แผนการบริหารและพัฒนาบุคลากรสำนักวิทยบริการ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม
ประจำปีงบประมาณ 2565

สำนักวิทยบริการ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม

คำนำ

การพัฒนาทรัพยากรบุคคล เป็นหัวใจสำคัญของการพัฒนาองค์กร เนื่องจากปัจจัยด้านบุคลากรหรืออัตรากำลังเป็นปัจจัยหนึ่งที่สำคัญในการชี้ขาดความสำเร็จในการทำงานของทุกองค์กร โดยเฉพาะอย่างยิ่งหน่วยงานที่มีเป้าหมายในการพัฒนาและการบริการทรัพยากรสารสนเทศและความรู้แก่ประชาคมมหาวิทยาลัยหรือสถาบันอุดมศึกษาในอันที่จะพัฒนาองค์ความรู้ และสร้างบุคลากรระดับวิชาชีพออกไปปฏิบัติงานในสังคม การพัฒนาบุคลากรจึงเป็นปัจจัยสำคัญที่จะขับเคลื่อน การดำเนินงานตามภารกิจหลักและให้บรรลุตามยุทธศาสตร์การพัฒนามหาวิทยาลัย ดังนั้น การพัฒนาบุคลากรในองค์กรจึงเปรียบเสมือนการพัฒนาปัจจัยสำคัญให้ครบถ้วนสมบูรณ์ เพื่อก้าวไปสู่องค์กรแห่งการเรียนรู้ที่เน้นความสำคัญและมีเป้าหมายในการสร้างองค์ความรู้ และพัฒนาภูมิปัญญาให้กับสังคม

แผนการบริหารและพัฒนาบุคลากรสำนักวิทยบริการ ได้จัดทำขึ้นเพื่อเป็นกรอบในการพัฒนาบุคลากรของหน่วยงาน โดยยึดตามแนวทางการพัฒนาบุคลากรของมหาวิทยาลัยมหาสารคาม ค่านิยมหลักขององค์กร และทิศทางการพัฒนาสำนักวิทยบริการ โดยใช้กระบวนการมีส่วนร่วม การแลกเปลี่ยนเรียนรู้การศึกษา วิเคราะห์ วิจัย การติดตาม การค้นหาประเด็นปัญหาและการแก้ไขปรับปรุงระบบการปฏิบัติราชการเพื่อให้ประสบความสำเร็จและบรรลุตามเป้าหมาย เพื่อประโยชน์สูงสุดแก่หน่วยงาน มหาวิทยาลัยและสังคมต่อไป

สำนักวิทยบริการ
มหาวิทยาลัยมหาสารคาม

สารบัญ

รายการ **หน้า**

บทที่ 1

บทนำ.. 3

ข้อมูลพื้นฐานสำนักวิทยบริการ 3

โครงสร้างองค์กร 7

โครงสร้างอัตรากำลังและหน้าที่ความรับผิดชอบ 8

บทที่ 2

นโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคลของสำนักวิทยบริการ 25

บทที่ 3

การพัฒนาสมรรถนะของบุคลากรสำนักวิทยบริการ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม.... 27

ตัวชี้วัดความสำเร็จของแผน/ค่าเป้าหมาย 28

ปัจจัยความสำเร็จของการนำสมรรถนะมาใช้กับการบริหารทรัพยากรบุคคล........ 30

Core Employee Competency ของสำนักวิทยบริการ 33

บทที่ 4

แนวทางการติดตามและประเมินผล 34

บทที่ 5

แนวทางการติดตามและประเมินผล 40

บทที่ 1
บทนำ

ข้อมูลพื้นฐานสำนักวิทยบริการ

27 มีนาคม 2511 เป็นวันที่หอสมุดก่อตั้งขึ้นพร้อมกับวิทยาลัยวิชาการศึกษา มหาสารคาม

16 กรกฎาคม 2512 เป็นวันที่หอสมุดวิทยาลัยวิชาการศึกษามหาสารคาม 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 ไม่ได้ระบุวิทยาเขต ทางมหาวิทยาลัยจึงได้นำหอสมุดของวิทยาเขตแต่ละแห่งไปสังกัดกองธุรการวิทยาเขต โดยให้เป็นงานหนึ่งเรียกว่า งานหอสมุด

