



แผนการบริหารและพัฒนาบุคลากรสำนักวิทยบริการ  
มหาวิทยาลัยมหาสารคาม  
ประจำปีงบประมาณ 2561-2564

---

งานบุคคล  
สำนักวิทยบริการ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม

## คำนำ

แผนการบริหารและพัฒนาบุคลากรสำนักวิทยบริการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2561-2564 ได้จัดทำขึ้นเพื่อเป็นกรอบในการพัฒนาบุคลากรของหน่วยงาน โดยยึดตามแนวทางการพัฒนาบุคลากรของ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม ค่านิยมหลัก ขององค์กร และทิศทางการพัฒนาสำนักวิทยบริการ โดยใช้ กระบวนการมีส่วนร่วม การแลกเปลี่ยนเรียนรู้ การศึกษา วิเคราะห์ วิจัย การติดตาม การค้นหาประเด็นปัญหา และการแก้ไขปรับปรุงระบบการปฏิบัติราชการเพื่อให้ประสบความสำเร็จและบรรลุตามเป้าหมาย เพื่อ ประโยชน์สูงสุดแก่หน่วยงาน มหาวิทยาลัยมหาสารคาม และสังคมต่อไป

สำนักวิทยบริการ  
มหาวิทยาลัยมหาสารคาม

## สารบัญ

รายการ	หน้า
<b>บทที่ 1</b>	
บทนำ.....	3
ข้อมูลพื้นฐานสำนักวิทยบริการ .....	3
โครงสร้างองค์กร.....	3
โครงสร้างอัตรากำลังและหน้าที่ความรับผิดชอบ .....	7
<b>บทที่ 2</b>	
นโยบายการบริการและพัฒนาบุคลากรและการวางแผนอัตรากำลัง 4 ปี.....	17
วางแผนอัตรากำลัง 4 ปี .....	19
กรอบอัตรากำลัง ณ ปัจจุบัน.....	21
<b>บทที่ 3</b>	
การพัฒนาสมรรถนะของบุคลากรสำนักวิทยบริการ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม....	30
ตัวชี้วัดความสำเร็จของแผน/ค่าเป้าหมาย .....	32
Core Employee Competency ของสำนักวิทยบริการ .....	34
<b>บทที่ 4</b>	
แผนการพัฒนาบุคลากร สำนักวิทยบริการ .....	35
แผนการศึกษาต่อในระดับสูงขึ้น .....	36
แผนการขอกำหนดระดับตำแหน่งสูงขึ้น .....	37
แผนงาน/โครงการ/กิจกรรมที่หน่วยงานกำหนดไว้ส่งเสริมและพัฒนาบุคลากร....	38
สรุปข้อมูลการสำรวจแผนพัฒนาตนเองของบุคลากรเป็นรายบุคคล .....	44
<b>บทที่ 5</b>	
แนวทางการติดตามและประเมินผล .....	66
การแปลงแผนพัฒนาทรัพยากรบุคคลของสำนักวิทยบริการไปสู่การปฏิบัติ.....	66
กรอบการประเมินผล .....	67
<b>ภาคผนวก</b> .....	69

## บทที่ 1

### บทนำ

#### ข้อมูลพื้นฐานสำนักวิทยบริการ

27 มีนาคม 2511 เป็นวันที่หอสมุดก่อตั้งขึ้นพร้อมกับวิทยาลัยวิชาการศึกษา มหาสารคาม

16 กรกฎาคม 2512 เป็นวันที่หอสมุดวิทยาลัยวิชาการศึกษา มหาสารคาม ได้เริ่มเปิดให้บริการ โดยมีอาจารย์ทำหน้าที่บรรณารักษ์ 1 คน และภารโรงอีก 1 คน อาคารหอสมุดซึ่งสร้างด้วยเงินงบประมาณ เป็นเงิน 1,500,000 บาท มีพื้นที่ 800 ตารางเมตร พื้นที่ขนาดดังกล่าวนี้จะเพียงพอสำหรับบรรจุหนังสือ ได้ไม่เกิน 50,000 เล่ม

29 มิถุนายน 2517 วิทยาลัยวิชาการศึกษา ได้เปลี่ยนสถานะเป็นมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ไม่ได้ระบுவิทยาเขต ทางมหาวิทยาลัยจึงได้นำหอสมุดของวิทยาเขตแต่ละแห่งไปสังกัดกองอำนวยการวิทยาเขต โดยให้เป็นงานหนึ่งเรียกว่า งานหอสมุด

25 กรกฎาคม 2529 ประกาศในราชกิจจานุเบกษา ในฉบับพิเศษหน้า 36-42 เล่มที่ 103 ตอน 139 ลงวันที่ 7 สิงหาคม พุทธศักราช 2529 ให้มีส่วนราชการสำนักวิทยบริการ ในมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ โดยนำพื้นฐานงานหอสมุดเข้ามาเป็นส่วนหนึ่งของสำนักวิทยบริการและมีสถานภาพเทียบเท่าคณะและในปี พ.ศ. 2533 สำนักวิทยบริการ ได้รับงบประมาณสร้างอาคารใหม่เชื่อมต่อกับอาคารหลังเดิมเป็นอาคาร 4 ชั้น มีเนื้อที่ 7,870 ตารางเมตร เมื่อรวมกับเนื้อที่ของอาคารหลังเดิมมีพื้นที่ 8,670 ตารางเมตร ด้วยงบประมาณ 67 ล้านบาท

9 ธันวาคม 2537 มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ มหาสารคามได้รับการยกฐานะเป็นมหาวิทยาลัย มหาสารคาม สังกัดทบวงมหาวิทยาลัย สำนักวิทยบริการ จึงได้สังกัดอยู่ภายใต้การบริหารของมหาวิทยาลัย มหาสารคามจากนั้นจนถึงปัจจุบัน

ปี พ.ศ. 2541 สำนักวิทยบริการ ได้เปิดศูนย์บริการพัฒนาการศึกษาอุดรธานี และวิทยาเขตนครพนม เพื่อส่งเสริมสนับสนุนการศึกษาคั่นคว่า ของนิสิต และอาจารย์ที่เรียนผ่านระบบการเรียนการสอนทางไกล ให้สะดวกในการยืมหนังสือจากสำนักวิทยบริการประกอบการศึกษาคั่นคว่า

ปี พ.ศ. 2542 สำนักวิทยบริการ ได้เปิดหน่วยบริการชั่วคราวที่มหาวิทยาลัยแห่งใหม่ที่ตำบลขามเรียง อำเภอกันทรวิชัย เพื่ออำนวยความสะดวกแก่นิสิต อาจารย์ที่ได้ย้ายไปเปิดการเรียนการสอนที่แห่งใหม่แล้วเป็นจำนวนมาก

10 พฤศจิกายน 2544 สำนักวิทยบริการได้ย้ายที่ทำการไปปฏิบัติงานและบริการผู้ใช้ ณ อาคารสำนักวิทยบริการ แห่งใหม่ เนื้อที่ 15,000 ตารางเมตร ด้วยงบประมาณ 140 ล้านบาท ที่ตำบลขามเรียง อำเภอกันทรวิชัย จังหวัดมหาสารคาม

**ปรัชญา (Philosophy)**

แหล่งเรียนรู้ตลอดชีวิต เสริมความรู้ ความคิด ภูมิปัญญา

**ปณิธาน (Determination)**

มุ่งสู่ความเป็นเลิศในการบริการสารสนเทศ เพื่อสนองความต้องการของผู้ใช้บริการด้วยจิตสำนึกที่ดี และเทคโนโลยีที่ทันสมัย

**วิสัยทัศน์ (Vision)**

สำนักวิทยบริการเป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้ที่มีคุณภาพได้มาตรฐาน 1 ใน 10 ของประเทศ และบริการสารสนเทศแก่ชุมชนอันดับ 1 ของภาคตะวันออกเฉียงเหนือ

**พันธกิจ (Mission)**

1. พัฒนาทรัพยากรการเรียนรู้ที่หลากหลายรูปแบบและครอบคลุมทุกสาขาวิชา เพื่อสนับสนุนการเรียนการสอน และการวิจัย
2. พัฒนารูปแบบการให้บริการสารสนเทศด้วยนวัตกรรมและเทคโนโลยีที่ทันสมัย
3. ส่งเสริมบริการวิชาการแก่ชุมชนและสังคมให้พึ่งพาตนเองได้อย่างยั่งยืน
4. ทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมและขนบธรรมเนียมประเพณีของภาคตะวันออกเฉียงเหนือ
5. เสริมสร้างเครือข่ายความร่วมมือระหว่างห้องสมุดระดับชาติและนานาชาติ
6. พัฒนาศักยภาพบุคลากรให้มีความเป็นเลิศในวิชาชีพ

**วัตถุประสงค์**

1. เพื่อพัฒนาทรัพยากรการเรียนรู้ที่หลากหลายรูปแบบและครอบคลุมทุกสาขาวิชา เพื่อสนับสนุนการเรียนการสอน และการวิจัย
2. เพื่อพัฒนารูปแบบการให้บริการสารสนเทศด้วยนวัตกรรมและเทคโนโลยีที่ทันสมัย
3. เพื่อส่งเสริมบริการวิชาการแก่ชุมชนและสังคมให้พึ่งพาตนเองได้อย่างยั่งยืน
4. เพื่อทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมและขนบธรรมเนียมประเพณีของภาคตะวันออกเฉียงเหนือ
5. เพื่อเสริมสร้างเครือข่ายความร่วมมือระหว่างห้องสมุดระดับชาติและนานาชาติ
6. เพื่อพัฒนาศักยภาพบุคลากรให้มีความเป็นเลิศในวิชาชีพ

## ค่านิยมองค์กร (Core Values)

**จิตบริการ (Service Mind) :** การเป็นผู้ให้บริการสารสนเทศและความช่วยเหลือด้วยความกระตือรือร้น ให้คำแนะนำที่ดีแก่ผู้ใช้บริการ มุ่งมั่นสร้างความประทับใจ ให้ผู้ใช้ได้รับความสะดวก รวดเร็ว ถูกต้อง ไม่นั่งรอคอยรับ แต่เป็นฝ่ายริเริ่มให้ผู้ใช้บริการได้รับความรู้และสารสนเทศที่ต้องการ ให้เกิดความทรงจำที่ดีต่อสำนักวิทยบริการ

**บริหารโปร่งใส (Transparency) :** มีความรับผิดชอบในการปฏิบัติงาน ยึดมั่นในจรรยาบรรณของวิชาชีพบรรณารักษศาสตร์และสารนิเทศศาสตร์ และความถูกต้องปฏิบัติงานด้วยความซื่อสัตย์สุจริต ตรวจสอบได้ ปฏิบัติงานด้วยความเสมอภาคและเป็นธรรมสร้างความไว้วางใจทั้งภายในภายนอก

**ก้าวไกลด้วยเทคโนโลยี (Technology) :** มุ่งพัฒนาองค์กรให้ทันเทคโนโลยีสารสนเทศและนวัตกรรมด้านบริหารจัดการและบริการสารสนเทศ โดยเพิ่มสมรรถนะในการให้บริการผ่านระบบเครือข่ายในทุก ๆ ระดับ เพื่อสร้างความเป็นเลิศในการบริหารและบริการ

**มีความร่วมมือ (Cooperation) :** มีการสร้างกัลยาณมิตรในวงวิชาชีพและสาขาที่เกี่ยวข้องและพัฒนาเครือข่ายความร่วมมือระหว่างห้องสมุด แหล่งเรียนรู้ และสถาบันบริการสารสนเทศในระดับท้องถิ่น ระดับชาติและนานาชาติ เพื่อขยายขีดความสามารถในการเรียนรู้แลกเปลี่ยนบริหารจัดการ และบริการสารสนเทศที่คุ้มค่าเกิดประโยชน์สูงสุดร่วมกัน

**ยึดถือการเรียนรู้สู่ทีมคุณภาพ (Continuous Learning and Quality Improvement Teamwork) :** บุคลากรมุ่งมั่นพัฒนา เรียนรู้สิ่งใหม่ ๆ อย่างเท่าทันการเปลี่ยนแปลง มีการแบ่งปันและต่อยอดความรู้ มีการแลกเปลี่ยนประสบการณ์ซึ่งกันและกัน มีกระบวนการทำงานร่วมกันทั้งภายในองค์กรและเครือข่ายภายนอก ใช้ทรัพยากรอย่างคุ้มค่า เพื่อเพิ่มคุณภาพและขีดความสามารถการปฏิบัติงานอย่างต่อเนื่อง

## ยุทธศาสตร์ (Strategy)

เพื่อให้สำนักวิทยบริการดำเนินงานตามปรัชญา วิสัยทัศน์ พันธกิจ ที่กำหนดไว้ และให้สอดคล้องกับแผนกลยุทธ์ของมหาวิทยาลัยมหาสารคาม จึงกำหนดประเด็นยุทธศาสตร์ของสำนักวิทยบริการไว้ 7 ประเด็นดังนี้

**ยุทธศาสตร์ที่ 1** การสนับสนุนการจัดการเรียนการสอนและการวิจัยของมหาวิทยาลัยมหาสารคามให้มีคุณภาพตามเกณฑ์มาตรฐานและการจัดอันดับสากล

**ยุทธศาสตร์ที่ 2** การเป็นศูนย์กลางการเรียนรู้และบริการวิชาการชั้นนำในภาคตะวันออกเฉียงเหนือ

**ยุทธศาสตร์ที่ 3** การส่งเสริมการนำทุนสารสนเทศทางวัฒนธรรม ขนบธรรมเนียม และภูมิปัญญาท้องถิ่นอีสานไปใช้ประโยชน์อย่างยั่งยืน

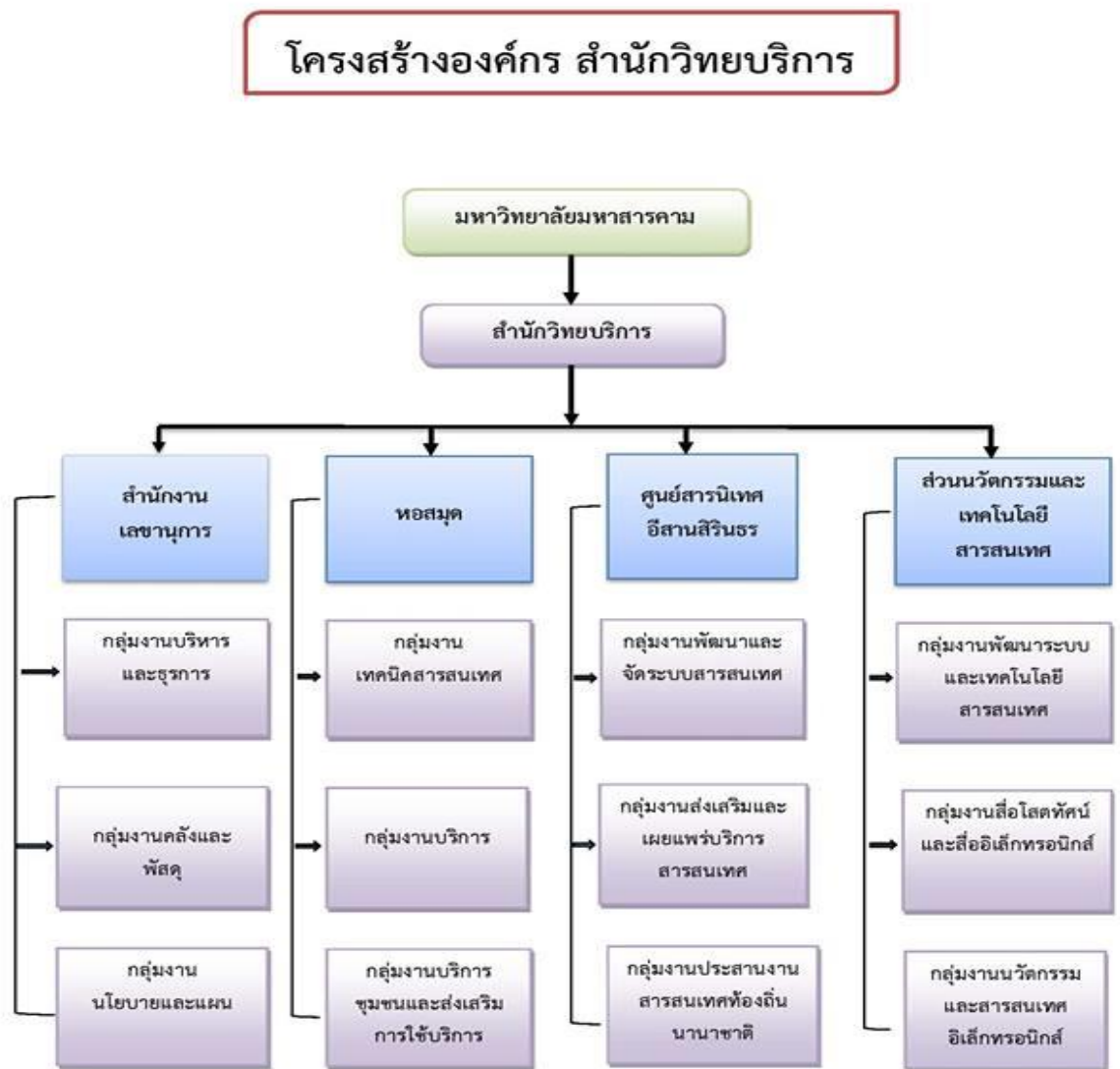
**ยุทธศาสตร์ที่ 4** การส่งเสริมและสนับสนุนให้เกิดงานวิจัย หรืองานสร้างสรรค์ หรือนวัตกรรมห้องสมุดที่เกิดประโยชน์ต่อวิชาชีพ

ยุทธศาสตร์ที่ 5 การพัฒนาระบบบริหารจัดการให้มีประสิทธิภาพตามหลักธรรมาภิบาลและการบริหารความเสี่ยง

ยุทธศาสตร์ที่ 6 การส่งเสริมและพัฒนาภาพลักษณ์ของสำนักวิทยบริการสู่สากล

ยุทธศาสตร์ที่ 7 การพัฒนาสู่มาตรฐานห้องสมุดสีเขียว

แผนภูมิโครงสร้างการบริหารงานสำนักวิทยบริการ



\*\*\*ปรับปรุงผังโครงสร้าง ณ วันที่ 8 พฤศจิกายน 2559\*\*\*

## โครงสร้างอัตรากำลังและหน้าที่ความรับผิดชอบ

ที่	ส่วนงาน	กรอบ อัตรากำลัง	อัตรากำลัง ที่มีจริง	หน้าที่ความรับผิดชอบ (ขอบเขตการปฏิบัติงานโดยสังเขป)
1.	สำนักงานเลขานุการ	-	12	<p>สำนักงานเลขานุการ มีขอบข่ายงานในความรับผิดชอบด้านการบริหารทั่วไป ทำหน้าที่ประสานงานกับฝ่าย/งานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความคล่องตัวในการบริหารจัดการองค์กร และสามารถปฏิบัติงานให้เกิดประสิทธิภาพยิ่งขึ้น ซึ่งมีหน้าที่ในการดำเนินงานโดยสำนักงานเลขานุการ ได้แบ่งงานออกเป็น 3 กลุ่มงาน ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. กลุ่มงานบริหารและธุรการ ประกอบด้วย งานสารบรรณ งานการประชุม งานบุคคล งานวิเทศสัมพันธ์ งานวิจัยสถาบัน งานประชาสัมพันธ์ งานอาคารสถานที่ และงานยานยนต์</li> <li>2. กลุ่มงานคลังและพัสดุ ประกอบด้วย งานการเงินและบัญชี ดำเนินงานเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงิน งบประมาณ เงินรายได้ และเงินงบประมาณแผ่นดิน การจ่ายเงิน และการจัดทำบัญชี งานพัสดุ ดำเนินงานเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง การเบิกจ่ายพัสดุ การตรวจสอบพัสดุประจำปี การจำหน่ายพัสดุ เป็นต้น</li> <li>3. กลุ่มงานนโยบายและแผน ประกอบด้วยงาน แผนปฏิบัติราชการประจำปี งานงบประมาณ งานวางแผนและติดตามประเมินผล รวมทั้งรับผิดชอบในเรื่องการวิเคราะห์อัตรากำลัง เพื่อขอกำหนดตำแหน่งในสำนักวิทยบริการ งานประกันคุณภาพ งานบริหารความเสี่ยง และควบคุมภายใน เป็นต้น</li> </ol>
2.	หอสมุด 2.1 กลุ่มงานเทคนิค- สารสนเทศ	-	16	<p>กลุ่มงานเทคนิคสารสนเทศ ประกอบด้วย 4 งาน โดยมีหน้าที่ในการดำเนินงานดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. งานพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศ คือ การดำเนินการคัดเลือกและจัดหาทรัพยากรสารสนเทศทุกประเภททั้งในรูปแบบสิ่งพิมพ์ และสื่ออิเล็กทรอนิกส์ เช่น หนังสือ จุลสาร โสตทัศนวัสดุ เป็นต้น เพื่อให้บริการแก่คณาจารย์ นิสิต</li> </ol>



