผลต่อความผูกพัน	กลุ่มผู้บริหาร	กลุ่มวิชาชีพเฉพาะ	กลุ่มทั่วไป
(1) การบริหารตามหลักธรรมาภิบาล	/	/	/
(2) ความก้าวหน้าในการดำรงตำแหน่งที่สูงขึ้น	/	/	/
(3) การทำงานเป็นทีมและความร่วมมือ	/	/	/
(4) ความมั่นคงในตำแหน่งหน้าที่	/	/	/
(5) เงินเดือน ค่าตอบแทน และสวัสดิการ	/	/	/

(4) สำนักหอสมุดมีอาคารสถานที่ ระบบสารสนเทศ เทคโนโลยีสารสนเทศ และอุปกรณ์เพื่อสนับสนุนการดำเนินงานให้บริการลูกค้า ที่พร้อมให้บริการและอำนวยความสะดวกแก่ผู้ใช้บริการได้อย่างทั่วถึงและอย่างมีประสิทธิภาพ

อาคารสถานที่	อาคารวิภาต บุญศรี วั่งซ้าย (สำนักหอสมุด) เป็นอาคารเอกเทศ 3 ชั้น มีพื้นที่ใช้สอย 7,755 ตารางเมตร มีจำนวนพื้นที่นั่งอ่าน 1,023 ที่นั่ง และประกอบด้วยห้องต่างๆ ดังนี้ - ห้องศึกษากลุ่ม จำนวน 10 ห้อง - ห้องอ่านส่วนบุคคล จำนวน 11 ห้อง - ห้องประชุมขนาด 100 ที่นั่ง จำนวน 1 ห้อง และห้องประชุมขนาด 50 ที่นั่ง จำนวน 1 ห้อง ห้องประชุมขนาด 10 ที่นั่ง จำนวน 1 ห้อง - ห้องบริการนักวิจัย ขนาด 20 ที่นั่ง จำนวน 1 ห้อง - ห้อง Mini Theatre ขนาด 20 ที่นั่ง จำนวน 1 ห้อง - ห้องฝึกอบรม ขนาด 50 ที่นั่ง จำนวน 1 ห้อง - ห้องบริการจดหมายเหตุเกษตรล้านนา ขนาด 30 ที่นั่ง จำนวน 2 ห้อง - ห้องบริการอินเทอร์เน็ตและจุดชมภาพยนตร์ ขนาด 62 ที่นั่ง จำนวน 1 ห้อง - ห้อง English Lap ขนาด 8 ที่นั่ง จำนวน 1 ห้อง - ห้องศึกษาค้นคว้าสำหรับอาจารย์ ขนาด 10 ที่นั่ง จำนวน 1 ห้อง
ระบบสารสนเทศและเทคโนโลยีสารสนเทศ	- ระบบสารสนเทศและเทคโนโลยีสารสนเทศของมหาวิทยาลัย จำนวน 10 ระบบ - ระบบสารสนเทศและเทคโนโลยีสารสนเทศของสำนักหอสมุด จำนวน 24 ระบบ
อุปกรณ์	(1) จุดบริการเครือข่ายไร้สาย 37 จุด ครอบคลุมทั่วทุกพื้นที่ในอาคาร (2) เครื่องคอมพิวเตอร์ จำนวน 126 เครื่อง (3) เครื่องคอมพิวเตอร์สำหรับการออกแบบ iMAC จำนวน 6 เครื่อง (4) เครื่องพิมพ์เอกสาร 3 เครื่อง (5) จอชมภาพยนตร์ 6 จุด (6) จอประชาสัมพันธ์ 6 จุด (7) Smart TV พร้อม Computer stick จำนวน 16 ชุด (8) ระบบรักษาความปลอดภัย (กล้องวงจรปิด 40 จุด/เครื่องตรวจจับสัญญาณแม่เหล็ก/ระบบประตูอัจฉริยะ 34 จุด)