25 กรกฎาคม 2529 ประกาศในราชกิจจานุเบกษา ในฉบับพิเศษหน้า 36-42 เล่มที่ 103 ตอน 139 ลงวันที่ 7 สิงหาคม พุทธศักราช 2529 ให้มีส่วนราชการสำนักวิทยบริการ ในมหาวิทยาลัย-ศรีนครินทรวิโรฒ โดยนำพื้นฐานงานหอสมุดเข้ามาเป็นส่วนหนึ่งของสำนักวิทยบริการและมีสถานภาพ เทียบเท่าคณะและในปี พ.ศ. 2533 สำนักวิทยบริการ ได้รับงบประมาณสร้างอาคารใหม่เชื่อมต่อกับอาคาร หลังเดิมเป็นอาคาร 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 และวิทยาเขต นครพนม เพื่อส่งเสริมสนับสนุนการศึกษาค้นคว้า ของนิสิต และอาจารย์ที่เรียนผ่านระบบการเรียนการสอน ทางไกล ให้สะดวกในการยืมหนังสือจากสำนักวิทยบริการประกอบการศึกษาค้นคว้า

ปี พ.ศ. 2542 สำนักวิทยบริการ ได้เปิดหน่วยบริการชั่วคราวที่มหาวิทยาลัยแห่งใหม่ที่ตำบลขาม เรียง อำเภอกันทรวิชัย เพื่ออำนวยความสะดวกแก่นิสิต อาจารย์ที่ได้ย้ายไปเปิดการเรียนการสอนที่แห่งใหม่ แล้วเป็นจำนวนมาก

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

ปรัชญา ปณิธาน วิสัยทัศน์ พันธกิจ ค่านิยม และสมรรถนะหลักขององค์กร

ปรัชญา (Philosophy)

แหล่งเรียนรู้ตลอดชีวิต เสริมความรู้ ความคิด ภูมิปัญญา

ปณิธาน (Determination)

มุ่งสู่ความเป็นเลิศในการบริการสารสนเทศ เพื่อสนองความต้องการของผู้ใช้บริการด้วยจิตสำนึกที่ดีและเทคโนโลยีที่ทันสมัย

วิสัยทัศน์ (Vision)

เป็นแหล่งเรียนรู้ชั้นนำ และสนับสนุนให้มหาวิทยาลัยมีความเป็นเลิศทางวิชาการในระดับสากล

พันธกิจ (Mission)

1. จัดหาและบริการสารสนเทศที่หลากหลายรูปแบบและครอบคลุมทุกหลักสูตรเพื่อสนับสนุนการเรียนการสอนและการวิจัย ด้วยนวัตกรรมและเทคโนโลยีที่ทันสมัย
2. บริการวิชาการแก่ชุมชนให้เกิดการเรียนรู้ตลอดชีวิตอย่างยั่งยืน
3. พัฒนาแหล่งเรียนรู้ต้นแบบด้านภูมิปัญญาท้องถิ่นอีสานสู่สากล
4. บริหารจัดการแหล่งเรียนรู้ให้มีประสิทธิภาพตามหลักธรรมาภิบาล
5. พัฒนาห้องสมุดสีเขียวและรักษ์สิ่งแวดล้อม

วัตถุประสงค์ (Objective)

1. เพื่อจัดหาและบริการสารสนเทศที่หลากหลายรูปแบบและครอบคลุมทุกหลักสูตรเพื่อสนับสนุนการเรียนการสอนและการวิจัย ด้วยนวัตกรรมและเทคโนโลยีที่ทันสมัย
2. เพื่อบริการวิชาการแก่ชุมชนให้เกิดการเรียนรู้ตลอดชีวิตอย่างยั่งยืน
3. เพื่อพัฒนาแหล่งเรียนรู้ต้นแบบด้านภูมิปัญญาท้องถิ่นอีสานสู่สากล
4. เพื่อบริหารจัดการแหล่งเรียนรู้ให้มีประสิทธิภาพตามหลักธรรมาภิบาล
5. เพื่อพัฒนาห้องสมุดสีเขียวและรักษ์สิ่งแวดล้อม

ค่านิยมองค์กร (Core Values)

จิตบริการ (Service Mind) : ให้บริการสารสนเทศและช่วยเหลือผู้ใช้บริการด้วยความกระตือรือร้น ให้คำแนะนำที่ดีแก่ผู้ใช้บริการ มุ่งมั่นสร้างความประทับใจ ให้ผู้ใช้ได้รับความสะดวก รวดเร็ว ถูกต้อง ไม่นั่งรอคอยรับ แต่เป็นฝ่ายริเริ่มให้ผู้ใช้บริการได้รับความรู้และสารสนเทศที่ต้องการให้เกิดความทรงจำที่ดีต่อสำนักวิทยบริการ

บริหารโปร่งใส (Transparency) : มีความรับผิดชอบในการปฏิบัติงาน ยึดมั่นในจรรยาบรรณของวิชาชีพบรรณารักษศาสตร์และสารสนเทศศาสตร์ และความถูกต้อง ปฏิบัติงาน

ด้วยความซื่อสัตย์สุจริตตรวจสอบได้ ปฏิบัติงานด้วยความเสมอภาคและเป็นธรรม สร้างความไว้วางใจทั้งภายในภายนอก