ที่	ส่วนงาน	กรอบ อัตรากำลัง	อัตรากำลัง ที่มีจริง	หน้าที่ความรับผิดชอบ (ขอบเขตการปฏิบัติงานโดยสังเขป)
				<p>บุคลากรอื่น ๆ ในมหาวิทยาลัยรวมทั้งชุมชนภายนอก มีหน้าที่ คือ การคัดเลือกและจัดหาหลากหลายวิธีการ เพื่อให้ได้ทรัพยากรทุกชนิดให้ครอบคลุมสาขาวิชาที่มีการเรียนการสอนในมหาวิทยาลัย อย่างมีส่วนร่วมที่เหมาะสม เพื่อตอบสนองการเรียนรู้ ค้นคว้า วิจัย และสนับสนุน พัฒนาการการเรียนรู้ อารมณ์ สังคมและจิตใจของผู้ใช้ สำนักวิทยบริการอีกด้วย</p> <p>2. งานวิเคราะห์ทรัพยากรสารสนเทศ มีหน้าที่ วิเคราะห์เนื้อหาของทรัพยากรสารสนเทศที่จัดหาเข้ามาใน สำนักวิทยบริการ ได้แก่ หนังสือ วิทยานิพนธ์ รายงานการวิจัย จุลสารและสื่อโสตทัศนฯ กำหนดเลขหมู่หรือรหัสเพื่อแสดงสาขาวิชาและสถานที่จัดเก็บ พร้อมกำหนดหัวเรื่อง เพื่อสืบค้น ลงรายการทางบรรณานุกรมตามรูปแบบ MARC 21 ซึ่งเป็นลักษณะสากลเพื่อลงข้อมูลที่โปรแกรม Millennium Catalogingกำหนดรายการ (entry) ต่างๆ ตามกฎ AACR 2 เพื่อเป็นทางเลือกสำหรับผู้ใช้ในการเข้าถึง รายการบรรณานุกรมที่ต้องการใน Web OPAC ตลอด จนถึงการจัดทำตัวเล่มให้พร้อมสำหรับการออกให้บริการ</p> <p>3. งานวารสารและหนังสือพิมพ์ มีหน้าที่ในการ คัดเลือก/จัดหาวารสารและหนังสือพิมพ์ ลงทะเบียนวารสาร ทำดรรชนีวารสาร เตรียมวารสารเพื่อส่งเย็บเล่ม จัดเก็บ/ดูแลรักษา/คัดออก วารสารและหนังสือพิมพ์ ให้บริการวารสาร หนังสือพิมพ์ และจุลสารแก่ผู้ใช้บริการใน สำนักวิทยบริการ</p> <p>4. งานจดหมายเหตุและสารสนเทศมหาวิทยาลัย ทำหน้าที่ในการรวบรวม ประเมินคุณค่า จัดทำเครื่องหมายช่วยค้น จัดเก็บเอกสารจดหมายเหตุและสารสนเทศที่มีเนื้อหาเกี่ยวกับมหาวิทยาลัยมหาสารคามจากอดีตจนถึง ปัจจุบันทุกประเภท ทุกรูปแบบและบันทึกเหตุการณ์ที่มีความสำคัญต่อประวัติ พัฒนาการและเกียรติประวัติของหน่วยงาน ผู้บริหาร รวมทั้งบุคลากรและนิสิต และจัดการ</p>

ที่	ส่วนงาน	กรอบ อัตรากำลัง	อัตรากำลัง ที่มีจริง	หน้าที่ความรับผิดชอบ (ขอบเขตการปฏิบัติงานโดยสังเขป)
				เผยแพร่ให้เป็นแหล่งเรียนรู้เกี่ยวกับมหาวิทยาลัยแก่ผู้สนใจ
	2.2 กลุ่มงานบริการ	-	18	<p>กลุ่มงานบริการทำหน้าที่มุ่งมั่นในการให้บริการ-สารสนเทศแก่ผู้ใช้ด้วยจิตบริการ ให้บริการอย่างรวดเร็ว ถูกต้อง แม่นยำ ทันท่วงทีตามความต้องการสารสนเทศของผู้ใช้บริการ จัดให้บริการสารสนเทศทั้งฉบับจริง และแบบอิเล็กทรอนิกส์ ประกอบด้วยบริการที่ครอบคลุมทุกคณะ สาขาวิชา ตลอดจนผู้ใช้บริการในชุมชน กว่า 40 บริการ และมุ่งมั่นที่จะพัฒนาการบริการอย่างต่อเนื่องในรูปแบบเชิงรุกให้มากขึ้น พัฒนาการให้บริการแบบออนไลน์ตอบสนองการจัดการเรียนการสอน ณ ฝ่ายจัดการศึกษานอกที่ตั้ง พัฒนาการให้บริการแบบเบ็ดเสร็จในจุดเดียวจำนวนกว่า 14 บริการ นอกจากนี้ยังมุ่งมั่นในการพัฒนาความเข้มแข็งและความร่วมมือในการให้บริการสารสนเทศร่วมกัน (Share Resources) จากห้องสมุดต่างๆ ในเครือข่าย ได้แก่ การขอใช้บริการและการให้บริการสารสนเทศทุกประเภทในเครือข่ายห้องสมุด สถาบันอุดมศึกษาทั่วประเทศ (ThaiLIS) ห้องสมุดในข่ายงานห้องสมุดมหาวิทยาลัยส่วนภูมิภาค (PULINET) เครือข่ายห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษาจังหวัดมหาสารคาม (MALINET) ซึ่งจะช่วยให้เกิดการประหยัดเวลาของผู้ใช้บริการไม่ต้องเดินทางไปใช้บริการด้วยตนเอง ประหยัดงบประมาณในการจัดซื้อทรัพยากรสารสนเทศ ทำให้ผู้ใช้บริการได้รับสารสนเทศที่สำนักวิทยบริการไม่มีให้บริการได้ และเกิดการสร้างความสัมพันธ์อันดีของบุคลากรในวงวิชาชีพอีกด้วย</p>
	2.3 กลุ่มงานบริการชุมชนและส่งเสริมการใช้บริการ	-	3	<p>กลุ่มงานบริการชุมชนและส่งเสริมการใช้บริการ มีขอบข่ายงานในความรับผิดชอบด้านการให้บริการสารสนเทศแก่ชุมชนทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัยและการส่งเสริมการใช้บริการ การให้การศึกษา ฝึกอบรมแก่ผู้ใช้บริการเพื่อสนับสนุนและส่งเสริมให้นิสิต อาจารย์ บุคลากรของมหาวิทยาลัยมหาสารคาม ตลอดจนบุคคลทั่วไปได้เข้ามาศึกษาศึกษา ค้นคว้า ใช้บริการต่างๆ ที่สำนักวิทยบริการจัด</p>

ที่	ส่วนงาน	กรอบ อัตรากำลัง	อัตรากำลัง ที่มีจริง	หน้าที่ความรับผิดชอบ (ขอบเขตการปฏิบัติงานโดยสังเขป)
				<p>ให้บริการอย่างเต็มประสิทธิภาพ และเกิดบรรยากาศ สักคม การเรียนรู้ขึ้นในมหาวิทยาลัยตลอดจนถึงชุมชนด้วย โดยมี งานที่ปฏิบัติดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. งานบริการวิชาการแก่ชุมชน ประกอบด้วย งานการจัดโครงการบริการวิชาการแก่ชุมชนโครงการต่างๆ งานการฝึกประสบการณ์วิชาชีพของนิสิต นักศึกษา บุคลากร จากสถาบัน องค์กรต่าง ๆ ทั้งในประเทศและ ต่างประเทศ</li> <li>2. งานฝึกอบรม ประกอบด้วย งานการฝึกอบรมเพื่อ พัฒนาบุคลากร งานการฝึกอบรมแก่ชุมชน</li> <li>3. งานให้การศึกษาแก่ผู้ใช้บริการ ประกอบด้วย การ ปฐมนิเทศและแนะนำการใช้บริการของห้องสมุด การจัด กิจกรรมนำชมห้องสมุด (Library Tour) การจัดกิจกรรม ฝึกอบรมสืบค้นสารสนเทศและการใช้บริการ การจัดทำ เอกสาร /สื่อแนะนำการสืบค้นสารสนเทศในรูปแบบต่าง ๆ โดยมุ่งให้ผู้ใช้บริการเรียนรู้การใช้บริการ การสืบค้น ทรัพยากรสารสนเทศด้วยตนเอง และการจัดกิจกรรมต่าง ๆ เพื่อส่งเสริมการใช้ทรัพยากรสารสนเทศต่าง ๆ ในห้องสมุด การให้บริการ ตลอดจนถึงเพื่อส่งเสริมการอ่านและการ เรียนรู้ตลอดชีวิต</li> <li>4. งานส่งเสริมและจัดการความรู้ ดำเนินการกระตุ้น และส่งเสริมให้มีการจัดการความรู้ ประสานงานการ จัดการความรู้ของกลุ่มงานต่าง ๆ ในสำนักวิทยบริการให้มี การแลกเปลี่ยนเรียนรู้กันอย่างต่อเนื่อง และการนำเอา เทคนิค วิธีการจัดการความรู้ต่าง ๆ มาเผยแพร่ ถ่ายทอดให้ บุคลากรในสำนักวิทยบริการเรียนรู้ร่วมกัน</li> </ol>
3.	ศูนย์สารนิเทศอีสาน- สิริรินทร์	-	4	<p>ศูนย์สารนิเทศอีสานสิรินธร ทำหน้าที่ในการดำเนินงาน คัดเลือก จัดทำ รวบรวม จัดระบบ และให้บริการทรัพยากร สารสนเทศที่มีเนื้อหาเกี่ยวกับภาคอีสานในทุกๆ ด้าน เช่น ด้าน วัฒนธรรมพื้นบ้าน ความเป็นอยู่และประเพณี การศึกษา ภาษา การพัฒนา การเมือง การปกครอง</p>

ที่	ส่วนงาน	กรอบ อัตรากำลัง	อัตรากำลัง ที่มีจริง	หน้าที่ความรับผิดชอบ (ขอบเขตการปฏิบัติงานโดยสังเขป)
				<p>วรรณกรรม ฯลฯ และทุกรูปแบบ ทั้งในรูปแบบสื่อสิ่งพิมพ์ และสื่ออิเล็กทรอนิกส์ เพื่อเป็นศูนย์กลางการสนับสนุน ศึกษา ค้นคว้า วิจัย ให้นิสิต นักศึกษา อาจารย์ นักวิจัย และประชาชนได้ศึกษาค้นคว้า อีกทั้งเป็นหน่วยงาน งานเครือข่ายสารสนเทศท้องถิ่นในภูมิภาคเอเชียตะวันออกเฉียงใต้ เพื่อมุ่งที่จะดำรง รักษา อนุรักษ์ ส่งเสริม เผยแพร่ และสืบทอดเรื่องราววัฒนธรรมประเพณีท้องถิ่นของชาว อีสานไว้ให้อนุชนรุ่นหลังได้ศึกษาต่อไป</p>
4	<p>นวัตกรรมและเทคโนโลยีสารสนเทศ</p> <p>4.1 กลุ่มงานพัฒนาระบบและเทคโนโลยีสารสนเทศ</p>	-	8	<p>กลุ่มงานคอมพิวเตอร์และเทคโนโลยีสารสนเทศ มีหน้าที่รับผิดชอบดังต่อไปนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. ควบคุมดูแลระบบ บริหารจัดการข้อมูลระบบห้องสมุดอัตโนมัติ ระบบยืมคืนอัตโนมัติ ปรับปรุงพัฒนาระบบห้องสมุดอัตโนมัติให้ทันสมัยและสามารถให้บริการผ่านอินเทอร์เน็ตได้ตลอด 24 ชั่วโมง</li> <li>2. พัฒนาระบบเพื่อบริการสารสนเทศและการบริหารจัดการของสำนักวิทยบริการ รวมทั้งสื่อมัลติมีเดีย ดำเนินการ ออกแบบ วิเคราะห์ความต้องการ พัฒนาโปรแกรม ประเมินผลและจัดทำคู่มือการใช้งาน ได้แก่ เว็บไซต์สำนักวิทยบริการ ระบบยืมระหว่างห้องสมุด ฐานข้อมูลวิทยานิพนธ์ ฐานข้อมูลฤกษ์ภาคอีสาน ฐานข้อมูลสื่อสตรีททัศน์ เป็นต้น</li> <li>3. ตรวจสอบบำรุงรักษาวัสดุครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ต่อพ่วง เช่น ระบบยืมคืนด้วย RFID, ระบบประตูอัตโนมัติ ระบบกล้องวงจรปิด รวมทั้งให้คำแนะนำปรึกษาการใช้งานและแก้ปัญหาด้านเทคโนโลยีสารสนเทศแก่ผู้ใช้บริการ</li> <li>4. ตรวจสอบดูแลระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์ภายในของสำนักวิทยบริการและหน่วยบริการภายนอก เช่น ระบบ VPN, LIB-WIFI เป็นต้น</li> </ol>

ที่	ส่วนงาน	กรอบ อัตรากำลัง	อัตรากำลัง ที่มีจริง	หน้าที่ความรับผิดชอบ (ขอบเขตการปฏิบัติงานโดยสังเขป)
				5. วางแผน จัดการ ประสานงาน ตรวจสอบดูแลข้อมูลสารสนเทศและระบบสารสนเทศของหน่วยงาน ได้แก่ การเก็บสถิติ การสำรองข้อมูล การจัดการการเข้าถึงข้อมูล และจัดเก็บข้อมูลให้ปลอดภัย
	4.2 กลุ่มงานสื่อโสตทัศนและสื่ออิเล็กทรอนิกส์	-	5	<p>กลุ่มงานสื่อโสตทัศนและสื่ออิเล็กทรอนิกส์ มีขอบข่ายงานในความรับผิดชอบด้านการจัดหา จัดเก็บและให้บริการสารสนเทศสื่อประเภทวัสดุไม่ตีพิมพ์ และดำเนินการด้านสื่อสารสนเทศทุกประเภท เพื่อส่งเสริมสนับสนุนภารกิจของสำนักวิทยบริการ หรือ นโยบายของมหาวิทยาลัย โดยมีงานที่ปฏิบัติดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. งานพัฒนาทรัพยากรสื่อโสตทัศนและสื่ออิเล็กทรอนิกส์ เพื่อให้การบริการ โดยมีหน้าที่ จัดหาทรัพยากรสารสนเทศสื่อโสตทัศนและสื่ออิเล็กทรอนิกส์ และ ดำเนินการวิเคราะห์และทำรายการสื่อโสตทัศนและสื่ออิเล็กทรอนิกส์ เพื่อนำสื่อโสตทัศนและสื่ออิเล็กทรอนิกส์ ออกให้บริการตามระบบมาตรฐานสากล</li> <li>2. งานบริการสื่อโสตทัศนและสื่ออิเล็กทรอนิกส์แก่ผู้ใช้บริการ จัดให้บริการแบบชั้นปิด โดยทำหน้าที่ จัดเก็บและให้บริการ ทรัพยากรสารสนเทศสื่อโสตทัศนและสื่ออิเล็กทรอนิกส์ทุกประเภท บริการห้องสารสนเทศต่างๆ ให้คำแนะนำ/ปรึกษาด้านสื่อโสตทัศนและสื่ออิเล็กทรอนิกส์ รวมถึงสนับสนุนภารกิจด้านสื่อโสตทัศนและสื่ออิเล็กทรอนิกส์ หรือ กิจกรรมบริการตามที่ได้รับมอบหมายจากหน่วยงาน</li> <li>3. งานปฏิบัติการสื่อโสตทัศนและสื่ออิเล็กทรอนิกส์ ให้การสนับสนุนกิจกรรมการบริการและภารกิจของกลุ่มงานและสำนักวิทยบริการ โดยทำหน้าที่ วางแผน ออกแบบผลิตสื่อโสตทัศนและสื่ออิเล็กทรอนิกส์ทุกประเภท ได้แก่ ภาพ เสียง สื่อมัลติมีเดีย และสื่อกราฟิก ให้บริการสำเนาแปลงสัญญาณ ติดตั้ง ควบคุม กำกับ ดูแล และ ซ่อมบำรุงสื่อโสตทัศนและสื่ออิเล็กทรอนิกส์ รวมถึง ออกแบบ ตกแต่ง</li> </ol>

ที่	ส่วนงาน	กรอบ อัตรากำลัง	อัตรากำลัง ที่มีจริง	หน้าที่ความรับผิดชอบ (ขอบเขตการปฏิบัติงานโดยสังเขป)
				<p>ด้านกราฟิกทุกประเภท และ ดูแล ตกแต่งภูมิทัศน์ภายในสำนักวิทยบริการ</p> <p>4. งานฐานข้อมูลสื่อโสตทัศน์และสื่ออิเล็กทรอนิกส์ เป็นบริการสื่อรูปแบบใหม่ที่ผู้ใช้บริการสามารถเข้าถึงข้อมูลได้โดยสะดวก ไม่จำกัดเวลา และสถานที่ โดยทำหน้าที่คัดเลือก แปลงสัญญาณ ถ่ายโอนข้อมูล ลงรายการบรรณานุกรมสื่อโสตทัศน์และสื่ออิเล็กทรอนิกส์ เพื่อให้บริการในฐานข้อมูล รวมทั้ง ประสานงาน ตรวจสอบ แก้ไข ให้บริการในเครือข่ายอินเทอร์เน็ต</p> <p>5. งานนวัตกรรมและพัฒนาระบบสารสนเทศ พัฒนา จัดทำ บริการ และเผยแพร่ สารสนเทศทางด้านฐานข้อมูลออนไลน์ทั้ง E-Book และ E-Journal จัดทำหนังสือ เอกสาร บทความ งานวิจัย ส่วนที่เป็นลิขสิทธิ์ขององค์กรเป็นเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ ในการให้บริการได้ตลอดเวลาผ่านเครือข่ายอินเทอร์เน็ต พัฒนานวัตกรรมฐานข้อมูลในการจัดเก็บและค้นคืน (E-Project) เพื่อใช้ในองค์กรและให้บริการวิชาการแก่ชุมชน (Academe for Library Automation) นวัตกรรมเครือข่ายความร่วมมือกับแหล่งบริการสารสนเทศทางด้านห้องสมุดระดับจังหวัด (MALINET) ภูมิภาค (PULINET) และระดับประเทศ (ThaiLIS)</p>
	รวมทั้งสิ้น		66	

## อัตรากำลัง ณ ปัจจุบัน จำแนกตามชื่อตำแหน่งสังกัดแต่ละกลุ่มงาน

ที่	ส่วนงาน	ชื่อตำแหน่ง	จำนวนกรอบอัตรากำลัง *					หมายเหตุ
			ขรก.	พนง.	ลูกจ้างประจำ	ลูกจ้างชั่วคราว	รวม	
1.	สำนักงานเลขานุการ	1. ผู้บริหาร	1	-	-	-	1	
		2. เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป						
		2.1 เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป						
		ชำนาญการ	1	-	-	-	1	
		2.2 เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป-						
		ปฏิบัติการ	-	1	-	-	1	
		4. นักวิชาการศึกษาชำนาญการ-	1	-	-	-	1	
		พิเศษ						
		5. นักวิชาการเงินและบัญชี	-	1	-	1	2	
		ปฏิบัติการ						
		6. พนักงานพัสดุ	-	-	-	1	1	
7. พนักงานขับรถยนต์ 1	-	-	2	-	2			
8. พนักงานธุรการ	-	-	-	1	1			
9. พนักงานรักษาความสะอาด	-	-	-	2	2			
		<b>รวม</b>	<b>3</b>	<b>2</b>	<b>2</b>	<b>5</b>	<b>12</b>	
2.1	กลุ่มงานเทคนิค- สารสนเทศ	1. บรรณารักษ์						
		1.1 บรรณารักษ์ชำนาญการ-						
		พิเศษ	4	-	-	-	4	
		1.2 บรรณารักษ์ชำนาญการ	1	-	-	-	1	
		1.3 บรรณารักษ์ปฏิบัติการ	1	3	-	1	5	
		2. พนักงานพิมพ์ 4	-	-	1	-	1	
		3. พนักงานพิมพ์ 3	-	-	1	-	1	
		4. พนักงานพิมพ์ 2			1		1	
5. พนักงานเข้าเล่ม 2*	-	-	3		3	ไปช่วย ราชการ 1 คน		
		<b>รวม</b>	<b>6</b>	<b>3</b>	<b>6</b>	<b>1</b>	<b>16</b>	

ที่	ส่วนงาน	ชื่อตำแหน่ง	จำนวนกรอบอัตรากำลัง *					หมายเหตุ
			ขรก.	พนง.	ลูกจ้างประจำ	ลูกจ้างชั่วคราว	รวม	
	2.2 กลุ่มงานบริการ	1. บรรณารักษ์						
		1.1 บรรณารักษ์ชำนาญการ-พิเศษ	4	-	-	-	4	
		1.2 บรรณารักษ์ชำนาญการ		1	-	-	1	
		1.3 บรรณารักษ์ปฏิบัติการ	-	2	-	1	3	
		2. เจ้าหน้าที่ห้องสมุด	-	-	-	10	10	
		<b>รวม</b>	<b>4</b>	<b>3</b>	<b>-</b>	<b>11</b>	<b>18</b>	
	2.3 กลุ่มงานบริการ-ชุมชนและส่งเสริม-การใช้บริการ	1. นักวิชาการศึกษาชำนาญการ-พิเศษ	1	-	-	-	1	
		1. บรรณารักษ์ปฏิบัติการ	-	2	-	-	2	
		<b>รวม</b>	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>-</b>		<b>3</b>	
	3. ศูนย์สารนิเทศอีสาน-สิรินธร	1. บรรณารักษ์						
1.1 บรรณารักษ์ชำนาญการ-พิเศษ		1	-	-	-	1		
1.2 บรรณารักษ์ชำนาญการ		1	-	-	-	1		
1.3 บรรณารักษ์ปฏิบัติการ		-	1	-	-	1		
2. เจ้าหน้าที่ห้องสมุด		-	-	-	1	1		
<b>รวม</b>		<b>2</b>	<b>1</b>	<b>-</b>	<b>1</b>	<b>4</b>		
4. นวัตกรรมและเทคโนโลยีสารสนเทศ	1. นักวิชาการคอมพิวเตอร์							
	1.1 นักวิชาการคอมพิวเตอร์ชำนาญการพิเศษ	2	-	-	-	2		
	4.1 กลุ่มงานพัฒนาระบบและเทคโนโลยี-สารสนเทศ							
	1.2 นักวิชาการคอมพิวเตอร์ปฏิบัติการ	-	3	-	-	3		
	2. นักวิชาการศึกษาชำนาญการพิเศษ	1	-	-	-	1		
	3. บรรณารักษ์ปฏิบัติการ	-	1	-	-	1		
	4. ผู้ปฏิบัติงานบริหารชำนาญงาน	1	-	-	-	1		
	<b>รวม</b>	<b>4</b>	<b>4</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>8</b>		



ที่	ส่วนงาน	ชื่อตำแหน่ง	จำนวนกรอบอัตรากำลัง *					หมายเหตุ
			ขรก.	พนง.	ลูกจ้างประจำ	ลูกจ้างชั่วคราว	รวม	
	4.2 กลุ่มงานสื่อโสตทัศน- และสื่ออิเล็กทรอนิกส์	1. นักวิชาการโสตทัศนศึกษา ชำนาญการพิเศษ	2	-	-	-	2	
		2. นักวิชาการช่างศิลป์ชำนาญการ	1	-	-	-	1	
		3. นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ	1	1	-	-	2	
	รวม		4	1	-	-	5	
รวมทั้งสิ้น		24	16	8	18	66		