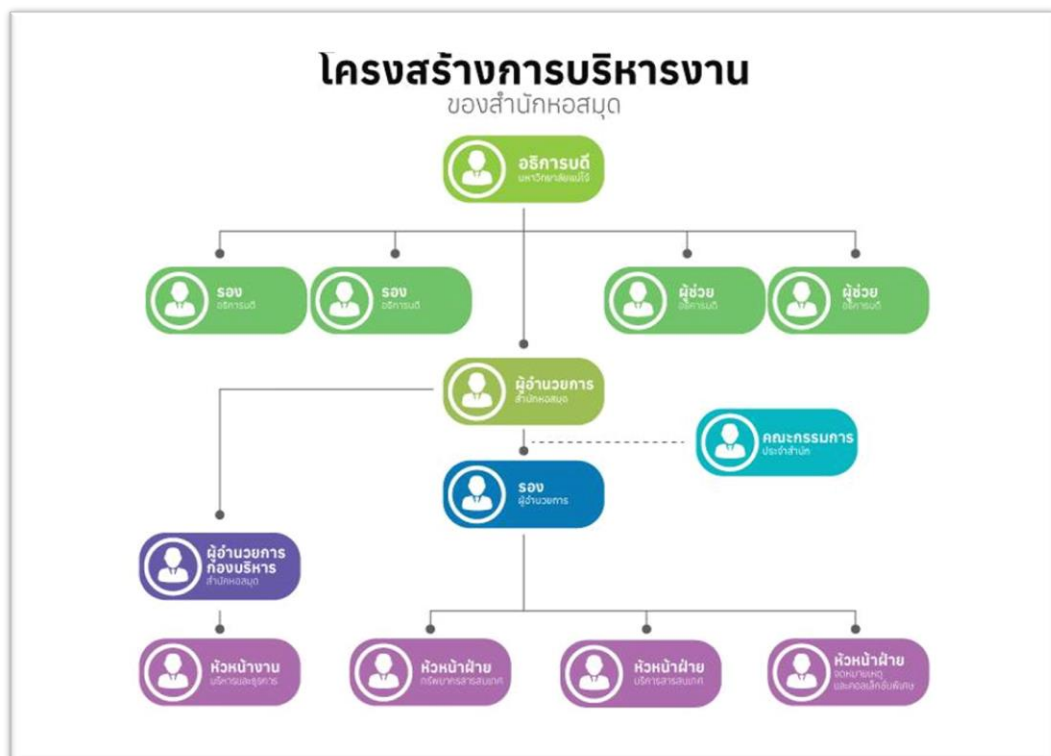
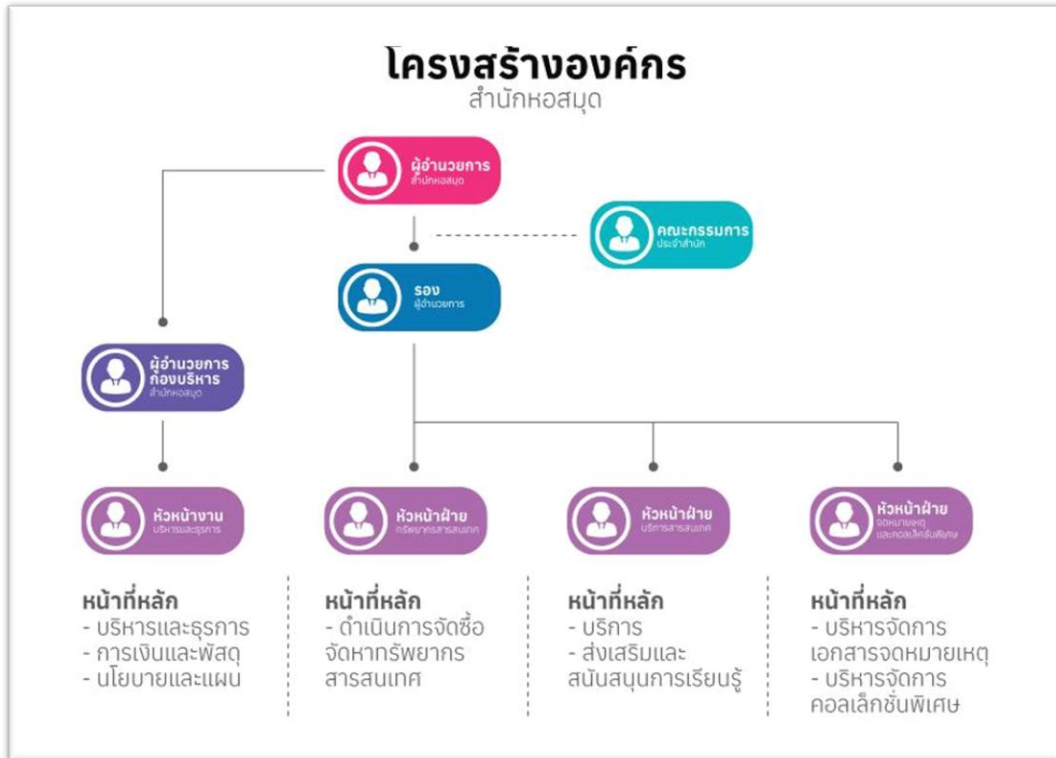
(5) กฎระเบียบข้อบังคับ