ก้าวไกลด้วยเทคโนโลยี (Technology) : มุ่งพัฒนาองค์กรให้ทันเทคโนโลยีสารสนเทศและนวัตกรรมด้านบริหารจัดการและบริการสารสนเทศ โดยเพิ่มสมรรถนะในการให้บริการผ่านระบบเครือข่ายในทุก ๆ ระดับ เพื่อสร้างความเป็นเลิศในการบริหารและบริการ

มีความร่วมมือ (Cooperation) : มีการสร้างกัลยาณมิตรในวงวิชาชีพและสาขาที่เกี่ยวข้องและพัฒนาเครือข่ายความร่วมมือระหว่างห้องสมุด แหล่งเรียนรู้ และสถาบันบริการสารสนเทศในระดับท้องถิ่น ระดับชาติและนานาชาติ เพื่อขยายขีดความสามารถในการเรียนรู้ แลกเปลี่ยนบริหารจัดการ และบริการสารสนเทศที่คุ้มค่าเกิดประโยชน์สูงสุดร่วมกัน

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

สมรรถนะหลักขององค์กร

AREC

A : Access Ability	เข้าถึงง่าย หมายถึง การเข้าถึงและใช้สารสนเทศได้อย่างสะดวก รวดเร็ว ทุกที่ทุกเวลา
R : Resource Sharing	ใช้ทรัพยากรร่วมกัน หมายถึง การให้บริการใช้ทรัพยากรสารสนเทศร่วมกันอย่างมีประสิทธิภาพ
E : Excellent Services	บริการสร้างสรรค์เป็นเลิศ หมายถึง การให้บริการสารสนเทศด้วยจิตบริการอย่างสร้างสรรค์
C : Center for Lifelong Learning	ศูนย์การเรียนรู้ตลอดชีวิต หมายถึง การเป็นแหล่งเรียนรู้เพื่อพัฒนาชุมชนและสังคมให้เกิดการเรียนรู้ด้วยตนเองตลอดชีวิต

ยุทธศาสตร์ (Strategy)

เพื่อให้สำนักวิทยบริการดำเนินงานตามปรัชญา วิสัยทัศน์ พันธกิจ ที่กำหนดไว้ และให้สอดคล้องกับแผนกลยุทธ์ของมหาวิทยาลัยมหาสารคาม จึงกำหนดประเด็นยุทธศาสตร์ของสำนักวิทยบริการไว้ 5 ประเด็นดังนี้

ยุทธศาสตร์ที่ 1 สนับสนุนการจัดการเรียนการสอนและการวิจัยของมหาวิทยาลัยมหาสารคามให้มีคุณภาพตามเกณฑ์มาตรฐานและการจัดอันดับสากล

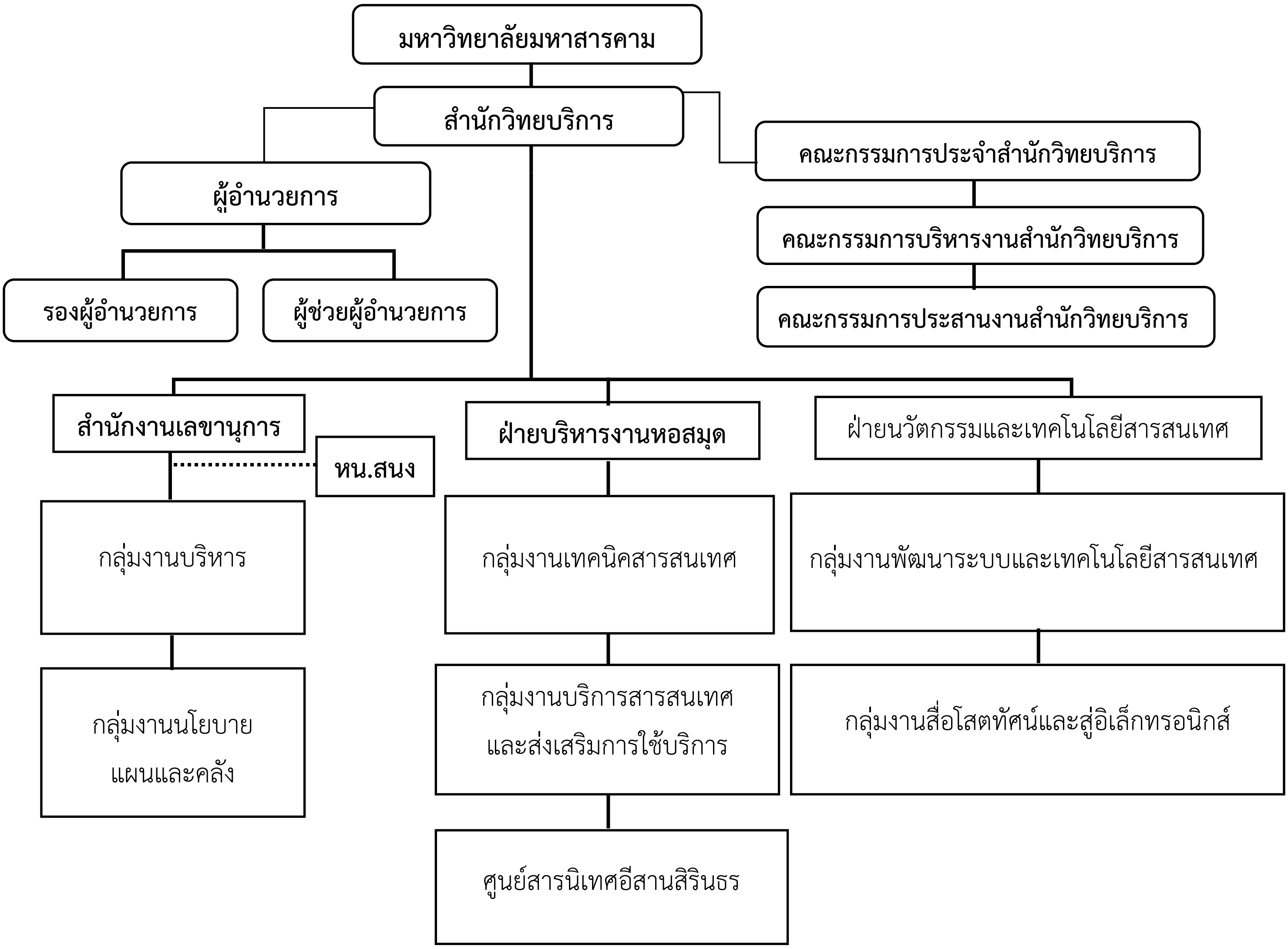
ยุทธศาสตร์ที่ 2 เป็นแหล่งเรียนรู้ และศูนย์กลางการบริการวิชาการชั้นนำในภาคตะวันออกเฉียงเหนือ