หมายเหตุ \* รวมกรอบอัตราไปช่วยราชการ

## บทที่ 2

### นโยบายการบริหารและพัฒนาบุคลากรและการวางแผนอัตรากำลัง 4 ปี (พ.ศ. 2561-2564)

#### นโยบายการบริหารและพัฒนาบุคลากร

สำนักวิทยบริการ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม มุ่งพัฒนาทรัพยากรบุคคลให้มีทักษะ ความรู้และสมรรถนะในการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพ สามารถขับเคลื่อนองค์กรไปสู่วิสัยทัศน์ที่กำหนด ภายใต้หลักการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี และระบบบริหารจัดการอย่างมีประสิทธิภาพและก้าวทันการเปลี่ยนแปลง โดยพิจารณาตามนโยบายและทิศทางการพัฒนามหาวิทยาลัยมหาสารคาม ตามแผนกลยุทธ์มหาวิทยาลัยมหาสารคาม โดยนำผลการประเมินประกันคุณภาพการศึกษา ผลการประเมินแผนปฏิบัติการ และผลการปฏิบัติงานประจำปีตามภารกิจของสำนักวิทยบริการ มาวิเคราะห์และบูรณาการเชื่อมโยงกับยุทธศาสตร์ชาติ ยุทธศาสตร์กระทรวงศึกษาธิการ ยุทธศาสตร์สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา สำนักวิทยบริการนำมากำหนดกลยุทธ์การพัฒนาและทิศทางการดำเนินงานสำนักวิทยบริการ 7 ด้าน ซึ่งในส่วนการบริหารทรัพยากรบุคคลของสำนักวิทยบริการ สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ด้านที่ 5 การพัฒนาระบบบริหารจัดการให้มีประสิทธิภาพตามหลักธรรมาภิบาลและการบริหารความเสี่ยง ดังนี้

1. มีการทบทวนวิสัยทัศน์ พันธกิจ และวัตถุประสงค์ โดยปรับปรุงแผนยุทธศาสตร์สำนักวิทยบริการให้สอดคล้อง ตามกรอบทิศทางการพัฒนาและแผนยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัยอย่างต่อเนื่อง

2. ส่งเสริมและพัฒนาศักยภาพภาวะผู้นำของผู้บริหารทุกระดับ โดยมีแผนการบริหารและพัฒนาบุคลากรตามสมรรถนะของสายงาน ส่งเสริมให้บุคลากรสายสนับสนุนทุกตำแหน่งนำความรู้และทักษะที่ได้จากการพัฒนามาปรับใช้กับการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้อง

3. มีการให้ความรู้ด้านจรรยาบรรณบุคลากรสายสนับสนุนและดูแลควบคุมให้บุคลากรถือปฏิบัติอย่างเคร่งครัด

4. มุ่งเน้นการบริหารจัดการองค์กรระบบเปิด เพื่อรับฟังความคิดเห็นและแนวคิดใหม่ๆ ทั้งจากภายในและภายนอกมหาวิทยาลัยนำมาปรับใช้ ควบคุมดูแลการปฏิบัติงานให้มีความโปร่งใสทุกขั้นตอน สามารถตรวจสอบได้ สร้างภาพลักษณ์ที่ดีของบุคลากร องค์กรและมหาวิทยาลัย ปฏิบัติตามนโยบายและหลักการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี

5. จัดทำแผนบริหารความเสี่ยงและนโยบายการบริหารความเสี่ยงให้ครอบคลุมมิติที่เป็นความเสี่ยงที่เป็นความเสี่ยงที่สำคัญของสำนักวิทยบริการตามกรอบของมหาวิทยาลัย

6. พัฒนาระบบบริหารทรัพยากรและบุคลากรให้มีคุณภาพและมีประสิทธิภาพ ดังนี้

6.1 จัดให้มีระบบการใช้ทรัพยากรร่วมกันระหว่างหน่วยงานภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย

6.2 มีการวางแผนพัฒนาบุคลากร เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานให้สอดคล้องกับภาระงาน

- 6.3 ส่งเสริมพัฒนาบุคลากรทุกระดับให้มีความก้าวหน้าในสายงาน โดยเน้นให้มีการเพิ่มทักษะและสมรรถนะในการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพ
- 6.4 มีการผลิตผลงานทางวิชาการที่มีคุณภาพและนำมาใช้ในการปฏิบัติงานได้
- 6.5 นำนวัตกรรมและระบบการบริหารจัดการแนวใหม่มาประยุกต์ใช้ในการพัฒนาองค์กรเพื่อให้ผลงานมีคุณภาพและประสิทธิภาพ เกิดความคุ้มค่าภายใต้ทรัพยากรอันจำกัด เช่น Learning Organization, Balance Scorecard, Knowledge Management, Benchmarking
- 6.6 ทบทวนแผนกลยุทธ์ทางการเงินและงบประมาณให้สอดคล้องกับแผนกลยุทธ์ของมหาวิทยาลัย
- 6.7 พัฒนาและปรับปรุงระบบฐานข้อมูลเพื่อการบริหารจัดการและการตัดสินใจให้มากขึ้น
- 6.8 พัฒนารูปแบบการจัดเก็บข้อมูล โดยใช้เทคโนโลยีสารสนเทศเข้ามาจัดการให้เกิดความสะดวก รวดเร็วยิ่งขึ้น
- 6.9 ส่งเสริมและพัฒนาบุคลากรให้มีการพัฒนาตนเอง โดยการสนับสนุนให้เข้ารับการอบรม สัมมนา ศึกษาดูงานทั้งในประเทศและต่างประเทศ ศึกษาต่อ และการทำงานวิชาการอย่างต่อเนื่อง
- 6.10 ส่งเสริมและพัฒนาระบบการจัดการความรู้ให้เป็นส่วนหนึ่งของการปฏิบัติงานประจำ

### วัตถุประสงค์การพัฒนาบุคลากร

1. เพื่อให้บุคลากรมีความรู้ในวิชาชีพ มีสมรรถนะตรงตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง และมีทักษะในการปฏิบัติงาน
2. เพื่อให้บุคลากรใฝ่รู้และมีความมุ่งมั่นในการพัฒนาตนเองให้มีศักยภาพในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ
3. เพื่อเตรียมความพร้อมในการจัดทำผลงานทางวิชาการเพื่อเข้าสู่ตำแหน่งที่สูงขึ้นและมีความก้าวหน้าตามสายงาน
4. เพื่อให้บุคลากรมีความรักองค์กร มุ่งมั่นพัฒนาตนเอง พัฒนาองค์กร มีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ และปฏิบัติงานตามภาระงานที่ได้รับมอบหมายได้อย่างมีประสิทธิภาพ

### เป้าหมาย

#### 1. เป้าหมายเชิงปริมาณ

บุคลากรสำนักวิทยบริการทุกคน ได้รับการพัฒนาการเพิ่มพูนความรู้ ทักษะคุณธรรมและจริยธรรมในการปฏิบัติงานทุกคน

#### 2. เป้าหมายเชิงคุณภาพ

สำนักวิทยบริการ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม มีบุคลากรที่มีคุณลักษณะที่พึงประสงค์ คือ มีคุณภาพ มีความรักองค์กร มุ่งมั่นตั้งใจปฏิบัติหน้าที่ตามภาระงานที่กำหนดมีความพึงพอใจในการทำงาน

มีความรู้และทักษะในงานที่ปฏิบัติ มีความมุ่งมั่นตั้งใจปฏิบัติหน้าที่ตามภาระงานที่กำหนดมีความพึงพอใจในการทำงาน มีความรู้ทักษะในการปฏิบัติงาน มีความมุ่งมั่นในการพัฒนาตนเองและพัฒนางานในหน้าที่ให้มีคุณภาพสูงสุด และมีจิตสำนึกความเป็นบุคลากรมหาวิทยาลัยมหาสารคาม

### ตัวชี้วัดความสำเร็จของแผน /ค่าเป้าหมาย

1. มีการดำเนินงานตามแผนพัฒนาบุคลากร ในแต่ละปีการศึกษา/ปีงบประมาณ ได้ไม่ต่ำกว่าร้อยละ 95 เมื่อเทียบกับจำนวนโครงการที่ตั้งไว้ทั้งหมด
2. บุคลากรสำนักวิทยบริการที่ได้เข้ารับการฝึกอบรม สัมมนา หรือศึกษาดูงาน ทั้งในประเทศและต่างประเทศ อย่างน้อยร้อยละ 1 ครั้ง ในแต่ละปีการศึกษา/ปีงบประมาณ มีจำนวนไม่ต่ำกว่าร้อยละ 95 เมื่อเทียบกับจำนวนบุคลากรทั้งหมด
3. บุคลากรที่ได้รับการพัฒนาตนเองโดยการเข้าร่วมประชุม อบรม สัมมนา หรือศึกษาดูงานต้องเสนอรายงานผลการเข้าร่วมประชุม อบรม สัมมนา หรือศึกษาดูงาน ต่อผู้บังคับบัญชาและรายงานผลการนำความรู้ที่ได้รับไปใช้ประกอบการปฏิบัติงานอย่างได้เป็นรูปธรรม

### การวางแผนอัตรากำลัง 4 ปี (พ.ศ. 2561-2564)

#### แนวทางการวิเคราะห์เพื่อกำหนดกรอบอัตรากำลังของสายสนับสนุน

แนวทางการวิเคราะห์เพื่อกำหนดกรอบอัตรากำลังของสายสนับสนุน สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา (2551 ข : 26-27) การกำหนดกรอบอัตรากำลังให้แก่บุคลากรสายสนับสนุนการสอน ทั้งสายสนับสนุนวิชาการและสายบริหารและธุรการทั่วไปจำเป็นจะต้องคำนึงถึงภารกิจหลักของหน่วยงาน ภาระงานที่ไม่อาจชะลอได้ โดยมหาวิทยาลัยต้องปรับลดขั้นตอนการดำเนินงานมีการนำเทคโนโลยีมาใช้ มีการจ้างเหมาเอกชนมาดำเนินการแทน ยุบเลิกงานที่ไม่จำเป็น ยุบรวมหน่วยงานเพื่อลดกำลังคน พัฒนาบุคลากรรวมทั้งเกลี้ยกำลังคนเสียก่อน หากการดำเนินการดังกล่าวแล้ว ยังมีอัตรากำลังไม่เพียงพอ จึงดำเนินการขออัตรากำลังเพิ่ม

#### แนวทางการกำหนดตำแหน่งในสำนักงานเลขาคณะ/สำนัก/สถาบันหรือหน่วยงานที่เทียบเท่า

คณะกรรมการข้าราชการพลเรือนในมหาวิทยาลัย (ก.ม.) มีแนวทางกำหนดตำแหน่ง (สำนักงานปลัดทบวงมหาวิทยาลัย. 2546 : 29-30) ดังนี้

##### สำนักงานเลขานุการหน่วยงานที่ไม่มีภารกิจหลักด้านการผลิตบัณฑิต

1. เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ทำหน้าที่เลขานุการคณะ/หัวหน้างานบริหารและธุรการ
2. เจ้าหน้าที่บุคคล
3. พนักงาน/เจ้าหน้าที่ธุรการ
4. นักวิชาการ/พนักงาน/เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี

5. นักวิชาการ/พนักงาน/เจ้าหน้าที่พัสดุ
6. เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล
7. เจ้าหน้าที่วิเคราะห์นโยบายและแผน
8. วิศวกร/นายช่างเทคนิค/ช่างเทคนิค

ตำแหน่งลำดับที่ 8 สำหรับหน่วยงานที่มีงานซ่อมบำรุงรักษาอุปกรณ์ เครื่องมือทางวิทยาศาสตร์ หน่วยงานที่ไม่มีภารกิจด้านการผลิตบัณฑิตจะไม่กำหนดให้มีตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา

#### หมายเหตุ

1. การจัดอัตรากำลัง สำหรับหน่วยงานที่มีปริมาณงานไม่มาก ไม่จำเป็นต้องจัดให้ครบทุกกลุ่มตำแหน่ง
2. มหาวิทยาลัยขนาดเล็ก ให้สำนักงานอธิการบดีรับผิดชอบดำเนินการให้ในลักษณะงานบางประเภท ดังนั้น จึงไม่มีความจำเป็นต้องจัดให้ครบทุกตำแหน่ง
3. กลุ่มตำแหน่งที่มีทั้งนักวิชาการ พนักงาน เจ้าหน้าที่ เช่น กลุ่มตำแหน่งลำดับที่ 3,4 และ 5 ไม่ได้หมายความว่าต้องมีตำแหน่งครบทุกระดับ อาจมีเฉพาะนักวิชาการ โดยไม่มีระดับพนักงาน หรือเจ้าหน้าที่ก็ได้
4. จำนวนตำแหน่งในแต่ละกลุ่มตำแหน่งจะมีจำนวนเท่าใดขึ้นอยู่กับปริมาณงาน ภาระงานที่รับผิดชอบ

#### **ขั้นตอนการดำเนินการวางแผนอัตรากำลัง**

1. วิเคราะห์สถานการณ์และสภาพแวดล้อมภายนอกภายใน
2. วิเคราะห์ภาระงาน วิเคราะห์กรอบอัตรากำลังสายสนับสนุน จากกระบวนการทำงานจริงและความต้องการอัตรากำลังตามภารกิจของหน่วยงาน
3. วางแผนการบริหารกำลังคน ขออนุมัติอัตราทดแทนบุคลากรที่เกษียณอายุราชการ ให้สอดคล้องภาระงานและสอดคล้องกับภารกิจขององค์กร
4. เกลี่ยอัตรากำลังที่มีอยู่ในหน่วยงาน ไปปฏิบัติงานที่มีบุคลากรลาออกจากราชการ หรือเกษียณอายุราชการ

แผนการบริหารและพัฒนาบุคลากรสำนักวิทยบริการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2561-2564 :

กรอบอัตรากำลัง ณ ปัจจุบัน จำแนกรายชื่อตามประเภทบุคลากร และปี พ.ศ. ที่เกษียณอายุราชการ

ที่	เลข อัตรา	คำนำ หน้า	ชื่อ	สกุล	ประเภท บุคลากร	ตำแหน่ง	ตำแหน่ง วิชาการ	ระดับการศึกษา		สังกัด		ปี พ.ศ. ที่ เกษียณอายุ ราชการ
								วุฒิ	สาขาวิชา	กลุ่มงาน/งาน	คณะ/หน่วยงาน	
		ข้าราชการ										
1	297	นาย	สมจิต	รัตนสวนจิก	ข้าราชการ	บรรณารักษ์ชำนาญการ พิเศษ	ชำนาญ การพิเศษ	ศศ.ม.	บรรณารักษศาสตร์- และสารสนเทศ- ศาสตร์	กลุ่มงานบริการ	สำนักวิทยบริการ	2567
2	280	นาย	รณชัย	เหล่าโพธิ์	ข้าราชการ	นักวิชาการศึกษาชำนาญการ	ชำนาญ การ	ศศ.บ.	การจัดการทั่วไป	กลุ่มงานสื่อโสตทัศน และสื่ออิเล็กทรอนิกส์	สำนักวิทยบริการ	2565
3	284	นาง	กาญจนา	น้อยฤทธิ	ข้าราชการ	บรรณารักษ์ชำนาญการ พิเศษ	ชำนาญ การพิเศษ	ศศ.ม.	บรรณารักษศาสตร์- และสารสนเทศ- ศาสตร์	กลุ่มงานเทคนิค- สารสนเทศ	สำนักวิทยบริการ	2573
4	285	นาง	รุ่งเรือง	สิทธิจันทร์	ข้าราชการ	บรรณารักษ์ชำนาญการ- พิเศษ	ชำนาญ การพิเศษ	ศศ.ม.	บรรณารักษศาสตร์- และสารสนเทศ- ศาสตร์	กลุ่มงานบริการ	สำนักวิทยบริการ	2574
5	286	นางสาว	รุจิรา	เหลืออุบล	ข้าราชการ	บรรณารักษ์ชำนาญการ พิเศษ	ชำนาญ การพิเศษ	ศศ.ม.	บรรณารักษศาสตร์- และสารสนเทศ- ศาสตร์	กลุ่มงานบริการ	สำนักวิทยบริการ	2575
6	287	นาง	สุภาภรณ์	เรืองไทย	ข้าราชการ	บรรณารักษ์ชำนาญการ	ชำนาญ การ	ศศ.บ.	บรรณารักษ- ศาสตร์	กลุ่มงานเทคนิค- สารสนเทศ	สำนักวิทยบริการ	2574
7	288	นาง	ประนอม	นามขร	ข้าราชการ	บรรณารักษ์ชำนาญการ- พิเศษ	ชำนาญ การพิเศษ	ศศ.ม.	บรรณารักษศาสตร์- และสารสนเทศ- ศาสตร์	กลุ่มงานเทคนิค- สารสนเทศ	สำนักวิทยบริการ	2572

## แผนการบริหารและพัฒนาบุคลากรสำนักวิทยบริการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2561-2564 :

ที่	เลข อัตรา	คำนำ หน้า	ชื่อ	สกุล	ประเภท บุคลากร	ตำแหน่ง	ตำแหน่ง วิชาการ	ระดับการศึกษา		สังกัด		ปี พ.ศ. ที่ เกษียณอายุ ราชการ
								วุฒิ	สาขาวิชา	กลุ่มงาน/งาน	คณะ/หน่วยงาน	
8	290	นาง	ชัญญชิตา	สุวรรณเลิศ	ข้าราชการ	นักวิชาการศึกษำชำนาญ- การพิเศษ	ชำนาญ การพิเศษ	กศ.ม.	เทคโนโลยี- การศึกษา	กลุ่มงานนวัตกรรม และสารสนเทศ อิเล็กทรอนิกส์	สำนักวิทยบริการ	2575
9	291	นาย	อารยะ	เสนาคุณ	ข้าราชการ	นักวิชาการโสตทัศนศึกษา- ชำนาญการพิเศษ	ชำนาญ การพิเศษ	กศ.ม.	เทคโนโลยี- ทางการศึกษา	กลุ่มงานสื่อโสตทัศน์ และสื่ออิเล็กทรอนิกส์	สำนักวิทยบริการ	2568
10	292	นางสาว	รุ่งฤดี	ภูชมศรี	ข้าราชการ	นักวิชาการศึกษำชำนาญ- การพิเศษ	ชำนาญ การพิเศษ	กศ.ม.	ภาษาไทย	กลุ่มงานบริการชุมชน และส่งเสริมการใช้ บริการ	สำนักวิทยบริการ	2572
11	293	นาย	ทศพร	ปอศิริ	ข้าราชการ	นักวิชาการช่างศิลป์- ชำนาญการ	ชำนาญ การ	ค.บ.	ศิลปศึกษา	กลุ่มงานสื่อโสตทัศน์ และสื่ออิเล็กทรอนิกส์	สำนักวิทยบริการ	2564
12	295	นางสาว	จงจิตร	อะโนราช	ข้าราชการ	บรรณารักษ์ปฏิบัติการ	-	ศศ.บ.	สารสนเทศ- ศาสตร์	กลุ่มงานบริการ	สำนักวิทยบริการ	2577
13	304	นาย	นิเวส	ศรีธัญรัตน์	ข้าราชการ	นักวิชาการโสตทัศนศึกษา- ชำนาญการพิเศษ	ชำนาญ การพิเศษ	กศ.ม.	เทคโนโลยี- การศึกษา	กลุ่มงานสื่อโสตทัศน์ และสื่ออิเล็กทรอนิกส์	สำนักวิทยบริการ	2569
14	305	นาง	ณัฐพร	เดชชัย	ข้าราชการ	บรรณารักษ์ชำนาญการ	ชำนาญ การ	ศศ.ม.	บรรณารักษศาสตร์- และสารสนเทศ- ศาสตร์	ศูนย์สารนิเทศอีสาน- สิรินธร	สำนักวิทยบริการ	2566
15	306	นาย	สมพงษ์	เจริญศิริ	ข้าราชการ	นักวิชาการคอมพิวเตอร์- ชำนาญการพิเศษ	ชำนาญ การพิเศษ	ค.บ.	คอมพิวเตอร์- ศึกษา	กลุ่มงานพัฒนาระบบ และเทคโนโลยีฯ	สำนักวิทยบริการ	2571