สำนักหอสมุดดำเนินงานภายใต้ กฎระเบียบ ข้อบังคับที่สำคัญ ดังต่อไปนี้

ด้าน	กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ มาตรฐาน
กฎหมาย	พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2562
	พระราชบัญญัติลิขสิทธิ์ (ฉบับที่ 4) พ.ศ. 2561
	พระราชบัญญัติว่าด้วยการกระทำความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ พ.ศ. 2550
	พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ พ.ศ. 2560
	พระราชบัญญัติจดหมายเหตุแห่งชาติ พ.ศ. 2556
ระเบียบ ข้อบังคับ	ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2562
	ข้อบังคับมหาวิทยาลัยแม่โจ้ว่าด้วยจรรยาบรรณ ข้าราชการและพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2552
	จรรยาบรรณ บรรณารักษ์ และนักสารสนเทศ พ.ศ. 2550
	ระเบียบมหาวิทยาลัยแม่โจ้ ว่าด้วยการเบิกเงิน การรับเงินการจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำส่งเงิน พ.ศ. 2562
อาชีวอนามัยและความปลอดภัย	พระราชบัญญัติความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน พ.ศ. 2554
มาตรฐาน	มาตรฐานห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. 2544 มาตรฐานห้องสมุดสีเขียว พ.ศ. 2558 สมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทย มาตรฐานสำนักงานสีเขียว พ.ศ. 2563 กรมส่งเสริมคุณภาพสิ่งแวดล้อม

ข. ความสัมพันธ์ระดับองค์กร

(1) โครงสร้างองค์กรและโครงสร้างการบริหาร



ผู้บริหารของสำนักหอสมุดดำเนินงานภายใต้การกำกับเชิงนโยบายโดยคณะกรรมการประจำสำนักหอสมุด และร่วมบริหารงานและติดตามตรวจสอบโดยคณะกรรมการประจำสำนักหอสมุด ทั้งนี้ สำนักหอสมุดได้จัดโครงสร้างกลไกการบริหารงานที่ชัดเจน สามารถตอบสนองการปฏิบัติงานตามภารกิจองค์กร ทั้งยังเปิดโอกาสให้บุคลากรทุกประเภท/ระดับมีส่วนร่วมในการบริหารสำนักหอสมุด ตลอดจนประเมินการทำงานของผู้บริหารเป็นประจำทุกปี มีระบบการสื่อสารข้อมูลที่จำเป็นแก่บุคลากรผ่านทางสื่อหลายรูปแบบ เช่น e-document เว็บไซต์ Social media การเข้าพบผู้บริหารระดับสูง โดยตรง ตลอดจนรับข้อร้องเรียนจากบุคลากรภายในและบุคคลภายนอก

ผู้อำนวยการสำนักหอสมุดเป็นผู้บริหารสูงสุดของหน่วยงาน มีวาระการดำรงตำแหน่ง 4 ปี และอาจสามารถดำรงตำแหน่ง 2 วาระติดต่อกันได้ มีคณะกรรมการบริหารสำนักหอสมุดประกอบด้วย ผู้อำนวยการ ผู้อำนวยการกองบริหารงานสำนักหอสมุด และหัวหน้าฝ่าย/งาน ทำหน้าที่วางนโยบายในการบริหารจัดการ เพื่อให้บรรลุตามเป้าหมายที่วางไว้ มีการประเมินผู้อำนวยการสำนักหอสมุด โดยคณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้บริหาร ซึ่งมีผู้แทนจากคณะกรรมการสภามหาวิทยาลัยที่ได้รับการแต่งตั้ง เป็นประธาน มีระบบการตรวจสอบองค์กรโดยสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน กองตรวจสอบภายใน และได้รับการประเมินจากคณะกรรมการประเมินคุณภาพภายในเป็นประจำอย่างต่อเนื่อง