ยุทธศาสตร์ที่ 3 พัฒนาคลังความรู้ภูมิปัญญาท้องถิ่นอีสานสู่สากล

ยุทธศาสตร์ที่ 4 พัฒนาระบบบริหารจัดการให้มีประสิทธิภาพตามหลักธรรมาภิบาล

ยุทธศาสตร์ที่ 5 พัฒนาห้องสมุดสีเขียวและรักษ์สิ่งแวดล้อม

แผนภูมิโครงสร้างการบริหารงานสำนักวิทยบริการ



โครงสร้างอัตรากำลังและหน้าที่ความรับผิดชอบ

ที่	ส่วนงาน	กรอบอัตรากำลัง	อัตรากำลังที่มีจริง	หน้าที่ความรับผิดชอบ (ขอบเขตการปฏิบัติงานโดยสังเขป)
1	ผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการ	-	1	1. ฝ่ายแผน ประกันคุณภาพ และบริการวิชาการ 2. ฝ่ายนวัตกรรม และเทคโนโลยีสารสนเทศ 3. ฝ่ายพัฒนาหอสมุดดิจิทัล 4. ฝ่ายระบบกายภาพและสวัสดิการ 5. ฝ่ายพัฒนานวัตกรรมสื่อการเรียนรู้และสื่อสารองค์กร 6. ฝ่ายบริหารงานห้องสมุด
2	รองผู้อำนวยการฝ่ายแผนประกันคุณภาพและบริการวิชาการ	-	1	1. สำนักงานเลขานุการ 2. งานบริการวิชาการ 3. งานแผนและประกันคุณภาพ
3	รองผู้อำนวยการฝ่ายพัฒนางานหอสมุดดิจิทัล	-	1	1. กลุ่มงานเทคสารสนเทศ 2. กลุ่มงานบริการสารสนเทศและส่งเสริมการใช้บริการ 3. ศูนย์สารนิเทศอีสานสิรินธร 4. งานพัฒนาหอสมุดดิจิทัล 5. งานพัฒนาสื่อนวัตกรรมบริการ
4	รองผู้อำนวยการฝ่ายนวัตกรรมและเทคโนโลยีสารสนเทศ	-	1	1. กลุ่มงานพัฒนาระบบและเทคโนโลยีสารสนเทศ 2. กลุ่มงานสื่อโสตทัศน์และสื่ออิเล็กทรอนิกส์
5	ผู้รักษาราชการแทนหัวหน้าสำนักงานเลขานุการ	-	1	1. กลุ่มงานบริหาร 2. กลุ่มงานนโยบาย แผนและคลัง
6	ผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายบริหารงานห้องสมุด	-	1	1. กลุ่มงานเทคนิคสารสนเทศ 2. กลุ่มงานบริการสารสนเทศและส่งเสริมการใช้บริการ 3. ศูนย์สารนิเทศอีสานสิรินธร
7	ผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายพัฒนานวัตกรรมสื่อการเรียนรู้และสื่อสารองค์กร	-	1	1. งานประชาสัมพันธ์และสื่อสารองค์กร 2. งานบริหารลูกค้าสัมพันธ์ 3. งานพัฒนานวัตกรรมสื่อการเรียนรู้
7	ผู้ช่วยผู้อำนายการฝ่ายระบบกายภาพและสวัสดิการ	-	1	1. งานบริการยืม-คืนสารสนเทศ 2. งานด้านสวัสดิการ 3. งานด้านระบบกายภาพ และห้องสมุดสีเขียว