## แผนการบริหารและพัฒนาบุคลากรสำนักวิทยบริการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2561-2564 :

ที่	เลข อัตรา	คำนำ หน้า	ชื่อ	สกุล	ประเภท บุคลากร	ตำแหน่ง	ตำแหน่ง วิชาการ	ระดับการศึกษา		สังกัด		ปี พ.ศ. ที่ เกษียณอายุ ราชการ
								วุฒิ	สาขาวิชา	กลุ่มงาน/งาน	คณะ/หน่วยงาน	
16	309	นาง	เอื้ออารีย์	ปานพิมพ์ใหญ่	ข้าราชการ	บรรณารักษ์ชำนาญการ พิเศษ	ชำนาญ การพิเศษ	ศศ.ม.	บรรณารักษศาสตร์- และสารสนเทศ- ศาสตร์	กลุ่มงานเทคนิค- สารสนเทศ	สำนักวิทยบริการ	2573
17	311	นาง	วิราวรรณ	ศิริวงษ์	ข้าราชการ	ผู้ปฏิบัติงานบริหารชำนาญ งาน	ชำนาญ งาน	ปวส.	บริหารธุรกิจ	กลุ่มงานนวัตกรรม และสารสนเทศฯ	สำนักวิทยบริการ	2568
18	313	นาง	พรพิมล	มโนชัย	ข้าราชการ	บรรณารักษ์ชำนาญการ- พิเศษ	ชำนาญ การพิเศษ	ศศ.ม.	บรรณารักษศาสตร์- และสารนิเทศ- ศาสตร์	ศูนย์สารนิเทศอีสาน- สิรินธร	สำนักวิทยบริการ	2568
19	316	นางสาว	มะลิวัลย์	น้อยบัวทิพย์	ข้าราชการ	บรรณารักษ์ชำนาญการ- พิเศษ	ชำนาญ การพิเศษ	ปร.ต	วัฒนธรรมศาสตร์	กลุ่มงานบริการ	สำนักวิทยบริการ	2562
20	323	นาง	ผกานุช	เหล่าพิเดช	ข้าราชการ	บรรณารักษ์ชำนาญการ- พิเศษ	ชำนาญ การพิเศษ	ศศ.ม.	บรรณารักษศาสตร์- และสารนิเทศ- ศาสตร์	กลุ่มงานเทคนิค- สารสนเทศ	สำนักวิทยบริการ	2573
21	358	นาง	จีรกาญจน์	เต็มพรสิน	ข้าราชการ	นักวิชาการคอมพิวเตอร์- ชำนาญการพิเศษ	ชำนาญ การพิเศษ	วท.ม.	เทคโนโลยี- สารสนเทศ	กลุ่มงานพัฒนา ระบบและเทคโนโลยี สารสนเทศ	สำนักวิทยบริการ	2576
22	298	นาง	กรรณิการ์	ภูผาธรรม	ข้าราชการ	นักวิชาการศึกษาชำนาญการ พิเศษ	ชำนาญ การพิเศษ	กศ.ม.	เทคโนโลยี- ทางการศึกษา	สำนักงานเลขานุการ	สำนักวิทยบริการ	2573
23	300	นาง	ศุภลักษณ์	นิลทะราช	ข้าราชการ	ผู้บริหาร	-	ศศ.ม.	ไทยคดีศึกษา	สำนักงานเลขานุการ	สำนักวิทยบริการ	2568
24	302	นาง	สมพร	สารปรัง	ข้าราชการ	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป- ชำนาญการ	ชำนาญ การ	กศ.ม.	การบริหาร- การศึกษา	สำนักงานเลขานุการ	สำนักวิทยบริการ	2576



## แผนการบริหารและพัฒนาบุคลากรสำนักวิทยบริการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2561-2564 :

ที่	เลข อัตรา	คำนำ หน้า	ชื่อ	สกุล	ประเภท บุคลากร	ตำแหน่ง	ตำแหน่ง วิชาการ	ระดับการศึกษา		สังกัด		ปี พ.ศ. ที่ เกษียณอายุ ราชการ
								วุฒิ	สาขาวิชา	กลุ่มงาน/งาน	คณะ/หน่วยงาน	
		พนักงานมหาวิทยาลัย										
25	75	นางสาว	น้ำลิน	เทียมแก้ว	พนักงาน	บรรณารักษ์ชำนาญการ	-	ศศ.ม.	บรรณารักษศาสตร์- และสารสนเทศ- ศาสตร์	กลุ่มงานบริการ	สำนักวิทยบริการ	2581
26	145	นางสาว	ดวงเดือน	ผมพา	พนักงาน	บรรณารักษ์ปฏิบัติการ	-	ศศ.บ.	บรรณารักษศาสตร์ และสารนิเทศ- ศาสตร์	ศูนย์สารนิเทศอีสาน- สิรินธร	สำนักวิทยบริการ	2589
27	637	นางสาว	กวิณลักษณ์	สุนทะโรจน์	พนักงาน	บรรณารักษ์ปฏิบัติการ	-	ศศ.บ.	สารสนเทศศาสตร์	กลุ่มงานบริการชุมชน และส่งเสริมการใช้ บริการ	สำนักวิทยบริการ	2596
28	638	นาย	จตุพล	รัชเรืองวงศ์	พนักงาน	บรรณารักษ์ปฏิบัติการ	-	ศศ.บ.	บรรณารักษศาสตร์- และสารนิเทศ- ศาสตร์	กลุ่มงานเทคนิค- สารสนเทศ	สำนักวิทยบริการ	2585
29	639	นาย	วงศ์นรินทร์	สุขวิชัย	พนักงาน	นักวิชาการคอมพิวเตอร์ ปฏิบัติการ	-	ศศ.บ.	สารสนเทศศาสตร์	กลุ่มงานพัฒนาระบบ และเทคโนโลยี สารสนเทศ	สำนักวิทยบริการ	2596
30	640	นาย	สุทธิพงษ์	พายุบุตร	พนักงาน	บรรณารักษ์ปฏิบัติการ	-	ศศ.บ.	สารสนเทศ- ศาสตร์	กลุ่มงานเทคนิค- สารสนเทศ	สำนักวิทยบริการ	2581
31	641	นางสาว	นันทนิจ	ศรีหานารถ	พนักงาน	บรรณารักษ์ปฏิบัติการ	-	ศศ.ม.	บรรณารักษศาสตร์- และสารสนเทศ- ศาสตร์	กลุ่มงานเทคนิค- สารสนเทศ	สำนักวิทยบริการ	2583

## แผนการบริหารและพัฒนาบุคลากรสำนักวิทยบริการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2561-2564 :

ที่	เลข อัตรา	คำนำ หน้า	ชื่อ	สกุล	ประเภท บุคลากร	ตำแหน่ง	ตำแหน่ง วิชาการ	ระดับการศึกษา		สังกัด		ปี พ.ศ. ที่ เกษียณอายุ ราชการ
								วุฒิ	สาขาวิชา	กลุ่มงาน/งาน	คณะ/หน่วยงาน	
32	642	นางสาว	อรุชยา	หล้าวงศ์	พนักงาน	บรรณารักษ์ปฏิบัติการ	-	ศศ.ม.	บรรณารักษศาสตร์- และสารสนเทศ- ศาสตร์	กลุ่มงานเทคนิค- สารสนเทศ	สำนักวิทยบริการ	2588
33	643	นาย	ฉริยะ	อัศววรรณ	พนักงาน	นักวิชาการคอมพิวเตอร์ ปฏิบัติการ	-	บช.บ.	คอมพิวเตอร์ ธุรกิจ	กลุ่มงาน และเทคโนโลยีฯ	สำนักวิทยบริการ	2585
34	226001	นาย	ไชยวัฒน์	วงศ์สุวรรณ	พนักงาน	บรรณารักษ์ปฏิบัติการ	-	วท.บ.	ระบบสารสนเทศ- เพื่อการจัดการ	กลุ่มงานบริการ	สำนักวิทยบริการ	2587
35	226002	นางสาว	ศิริณัฐชา	ทันภา	พนักงาน	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป- ปฏิบัติการ	-	บช.บ.	การบริหารธุรกิจ (แขนงวิชาการ- บริหารทรัพยากร)	สำนักงานเลขานุการ	สำนักวิทยบริการ	2586
36	226003	นาง	ปาริชาติ	รัตนปรกรณ์	พนักงาน	นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ	-	ศศ.บ.	การจัดการทั่วไป	กลุ่มงานสื่อโสตทัศน และสื่ออิเล็กทรอนิกส์	สำนักวิทยบริการ	2581
37	226005	นางสาว	วรัญญา	พิลาหอม	พนักงาน	บรรณารักษ์ปฏิบัติการ	-	ศศ.บ.	สารสนเทศ- ศาสตร์	กลุ่มงานบริการ	สำนักวิทยบริการ	2597
38	226004	นาย	ภาณุวัฒน์	เพียรภายลุน	พนักงาน	นักวิชาการคอมพิวเตอร์ ปฏิบัติการ	-	วท.บ.	วิทยาการคอม- พิวเตอร์	กลุ่มงานพัฒนาระบบ และเทคโนโลยี สารสนเทศ	สำนักวิทยบริการ	2596
39	326006	นางสาว	วิภาดา	ชาตะสุวัจ- นานันท์	พนักงาน	บรรณารักษ์ปฏิบัติการ	-	ศศ.ม.	การจัดการ สารสนเทศ	กลุ่มงานบริการชุมชน และส่งเสริมการใช้ บริการ	สำนักวิทยบริการ	2598

## แผนการบริหารและพัฒนาบุคลากรสำนักวิทยบริการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2561-2564 :

ที่	เลข อัตรา	คำนำ หน้า	ชื่อ	สกุล	ประเภท บุคลากร	ตำแหน่ง	ตำแหน่ง วิชาการ	ระดับการศึกษา		สังกัด		ปี พ.ศ. ที่ เกษียณอายุ ราชการ
								วุฒิ	สาขาวิชา	กลุ่มงาน/งาน	คณะ/หน่วยงาน	
40	326007	นางสาว	ธนิชชานันท์	บัวสา	พนักงาน	นักวิชาการเงินและบัญชี ปฏิบัติการ	-		การบัญชี	สำนักงานเลขานุการ	สำนักวิทยบริการ	2589
		ลูกจ้างประจำ										
41	332	นาง	สำออง	เนื่องวรรณะ	ล/จ ประจำ	พนักงานพิมพ์ 3	-	ปวส.	เกษตรศาสตร์	กลุ่มงานเทคนิค- สารสนเทศ	สำนักวิทยบริการ	2568
42	333	นาง	สมพร	สุธรรมมา	ล/จ ประจำ	พนักงานพิมพ์ 4	-	บธ.บ.	การบัญชี	กลุ่มงานเทคนิค- สารสนเทศ	สำนักวิทยบริการ	2565
43	334	นาย	มานิต	ศรีโทโคตร	ล/จ ประจำ	พนักงานขับรถยนต์ 2	-	ปวช.	เกษตรกรรม	สำนักงานเลขานุการ	สำนักวิทยบริการ	2563
44	347	นาย	ไพรัตน์	เนื่องอุดม	ล/จ ประจำ	พนักงานขับรถยนต์ 2	-	ปวส.	เกษตรศาสตร์	สำนักงานเลขานุการ	สำนักวิทยบริการ	2571
45	348	นาย	สมชาย	ภูผา	ล/จ ประจำ	พนักงานเข้าเล่ม 2	-	-	ประถมศึกษาปีที่ 6	กลุ่มงานเทคนิค- สารสนเทศ	สำนักวิทยบริการ	2570
46	349	นาง	บังอร	รัตนสวนจิก	ล/จ ประจำ	พนักงานพิมพ์ 2	-	ศศ.บ.	สารสนเทศ- ศาสตร์	กลุ่มงานเทคนิค- สารสนเทศ	สำนักวิทยบริการ	2568
47	350	นาย	เลิศชาย	รัตนวงศ์สวัสดิ์	ล/จ ประจำ	พนักงานเข้าเล่ม 2	-	-	มัธยมศึกษา- ตอนต้น	กลุ่มงานเทคนิค- สารสนเทศ	สำนักวิทยบริการ	2572
48	351	นาย	วันชัย	เนื่องอุดม	ล/จ ประจำ	พนักงานเข้าเล่ม 2	-	-	มัธยมศึกษา- ตอนปลาย	กลุ่มงานเทคนิค- สารสนเทศ	สำนักวิทยบริการ	2568

## แผนการบริหารและพัฒนาบุคลากรสำนักวิทยบริการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2561-2564 :

ที่	เลข อัตรา	คำนำ หน้า	ชื่อ	สกุล	ประเภท บุคลากร	ตำแหน่ง	ตำแหน่ง วิชาการ	ระดับการศึกษา		สังกัด		ปี พ.ศ. ที่ เกษียณอายุ ราชการ
								วุฒิ	สาขาวิชา	กลุ่มงาน/งาน	คณะ/หน่วยงาน	
		<b>ลูกจ้างชั่วคราว</b>										
49	726001	นาย	นพณรรักษ์	พับไธสง	ลจ/ ชั่วคราว	บรรณารักษ์	-	ศศ.บ.	สารสนเทศ- ศาสตร์	กลุ่มงานบริการ	สำนักวิทยบริการ	
50	726002	นาย	กฤษฎา	กาดนอก	ลจ/ ชั่วคราว	บรรณารักษ์	-	ศศ.บ.	สารสนเทศ- ศาสตร์	กลุ่มงานบริการ	สำนักวิทยบริการ	
51	726018	*	<b>*อัตราว่าง</b>		ลจ/ ชั่วคราว	นักวิชาการเงินและบัญชี	-			สำนักงานเลขานุการ	สำนักวิทยบริการ	
52	726005	นาง	พิรารรณ	เหล่าเจริญ	ลจ/ ชั่วคราว	พนักงานธุรการ	-	ปวส.	คอมพิวเตอร์- ธุรกิจ	สำนักงานเลขานุการ	สำนักวิทยบริการ	
53	726011	นาย	เดมิย์	พลศรี	ลจ/ ชั่วคราว	พนักงานพัสดุ	-	ปวส.	การบัญชี	กลุ่มงานบริการ	สำนักวิทยบริการ	
54	726012	นาย	ธวัชชัย	ปอศิริ	ลจ/ ชั่วคราว	เจ้าหน้าที่ห้องสมุด	-	ปวส.	พีชศาสตร์	กลุ่มงานบริการ	สำนักวิทยบริการ	
55	726006	นางสาว	จารุณี	มีแก้ว	ลจ/ ชั่วคราว	เจ้าหน้าที่ห้องสมุด	-	บธ.บ.	การบริหารธุรกิจ (แขนงการตลาด)	กลุ่มงานบริการ	สำนักวิทยบริการ	
56	726007	นาย	เศกสรร	คุณโพธิ์	ลจ/ ชั่วคราว	เจ้าหน้าที่ห้องสมุด	-	วท.บ.	เทคโนโลยี อุตสาหกรรม	กลุ่มงานบริการ	สำนักวิทยบริการ	
57	726008	นาย	ฉลอง	วงศ์สุเพ็ง	ลจ/ ชั่วคราว	เจ้าหน้าที่ห้องสมุด	-	ศศ.บ.	สารสนเทศ- ศาสตร์	กลุ่มงานบริการ	สำนักวิทยบริการ	
58	420008	นาง	ศรีจันทร์	พรรณมะ	ลจ/ ชั่วคราว	เจ้าหน้าที่ห้องสมุด	-	อ.ศศ.	บรรณารักษศาสตร์	ศูนย์สารนิเทศอีสาน-	สำนักวิทยบริการ	

## แผนการบริหารและพัฒนาบุคลากรสำนักวิทยบริการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2561-2564 :

ที่	เลข อัตรา	คำนำ หน้า	ชื่อ	สกุล	ประเภท บุคลากร	ตำแหน่ง	ตำแหน่ง วิชาการ	ระดับการศึกษา		สังกัด		ปี พ.ศ. ที่ เกษียณอายุ ราชการ
								วุฒิ	สาขาวิชา	กลุ่มงาน/งาน	คณะ/หน่วยงาน	
					ชั่วคราว					สิรินธร		
59	726010	นางสาว	ยุวดี	หม่วยนอก	ลจ/ ชั่วคราว	เจ้าหน้าที่ห้องสมุด	-	บธ.บ.	การบริหาร การเงิน	กลุ่มงานบริการ	สำนักวิทยบริการ	
60	726013	นางสาว	ภรณ์พรรณ	ไชยโวหาร	ลจ/ ชั่วคราว	เจ้าหน้าที่ห้องสมุด	-	ค.บ.	ดนตรีศึกษา	กลุ่มงานบริการ	สำนักวิทยบริการ	
61	726014	นางสาว	สุชานันท์	พรรณะ	ลจ/ ชั่วคราว	เจ้าหน้าที่ห้องสมุด	-	บธ.บ.	การจัดการทั่วไป	กลุ่มงานบริการ	สำนักวิทยบริการ	
62	726015	นางสาว	ยุภาวดี	โพธิ์สม	ลจ/ ชั่วคราว	เจ้าหน้าที่ห้องสมุด	-	กศ.บ.	เทคโนโลยี ทางการศึกษา และคอมพิวเตอร์ ศึกษา	กลุ่มงานบริการ	สำนักวิทยบริการ	
63	420006	นางสาว	บุศยา	แฝงสีคำ	ลจ/ ชั่วคราว	เจ้าหน้าที่ห้องสมุด	-	ปวส.	คอมพิวเตอร์- ธุรกิจ	กลุ่มงานบริการ	สำนักวิทยบริการ	
64	420015	นาย	เชาวเรศ	ถิ่นวิมล	ลจ/ ชั่วคราว	เจ้าหน้าที่ห้องสมุด	-	-	มัธยมศึกษาตอน- ปลาย	กลุ่มงานบริการ	สำนักวิทยบริการ	
65	420011	นาง	วิไลพร	อันทะศรี	ลจ/ ชั่วคราว	พนักงานรักษาความสะอาด	-	-	มัธยมศึกษา- ตอนต้น	สำนักงานเลขานุการ	สำนักวิทยบริการ	
66	420012	นาง	สุมาลี	แท่นทอง จันทร์	ลจ/ ชั่วคราว	พนักงานรักษาความสะอาด	-	ปวส.	การบัญชี	สำนักงานเลขานุการ	สำนักวิทยบริการ	

### แผนอัตรากำลัง 4 ปี (พ.ศ. 2561-2564)

แผนอัตรากำลัง 4 ปี (พ.ศ. 2561-2564) สำนักวิทยบริการ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม ยึดหลักการตรึงกรอบอัตรากำลังหรือคงกรอบอัตรากำลังเดิมไว้ในภาพรวมตามนโยบายของมหาวิทยาลัย ด้วยเหตุผลสำคัญ คือ ข้อจำกัดของงบประมาณ ทิศทางและนโยบายด้านบุคลากรที่มุ่งเน้นการพัฒนาเชิงคุณภาพมากกว่าเชิงปริมาณ มาตรการบริหารกำลังคนภาครัฐที่มีมาตรการไม่ให้เกิดเพิ่มอัตราตั้งใหม่ในภาพรวมสำหรับบุคลากรทุกประเภท เพื่อใช้คนให้น้อยลง แต่มีประสิทธิภาพสูง ภายใต้กรอบตำแหน่งและเงินงบประมาณที่กำหนด การเพิ่มอัตรากำลังหากมีการเพิ่มขึ้นเรื่อยๆ จะเป็นภาระที่ผูกพันไปอย่างต่อเนื่องและมีผลกับงบประมาณและประสบปัญหาในการจัดการในอนาคต

### การวิเคราะห์อัตรากำลังสายสนับสนุน

อัตรากำลังสายสนับสนุน มหาวิทยาลัยมหาสารคามเป็นการคงกรอบอัตรากำลังไว้ โดยอาจใช้วิธีเกลี่ย/โอนย้ายอัตราระหว่างหน่วยงาน เพื่อปรับโครงสร้างงานให้สอดคล้อง เหมาะสมกับความรู้ความสามารถของแต่ละบุคคล การจัดสรรอัตราเพิ่มเป็นการทดแทนอัตราเกษียณอายุราชการ โดยพิจารณาจากเหตุผลและความจำเป็นและภาระงานเป็นหลัก

ทั้งนี้ กรณีที่คณะ/หน่วยงานมีศักยภาพในการแสวงหารายได้ เมื่อวิเคราะห์สัดส่วนงบประมาณเงินรายได้และวมงบประมาณเพียงพอสำหรับบริหารจัดการและใช้เป็นการใช้จ่ายงบบุคลากรระยะยาว รวมทั้งมีเหตุผลความจำเป็นตามภารกิจหลัก อาจมีการทบทวนและปรับแผนอัตรากำลังได้ตามนโยบายของมหาวิทยาลัย

### รายชื่อบุคลากรที่เกษียณอายุราชการ ปีงบประมาณ พ.ศ. 2558-2565

ที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	ปีงบประมาณ	หมายเหตุ
1	นายวิจิตร พรณณะ	นักวิชาการโสตทัศนศึกษาชำนาญการ	2558	
2	นายถาวร เนื่องวรรณะ	พนักงานเข้าเล่ม ระดับ 2	2558	
3	นางสาวชลธิชา นารอง	บรรณารักษ์ชำนาญการพิเศษ	2559	
4	นางสาวมะลิวัลย์ น้อยบัวทิพย์	บรรณารักษ์ชำนาญการพิเศษ	2562	
5	นายมานิต ศรีโทโคตร	พนักงานขับรถยนต์ 2	2563	
6	นายทศพร ปอศิริ	นักวิชาการช่างศิลป์ชำนาญการ	2564	
7	นารณชัย เหล่าโพธิ์	นักวิชาการศึกษา	2565	
8	นางสมพร สุธรรมมา	พนักงานพิมพ์ 4	2565	

สำนักวิทยบริการ มีแผนขออัตรากำลังทดแทนอัตราที่เกษียณอายุราชการไปยังกองแผนงาน มหาวิทยาลัยมหาสารคาม ภายในระยะ 4 ปี (พ.ศ. 2561-2564)

### บทที่ 3

#### การพัฒนาสมรรถนะของบุคลากรสำนักวิทยบริการ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม

สำนักวิทยบริการ เป็นองค์กรที่มีบุคลากรปฏิบัติงานอยู่หลากหลายสาขาวิชาชีพ การพัฒนาสมรรถนะ (Competencies) บุคลากรในทุกระดับและทุกประเภท ตามลักษณะงานและสาขาวิชาชีพ เพื่อให้เป็นไปตามลักษณะบุคลากรที่ต้องการ ได้แก่ มีคุณภาพ มีความรักองค์กร มุ่งมั่นตั้งใจปฏิบัติหน้าที่ตามภาระงานที่กำหนด ได้รับมอบหมายงานตามศักยภาพ ความถนัด ความสนใจของแต่ละบุคคล มีความพึงพอใจในการทำงานก่อให้เกิดสมรรถนะในการปฏิบัติงานยิ่งขึ้นจึงมีความจำเป็นและสำคัญที่จะต้องดำเนินการอย่างต่อเนื่อง

การวางแผนฝึกอบรมและพัฒนาบุคลากร (Training need & development plan) สมรรถนะ (Competency) จะเป็นเครื่องมือช่วยกำหนดทิศทางความต้องการในการฝึกอบรมพัฒนาบุคลากรแต่ละคนเพื่อการทำงานที่มีประสิทธิภาพ มีมาตรฐาน ให้ผู้บังคับบัญชาสามารถวัดบุคลากรว่า มีความสามารถหรือทักษะเป็นพิเศษทางด้านใด หรือยังขาดหรืออ่อนในด้านใด จำเป็นต้องพัฒนาอย่างไร เป็นการช่วยกำหนดทิศทางการพัฒนาบุคลากรได้ตรงเป้าหมายมากยิ่งขึ้น