(2) ลูกค้าและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย

ลูกค้า	ความต้องการและความคาดหวัง	วิธีการตอบสนองความคาดหวัง
ผู้รับบริการ 1. นักศึกษาปริญญาตรี 2. นักศึกษาบัณฑิตศึกษา 3. คณะ/ผู้บริหารหลักสูตร 4. บุคลากรสายสนับสนุน 5. บุคคลภายนอก เช่น ชุมชน ใกล้เคียง นักเรียน ศิษย์เก่า เป็นต้น	1. ด้านกายภาพ 1.1 ต้องการพื้นที่และสิ่งอำนวยความสะดวกที่สนับสนุนการเรียนรู้ที่เพียงพอ มีความสะดวกสบาย และสามารถให้บริการได้ 24 ชั่วโมง	1. ด้านกายภาพ 1.1 จัดพื้นที่ วัสดุอุปกรณ์ และสิ่งอำนวยความสะดวกเพื่อสนับสนุนการเรียนรู้ที่เพียงพอและเหมาะสม เช่น พื้นที่ Co-working space, Co-Maker Space, Learning space, Study Room, Individual Room, Snap Zone, Edutainment Zone, Silent Zone เป็นต้น
	1.2 ความปลอดภัยในการเข้าใช้บริการ	1.2 มีระบบดูแลรักษาความปลอดภัย โดยมีการติดตั้งกล้องวงจรปิด จำนวน 37 จุดทั่วทั้งอาคาร และระบบประตูอัจฉริยะ จำนวน 34 จุด

ลูกค้า	ความต้องการและความคาดหวัง	วิธีการตอบสนองความคาดหวัง
ผู้รับบริการ		
	2. ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการเข้าถึง 2.1 การเข้าถึงเครือข่ายอินเทอร์เน็ตได้ทั่วถึงทั้งอาคาร	2. มีเทคโนโลยีสารสนเทศและการเข้าถึง 2.1 สำนักหอสมุดมีจุดบริการเครือข่ายไร้สาย (Wi-Fi) จำนวน 38 จุดครอบคลุมทั่วทุกพื้นที่ในอาคาร
	2.2 คอมพิวเตอร์ที่ให้บริการที่มีประสิทธิภาพ	2.2 มีการดูแลรักษาคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์การเข้าถึงเป็นประจำทุกปี
	2.3 ให้บริการโปรแกรมที่จำเป็นสำหรับการจัดทำวิทยานิพนธ์	2.3 พิจารณาข้อมูลจำเป็นเพื่อนำมาวางแผนการจัดซื้อในปีต่อไป
	2.4 การประชาสัมพันธ์ที่เข้าถึงกลุ่มเป้าหมาย	2.4 เพิ่มสื่อ/ช่องทางการประชาสัมพันธ์เกี่ยวกับการบริการของห้องสมุดให้เข้าถึงกลุ่มเป้าหมายให้มากขึ้น
	3. ด้านทรัพยากรสารสนเทศ 3.1 ความต้องการจำนวนหนังสือและทรัพยากรสารสนเทศที่หลากหลายและมากขึ้นสำหรับสนับสนุนหลักสูตรการเรียนการสอน รวมถึงหนังสือที่ให้ความบันเทิง	3. ด้านทรัพยากรสารสนเทศ 3.1 มีช่องทางการนำเสนอรายชื่อหนังสือเพื่อเป็นประโยชน์ต่อการจัดซื้อจัดหา
	3.2 ความต้องการหนังสือปีพิมพ์ใหม่ๆ	3.2 พิจารณาการจัดซื้อจัดหาหนังสือปีพิมพ์ที่ทันสมัย และจัดชั้นให้บริการรูปแบบใหม่ เช่น บริการชั้นหนังสือใหม่ 5 ปี ชั้นหนังสือ Book Fair แต่ละปี รวมถึงการแยกประเภทชั้นหนังสือตามคอลเล็กชันต่าง ๆ
	4. ด้านการบริการ 4.1 เปิดบริการ 24 ชั่วโมง	4. ด้านการบริการ 4.1 เตรียมพื้นที่รองรับการเปิดให้บริการพื้นที่ Co Marker Space ให้สามารถให้บริการได้ 24 ชั่วโมง
	4.2 ความสะดวกสบายในการเข้าถึงบริการต่าง ๆ	4.2 จัดให้มีช่องทางการเข้าถึงบริการในสื่อ Social media ทุกรูปแบบ