ที่	ส่วนงาน	กรอบอัตรากำลัง	อัตรากำลังที่มีจริง	หน้าที่ความรับผิดชอบ (ขอบเขตการปฏิบัติงานโดยสังเขป)
การแบ่งส่วนงานในสังกัด				
1.	**สำนักงานเลขานุการ** 1.1 กลุ่มงานบริหาร - งานประชาสัมพันธ์ - งานสารบรรณและงานการประชุม - งานบุคคล - งานอาคารสถานที่และงานยานยนต์ 1.2 กลุ่มงานนโยบายแผนและคลัง - งานนโยบายและแผน - งานการเงินและบัญชี - งานพัสดุ - งานบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน	-	9	สำนักงานเลขานุการ มีขอบข่ายงานในความรับผิดชอบด้านการบริหารทั่วไป ทำหน้าที่ประสานงานกับฝ่าย/งานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความคล่องตัวในการบริหารจัดการองค์กร และสามารถปฏิบัติงานให้เกิดประสิทธิภาพยิ่งขึ้น ซึ่งมีหน้าที่ในการดำเนินงานโดยสำนักงานเลขานุการ ได้แบ่งงานออกเป็น 3 กลุ่มงาน ดังนี้ 1. กลุ่มงานบริหาร ประกอบด้วย งานประชาสัมพันธ์, งานสารบรรณและงานการประชุม, งานบุคคล. งานอาคารสถานที่และยานยนต์ 2. กลุ่มงานนโยบาย แผนและคลัง ประกอบด้วย งานนโยบายและแผน, งานการเงินและบัญชี, งานพัสดุ, งานบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน ดำเนินการเกี่ยวกับงานงบประมาณ งานวางแผนและติดตามประเมินผล รวมทั้งรับผิดชอบในเรื่องการวิเคราะห์อัตรากำลัง เพื่อขอกำหนดตำแหน่งในสำนักวิทยบริการ งานประกันคุณภาพ งานบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน เป็นต้น
2	ฝ่ายบริหารงานหอสมุด			
	2.1 กลุ่มงานเทคนิค-สารสนเทศ - งานจัดหาทรัพยากรสารสนเทศ - งานวิเคราะห์ทรัพยากรสารสนเทศ - งานวารสารและหนังสือพิมพ์ - งานจดหมายเหตุและสารสนเทศมหาวิทยาลัย	-	13	กลุ่มงานเทคนิคสารสนเทศ ประกอบด้วย 4 งาน โดยมีหน้าที่ในการดำเนินงานดังนี้ 1. งานจัดหาทรัพยากรสารสนเทศ คือ การดำเนินการคัดเลือกและจัดหาทรัพยากรสารสนเทศทุกประเภททั้งในรูปเล่มสิ่งพิมพ์ และสื่ออิเล็กทรอนิกส์ เช่น หนังสือ จุลสาร โสตทัศนวัสดุ เป็นต้น เพื่อให้บริการแก่คณาจารย์ นิสิต บุคลากรอื่น ๆ ในมหาวิทยาลัยรวมทั้งชุมชนภายนอก มีหน้าที่ คือ การคัดเลือกและจัดหาหลากหลายวิธีการ เพื่อให้ได้ทรัพยากรทุกชนิดให้ครอบคลุมสาขาวิชาที่มีการเรียนการสอนในมหาวิทยาลัย อย่างมีสัดส่วนที่เหมาะสม เพื่อตอบสนองการเรียนรู้ ค้นคว้า วิจัย และสนับสนุนพัฒนาการการเรียนรู้ อารมณ์ สังคมและจิตใจของผู้ใช้