#### วัตถุประสงค์

เพื่อให้สำนักวิทยบริการ มีการบริหารจัดการเพื่อพัฒนาบุคลากรของสถาบันที่เหมาะสมสอดคล้องกับภารกิจหลักและแผนปฏิบัติราชการ รวมถึงมีการจัดการความรู้ในสถาบันที่มีประสิทธิภาพที่จะทำให้บุคลากรได้รับการพัฒนาและมีความก้าวหน้าตามลักษณะงาน / ตามสาขา และตามสมรรถนะ (Competencies)

#### เป้าหมาย

##### 1. เป้าหมายเชิงปริมาณ

บุคลากรสำนักวิทยบริการทุกคน ได้รับการพัฒนาการเพิ่มพูนความรู้ ทักษะคุณธรรมและจริยธรรมในการปฏิบัติงานทุกคน

##### 2. เป้าหมายเชิงคุณภาพ

สำนักวิทยบริการ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม มีบุคลากรที่มีคุณลักษณะที่พึงประสงค์ คือ มีคุณภาพ มีความรักองค์กร มุ่งมั่นตั้งใจปฏิบัติหน้าที่ตามภาระงานที่กำหนดมีความพึงพอใจในการทำงาน มีความรู้และทักษะในงานที่ปฏิบัติ มีความมุ่งมั่นตั้งใจปฏิบัติหน้าที่ตามภาระงานที่กำหนดมีความพึงพอใจในการทำงาน มีความรู้ทักษะในการปฏิบัติงาน มีความมุ่งมั่นในการพัฒนาตนเองและพัฒนางานในหน้าที่ให้มีคุณภาพสูงสุด และมีจิตสำนึกความเป็นบุคลากรมหาวิทยาลัยมหาสารคาม

## ตัวชี้วัดความสำเร็จของแผน /ค่าเป้าหมาย

1. มีการดำเนินงานตามแผนพัฒนาบุคลากร ในแต่ละปีการศึกษา/ปีงบประมาณ ได้ไม่ต่ำกว่าร้อยละ 95 เมื่อเทียบกับจำนวนโครงการที่ตั้งไว้ทั้งหมด

2.บุคลากรสำนักวิทยบริการที่ได้เข้ารับการฝึกอบรม สัมมนา หรือศึกษาดูงาน ทั้งในประเทศและต่างประเทศ อย่างน้อยร้อยละ 1 ครั้ง ในแต่ละปีการศึกษา/ปีงบประมาณ มีจำนวนไม่ต่ำกว่าร้อยละ 95 เมื่อเทียบกับจำนวนบุคลากรทั้งหมด

3.บุคลากรที่ได้รับการพัฒนาตนเองโดยการเข้าร่วมประชุม อบรม สัมมนา หรือศึกษาดูงานต้องเสนอรายงานผลการเข้าร่วมประชุม อบรม สัมมนา หรือศึกษาดูงาน ต่อผู้บังคับบัญชาและรายงานผลการนำความรู้ที่ได้รับไปใช้ประกอบการปฏิบัติงานอย่างได้เป็นรูปธรรม

## ขั้นตอนการดำเนินงาน

### 1. การเตรียมการและวางแผน

1.1 แต่งตั้งคณะกรรมการพัฒนาบุคลากร และคณะทำงานเพื่อดำเนินการ ตลอดจนกำกับติดตามและประเมินผลการดำเนินการให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน

1.2 พิจารณาเหตุผลและความจำเป็นในการพัฒนาโดยการศึกษาวิเคราะห์ดูว่าบุคลากรควรจะได้รับการพัฒนาศักยภาพในด้านใดบ้าง จึงจะปฏิบัติงานได้อย่างสำเร็จอย่างมีประสิทธิภาพและปฏิบัติงานได้ตามมาตรฐานที่กำหนดไว้ และมีความก้าวหน้าตามสายงาน

1.3 กำหนดแผนการพัฒนาบุคลากรให้สอดคล้องกับแผนกลยุทธ์ของสำนักวิทยบริการ และเส้นทางความก้าวหน้าของบุคลากรแต่ละสายงาน

### 2. การดำเนินการพัฒนา

ดำเนินการตามแผนพัฒนาบุคลากร โดยกำหนดกลุ่มเป้าหมาย เลือกประเด็นที่จะให้มีการพัฒนาโดยสามารถเลือกแนวทางหรือวิธีการพัฒนาได้หลายรูปแบบโดยนำเครื่องมือการจัดการความรู้มาใช้ในการพัฒนาบุคลากร โดยการพัฒนาความรู้ความสามารถ สร้างวิสัยทัศน์และปรับเปลี่ยนทัศนคติของบุคลากรในหน่วยงานให้เป็นบุคลากรที่มีประสิทธิภาพและมีการเรียนรู้ร่วมกันผ่านเครื่องมือการจัดการความรู้ เช่น การแลกเปลี่ยนเรียนรู้ เพื่อให้เกิดการใช้ประโยชน์จากความรู้ในแต่ละบุคคลได้อย่างกว้างขวางและคุ้มค่า และจะมุ่งสู่การเป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้ร่วมกันประกอบกับการที่สำนักวิทยบริการ ต้องปฏิบัติงานตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ ที่สำนักงาน ก.พ.ร. กำหนด ดังนั้น สำนักวิทยบริการ จำเป็นต้องพัฒนาสมรรถนะบุคลากรในเชิงรุก แบบมีส่วนร่วมให้บุคลากรเป็นคนเก่ง คนดี และใฝ่เรียนรู้



### 3. การติดตามและประเมินผล

มีการติดตามและประเมินผลการพัฒนาบุคลากร เพื่อให้ทราบถึงความสำเร็จของการพัฒนาความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงานและผลการปฏิบัติงานของบุคลากรผู้เข้ารับการพัฒนา

#### แนวทางการพัฒนาบุคลากร

1. ผู้บริหาร ดำเนินการจัดส่งผู้บริหารเข้าร่วมโครงการสัมมนา เพื่อพัฒนาศักยภาพด้านการบริหาร และภาวะผู้นำสำหรับผู้บริหารทุกระดับ

2. สายสนับสนุน

1. พัฒนาบุคลากรให้สามารถปฏิบัติงานแทนกันได้โดยส่งเสริมการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน (Standard operating procedure)

2. จัดโครงการฝึกอบรมเพื่อพัฒนาความรู้ สร้างทักษะด้านต่างๆที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานโดยหน่วยงานกลางของมหาวิทยาลัยอย่างต่อเนื่องและทั่วถึงและส่งเสริมให้ แต่ละกลุ่มงานจัดประชุม อบรม สัมมนา ให้แก่บุคลากรในสังกัดเพื่อให้สอดคล้องกับความจำเป็นในการพัฒนา (Training needs) เฉพาะของแต่ละหน่วยงาน

#### การจัดการความรู้

ส่งเสริมการจัดการความรู้ภายในกลุ่มงานต่างๆ ของสำนักวิทยบริการเพื่อให้สามารถนำความรู้จากการปฏิบัติจริง จากการฝึกฝน และจากประสบการณ์ที่แอบแฝงอยู่ในตัวบุคคล มาใช้ให้เป็นประโยชน์เพื่อการพัฒนาบุคลากร และพัฒนางาน

#### การพัฒนาสมรรถนะของบุคลากร

นำแนวคิดเกี่ยวกับสมรรถนะ (Competency) มาใช้ในการพัฒนาบุคลากรโดยเน้นการประเมินสมรรถนะเพื่อการพัฒนาเป็นรายบุคคล และส่งเสริมการพัฒนาผู้บังคับบัญชาระดับต้นและระดับกลางให้สามารถกำหนดความจำเป็นที่จะรับการพัฒนา (Training Needs) ของผู้ใต้บังคับบัญชาเป็นรายบุคคล สอดแทรกเนื้อหาเกี่ยวกับการสร้างจิตสำนึกความเป็นมหาวิทยาลัยมหาสารคามไว้ในหลักสูตรการสัมมนา และฝึกอบรมสำหรับอาจารย์ประจำและบุคลากรสายสนับสนุนการประเมินความต้องการจำเป็น (Need Assessment) ดำเนินกิจกรรมวิเคราะห์ช่องว่างระหว่างสมรรถนะปัจจุบัน เปรียบเทียบสมรรถนะเป้าหมาย

สมรรถนะของบุคลากรมหาวิทยาลัยมหาสารคาม แบ่งเป็น 2 กลุ่มด้วยกัน คือ

#### 1. สมรรถนะหลัก (Core Competency)

หมายถึง สมรรถนะที่บุคลากรทุกคนในมหาวิทยาลัยไม่ว่าจะอยู่ในสายงานใดต้องมีสมรรถนะหลักเหมือนกัน หรือเรียกได้ว่าเป็น ขีดสมรรถนะหลักของบุคลากรมหาวิทยาลัยมหาสารคาม

## 2. สมรรถนะตามหน้าที่ (Functional Competency)

หมายถึง สมรรถนะที่เป็นความรู้ความสามารถ และทักษะที่จำเป็นในแต่ละสายงาน ไม่ว่าบุคลากรคนนั้นจะอยู่ในสายงานใดหรือตำแหน่งใดจะต้องมีสมรรถนะตามหน้าที่ตนเอง

### ปัจจัยความสำเร็จของการนำสมรรถนะมาใช้ในการบริหารทรัพยากรบุคคล

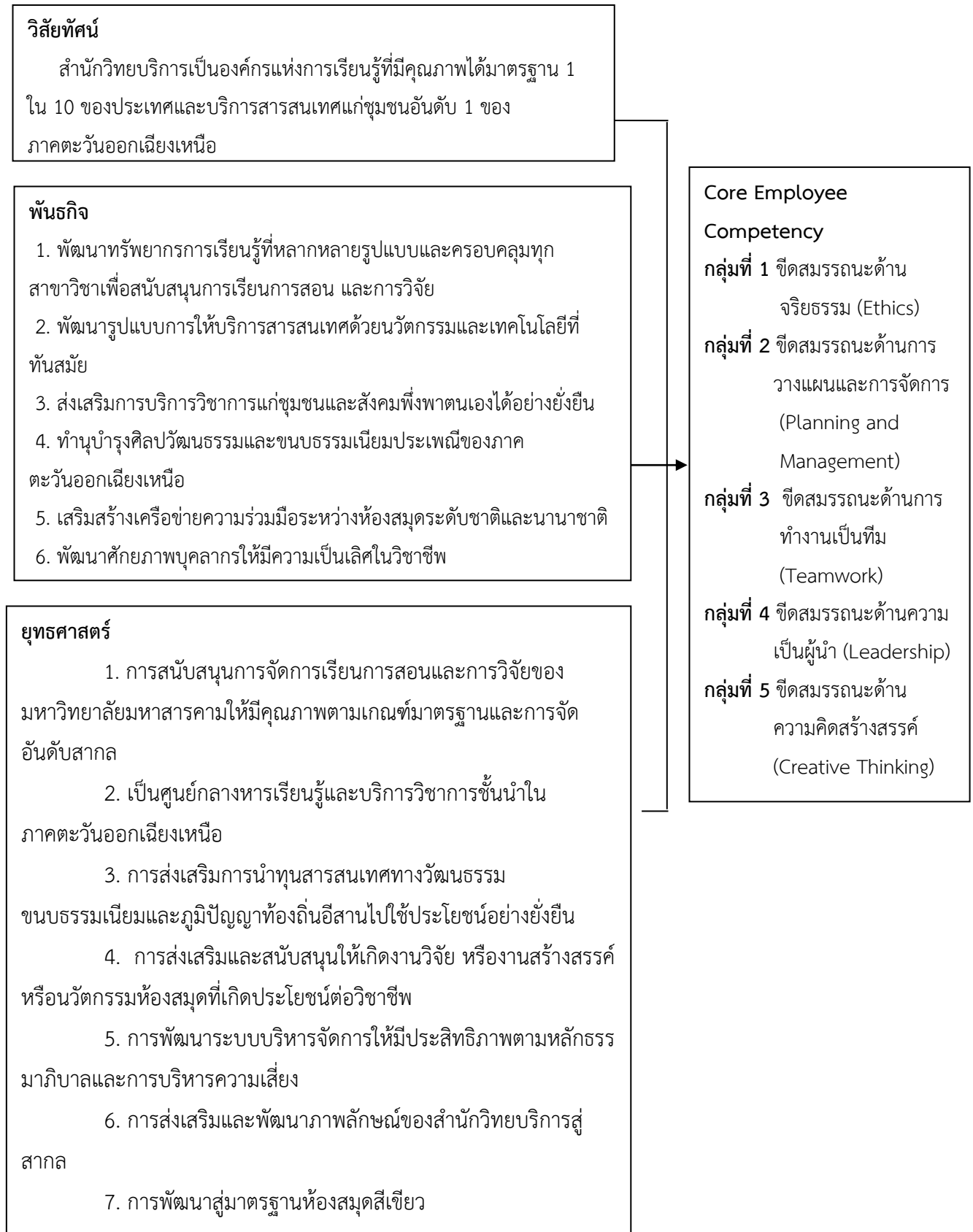
1. ผู้บริหารต้องให้ความสำคัญกับการพัฒนาบุคลากรทุกระดับ และสนับสนุนงบประมาณให้กับโครงการ/กิจกรรมต่างๆ เพื่อให้การดำเนินการเป็นไปด้วยความเรียบร้อยตามแผนการดำเนินการที่กำหนดไว้
2. บุคลากรต้องเข้าใจ และตระหนักถึงความสำคัญของการพัฒนาตนเองตามโครงการ/กิจกรรมต่างๆ ตลอดจนความร่วมมือ ร่วมคิด ร่วมแลกเปลี่ยนเรียนรู้เพื่อให้เกิดทักษะ ความสามารถในการปฏิบัติงาน
3. ต้องปรับปรุงแผน การกำกับติดตามและประเมินผลแผนอย่างต่อเนื่อง เพื่อให้สอดคล้องกับสถานการณ์ที่เปลี่ยนไป

### สมรรถนะหลักที่คาดหวังของบุคลากรสำนักวิทยบริการ

**สมรรถนะหลัก (Core Competency)** หรือความสามารถหลัก หรือพฤติกรรมที่พึงประสงค์ที่สำนักวิทยบริการคาดหวังต้องการให้บุคลากรทุกคนมีเหมือนกัน ซึ่งวิเคราะห์มาจากวิสัยทัศน์ พันธกิจ นโยบายการบริหารขององค์กร โดยผู้บริหารร่วมกันวิเคราะห์และกำหนดสมรรถนะหลักที่เหมาะสมขององค์กร ซึ่งสมรรถนะหลักของบุคลากรสำนักวิทยบริการ สอดคล้องกับมหาวิทยาลัยมหาสารคาม ดังนี้

1. **จริยธรรม (Ethics)** หมายถึง การครองตน การประพฤติปฏิบัติที่ถูกต้องเหมาะสมบนพื้นฐานของหลักคุณธรรม จริยธรรม ตลอดจนหลักแนวทางในวิชาชีพของตน โดยมุ่งประโยชน์ของส่วนรวมมากกว่าประโยชน์ส่วนตน
2. **การวางแผนและการจัดการ (Planning and Management)** หมายถึง ความสามารถในการกำหนดแนวทางและเป้าหมายในการทำงาน และความสามารถในการปฏิบัติงานให้สำเร็จลุล่วงตามแผนงานที่กำหนดและมีการใช้ข้อมูลสารสนเทศอย่างมีประสิทธิภาพ
3. **การทำงานเป็นทีม (Teamwork)** หมายถึง พฤติกรรมที่แสดงถึงความตั้งใจที่จะทำงานร่วมกับผู้อื่น เป็นส่วนหนึ่งในทีมงาน หรือองค์กรโดยผู้ปฏิบัติมีฐานะเป็นสมาชิกในทีม มีฐานะหัวหน้าทีม และความสามารถในการสร้าง และธำรงรักษาสัมพันธภาพที่ดีกับสมาชิกในทีม
4. **ความเป็นผู้นำ (Leadership)** หมายถึง ความสามารถในการจูงใจหรือโน้มน้าวผู้อื่นให้ปฏิบัติตามเพื่อให้งานบรรลุผลสำเร็จตามเป้าหมายที่กำหนดขึ้น รวมถึง การแสดงออกถึงความรับผิดชอบในเรื่องต่างๆที่มีผลต่องานและหน่วยงาน
5. **ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ (Creative Thinking)** หมายถึง ความสามารถในการคิดริเริ่มหาแนวทาง วิธีการใหม่ๆ เพื่อปรับปรุงพัฒนางานการนำเสนอแนวคิดใหม่ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการคิดริเริ่มเพื่อพัฒนาประสิทธิภาพของการทำงานของตนเองทั้งในระดับบุคคล หน่วยงานและระดับองค์กร

## Core Employee Competency ของสำนักวิทยบริการ



## บทที่ 4

## แผนการพัฒนาบุคลากร สำนักวิทยบริการ

สำนักวิทยบริการ สนับสนุนบุคลากรทุกระดับในการพัฒนาตนเองให้มีความรู้ความสามารถและสมรรถนะสูงขึ้น เช่น ศึกษาต่อในระดับสูงขึ้นโดยใช้เวลานอกเวลาราชการ สนับสนุนให้จัดทำคู่มือปฏิบัติงาน และผลงานวิชาการเพื่อเสนอขอตำแหน่งทางวิชาการ จัดส่งบุคลากรเข้าร่วมประชุม อบรม สัมมนาทางวิชาการ ศึกษาดูงาน ดำเนินงานวิจัย และการนำเสนอผลงานทั้งในประเทศและต่างประเทศ โดยมีรายละเอียดข้อมูลบุคลากรที่ได้ตำแหน่งทางวิชาการและแผนในการพัฒนาบุคลากร มีรายละเอียด ดังนี้

การวิเคราะห์บุคลากรที่ได้รับตำแหน่งทางวิชาการต่อสัดส่วนบุคลากรสายวิชาการของสำนักวิทยบริการ

ที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่งทางวิชาการ	จำนวนบุคลากรที่มีตำแหน่งทางวิชาการแยกตามปีงบประมาณ (คน)			
			2561	2562	2563	2564
1	นางพรพิมล มโนชัย	บรรณารักษ์ชำนาญการพิเศษ	9	9	9	9
2	นางสาวมะลิวัลย์ น้อยบัวทิพย์					
3	นางรุ่งเรือง สิทธิจันทร์					
4	นางผกาอนุช เหล่าพิเดช					
5	นางประนอม นามขร					
6	นางสาวรุจิรา เหลืองอุบล					
7	นางเอื้ออารีย์ ปานพิมพ์ใหญ่					
8	นายสมจิต รัตนสวนจิก					
9	นางกาญจนา น้อยฤทธิ์					
10	นางสาวรุ่งฤดี ภูชมศรี	นักวิชาการศึกษาชำนาญการพิเศษ	3	3	3	3
11	นางชนัญชิตา สุวรรณเลิศ					
12	นางกรรณิการ์ ภูผาธรรม					
13	นายอารยะ เสนาคุณ	นักวิชาการโสตทัศนศึกษาชำนาญการพิเศษ	2	2	2	2
14	นายนิเวศ ศรีธัญรัตน์					
15	นายสมพงษ์ เจริญศิริ	นักวิชาการคอมพิวเตอร์ชำนาญการพิเศษ	2	2	2	2
16	นางจิรกาญจน์ เต็มพรสิน					
รวมทั้งสิ้น			16	16	16	16
คิดเป็นร้อยละ จากบุคลากรทั้งสิ้น 40 คน			40	40	40	40

## แผนการศึกษาต่อในระดับสูงขึ้น

ที่	ชื่อ-สกุล	สาขาวิชา	ระดับ	สถานศึกษา	วันที่เริ่มศึกษา	ระยะเวลาการรับทุน	ปีที่คาดว่าจะสำเร็จการศึกษา
1	นางสาวรุ่งฤดี ภูชมศรี	พัฒนศึกษา	ปริญญาเอก	มน	ต.ค. 57	ทุนส่วนตัว	ต.ค. 2560
2	นายเตมีย์ พลศรี	การบัญชี	ปริญญาตรี	มมส	8 ส.ค.58	ทุนส่วนตัว	ต.ค. 2560
3	นางจिरกาญจน์ เต็มพรสิน	เทคโนโลยีการศึกษา	ปริญญาเอก	มข	31ก.ค.60	ทุนส่วนตัว	ต.ค. 2562
4	นางสาวนันท์นิจ ศรีหานารถ	การจัดการโลจิสติกส์/ การจัดการเทคโนโลยีสารสนเทศดิจิทัล	อนุปริญญา	-	ปีการศึกษา 2561	-	ต.ค. 2563
5	นางสาววรัญญา พิลาหอม	สารสนเทศศึกษา	ปริญญาเอก	มข	ปีการศึกษา 2562	-	ต.ค. 2565
6	นายฉริยะ อัครวรรณ	เทคโนโลยีสารสนเทศ	ปริญญาโท	มมส	ปีการศึกษา 2560	-	ต.ค. 2563
7	นายวงศ์นรินทร์ สุขวิชัย	วิทยาการคอมพิวเตอร์	ปริญญาโท	มมส	ปีการศึกษา 2559	-	ต.ค. 2562
8	นายภาณุวัฒน์ เพียรภายลุน	เทคโนโลยีและสื่อการศึกษา	ปริญญาเอก	มข	ปีการศึกษา 2563	-	ต.ค. 2568
9	นายนพวรรณ ทัพไธสง	สาขา วิชาซีพครู	ระดับ ป.บัณฑิต	-	ปีการศึกษา 2561	-	ต.ค. 2563
10	นายกฤษดา กาดนอก	สารสนเทศศาสตร์	ปริญญาโท	มมส	ปีการศึกษา 2564	-	ต.ค. 2567
12	นายเตมีย์ พลศรี	กฎหมายและรัฐประศาสนศาสตร์	ปริญญาโท	มมส	ปีการศึกษา 2563	-	ต.ค. 2566
13	นางสาวสุชานันท์ พรณะ	การบริหารทรัพยากรมนุษย์	ปริญญาโท	มมส	ปีการศึกษา 2562	-	ต.ค. 2565
14	นางสาวบุษยา แผงสีคำ	การบัญชี	ปริญญาตรี	มมส	ปีการศึกษา 2562	-	ต.ค. 2565
15	น.ส.ภรณ์พรรณ ไชยไวยาร	การบริการการจัดการศึกษา	ปริญญาโท	มมส	ปีการศึกษา 2562	-	ต.ค. 2565