(3) ผู้ส่งมอบ พันธมิตร และผู้ให้ความร่วมมือ

รายละเอียดความร่วมมือ ดังนี้

กลุ่ม/ประเภท	บทบาทที่เกี่ยวข้อง		ข้อกำหนดในการปฏิบัติงานร่วมกัน	ช่องทางการสื่อสาร
	กระบวนการ	การยกระดับความสามารถ/นวัตกรรม		
ผู้ส่งมอบ • ร้านหนังสือ • บริษัท/สำนักพิมพ์ • ผู้ผลิตและจำหน่าย • ตัวแทนจำหน่าย • บุคคล/หน่วยงาน (ภายในและภายนอก)	- การจัดซื้อจัดจ้าง - ขั้นตอนการจัดหา	การลดขั้นตอนการทำงาน	- สัญญาซื้อ/จ้าง - นโยบาย/แนวปฏิบัติ	- โทรศัพท์ - อีเมล - ไปรษณีย์ - ด้วยตนเอง
คู่ความร่วมมือ - ข่ายงานห้องสมุดมหาวิทยาลัยส่วนภูมิภาค (PULINET) - PULINET Plus - เครือข่ายความร่วมมือระหว่างห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษา (ThaiLIS) - CEA (TCDC) สำนักงานส่งเสริมเศรษฐกิจสร้างสรรค์ (องค์การมหาชน)	ความร่วมมือระหว่างห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษา การใช้ทรัพยากรสารสนเทศร่วมกัน	ยกระดับความสามารถในด้านต่าง ๆ เช่น การพัฒนาบุคลากร ยกระดับความสามารถในการเจรจาต่อรองการจัดซื้อฐานข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ร่วมกันเพื่อลดค่าใช้จ่าย และเกิดความคุ้มค่าในการใช้ทรัพยากรสารสนเทศ	- คู่มือการให้บริการร่วมกันระหว่างข่ายงานห้องสมุดมหาวิทยาลัยส่วนภูมิภาค (PULINET) - ข้อตกลงคณะทำงานฝ่ายบริการสารสนเทศห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษา ว่าด้วยการบริการระหว่างห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. 2550	อีเมล ไลน์ เว็บไซต์ คณะทำงานฝ่ายต่าง ๆ ของ PULINET Facebook
ข่ายงานห้องสมุดมหาวิทยาลัยแม่โจ้	การใช้ระบบห้องสมุดอัตโนมัติร่วมกัน	การลดค่าใช้จ่าย	ระเบียบมหาวิทยาลัยแม่โจ้ ว่าด้วยการใช้บริการสำนักหอสมุด พ.ศ. 2562	ไลน์ Facebook การประชุม

กลุ่ม/ประเภท	บทบาทที่เกี่ยวข้อง		ข้อกำหนดในการปฏิบัติงานร่วมกัน	ช่องทางการสื่อสาร
	กระบวนการ	การยกระดับความสามารถ/นวัตกรรม		
	การใช้ทรัพยากรสารสนเทศร่วมกัน	การลดค่าใช้จ่าย	- ประกาศมหาวิทยาลัยแม่โจ้ เรื่องหลักเกณฑ์การให้ยืมทรัพยากรสารสนเทศของสำนักหอสมุด - ประกาศมหาวิทยาลัยแม่โจ้ เรื่องกำหนดอัตราและเงื่อนไขการชำระค่าปรับในกรณีที่ยืมทรัพยากรสารสนเทศของสำนักหอสมุดชำรุดเสียหาย หรือสูญหาย - ประกาศสำนักหอสมุด เรื่อง กำหนดอัตราค่าธรรมเนียมการให้บริการของสำนักหอสมุด	โทรศัพท์ หนังสือเวียน อิเล็กทรอนิกส์