ที่	ส่วนงาน	กรอบ อัตรากำลัง	อัตรากำลัง ที่มีจริง	หน้าที่ความรับผิดชอบ (ขอบเขตการปฏิบัติงานโดยสังเขป)
				สำนักวิทยบริการอีกด้วย 2. งานวิเคราะห์ทรัพยากรสารสนเทศ มีหน้าที่วิเคราะห์เนื้อหาของทรัพยากรสารสนเทศที่จัดหาเข้ามาในสำนักวิทยบริการ ได้แก่ หนังสือ วิทยานิพนธ์ รายงานการวิจัย จุลสารและสื่อโสตทัศน์ กำหนดเลขหมู่หรือรหัสเพื่อแสดงสาขาวิชาและสถานที่จัดเก็บ พร้อมกำหนดหัวเรื่องเพื่อสืบค้น ลงรายการทางบรรณานุกรมตามรูปแบบ MARC 21 ซึ่งเป็นลักษณะสากลเพื่อลงข้อมูลที่โปรแกรม Millennium Catalogingกำหนดรายการ (entry) ต่างๆ ตามกฎ AACR 2 เพื่อเป็นทางเลือกสำหรับผู้ใช้ในการเข้าถึงรายการบรรณานุกรมที่ต้องการใน Web OPAC ตลอดจนถึงการจัดทำตัวเล่มให้พร้อมสำหรับการออกให้บริการ 3. งานวารสารและหนังสือพิมพ์ มีหน้าที่ในการคัดเลือก/จัดหาวารสารและหนังสือพิมพ์ ลงทะเบียนวารสาร ทำดรรชนีวารสาร เตรียมวารสารเพื่อส่งเย็บเล่ม จัดเก็บ/ดูแลรักษา/คัดออก วารสารและหนังสือพิมพ์ ให้บริการวารสาร หนังสือพิมพ์ และจุลสารแก่ผู้ใช้บริการในสำนักวิทยบริการ 4. งานจดหมายเหตุและสารสนเทศมหาวิทยาลัย ทำหน้าที่ในการรวบรวม ประเมินคุณค่า จัดทำเครื่องหมายช่วยค้น จัดเก็บเอกสารจดหมายเหตุและสารสนเทศที่มีเนื้อหาเกี่ยวกับมหาวิทยาลัยมหาสารคามจากอดีตจนถึงปัจจุบันทุกประเภท ทุกรูปแบบและบันทึกเหตุการณ์ที่มีความสำคัญต่อประวัติ พัฒนาการและเกียรติประวัติของหน่วยงาน ผู้บริหาร รวมทั้งบุคลากรและนิสิต และจัดการเผยแพร่ให้เป็นแหล่งเรียนรู้เกี่ยวกับมหาวิทยาลัยแก่ผู้สนใจ
	2.2 กลุ่มงานบริการสารสนเทศและส่งเสริมการใช้บริการ - งานบริการยืม – คืนสารสนเทศ	-	14	กลุ่มงานบริการสารสนเทศและส่งเสริมการใช้บริการ ทำหน้าที่มุ่งมั่นในการให้บริการสารสนเทศแก่ผู้ใช้ด้วยจิตบริการ ให้บริการอย่างรวดเร็ว ถูกต้อง แม่นยำ ทันต่อความต้องการสารสนเทศของผู้ใช้บริการ จัดให้บริการสารสนเทศทั้งฉบับจริง และแบบอิเล็กทรอนิกส์

ที่	ส่วนงาน	กรอบอัตรากำลัง	อัตรากำลังที่มีจริง	หน้าที่ความรับผิดชอบ (ขอบเขตการปฏิบัติงานโดยสังเขป)
	- งานบริการตอบคำถามและช่วยค้นคว้า - งานบริการลูกค้าสัมพันธ์ - งานบริการวิชาการแก่ชุมชน			ประกอบด้วยการบริการที่ครอบคลุมทุกคณะ สาขาวิชา ตลอดจนผู้ใช้บริการในชุมชน กว่า 40 บริการ และมุ่งมั่นที่จะพัฒนาการบริการอย่างต่อเนื่องในรูปแบบเชิงรุกให้มากขึ้น พัฒนาการให้บริการแบบออนไลน์ตอบสนองการจัดการเรียนการสอน ณ ฝ่ายจัดการศึกษานอกที่ตั้ง พัฒนาการให้บริการแบบเบ็ดเสร็จในจุดเดียวจำนวนกว่า 14 บริการ นอกจากนี้ยังมุ่งมั่นในการพัฒนาความเข้มแข็งและความร่วมมือในการใช้บริการสารสนเทศร่วมกัน (Share Resources) จากห้องสมุดต่างๆ ในเครือข่าย ได้แก่ การขอใช้บริการและการให้บริการสารสนเทศทุกประเภทในเครือข่ายห้องสมุด สถาบัน-อุดมศึกษาทั่วประเทศ (ThaiLIS) ห้องสมุดในข่ายงานห้องสมุดมหาวิทยาลัยส่วนภูมิภาค (PULINET) เครือข่ายห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษาจังหวัดมหาสารคาม (MALINET) ซึ่งจะช่วยให้เกิดการประหยัดเวลาของผู้ใช้บริการไม่ต้องเดินทางไปใช้บริการด้วยตนเอง ประหยัดงบประมาณในการจัดซื้อทรัพยากรสารสนเทศ ทำให้ผู้ใช้บริการได้รับสารสนเทศที่สำนักวิทยบริการไม่มีให้บริการได้ และเกิดการสร้างความสัมพันธ์อันดีของบุคลากรในวงวิชาชีพอีกด้วย และยังมีงานบริการวิชาการแก่ชุมชน งานบริการวิชาการแก่ชุมชนและส่งเสริมการใช้บริการ มีขอบข่ายงานในความรับผิดชอบด้านการให้บริการสารสนเทศแก่ชุมชนทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัยและการส่งเสริมการใช้บริการ การให้การศึกษา ฝึกอบรมแก่ผู้ใช้บริการเพื่อสนับสนุนและส่งเสริมให้นิสิต อาจารย์ บุคลากรของมหาวิทยาลัยมหาสารคาม ตลอดจนบุคคลทั่วไปได้เข้ามาศึกษาศึกษาค้นคว้า ใช้บริการต่างๆ ที่สำนักวิทยบริการจัดให้บริการอย่างเต็มประสิทธิภาพ และเกิดบรรยากาศ สังคมการเรียนรู้ขึ้นในมหาวิทยาลัยตลอดจนถึงชุมชนด้วย โดยมีงานที่ปฏิบัติดังนี้ 1. งานบริการวิชาการแก่ชุมชน ประกอบด้วย