## แผนการขอกำหนดระดับตำแหน่งสูงขึ้น

ที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	ระดับที่ขอกำหนดสูงขึ้น	ปีงบประมาณ
1	นางสาวนันท์นิจ ศรีหานารถ	บรรณารักษ์ปฏิบัติการ	บรรณารักษ์ชำนาญการ	2561
2	นางอรุชยา หล้าวงศ์	บรรณารักษ์ปฏิบัติการ	บรรณารักษ์ชำนาญการ	2561
3	นายจตุพล รัชเรืองวงศ์	บรรณารักษ์ปฏิบัติการ	บรรณารักษ์ชำนาญการ	2561
4	นางสำอานง เนื่องวรรณะ	พนักงานพิมพ์ 3	พนักงานพิมพ์ 4	2561
5	นางสาวน้ำลีน เทียมแก้ว	บรรณารักษ์ชำนาญการ	บรรณารักษ์ชำนาญการพิเศษ	2564

## แผนงาน/โครงการ/กิจกรรมที่หน่วยงานกำหนดไว้ส่งเสริมและพัฒนาบุคลากรของสำนักวิทยบริการทั้งองค์กร (ที่หน่วยงานจัดเอง/หน่วยงานอื่นจัดอบรม สัมมนา)

ที่	โครงการ/กิจกรรม	ระยะเวลา ดำเนินการ	ตัวชี้วัดความสำเร็จ / ค่าเป้าหมาย	งบประมาณ (บาท)	กลุ่มเป้าหมาย	ผู้รับผิดชอบ
1	โครงการอบรมเพื่อพัฒนาสมรรถนะบรรณารักษ์ นักเอกสารสนเทศ	ปีงบประมาณ 2561-2564	- ผู้เข้ารับการอบรมมีความรู้เกี่ยวกับ สมรรถนะด้านบรรณารักษ์ และการ ปฏิบัติงานด้านห้องสมุด - สามารถนำความรู้ที่ได้รับมาใช้ ประกอบการปฏิบัติงานได้อย่าง ประสิทธิภาพ	20,000	บรรณารักษ์สำนักวิทย บริการทุกคน	สำนักวิทยบริการ มมส
2	โครงการอบรมเพื่อพัฒนาสมรรถนะนักวิชาการ สื่อโสตทัศน	ปีงบประมาณ 2561-2564	- ผู้เข้ารับการอบรมมีความรู้เกี่ยวกับ สมรรถนะด้านของนักวิชาการสื่อโสต ทัศน และการปฏิบัติงานด้านสื่อโสตทัศน และให้บริการในห้องสมุดได้อย่างมี ประสิทธิภาพ - สามารถนำความรู้ที่ได้รับมาใช้ ประกอบการปฏิบัติงานได้อย่าง ประสิทธิภาพ	20,000	นักวิชาการสื่อโสตทัศน สำนักวิทยบริการทุกคน	สำนักวิทยบริการ มมส
3	โครงการพัฒนาสมรรถนะของนักวิชาการคอมพิวเตอร์	ปีงบประมาณ 2561-2564	- ผู้เข้ารับการอบรมมีความรู้เกี่ยวกับ สมรรถนะด้านคอมพิวเตอร์และความรู้ ใหม่ๆด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ - สามารถนำความรู้ที่ได้รับมาใช้ ประกอบการปฏิบัติงานได้อย่าง ประสิทธิภาพ	-	นักวิชาการคอมพิวเตอร์ ทุกคน	สำนักคอมพิวเตอร์ มมส

ที่	โครงการ/กิจกรรม	ระยะเวลา ดำเนินการ	ตัวชี้วัดความสำเร็จ / ค่าเป้าหมาย	งบประมาณ (บาท)	กลุ่มเป้าหมาย	ผู้รับผิดชอบ
4	โครงการพัฒนาสมรรถนะผู้ปฏิบัติงานด้านบุคคล	ปีงบประมาณ 2561-2564	- ผู้เข้ารับการอบรมมีความรู้เกี่ยวกับ ระเบียบฯ แนวปฏิบัติในการปฏิบัติงาน ด้านการบริหารงานบุคคล - สามารถนำความรู้ที่ได้รับมาใช้ ประกอบการปฏิบัติงานได้อย่าง ประสิทธิภาพ	-	ผู้ปฏิบัติงานบุคคล	กองการเจ้าหน้าที่ มมส
5	การพัฒนาสมรรถนะผู้ปฏิบัติงานด้านการเงินและบัญชี	ปีงบประมาณ 2561-2564	- ผู้เข้าอบรมมีความรู้เกี่ยวกับระเบียบฯ แนวปฏิบัติในการปฏิบัติงานด้านการเงิน และบัญชี - สามารถนำความรู้ที่ได้รับมาใช้ ประกอบการปฏิบัติงานได้อย่าง ประสิทธิภาพ	-	บุคลากรผู้ปฏิบัติงาน การเงิน	กองคลังและพัสดุ มมส. และสำนักวิทยบริการ
6	การพัฒนาสมรรถนะผู้ปฏิบัติงานด้านการพัสดุ	ปีงบประมาณ 2561-2564	- ผู้เข้าอบรมมีความรู้เกี่ยวกับระเบียบฯ แนวปฏิบัติในการปฏิบัติงานพัสดุ - สามารถนำความรู้ที่ได้รับมาใช้ ประกอบการปฏิบัติงานต่อไป	-	บุคลากรผู้ปฏิบัติงาน พัสดุ	สำนักวิทยบริการ กองคลังและพัสดุ มหาวิทยาลัย มหาสารคาม
7	โครงการพัฒนาสมรรถนะผู้ปฏิบัติงาน ด้านการประชาสัมพันธ์	ปีงบประมาณ 2561-2564	- ผู้เข้ารับการอบรมมีความรู้เกี่ยวกับ สมรรถนะด้านการประชาสัมพันธ์ - สามารถนำความรู้ที่ได้รับมาใช้ ประกอบการปฏิบัติงานได้อย่าง ประสิทธิภาพ	-	ผู้ปฏิบัติงาน ประชาสัมพันธ์	กองประชาสัมพันธ์และ กิจการต่างประเทศ มมส



ที่	โครงการ/กิจกรรม	ระยะเวลา ดำเนินการ	ตัวชี้วัดความสำเร็จ / ค่าเป้าหมาย	งบประมาณ (บาท)	กลุ่มเป้าหมาย	ผู้รับผิดชอบ
8	โครงการอบรมพัฒนาสมรรถนะผู้ปฏิบัติงานด้านวิเทศสัมพันธ์ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม	ปีงบประมาณ 2561-2564	- บุคลากรผู้ปฏิบัติงานด้านวิเทศสัมพันธ์ เข้ารับการฝึกอบรม สัมมนาอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง และนำความรู้ ที่ได้รับมาปฏิบัติงานด้านวิเทศสัมพันธ์ของหน่วยงาน	-	บุคลากรผู้ปฏิบัติงานวิเทศสัมพันธ์ สำนักวิทยบริการ	กองประชาสัมพันธ์และกิจการต่างประเทศ มมส
9	โครงการพัฒนาสมรรถนะผู้ปฏิบัติงานกลุ่มงานบริการ	ปีงบประมาณ 2561-2564	1. มีผู้เข้าร่วมโครงการได้รับความรู้และทักษะในการให้บริการ 2. นำความรู้และทักษะที่ได้รับมาใช้ประกอบการปฏิบัติงานต่อไป	-	บุคลากรกลุ่มงานบริการ	กลุ่มงานบริการ สำนักวิทยบริการ
<del>10</del>	<del>โครงการอบรมบรรณารักษ์ คำน “จดหมายเหตุและสารสนเทศ”</del>	<del>ปีงบประมาณ 2561-2564</del>	<del>ผู้เข้ารับการอบรมมีความรู้ความสามารถในหัวข้อที่ได้รับการอบรม และสามารถนำความรู้ที่ได้รับมาปฏิบัติงานและพัฒนางานที่ตนเองรับผิดชอบและได้รับมอบหมาย</del>	<del>-</del>	<del>บรรณารักษ์ผู้รับผิดชอบงานด้านจดหมายเหตุและสารสนเทศ มหาวิทยาลัย หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย</del>	<del>หอจดหมายเหตุฯ</del>
11	โครงการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ด้านการปฏิบัติงานประชุมของมหาวิทยาลัยมหาสารคาม	ปีงบประมาณ 2561-2564	-เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปหรือผู้รับผิดชอบงานการประชุม ได้แลกเปลี่ยนเรียนรู้เกี่ยวกับการปฏิบัติงานการประชุมและนำความรู้ที่ได้รับมาปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น	-	จ.บริหารงานทั่วไป พนักงานธุรการ	งานการประชุม มหาวิทยาลัย มหาสารคาม

ที่	โครงการ/กิจกรรม	ระยะเวลา ดำเนินการ	ตัวชี้วัดความสำเร็จ / ค่าเป้าหมาย	งบประมาณ (บาท)	กลุ่มเป้าหมาย	ผู้รับผิดชอบ
12	โครงการอบรมด้านการประกันคุณภาพการศึกษา	ปีงบประมาณ 2561-2564	- มีแนวปฏิบัติที่ดีด้านการประกัน คุณภาพการศึกษาภายในสำนักวิทย บริการ - ผู้เข้าร่วมโครงการมีความรู้ความ เข้าใจในการประกันคุณภาพการศึกษา ภายใน	-	- คณะกรรมการ ประกันคุณภาพ การศึกษาภายในสำนัก วิทยบริการ - บุคลากรผู้รับผิดชอบ ตัวชี้วัดประกันคุณภาพ	รองผู้อำนวยการฝ่ายบริการ สารสนเทศและประกัน คุณภาพ
13	โครงการถ่ายทอดนโยบายสู่การปฏิบัติ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม	ปีงบประมาณ 2561-2564	- บุคลากรกลุ่มเป้าหมายเข้าร่วม โครงการไม่น้อยกว่าร้อยละ 80 ของ จำนวนบุคลากรกลุ่มเป้าหมายทั้งหมด - บุคลากรมีความรู้ความเข้าใจตัวชี้วัด แผนปฏิบัติราชการประจำปีของ หน่วยงาน	-	- ผอ./รอง.ผอ./หัวหน้า กลุ่มงาน/หัวหน้างาน ผู้รับผิดชอบตัวชี้วัด แผนปฏิบัติราชการ ประจำปี สังกัดสำนักวิทยบริการ	งานนโยบายและแผน สำนักงานเลขานุการ สำนักวิทยบริการ
14	การเข้าร่วมนำเสนอผลงานวิชาการ หรือ ผลงานวิจัยภายในประเทศ	ปีงบประมาณ 2561-2564	- ได้ไปนำเสนอผลงานวิชาการ หรือ ผลงานวิจัยตามแผนและวัตถุประสงค์ ที่กำหนดไว้	-	- บุคลากรผู้ได้รับการ จัดสรรทุนวิจัย	ผู้บริหารสำนักวิทยบริการ
15	โครงการประชุมเชิงปฏิบัติการ เรื่อง การจัดทำ แผนกลยุทธ์สำนักวิทยบริการ	ปีงบประมาณ 2561-2564	1. ผู้เข้าร่วมประชุมเชิงปฏิบัติการมี ความรู้ความเข้าใจในการจัดทำแผน 2. มีแผนกลยุทธ์สำนักวิทยบริการ (พ.ศ. 2561- พ.ศ. 2564)	-	- คณะกรรมการบริหาร สำนักวิทยบริการ และ บุคลากรงานนโยบาย และแผน	สำนักวิทยบริการ
16	การอบรมผู้ให้บริการฐานข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ เพื่อการสืบค้น ตามโครงการพัฒนาเครือข่าย	ปีงบประมาณ 2561-2564	- ผู้เข้ารับการอบรมมีความรู้ ความสามารถในการสืบค้นฐานข้อมูล	-	บรรณารักษ์สังกัด ฝ่ายหอสมุด	สำนักงานคณะกรรมการ- การอุดมศึกษา

ที่	โครงการ/กิจกรรม	ระยะเวลา ดำเนินการ	ตัวชี้วัดความสำเร็จ / ค่าเป้าหมาย	งบประมาณ (บาท)	กลุ่มเป้าหมาย	ผู้รับผิดชอบ
	(ThaiLIS)		อิเล็กทรอนิกส์ หรือความรู้ด้านอื่นๆ ตามโครงการพัฒนาเครือข่ายกำหนด ไว้		สำนักวิทยบริการ	
17	โครงการอบรมการใช้ระบบจัดเก็บเอกสารในรูปแบบ อิเล็กทรอนิกส์ และสืบค้นบริการเอกสารวิชาการ ตามโครงการจัดเก็บเอกสารฉบับเต็ม (Thai Digital Collection)	ปีงบประมาณ 2561-2564	- นำความรู้ที่ได้รับมาดำเนินการจัดทำ เอกสารหนังสืออิเล็กทรอนิกส์ ป.เอก- โท ไม่น้อยกว่า 1,500 รายการ งานวิจัยอาจารย์ ไม่น้อยกว่า 50 รายการ ป.ตรี ไม่น้อยกว่า 1,000 รายการ และวารสารล่วงหน้าไม่น้อย กว่า 100 รายการ	-	บุคลากรกลุ่มงาน นวัตกรรมและ สารสนเทศ อิเล็กทรอนิกส์	กลุ่มงานนวัตกรรมและ สารสนเทศอิเล็กทรอนิกส์ สำนักวิทยบริการ มมส
18	โครงการอบรมเชิงปฏิบัติการด้านการวิจัย	ปีงบประมาณ 2561-2564	- บุคลากรที่เข้าร่วมโครงการสามารถ ดำเนินการเขียนโครงการวิจัยและ ดำเนินการวิจัยได้	-	บุคลากรผู้ได้รับจัดสรร ทุนวิจัยและผู้ที่จะเสนอ ขอรับอุดหนุนทุนวิจัย ทุกคน	งานวิจัยสถาบัน สำนักวิทยบริการ
19	โครงการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ด้านการปฏิบัติงาน สารบรรณ ของมหาวิทยาลัยมหาสารคาม	ปีงบประมาณ 2561-2564	-พนักงานธุรการหรือผู้รับผิดชอบงาน สารบรรณ ได้แลกเปลี่ยนเรียนรู้ เกี่ยวกับการปฏิบัติงานสารบรรณและ นำความรู้ที่ได้รับมาปฏิบัติงานได้อย่าง มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น	-	พนักงานธุรการหรือ ผู้รับผิดชอบงานสาร บรรณ	งานสารบรรณ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี
20	โครงการพัฒนาสำนักวิทยบริการสู่ห้องสมุด สีเขียว	ปีงบประมาณ 2561-2564	- บุคลากรสำนักวิทยบริการนำความรู้ และประสบการณ์ที่ได้รับไปดำเนิน	20,000	บุคลากรในสังกัดสำนัก วิทยบริการทุกคน	รองผู้อำนวยการฝ่ายพัฒนา ระบบกายภาพและกิจการ

ที่	โครงการ/กิจกรรม	ระยะเวลา ดำเนินการ	ตัวชี้วัดความสำเร็จ / ค่าเป้าหมาย	งบประมาณ (บาท)	กลุ่มเป้าหมาย	ผู้รับผิดชอบ
			กิจกรรมเพื่อพัฒนาห้องสมุดสีเขียว - มีความรู้ความเข้าใจในเรื่องการ ประหยัดพลังงาน นำความรู้ที่ได้รับมา จัดทำมาตรการในการประหยัด พลังงานของหน่วยงาน			พิเศษ

#### เป้าหมายตัวชี้วัดความสำเร็จของแผน

1. มีการดำเนินงานตามแผนพัฒนาบุคลากร ในแต่ละปี ได้ไม่ต่ำกว่าร้อยละ 95 เมื่อเทียบกับจำนวนแผนงาน/โครงการ/กิจกรรมที่ตั้งไว้ทั้งหมด
2. บุคลากรสำนักวิทยบริการที่ได้เข้ารับการฝึกอบรม สัมมนา หรือศึกษาดูงาน ทั้งในประเทศและต่างประเทศ (อย่างน้อยรายละ 1 ครั้ง) ในแต่ละปีการศึกษา  
ปีงบประมาณ มีจำนวนไม่ต่ำกว่าร้อยละ 95 เมื่อเทียบกับ จำนวนบุคลากรทั้งหมด
3. บุคลากรที่ได้รับการพัฒนาตนเองโดยการเข้าร่วมประชุม อบรม สัมมนา หรือศึกษาดูงานต้องเสนอรายงานผลการเข้าร่วมประชุม อบรม สัมมนา หรือศึกษาดูงาน  
ต่อผู้บังคับบัญชาและรายงานผลการนำความรู้ที่ได้รับไปใช้ประกอบการปฏิบัติงานอย่างได้เป็นรูปธรรม

## สรุปข้อมูลการสำรวจแผนพัฒนาตนเองบุคลากรสำนักวิทยบริการเป็นรายบุคคล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2561-2564

ที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	หลักสูตร / หัวข้ออบรม / สัมมนา ปีงบประมาณ พ.ศ. 2561 - 2564	แผนการศึกษาต่อ ในระดับที่สูงขึ้น
1	นางพรพิมล มโนชัย	บรรณารักษ์ชำนาญการพิเศษ	<p>ปีงบประมาณ พ.ศ. 2561</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- อบรมหลักสูตร เรื่อง การพัฒนาองค์กรตามแนวทางเกณฑ์คุณภาพการศึกษาเพื่อการดำเนินการที่เป็นเลิศ (EdPEX)</li> </ul> <p>ปีงบประมาณ พ.ศ. 2562</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- การจัดทำแผนกลยุทธ์องค์กรเพื่อความเป็นเลิศในการแข่งขันสำหรับผู้บริหาร</li> </ul> <p>ปีงบประมาณ พ.ศ. 2563</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- หลักสูตรการวางแผนกลยุทธ์ขั้นสูงและการประเมินผลตัวชี้วัด</li> </ul> <p>ปีงบประมาณ พ.ศ. 2564</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- หลักสูตรการพัฒนาองค์กรสู่ความเป็นเลิศ</li> </ul>	-
2	นางรุ่งเรือง สิทธิจันทร์	บรรณารักษ์ชำนาญการพิเศษ	<p>ปีงบประมาณ พ.ศ. 2561</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 84 th IFLA : Transform Libraries, Transform Societies 24-30 August 2018, Kuala Lumpur Malasia</li> <li>- 17 th Congress of Southeast ASIAN librarian 2-5 May 2018 Naupyitaw, Myanmar</li> </ul> <p>ปีงบประมาณ พ.ศ. 2562</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- พัฒนาทักษะด้านดิจิทัล</li> </ul>	-

ที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	หลักสูตร / หัวข้ออบรม / สัมมนา ปีงบประมาณ พ.ศ. 2561 - 2564	แผนการศึกษาต่อ ในระดับที่สูงขึ้น
			<ul style="list-style-type: none"> <li>- พัฒนาทักษะด้านภาษาอังกฤษ</li> </ul> <b>ปีงบประมาณ พ.ศ. 2563</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- หลักสูตรผู้บริหารระดับสูง (ส.นบส.)/ สำนักงาน ก.พ.</li> </ul> <b>ปีงบประมาณ พ.ศ. 2564</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- หลักสูตรพัฒนาสมรรถนะบรรณารักษ์</li> </ul>	
3	นางผกาณูช เหล่าพิเดช	บรรณารักษ์ชำนาญการพิเศษ	<b>ปีงบประมาณ พ.ศ. 2561</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- กลยุทธ์การสื่อสารเพื่อชีวิตและการทำงานอย่างสร้างสรรค์</li> </ul> <b>ปีงบประมาณ พ.ศ. 2562</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- การพัฒนาศักยภาพการทำงานด้วยการคิดบวก</li> </ul> <b>ปีงบประมาณ พ.ศ. 2563</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ภาษาและการสื่อสารในการทำงานรองรับ AEC</li> </ul> <b>ปีงบประมาณ พ.ศ. 2564</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- การวางแผนกลยุทธ์องค์กรสู่ความสำเร็จ</li> </ul>	-
4	นางประนอม นามขร	บรรณารักษ์ชำนาญการพิเศษ	<b>ปีงบประมาณ พ.ศ. 2561</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- การอัปเดตข้อมูลบรรณานุกรม UC</li> </ul> <b>ปีงบประมาณ พ.ศ. 2562</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- เทคโนโลยีสารสนเทศเกี่ยวกับห้องสมุด</li> </ul> <b>ปีงบประมาณ พ.ศ. 2563</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ศึกษาดูงานด้านห้องสมุดในต่างประเทศ เช่น สิงคโปร์ มาเลเซีย</li> </ul>	-

ที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	หลักสูตร / หัวข้ออบรม / สัมมนา ปีงบประมาณ พ.ศ. 2561 - 2564	แผนการศึกษาต่อ ในระดับที่สูงขึ้น
			ปีงบประมาณ พ.ศ. 2564 - หลักสูตรพัฒนาสมรรถนะบรรณารักษ์	
5	นางสาวรุจิรา เหลืองอุบล	บรรณารักษ์ชำนาญการพิเศษ	ปีงบประมาณ พ.ศ. 2561 - การพัฒนาการบริการสารสนเทศ ปีงบประมาณ พ.ศ. 2562 - การพัฒนายุทธศาสตร์กลยุทธ์เชิงบริหารการบริการ สารสนเทศ ปีงบประมาณ พ.ศ. 2563 - การพัฒนาจิตเพื่อการดำเนินชีวิต ปีงบประมาณ พ.ศ. 2564 - การบริหาร การบริการและเทคนิคเพื่อการทำงาน	-
6	นางสาวมะลิวัลย์ น้อยบัวทิพย์	บรรณารักษ์ชำนาญการพิเศษ	ปีงบประมาณ พ.ศ. 2561 - สัมมนา IFLA ปีงบประมาณ พ.ศ. 2562 - สัมมนา IFLA (เกษียณอายุราชการ วันที่ 30 กันยายน 2562)	-
7	นางเอื้ออารีย์ ปานพิมพ์ใหญ่	บรรณารักษ์ชำนาญการพิเศษ	ปีงบประมาณ พ.ศ. 2561 - เข้าร่วมประชุม Conference ระดับนานาชาติ Consal ณ ประเทศพม่า - IFLA ณ ประเทศมาเลเซีย	-