2. สภาพการณ์ขององค์กร

ก. สภาพแวดล้อมในการยกระดับการปฏิบัติงาน

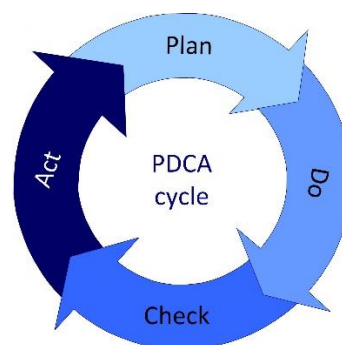
-

ข. บริบทเชิงกลยุทธ์

ประเด็น	ความท้าทายเชิงกลยุทธ์	ความได้เปรียบเชิงกลยุทธ์
1. พัฒนาทักษะและความเชี่ยวชาญของบุคลากร	- จัดกระบวนการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ของบุคลากรและกลุ่มงานห้องสมุด - ส่งเสริมสนับสนุนการพัฒนาทักษะและความเชี่ยวชาญของบุคลากรในการปฏิบัติงาน (ประชุม อบรม สัมมนา การศึกษาดูงาน ฯลฯ) ในรูปแบบออนไลน์ - การปรับปรุงแบบการปฏิบัติงานของบุคลากร และการบริการให้เท่าทันต่อการเปลี่ยนแปลง - ส่งเสริมงานวิจัยจากงานประจำ (R2R)	- บุคลากรร่วมแรงร่วมใจกัน และพร้อมรับการพัฒนา - นโยบายส่งเสริมการพัฒนางานวิจัยจากงานประจำ (R2R)
2. ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อการบริหารจัดการ และการบริการ	- พัฒนารฐานข้อมูล เพื่อสนับสนุนการประกันคุณภาพ - จัดทำฐานข้อมูลเพื่อสนับสนุนการบริการ - จัดทำฐานข้อมูลด้านการเงินและพัสดุ	- มหาวิทยาลัยมีฐานข้อมูล ERP เพื่ออำนวยความสะดวกในการบริหารงาน
3. การประชาสัมพันธ์และการบริการเชิงรุก	- จัดทำกลยุทธ์ด้านการประชาสัมพันธ์ ส่งเสริมภาพลักษณ์และปรับปรุงแบบการให้บริการให้เข้าถึงกลุ่มผู้ใช้	- มีบุคลากรที่เข้าร่วมเครือข่ายประชาสัมพันธ์ - บุคลากรด้านประชาสัมพันธ์มีความพร้อมสูง

ค. ระบบการปรับปรุงผลการดำเนินการ

แนวทางการปรับปรุงการดำเนินงานของสำนักหอสมุดเกิดขึ้นจากการได้รับตรวจประเมินผลการดำเนินงานของหน่วยงานภายในตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด และได้นำข้อเสนอแนะของคณะกรรมการมาเป็นแนวทางในการปรับปรุงการปฏิบัติงานในรอบปีถัดไป นอกจากนี้ยังมีการกำกับติดตาม ดูแลจากคณะกรรมการประจำสำนักหอสมุด และมีการประชุมคณะกรรมการบริหารสำนักหอสมุดเป็นประจำทุกเดือน เพื่อทำหน้าที่บริหารจัดการให้เป็นไปตามกระบวนการ PDCA



ที่มา: <https://sherpaconsulting.co.uk/sherpas-rucksack/pdca-cycle>

การดำเนินการดังกล่าว สำนักหอสมุดได้จัดทำควบคู่ไปกับการพัฒนาบุคลากร โดยสนับสนุนให้เข้ารับการฝึกอบรม ประชุม สัมมนา และศึกษาดูงานในหัวข้อที่เกี่ยวข้องกับการปรับปรุง พัฒนา แก้ไขปัญหาในงาน และส่งเสริมให้สร้างองค์ความรู้ รวมถึงแนวปฏิบัติที่ได้จากงานประจำโดยใช้กระบวนการ KM เพื่อให้เป็นแนวปฏิบัติที่ดี (Good practice) ในกลุ่มการจัดการความรู้ของบุคลากร เพื่อให้เกิดการเรียนรู้ภายในสำนักหอสมุดอีกด้วย