ที่	ส่วนงาน	กรอบอัตรากำลัง	อัตรากำลังที่มีจริง	หน้าที่ความรับผิดชอบ (ขอบเขตการปฏิบัติงานโดยสังเขป)
				งานการจัดโครงการบริการวิชาการแก่ชุมชนโครงการต่างๆ งานการฝึกประสบการณ์วิชาชีพของนิสิต นักศึกษา บุคลากร จากสถาบัน องค์กรต่าง ๆ ทั้งในประเทศและต่างประเทศ 2. งานให้การศึกษาแก่ผู้ใช้บริการ ประกอบด้วย การปฐมนิเทศและแนะนำการใช้บริการของห้องสมุด การจัดกิจกรรมนำชมห้องสมุด (Library Tour) การจัดกิจกรรมฝึกอบรมสืบค้นสารสนเทศและการใช้บริการ การจัดทำเอกสาร /สื่อแนะนำการสืบค้นสารสนเทศในรูปแบบต่าง ๆ โดยมุ่งให้ผู้ใช้บริการเรียนรู้การใช้บริการ การสืบค้นทรัพยากรสารสนเทศด้วยตนเอง และการจัดกิจกรรมต่าง ๆ เพื่อส่งเสริมการใช้ทรัพยากรสารสนเทศต่าง ๆ ในห้องสมุด การให้บริการ ตลอดจนถึงเพื่อส่งเสริมการอ่านและการเรียนรู้ตลอดชีวิต 3. งานส่งเสริมและจัดการความรู้ ดำเนินการกระตุ้นและส่งเสริมให้มีการจัดการความรู้ ประสานงานการจัดการความรู้ของกลุ่มงานต่าง ๆ ในสำนักวิทยบริการให้มีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้กันอย่างต่อเนื่อง และการนำเอาเทคนิค วิธีการจัดการความรู้ต่าง ๆ มาเผยแพร่ ถ่ายทอดให้บุคลากรในสำนักวิทยบริการเรียนรู้ร่วมกัน 4. งานฝึกอบรม ประกอบด้วย งานการฝึกอบรมเพื่อพัฒนาบุคลากร งานการฝึกอบรมแก่ชุมชน
	3. ศูนย์สารนิเทศอีสานสิรินธร - งานจัดหาทรัพยากรสารสนเทศอีสาน - งานวิเคราะห์ทรัพยากรสารสนเทศอีสาน - งานส่งเสริมและเผยแพร่บริการสารสนเทศ - งานประสานงาน	-	3	ศูนย์สารนิเทศอีสานสิรินธร ทำหน้าที่ในการดำเนินงานคัดเลือก จัดหา รวบรวม จัดระบบ และให้บริการทรัพยากรสารสนเทศที่มีเนื้อหาเกี่ยวกับภาคอีสานในทุกๆ ด้าน เช่น ด้าน วัฒนธรรมพื้นบ้าน ความเป็นอยู่และประเพณี การศึกษา ภาษา การพัฒนา การเมือง การปกครอง วรรณกรรม ฯลฯ และทุกรูปแบบ ทั้งในรูปแบบสื่อสิ่งพิมพ์และสื่ออิเล็กทรอนิกส์ เพื่อเป็นศูนย์กลางการสนับสนุนศึกษา ค้นคว้า วิจัย ให้นิสิต นักศึกษา อาจารย์ นักวิจัย และประชาชนได้ศึกษาค้นคว้า อีกทั้งเป็นหน่วยประสาน