ที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	หลักสูตร / หัวข้ออบรม / สัมมนา ปีงบประมาณ พ.ศ. 2561 - 2564	แผนการศึกษาต่อ ในระดับที่สูงขึ้น
			<p>ปีงบประมาณ พ.ศ. 2562</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- อบรมหลักสูตรระยะสั้น Archiver Management ฅ ฅประเทศ</li> </ul> <p>ปีงบประมาณ พ.ศ. 2563</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ฅศึกษาฅงาน Archiver ฅ ฅประเทศ</li> </ul> <p>ปีงบประมาณ พ.ศ. 2564</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ฅศึกษาฅงาน Virtual Archiver Museum ฅ ฅประเทศ</li> </ul>	
8	นางกาญจนา น้อยฤทธิ์	บรรณารักษ์ชำนาญการพิเศษ	<p>ปีงบประมาณ พ.ศ. 2561</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ฅองสมุดดิจิทัลในฅ Thailand 4.0</li> </ul> <p>ปีงบประมาณ พ.ศ. 2562</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ฅวามร่วมมือในการใช้ทรัพยากรร่วมกันของฅองสมุดสถาบันอุดมศึกษา</li> </ul> <p>ปีงบประมาณ พ.ศ. 2563</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ฅื่อออนไลน์เพื่อการบริการฅองสมุดในฅ Thailand 5.0</li> </ul> <p>ปีงบประมาณ พ.ศ. 2564</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ฅการใช้บริการฅองสมุดฅุคใหม่ด้วยเทคโนโลยีที่ทันสมัย</li> </ul>	-
9	นายสมจิต รัตนสวนจิก	บรรณารักษ์ชำนาญการพิเศษ	<p>ปีงบประมาณ พ.ศ. 2561</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ฅการพัฒนาทักษะการให้บริการที่ดี</li> <li>- ฅแนวคิดทางการตลาดแบบบูรณาการสมัยใหม่</li> </ul> <p>ปีงบประมาณ พ.ศ. 2562</p>	-



ที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	หลักสูตร / หัวข้ออบรม / สัมมนา ปีงบประมาณ พ.ศ. 2561 - 2564	แผนการศึกษาต่อ ในระดับที่สูงขึ้น
			<ul style="list-style-type: none"> <li>- การสร้าง Brand ให้สำนักวิทยบริการ</li> </ul> <b>ปีงบประมาณ พ.ศ. 2563</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- การบริหารจัดการทรัพยากรมนุษย์</li> <li>- กิจกรรมสัมพันธ์เพื่อการเรียนรู้</li> </ul> <b>ปีงบประมาณ พ.ศ. 2564</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- การทำงานเชิงรุกสู่ความสำเร็จ</li> </ul>	
10	นายสมพงษ์ เจริญศิริ	นักวิชาการคอมพิวเตอร์ชำนาญการพิเศษ	<b>ปีงบประมาณ พ.ศ. 2561</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ฝึกอบรมการใช้ภาษาอังกฤษ ณ ต่างประเทศ</li> </ul> <b>ปีงบประมาณ พ.ศ. 2562</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- การบริหารองค์กรแบบมืออาชีพ</li> </ul> <b>ปีงบประมาณ พ.ศ. 2563-2564</b> - ยังไม่มีแผน	-
11	นางจิรกาญจน์ เต็มพรสิน	นักวิชาการคอมพิวเตอร์ชำนาญการพิเศษ	<b>ปีงบประมาณ พ.ศ. 2561</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- การทำแผนกลยุทธ์และการประเมินแผน</li> </ul> <b>ปีงบประมาณ พ.ศ. 2562</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- การบริหารจัดการโครงการ</li> </ul> <b>ปีงบประมาณ พ.ศ. 2563</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ทักษะภาษา สนับสนุนให้สอบ Toefl</li> </ul> <b>ปีงบประมาณ พ.ศ. 2564</b> - ยังไม่มีแผน	-
12	นายอารยะ เสนาคูณ	นักวิชาการโสตทัศนศึกษาชำนาญการพิเศษ	<b>ปีงบประมาณ พ.ศ. 2561</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ศึกษาดูงานศิลปวัฒนธรรมอาเซียนประเทศกัมพูชา</li> </ul>	-

ที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	หลักสูตร / หัวข้ออบรม / สัมมนา ปีงบประมาณ พ.ศ. 2561 - 2564	แผนการศึกษาต่อ ในระดับที่สูงขึ้น
			<p>ปีงบประมาณ พ.ศ. 2562</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ศึกษาทางด้านเทคโนโลยีห้องสมุดประเทศเกาหลีใต้</li> </ul> <p>ปีงบประมาณ พ.ศ. 2563</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ศึกษาทางด้านเทคโนโลยีสารสนเทศประเทศญี่ปุ่น</li> </ul> <p>ปีงบประมาณ พ.ศ. 2564</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ศึกษาทางด้านเทคโนโลยีสารสนเทศประเทศสิงคโปร์</li> </ul>	
13	นายนิเวศ ศรีธัญรัตน์	นักวิชาการโสตทัศนศึกษาชำนาญการพิเศษ	<p>ปีงบประมาณ พ.ศ. 2561</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ความก้าวหน้าของเทคโนโลยี</li> </ul> <p>ปีงบประมาณ พ.ศ. 2562</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- การอบรมทางสื่อโสตทัศนและสื่ออิเล็กทรอนิกส์</li> </ul> <p>ปีงบประมาณ พ.ศ. 2563</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- การอบรมด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ</li> </ul> <p>ปีงบประมาณ พ.ศ. 2564</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- การอบรมเชิงปฏิบัติการนวัตกรรมทางการศึกษา</li> </ul>	-
14	นางสาวรุ่งฤดี ภูชมศรี	นักวิชาการศึกษาชำนาญการพิเศษ	<p>ปีงบประมาณ พ.ศ. 2561</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- การประชุม Consal ครั้งที่ 17 ที่ประเทศเมียนมาร์</li> <li>- IFLA Conference ที่ประเทศมาเลเซีย</li> </ul> <p>ปีงบประมาณ พ.ศ. 2562</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- การแลกเปลี่ยนเรียนรู้ระหว่างบุคลากรห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษา ในกลุ่มประเทศอาเซียน</li> </ul>	-

ที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	หลักสูตร / หัวข้ออบรม / สัมมนา ปีงบประมาณ พ.ศ. 2561 - 2564	แผนการศึกษาต่อ ในระดับที่สูงขึ้น
			ปีงบประมาณ พ.ศ. 2563 -2564 - ยังไม่มีแผน	
15	นางชนัญชิตา สุวรรณเลิศ	นักวิชาการศึกษานำงานพิเศษ	<p>ปีงบประมาณ พ.ศ. 2561</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- การบริหารงานเพื่อให้มีศักยภาพสูงขึ้นในระยะยาว</li> </ul> <p>ปีงบประมาณ พ.ศ. 2562</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- มุ่งพัฒนาคน เพื่อตอบโจทย์องค์กร</li> </ul> <p>ปีงบประมาณ พ.ศ. 2563</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Training and Derelopment ที่ทันสมัยสอดคล้องกับวัฒนธรรมองค์กร</li> </ul> <p>ปีงบประมาณ พ.ศ. 2564</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- การพัฒนาบุคลากรตามสายงาน</li> </ul>	-
16	นางกรรณิการ ภูผาธรรม	นักวิชาการศึกษานำงานพิเศษ	<p>ปีงบประมาณ พ.ศ. 2561</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- พัฒนาบุคลากรผู้ให้บริการ เพื่อการให้บริการนิสิตได้อย่างมีประสิทธิภาพ</li> </ul> <p>ปีงบประมาณ พ.ศ. 2562</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- อบรมหลักสูตรผู้บริหารระดับต้น</li> </ul> <p>ปีงบประมาณ พ.ศ. 2563</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- อบรมหลักสูตรผู้บริหารระดับกลาง</li> </ul> <p>ปีงบประมาณ พ.ศ. 2564</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- อบรมหลักสูตรผู้บริหารระดับสูง</li> </ul>	-

ที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	หลักสูตร / หัวข้ออบรม / สัมมนา ปีงบประมาณ พ.ศ. 2561 - 2564	แผนการศึกษาต่อ ในระดับที่สูงขึ้น
17	นางสุภาภรณ์ เรืองไทย	บรรณารักษ์ชำนาญการ	ปีงบประมาณ พ.ศ. 2561 - การพัฒนาวิชาชีพทางบรรณารักษ์ ปีงบประมาณ พ.ศ. 2562 - การบริการวิชาการทางบรรณารักษ์ ปีงบประมาณ พ.ศ. 2563 - ศึกษาดูงานด้านห้องสมุดที่อื่น ๆ ที่ประสบความสำเร็จ พ.ศ. 2564 - ยังไม่มีแผน	-
18	นางณัฐพร เดชชัย	บรรณารักษ์ชำนาญการ	ปีงบประมาณ พ.ศ. 2561 - การปรับปรุงกระบวนการทำงาน และจัดทำคู่มือมาตรฐานงาน - พัฒนาความรู้ในการสืบค้นฐานข้อมูลเฉพาะสาขาวิชาในเชิงลึก ปีงบประมาณ พ.ศ. 2562 - การศึกษาดูงานแหล่งเรียนรู้ต่างประเทศและในประเทศ พ.ศ. 2563 - การสร้างนวัตกรรม เพื่อการบริการที่เป็นเลิศ ปีงบประมาณ พ.ศ. 2564 - ภาษาอังกฤษสำหรับงานบริการห้องสมุด - พัฒนา คุณธรรม จริยธรรม สำหรับบุคลากร	-
19	นายรณชัย เหล่าโพธิ์	นักวิชาการศึกษาชำนาญการ	ปีงบประมาณ พ.ศ. 2561 - การบริการห้องสมุดในยุค Thailand 4.0	-

ที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	หลักสูตร / หัวข้ออบรม / สัมมนา ปีงบประมาณ พ.ศ. 2561 - 2564	แผนการศึกษาต่อ ในระดับที่สูงขึ้น
			<p>ปีงบประมาณ พ.ศ. 2562</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ห้องสมุดดิจิทัลกับการก้าวสู่ยุค Thailand 4.0</li> </ul> <p>ปีงบประมาณ พ.ศ. 2563</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ศึกษาดูงานห้องสมุดดิจิทัลต่างประเทศ (ญี่ปุ่น)</li> </ul> <p>ปีงบประมาณ พ.ศ. 2564</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ระบบห้องสมุดในอนาคตเกี่ยวกับการใช้บริการที่มีคุณภาพประเทศสิงคโปร์</li> </ul>	
20	นายทศพร ปิศิริ	นักวิชาการช่างศิลป์ชำนาญการ	<p>ปีงบประมาณ พ.ศ. 2561</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ศึกษาดูงานศิลปวัฒนธรรมอาเซียนประเทศกัมพูชา</li> </ul> <p>ปีงบประมาณ พ.ศ. 2562</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ศึกษาดูงานด้านเทคโนโลยีห้องสมุดประเทศเกาหลีใต้</li> </ul> <p>ปีงบประมาณ พ.ศ. 2563</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ศึกษาดูงานด้านเทคโนโลยีสารสนเทศประเทศญี่ปุ่น</li> </ul> <p>ปีงบประมาณ พ.ศ. 2564</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ศึกษาดูงานด้านเทคโนโลยีสารสนเทศประเทศสิงคโปร์</li> </ul>	-
21	นางสมพร สารปริง	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปชำนาญการ	<p>ปีงบประมาณ พ.ศ. 2561</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ฝึกอบรมแนวทางการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุสำหรับผู้ปฏิบัติงานตาม พ.ร.บ. จัดซื้อจัดจ้าง 2560</li> </ul> <p>ปีงบประมาณ พ.ศ. 2562 - 2564 - ยังไม่มีแผน</p>	-

ที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	หลักสูตร / หัวข้ออบรม / สัมมนา ปีงบประมาณ พ.ศ. 2561 - 2564	แผนการศึกษาต่อ ในระดับที่สูงขึ้น
22	นางศุภลักษณ์ นิลทะราช	ผู้บริหาร (หัวหน้าสำนักงานเลขานุการ)	<p><b>ปีงบประมาณ พ.ศ. 2561</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- หลักสูตรอบรม “พระราชบัญญัติการการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารงานพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 และกฎหมายลำดับรอง/ การเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงานด้านพัสดุ พ.ร.บ. การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560”</li> <li>- ศึกษาดูงานด้านบริหารจัดการห้องสมุดประเทศเกาหลีใต้</li> </ul> <p><b>ปีงบประมาณ พ.ศ 2562</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- การวางแผนและการจัดการองค์กร (Planning and Organization)</li> <li>- ศึกษาดูงานด้านบริหารจัดการห้องสมุดประเทศญี่ปุ่น</li> </ul> <p><b>ปีงบประมาณ พ.ศ 2563</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- การทำงานเชิงรุกสู่ความสำเร็จขององค์กร</li> <li>- ศึกษาดูงานด้านบริหารจัดการห้องสมุดประเทศสิงคโปร์</li> </ul> <p><b>ปีงบประมาณ พ.ศ. 2564</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- การเสริมสร้างประสิทธิภาพการบริหารสำนักงาน</li> <li>- การพัฒนาภาวะผู้นำ</li> </ul>	-
23	นางวิราวรรณ ศิริวงษ์	ผู้ปฏิบัติงานบริหาร	<p><b>ปีงบประมาณ พ.ศ. 2561 – 2564</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- อบรมหลักสูตรสมรรถนะผู้ปฏิบัติงานบริหาร</li> </ul>	-

ที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	หลักสูตร / หัวข้ออบรม / สัมมนา ปีงบประมาณ พ.ศ. 2561 - 2564	แผนการศึกษาต่อ ในระดับที่สูงขึ้น
24	นางสาวจงจิตร โอนราช	บรรณารักษ์ปฏิบัติการ	ปีงบประมาณ พ.ศ. 2561-2564 - ศึกษาดูงานในประเทศอาเซียน - อบรมหลักสูตรการพัฒนาสมรรถนะบรรณารักษ์	-
25	นางสาวนันทนิจ ศรีหานารณ	บรรณารักษ์ปฏิบัติการ	ปีงบประมาณ พ.ศ. 2561 - การจัดการโลจิสติกส์ (Logistics Management) /ธุรกิจ การพิมพ์/ ธุรกิจตลาดหนังสือ ปีงบประมาณ พ.ศ. 2562 - CRM การจัดการลูกค้าสัมพันธ์ ปีงบประมาณ พ.ศ. 2563 - การจัดการสารสนเทศดิจิทัล Digital information management ปีงบประมาณ พ.ศ. 2564 - สร้างสุขด้วยสติในองค์กร Mindfulness in Organization : MIO	ปีการศึกษา 2561 ระดับอนุปริญญา สาขา การจัดการโลจิสติกส์/ การจัดการเทคโนโลยี สารสนเทศดิจิทัล
26	นางอรุษา หล้าวงศ์	บรรณารักษ์ปฏิบัติการ	ปีงบประมาณ พ.ศ. 2561 - การเขียนบทความทางวิชาการ - สถิติในงานวิจัย ปีงบประมาณ พ.ศ. 2562 - การสื่อสารภาษาอังกฤษ - การพัฒนาการให้บริการ	-

ที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	หลักสูตร / หัวข้ออบรม / สัมมนา ปีงบประมาณ พ.ศ. 2561 - 2564	แผนการศึกษาต่อ ในระดับที่สูงขึ้น
			<p>ปีงบประมาณ พ.ศ. 2563</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- การทำวิจัยทางบรรณารักษ์</li> <li>- การเขียนเอกสารทางวิชาการ</li> </ul> <p>ปีงบประมาณ พ.ศ. 2564</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- การทำกราฟฟิค</li> <li>- การนำเสนองาน</li> </ul>	
27	นางสาวรัฐัญญา พิลาทอม	บรรณารักษ์ปฏิบัติการ	<p>ปีงบประมาณ พ.ศ. 2561</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- พัฒนาทักษะภาษาอังกฤษ</li> </ul> <p>ปีงบประมาณ พ.ศ. 2562</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- การทำกราฟฟิคเพื่อการประชาสัมพันธ์</li> </ul> <p>ปีงบประมาณ พ.ศ. 2563 -2564 - ยังไม่มีแผน</p>	ปีการศึกษา 2562 ระดับปริญญาเอก สาขา สารสนเทศศึกษา
28	นางสาวน้ำลิน เทียมแก้ว	บรรณารักษ์ปฏิบัติการ	<p>ปีงบประมาณ พ.ศ. 2561</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- การเขียนแผนโครงการและการบูรณาการความรู้สู่การปฏิบัติ</li> </ul> <p>ปีงบประมาณ พ.ศ. 2562</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ภาษาอังกฤษสำหรับห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษา</li> </ul> <p>ปีงบประมาณ พ.ศ. 2563</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- การวิจัยสำหรับบรรณารักษ์</li> </ul> <p>ปีงบประมาณ พ.ศ. 2564</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- การพัฒนาบริการสารสนเทศของห้องสมุดมหาวิทยาลัยใน</li> </ul>	-



ที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	หลักสูตร / หัวข้ออบรม / สัมมนา ปีงบประมาณ พ.ศ. 2561 - 2564	แผนการศึกษาต่อ ในระดับที่สูงขึ้น
			ยุคดิจิทัล Thailand 4.0	
29	นางสาวดวงเดือน ผมพา	บรรณารักษ์ปฏิบัติการ	ปีงบประมาณ พ.ศ. 2561 - โปรแกรมการจัดทำเว็บไซต์เบื้องต้น ปีงบประมาณ พ.ศ. 2562 - เทคโนโลยีสารสนเทศสมัยใหม่ ปีงบประมาณ พ.ศ. 2563 -2564 - ยังไม่มีแผน	
30	นายจตุพล รัชเรืองวงศ์	บรรณารักษ์ปฏิบัติการ	ปีงบประมาณ พ.ศ. 2561 - การแบ่งปันความรู้ การจัดการความรู้ ปีงบประมาณ พ.ศ. 2562 - ทักษะด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ ปีงบประมาณ พ.ศ. 2563 - การแก้ปัญหาและการตัดสินใจ ปีงบประมาณ พ.ศ. 2564 - ภาวะผู้นำ	-
31	นายไชยวัฒน์ วงศ์สุวรรณ	บรรณารักษ์ปฏิบัติการ	ปีงบประมาณ พ.ศ. 2561 - 2564 - หลักสูตรการพัฒนาสมรรถนะบรรณารักษ์และนักเอกสาร สารสนเทศ	-

ที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	หลักสูตร / หัวข้ออบรม / สัมมนา ปีงบประมาณ พ.ศ. 2561 - 2564	แผนการศึกษาต่อ ในระดับที่สูงขึ้น
32	นายสุทธิพงษ์ พายบุตร	บรรณารักษ์ปฏิบัติการ	ปีงบประมาณ พ.ศ. 2561 - การบริการสารสนเทศ ดิจิทัลปัจจุบันและอนาคต เทรนศตวรรษที่ 21	-
33	นางสาวกวิณลักษณ์ สุนทะโรจน์	บรรณารักษ์ปฏิบัติการ	ปีงบประมาณ พ.ศ. 2561 - การสร้างนวัตกรรมห้องสมุดเพื่อส่งเสริมการเรียนรู้และเป็น แหล่งเรียนรู้เพื่อชุมชน ปีงบประมาณ พ.ศ. 2562 - การประยุกต์ใช้ IT กับงานบรรณารักษ์ ปีงบประมาณ พ.ศ. 2563 - การวิจัยสำหรับบรรณารักษ์ ปีงบประมาณ พ.ศ. 2564 - การจัดการบริการแนวใหม่สำหรับบรรณารักษ์มืออาชีพ	
34	นางสาววิภาดา ชาตะสุวัจนานนท์	บรรณารักษ์ปฏิบัติการ	ปีงบประมาณ พ.ศ. 2561 - การลดช่องว่างระหว่างวัยในองค์กร เพื่อพัฒนาศักยภาพใน การปฏิบัติงาน ปีงบประมาณ พ.ศ. 2562 - แลกเปลี่ยนเรียนรู้การปฏิบัติงานในองค์กรต่างประเทศ สากล ปีงบประมาณ พ.ศ. 2563 - การเรียนรู้ภาษาที่ 3 สู่การพัฒนางานห้องสมุด	-

ที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	หลักสูตร / หัวข้ออบรม / สัมมนา ปีงบประมาณ พ.ศ. 2561 - 2564	แผนการศึกษาต่อ ในระดับที่สูงขึ้น
			ปีงบประมาณ พ.ศ. 2564 - ยังไม่มีแผน	
35	นายฉริยะ อัครวรรณ	นักวิชาการคอมพิวเตอร์ปฏิบัติการ	<p>ปีงบประมาณ พ.ศ. 2561</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- การเขียนผลงานและเทคนิคการนำเสนอ</li> </ul> <p>ปีงบประมาณ พ.ศ. 2562</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ปลอดภัยชีวิต และมุ่งสู่ความสำเร็จ</li> </ul> <p>ปีงบประมาณ พ.ศ. 2563</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- แกะรอย ร้อยล้าน</li> </ul> <p>ปีงบประมาณ พ.ศ. 2564</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- คิดบวกและพลังแห่งแรงดึงดูด</li> </ul>	ปีการศึกษา 2560 ระดับปริญญาโท สาขา เทคโนโลยีสารสนเทศ
36	นายวงศ์นรินทร์ สุขวิชัย	นักวิชาการคอมพิวเตอร์ปฏิบัติการ	<p>ปีงบประมาณ พ.ศ. 2561</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- การบริหารจัดการระบบเครือข่าย ดิจิทัลและเทคโนโลยีสมัยใหม่</li> </ul> <p>ปีงบประมาณ พ.ศ. 2562</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- มาตรฐานและการรักษาความปลอดภัยของระบบเครือข่าย</li> </ul> <p>ปีงบประมาณ พ.ศ. 2563</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- การพัฒนาระบบ Application ให้สอดคล้องกับการทำธุรกรรมออนไลน์ และเกิดความปลอดภัยสูงสุด</li> </ul> <p>ปีงบประมาณ พ.ศ. 2564</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Data Mining และการนำข้อมูลสารสนเทศเพื่อนำมาใช้ให้เกิดประโยชน์สูงสุด</li> </ul>	ปีการศึกษา 2559 ระดับปริญญาโท สาขา วิทยาการคอมพิวเตอร์

ที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	หลักสูตร / หัวข้ออบรม / สัมมนา ปีงบประมาณ พ.ศ. 2561 - 2564	แผนการศึกษาต่อ ในระดับที่สูงขึ้น
37	นายภาณุวัฒน์ เพียรภายลุน	นักวิชาการคอมพิวเตอร์ปฏิบัติการ	<p><b>ปีงบประมาณ พ.ศ. 2561</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- การพัฒนา Website Design สำหรับห้องสมุดยุคดิจิทัล</li> </ul> <p><b>พ.ศ. 2562</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- เทคนิคการออกแบบเพื่อ การประชาสัมพันธ์ยุคใหม่</li> </ul> <p><b>ปีงบประมาณ พ.ศ. 2563</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- อบรมการสร้าง Mobile App ด้วย HML 5 Angular 4 และ Ionic Framework 3</li> </ul> <p><b>ปีงบประมาณ พ.ศ. 2564</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- อบรมการสร้าง Real-time Web App และ Mobile App ด้วย Java Script และ Meleor Frame work</li> </ul>	ปีการศึกษา 2563 ระดับปริญญาเอก สาขา เทคโนโลยีและสื่อการศึกษา
38	นางปาริชาติ รัตนปกรณ	นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ	<p><b>ปีงบประมาณ พ.ศ. 2561</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ศึกษาดูงานศิลปวัฒนธรรมอาเซียนประเทศกัมพูชา</li> </ul> <p><b>ปีงบประมาณ พ.ศ. 2562</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ศึกษาดูงานด้านเทคโนโลยีห้องสมุดประเทศเกาหลีใต้</li> </ul> <p><b>ปีงบประมาณ พ.ศ. 2563</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ศึกษาดูงานด้านเทคโนโลยีสารสนเทศประเทศญี่ปุ่น</li> </ul> <p><b>ปีงบประมาณ พ.ศ. 2564</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ศึกษาดูงานด้านเทคโนโลยีสารสนเทศประเทศสิงคโปร์</li> </ul>	

ที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	หลักสูตร / หัวข้ออบรม / สัมมนา ปีงบประมาณ พ.ศ. 2561 - 2564	แผนการศึกษาต่อ ในระดับที่สูงขึ้น
39	นางสาวศิริณัฐชา ทันภา	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปปฏิบัติการ	<p><b>ปีงบประมาณ พ.ศ. 2561</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- การบริหารจัดการเกี่ยวกับบุคลากรให้มีระบบบริหารจัดการที่ดี</li> <li>- การเขียนหนังสือราชการให้กับบุคลากร</li> </ul> <p><b>ปีงบประมาณ พ.ศ. 2562</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- การใช้โปรแกรมตารางคำนวณ</li> </ul> <p><b>ปีงบประมาณ พ.ศ. 2563</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ทักษะการคิดเพื่อพัฒนางานอาชีพ</li> <li>- การเขียนรายงานการประชุม</li> </ul> <p><b>ปีงบประมาณ พ.ศ. 2564</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- การออกแบบโปสเตอร์เพื่อนำเสนอผลงาน</li> </ul>	-
40	นางสาวธณัชชานันท์ บัวสา	นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ	<p><b>ปีงบประมาณ พ.ศ. 2561</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- หลักการและวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการเบิก - จ่ายเงินและการจัดทำงบการเงิน</li> </ul> <p><b>ปีงบประมาณ พ.ศ. 2562 -2564</b> - ยังไม่มีแผน</p>	-
41	นางสมพร สุธรรมมา	พนักงานพิมพ์ดีดระดับ 4	<p><b>ปีงบประมาณ พ.ศ. 2561 - 2564</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ศึกษาดูงานด้านห้องสมุด</li> </ul>	-
42	นางสำออง เนื่องวรรณะ	พนักงานพิมพ์ดีดระดับ 3	<p><b>ปีงบประมาณ พ.ศ. 2561 - 2564</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ศึกษาดูงานด้านห้องสมุด</li> </ul>	-

ที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	หลักสูตร / หัวข้ออบรม / สัมมนา ปีงบประมาณ พ.ศ. 2561 - 2564	แผนการศึกษาต่อ ในระดับที่สูงขึ้น
43	นางบังอร รัตนสวนจิก	พนักงานพิมพ์ดีดระดับ 3	ปีงบประมาณ พ.ศ. 2561 – 2564 - ศึกษาดูงานด้านห้องสมุด	-
44	นายสมชาย ภูผา	พนักงานเข้าเล่ม 2	ปีงบประมาณ พ.ศ. 2561 – 2564 - ศึกษาดูงานด้านห้องสมุด	-
45	นายมานิต ศรีโทโคตร	พนักงานขับรถยนต์ 2	ปีงบประมาณ พ.ศ. 2561 – 2564 - อบรมด้านกฎหมายการจราจร และการขับรถยนต์	-
46	นายไพรัตน์ เนื่องอุดม	พนักงานขับรถยนต์ 2	ปีงบประมาณ พ.ศ. 2561 – 2564 - อบรมด้านกฎหมายการจราจร และการขับรถยนต์	-
47	นายเลิศชาย รัตนวงศ์สวัสดิ์	พนักงานเข้าเล่ม 2	ปีงบประมาณ พ.ศ. 2561 – 2564 - ศึกษาดูงานด้านห้องสมุด	-
48	นายพนรณรณีย์ พับไธสง	บรรณารักษ์	ปีงบประมาณ พ.ศ. 2561 - เรียนรู้และพัฒนาสื่อกราฟฟิก ปีงบประมาณ พ.ศ. 2562 - การประยุกต์ใช้เทคโนโลยีกับห้องสมุด ปีงบประมาณ พ.ศ. 2563 - พัฒนาทักษะในการใช้ภาษาอังกฤษ ปีงบประมาณ พ.ศ. 2564 - หลักการพูดและการสื่อสารเพื่อใช้ในการทำงาน	ปีการศึกษา 2561 ระดับ ป.บัณฑิต สาขา วิชาชีพครู

ที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	หลักสูตร / หัวข้ออบรม / สัมมนา ปีงบประมาณ พ.ศ. 2561 - 2564	แผนการศึกษาต่อ ในระดับที่สูงขึ้น
49	นายกฤษฎา กาดนอก	บรรณารักษ์	<p><b>ปีงบประมาณ พ.ศ. 2561</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- แลกเปลี่ยนเรียนรู้การปฏิบัติงานในองค์กรต่างประเทศ สู่สากล</li> </ul> <p><b>ปีงบประมาณ พ.ศ. 2562</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- การลดช่องว่างระหว่างวัยในองค์กร เพื่อพัฒนาศักยภาพ การปฏิบัติงาน</li> </ul> <p><b>พ.ศ. 2563</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- การเรียนรู้ ภาษาที่ 3 สู่การพัฒนาห้องสมุด</li> </ul> <p><b>พ.ศ. 2564</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- สัมมนาระดมสมอง เรื่อง การรวมตัวกันของห้องสมุดจาก หลาย ๆ สถาบันการศึกษาเพื่อพร้อมเผชิญกับความท้าทายใน อนาคต</li> </ul>	ปีการศึกษา 2564 ระดับปริญญาโท สาขา สารสนเทศศาสตร์
50	นางพิรารรณ เหล่าเจริญ	พนักงานธุรการ	<p><b>ปีงบประมาณ พ.ศ. 2561</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- การเสริมสร้างทัศนคติและจิตสำนึกที่ดีกับงานธุรการ</li> </ul> <p><b>ปีงบประมาณ พ.ศ. 2562</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- พนักงานธุรการยุคใหม่กับการจัดระบบสำนักงาน</li> </ul> <p><b>ปีงบประมาณ พ.ศ. 2563</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- พนักงานธุรการเมืองโปรที่องค์กรอยากได้</li> </ul> <p><b>ปีงบประมาณ พ.ศ. 2564</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- พนักงานธุรการมืออาชีพยุคใหม่</li> </ul>	-

ที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	หลักสูตร / หัวข้ออบรม / สัมมนา ปีงบประมาณ พ.ศ. 2561 - 2564	แผนการศึกษาต่อ ในระดับที่สูงขึ้น
51	นายเดเมียร์ พลศรี	พนักงานพัสดุ	ปีงบประมาณ พ.ศ. 2561 - การจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (EGP) ปีงบประมาณ พ.ศ. 2562 - การบริหารพัสดุให้มีประสิทธิภาพ ปีงบประมาณ พ.ศ. 2563 - การประกวดราคาซื้อจ้างวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ ปีงบประมาณ พ.ศ. 2564 - หลักเกณฑ์และเทคนิคการแก้ไขปัญหาการบริหารงานพัสดุ	ปีการศึกษา 2563 ระดับ มหาบัณฑิต สาขา กฎหมายและ รัฐประศาสนศาสตร์
52	นางสาวจารุณี มีแก้ว	เจ้าหน้าที่ห้องสมุด	ปีงบประมาณ พ.ศ. 2561 - การบริหารจัดการทรัพยากรมนุษย์ ปีงบประมาณ พ.ศ. 2562 - การพัฒนาบุคลากรให้เป็นเลิศ ปีงบประมาณ พ.ศ. 2563 -2564 - ยังไม่มีแผน	-
53	นายฉลอง วงศ์สุเพ็ง	เจ้าหน้าที่ห้องสมุด	ปีงบประมาณ พ.ศ. 2561 -2564 - การให้บริการอย่างมืออาชีพ - การพัฒนาการจัดชั้นหนังสือ	-
54	นายเชาวเรศ ถิ่นวิมล	เจ้าหน้าที่ห้องสมุด	ปีงบประมาณ พ.ศ. 2561 -2564 - การให้บริการอย่างมืออาชีพ - การพัฒนาการจัดชั้นหนังสือ	



ที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	หลักสูตร / หัวข้ออบรม / สัมมนา ปีงบประมาณ พ.ศ. 2561 - 2564	แผนการศึกษาต่อ ในระดับที่สูงขึ้น
55	นายเศกสรร คุณโพธิ์	เจ้าหน้าที่ห้องสมุด	ปีงบประมาณ พ.ศ. 2561 -2564 - การให้บริการอย่างมืออาชีพ - การพัฒนาการจัดชั้นหนังสือ	-
56	นายธวัชชัย ปอศิริ	เจ้าหน้าที่ห้องสมุด	ปีงบประมาณ พ.ศ. 2561 -2564 - การให้บริการอย่างมืออาชีพ - การพัฒนาการจัดชั้นหนังสือ	-
57	นางสาวสุชานันท์ พรรณะ	เจ้าหน้าที่ห้องสมุด	ปีงบประมาณ พ.ศ. 2561 -2564 - การให้บริการอย่างมืออาชีพ - การพัฒนาการจัดชั้นหนังสือ	ปีการศึกษา 2562 ปริญญาโท สาขา การบริหารทรัพยากร มนุษย์
58	นางสาวบุษยา แผงสีคำ	เจ้าหน้าที่ห้องสมุด	ปีงบประมาณ พ.ศ. 2561 - อบรมภาษาสากลเพื่อพัฒนาบุคลากร ปีงบประมาณ พ.ศ. 2562 - การเรียนรู้ภาษาอาเซียน พ.ศ. 2563 -2564 - ยังไม่มีแผน	ปีการศึกษา 2562 ระดับ ปริญญาตรี สาขา การบัญชี
59	นางศรีจันทร์ พรรณะ	เจ้าหน้าที่ห้องสมุด	ปีงบประมาณ พ.ศ. 2561 -2564 - การให้บริการอย่างมืออาชีพ - การพัฒนาการจัดชั้นหนังสือ	-
60	นางสาวภรณ์พรรณ ไชยโวหาร	เจ้าหน้าที่ห้องสมุด	ปีงบประมาณ พ.ศ. 2561 - การพัฒนาบุคลากร ด้านการให้บริการในห้องสมุด	ปีการศึกษา 2562 ระดับ ปริญญาโท

ที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	หลักสูตร / หัวข้ออบรม / สัมมนา ปีงบประมาณ พ.ศ. 2561 - 2564	แผนการศึกษาต่อ ในระดับที่สูงขึ้น
			ปีงบประมาณ พ.ศ. 2562 - การอบรมสืบค้นสารสนเทศให้แก่บุคลากร และผู้ใช้บริการ ปีงบประมาณ พ.ศ. 2563 -2564 - ยังไม่มีแผน	สาขา การบริหารและการจัด การศึกษา
61	นางสาวยุวดี หม่วงนอก	เจ้าหน้าที่ห้องสมุด	ปีงบประมาณ พ.ศ. 2561 - บุคลิกภาพ และการดูแลสุขภาพของพนักงาน ปีงบประมาณ พ.ศ. 2562 - แนวทางก้าวหน้าและการบริหารงานขององค์กร ปีงบประมาณ พ.ศ. 2563 - ภาพรวมขององค์กรในปัจจุบัน และแนวทางการบริหารงาน ในอนาคต ปีงบประมาณ พ.ศ. 2564 - ประเมินองค์กร และความสุขในการทำงานของพนักงานใน องค์กร	-
62	นางสาวยุภาวดี โพธิ์สม	เจ้าหน้าที่ห้องสมุด	ปีงบประมาณ พ.ศ. 2561 -2564 - การให้บริการอย่างมืออาชีพ -การพัฒนาการจัดชั้นหนังสือ	-
63	นางวิไลพร อันทะศรี	พนักงานทำความสะอาด	ปีงบประมาณ พ.ศ. 2561 -2564 - ศึกษาดูงานงานด้านการรักษาความสะอาด	-
64	นางสุมาลี แทนทองจันทร์	พนักงานทำความสะอาด	ปีงบประมาณ พ.ศ. 2561 -2564 - ศึกษาดูงานงานด้านการรักษาความสะอาด	

## บทที่ 5

### แนวทางการติดตามและประเมินผล

ปัจจัยความสำเร็จของการนำสมรรถนะมาใช้ในการบริหารทรัพยากรบุคคลของสำนักวิทยบริการ มีดังนี้

1. ผู้บริหารให้ความสำคัญกับการพัฒนาบุคลากรทุกระดับ และขอรับการจัดสรรงบประมาณ ในการ ดำเนินงานตามโครงการเพื่อให้บรรลุตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้
2. บุคลากรตระหนักถึงความสำคัญของการพัฒนาตนเองตามโครงการที่หน่วยงานจัดขึ้นและตามโครงการที่หน่วยงานจัดส่งเข้าร่วมอบรมสัมมนา
3. กำหนดผู้รับผิดชอบงานพัฒนาบุคลากรที่ชัดเจนและผู้บริหารกำกับติดตามการดำเนินงานให้ เป็นไปตามแผนและประเมินผลอย่างต่อเนื่องเพื่อให้สอดคล้องกับสถานการณ์ที่เปลี่ยนแปลง

จากผลการวิเคราะห์ และจัดทำแผนการพัฒนาบุคลากรของสำนักวิทยบริการดังกล่าวมา สำนักวิทยบริการ สามารถนำมาประยุกต์ใช้ในการสรรหาและคัดเลือกบุคคลตามคุณสมบัติและสมรรถนะที่ ต้องการ นำมาวางแผนฝึกอบรมและบุคลากรตามสายงานและวางแผนความก้าวหน้าตามสายงานและการ วางแผนทดแทนตำแหน่งในระดับบริหาร รวมถึงการประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากร และการให้ ค่าตอบแทนด้วย สรุปได้ว่าสำนักวิทยบริการจะได้ประโยชน์จาก Competency ดังนี้

1. เป็นเครื่องมือในการแปรกลยุทธ์องค์กรสู่แผนการพัฒนาทรัพยากรบุคคล
1. เป็นเครื่องมือในการพัฒนาสมรรถนะขององค์กรอย่างมีทิศทางและต่อเนื่อง
2. เป็นมาตรฐานที่ดีในการปฏิบัติงาน ซึ่งจะช่วยส่งเสริมวัฒนธรรมการพัฒนาตนเองของ บุคลากรในหน่วยงาน
3. เป็นพื้นฐานสำคัญของระบบการบริหารทรัพยากรบุคคลในองค์กร

### การแปลงแผนพัฒนาทรัพยากรบุคคลของสำนักวิทยบริการไปสู่การปฏิบัติ

การนำแผนพัฒนาทรัพยากรบุคคลของสำนักวิทยบริการไปสู่การปฏิบัติเพื่อให้เกิดผลสำเร็จตาม เป้าหมายของแผน เป็นขั้นตอนที่สำคัญในการนำแผนไปดำเนินการและมีการติดตามประเมินผล เพื่อให้ สามารถบ่งชี้ถึงความสำเร็จ ความล้มเหลว และปัญหาอุปสรรคในการดำเนินงานตามแผนให้บรรลุเป้าหมาย ที่กำหนด เพื่อให้แผนการพัฒนาทรัพยากรบุคคลสำเร็จตามวัตถุประสงค์หน่วยงานต้องดำเนินการดังนี้

1. ระดับนโยบาย มีการแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานตามแผน เพื่อให้เกิดผลในทางปฏิบัติ
2. ระดับผลักดันแผน มีคณะทำงานทำหน้าที่ในการนำนโยบายที่เกี่ยวข้องกับการส่งเสริมและ พัฒนาบุคลากร รวมทั้งติดตามความก้าวหน้าและนำปัญหาและอุปสรรคในการดำเนินงานมาปรับปรุงแก้ไข การดำเนินงาน

3. ระดับปฏิบัติการ ประกอบด้วย บุคลากรของสำนักวิทยบริการทุกคนจะต้องรับทราบ นโยบายการส่งเสริมและพัฒนาบุคลากรและนำไปปฏิบัติในส่วนที่ตนมีความเกี่ยวข้องโดยกำหนดหน่วยภาระงานในการพัฒนาตนเองไว้ใน TOR ระดับบุคคล

### กรอบการประเมินผล

1. **ผู้บริหาร** ในการติดตามประเมินผลผู้บริหารเพื่อสร้างขีดความสามารถของผู้บริหารในการบริหารจัดการองค์กรให้สามารถตอบสนองและทันต่อการเปลี่ยนแปลง ได้อย่างมีประสิทธิภาพโดยครอบคลุมประเด็นความรู้ความเข้าใจในบริบท วิสัยทัศน์ และกลยุทธ์ในการบริหารงาน มีความรู้ความเข้าใจในการบริหารและพัฒนาองค์กร การจัดการทรัพยากรมนุษย์ การบริหารการเงิน งบประมาณ และทรัพย์สินขององค์กร มีความรู้และแนวทางในการพัฒนาตนเองในการจัดการและด้านความเป็นผู้นำ และมีการสร้างเครือข่ายกับส่วนราชการอื่นๆ และชุมชน

### 2. บุคลากรสายปฏิบัติการ

ในการติดตามประเมินผลบุคลากรสายปฏิบัติการ เพื่อสร้างขีดความสามารถในการบริหารจัดการ ซึ่งถือเป็นหัวใจการสนับสนุนให้พันธกิจ ทั้ง 4 ด้าน ของมหาวิทยาลัย ประสบผลสำเร็จตามเป้าหมายขององค์กร และสามารถปรับตัว ตอบสนองเท่าทันการเปลี่ยนแปลงอย่างรวดเร็วของสภาพการณ์ภายนอกและภายในของอุดมศึกษาทั้งภายในปัจจุบันและอนาคต อย่างมีประสิทธิภาพและคุณภาพ เมื่อบุคคลได้ดำรงตำแหน่งในสถาบันอุดมศึกษาแล้วระบบการติดตามและประเมินผล ควรครอบคลุมประเด็นดังต่อไปนี้

2.1 สมรรถนะหลัก

2.2 สมรรถนะประจำกลุ่มงาน

2.3. สมรรถนะบุคคล

สำหรับภาระงานบุคลากรสายปฏิบัติการมีภาระงานที่ต้องปฏิบัติ ดังนี้

1) งานที่ต้องศึกษา วิเคราะห์ตรวจสอบให้ความเห็น

2) งานที่ต้องปฏิบัติประจำ

3) งานให้คำปรึกษาและแนะนำ

4) งานธุรการ

5) งานพัฒนาระบบงาน

6) งานบริหารวิชาการและทำนุบำรุงศิลปและวัฒนธรรม

7) งานพัฒนาตนเอง

8) งานผลงานวิชาการ

9) ภาระงานช่วยสอน

10) ภาระงานอื่นๆ งานที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชาหรือ การเป็นกรรมการต่างๆ

ให้คิดภาระงานตามที่ได้ปฏิบัติจริง

## แนวทางการติดตามและประเมินผล

เพื่อให้การติดตามและประเมินผลแผนพัฒนาบุคลากรสำนักวิทยบริการ บรรลุเป้าหมายตามเป้าปที่กำหนดไว้ได้อย่างมีประสิทธิภาพ จึงควรดำเนินการดังนี้

1. แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนบริหารและพัฒนาบุคลากรของสำนักวิทยบริการ และทำหน้าที่กำกับติดตามการดำเนินงานตามแผนยุทธศาสตร์ประจำปี โดยผู้แทนจากกลุ่มงานต่าง ๆ ร่วมเป็นคณะกรรมการ
2. ประเมินผลตามเป้าหมายแผนบริหารและพัฒนาบุคลากรสำนักวิทยบริการ โดยให้คณะกรรมการฯ เป็นผู้กำหนดระยะเวลาในการรายงานและการติดตามประเมินผล
3. ให้นำแผนพัฒนาบุคลากรไปกำหนดเป็นส่วนหนึ่งในการประเมิน TOR สำหรับรายบุคคล
4. ทบทวนแผนพัฒนาบุคลากรของสำนักวิทยบริการทุกปี เพื่อติดตามความก้าวหน้าในการดำเนินงานและปรับปรุงแผนฯ ให้สอดคล้องกับการเปลี่ยนแปลงของสถานการณ์ด้านต่างๆ

ภาคผนวก