ที่	ส่วนงาน	กรอบอัตรากำลัง	อัตรากำลังที่มีจริง	หน้าที่ความรับผิดชอบ (ขอบเขตการปฏิบัติงานโดยสังเขป)
	สารสนเทศท้องถิ่นนานาชาติ			งานเครือข่ายสารสนเทศท้องถิ่นในภูมิภาคเอเชียตะวันออกเฉียงใต้ เพื่อมุ่งที่จะดำรง รักษา อนุรักษ์ ส่งเสริม เผยแพร่ และสืบทอดเรื่องราววัฒนธรรมประเพณีท้องถิ่นของชาวอีสานไว้ให้อนุชนรุ่นหลังได้ศึกษาต่อไป
	4. ฝ่ายนวัตกรรมและเทคโนโลยีสารสนเทศ			
	4.1 กลุ่มงานพัฒนาระบบและเทคโนโลยีสารสนเทศ - งานระบบห้องสมุดอัตโนมัติ - งานนวัตกรรมและพัฒนาระบบสารสนเทศ - งานระบบคอมพิวเตอร์และเครือข่าย - งานสารสนเทศอิเล็กทรอนิกส์	-	7	**กลุ่มงานพัฒนาระบบและเทคโนโลยีสารสนเทศ มีหน้าที่รับผิดชอบดังต่อไปนี้** 1. ควบคุมดูแลระบบ บริหารจัดการข้อมูลระบบห้องสมุดอัตโนมัติ ระบบยืมคืนอัตโนมัติ ปรับปรุงพัฒนาระบบห้องสมุดอัตโนมัติให้ทันสมัยและสามารถให้บริการผ่านอินเทอร์เน็ตได้ตลอด 24 ชั่วโมง 2. พัฒนาระบบเพื่อบริการสารสนเทศและการบริหารจัดการของสำนักวิทยบริการ รวมทั้งสื่อมัลติมีเดีย ดำเนินการ ออกแบบ วิเคราะห์ความต้องการ พัฒนาโปรแกรม ประเมินผลและจัดทำคู่มือการใช้งาน ได้แก่ เว็บไซต์สำนักวิทยบริการ ระบบยืมระหว่างห้องสมุด ฐานข้อมูลวิทยานิพนธ์ ฐานข้อมูลฤตภาคอีสาน ฐานข้อมูลสื่อโสตทัศน์ เป็นต้น 3. ตรวจสอบบำรุงรักษาวัสดุครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ต่อพ่วง เช่น ระบบยืมคืนด้วย RFID, ระบบประตูอัตโนมัติ ระบบกล้องวงจรปิด รวมทั้งให้คำแนะนำปรึกษาการใช้งานและแก้ปัญหาด้านเทคโนโลยีสารสนเทศแก่ผู้ใช้บริการ 4. ตรวจสอบดูแลระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์ภายในของสำนักวิทยบริการและหน่วยบริการภายนอก เช่น ระบบ VPN, LIB-WIFI เป็นต้น 5. วางแผน จัดการ ประสานงาน ตรวจสอบดูแลข้อมูลสารสนเทศและระบบสารสนเทศของหน่วยงาน ได้แก่ การเก็บสถิติ การสำรองข้อมูล การจัดการการเข้าถึงข้อมูล และจัดเก็บข้อมูลให้ปลอดภัย
	4.2 กลุ่มงานสื่อโสตทัศน์	-	4	กลุ่มงานสื่อโสตทัศน์และสื่ออิเล็กทรอนิกส์ มีขอบข่ายงาน

ที่	ส่วนงาน	กรอบ อัตรากำลัง	อัตรากำลัง ที่มีจริง	หน้าที่ความรับผิดชอบ (ขอบเขตการปฏิบัติงานโดยสังเขป)
	และสื่อเล็กทรอนิกส์ - งานจัดหาสื่อโสตทัศน์และสื่ออิเล็กทรอนิกส์ -งานบริการสื่อโสตทัศน์และสื่ออิเล็กทรอนิกส์ - งานผลิตสื่อโสตทัศน์และสื่อประชาสัมพันธ์			ในความรับผิดชอบด้านการจัดหา จัดเก็บและ ให้บริการสารสนเทศสื่อประเภทวัสดุไม่ตีพิมพ์ และดำเนินการด้านสื่อสารสนเทศทุกประเภท เพื่อส่งเสริมสนับสนุนภารกิจของสำนักวิทยบริการ หรือ นโยบายของมหาวิทยาลัย โดยมีงานที่ปฏิบัติดังนี้ 1. งานพัฒนาทรัพยากรสื่อโสตทัศน์และสื่ออิเล็กทรอนิกส์ เพื่อให้การบริการ โดยมีหน้าที่ จัดหาทรัพยากรสารสนเทศสื่อโสตทัศน์และสื่ออิเล็กทรอนิกส์ และ ดำเนินการวิเคราะห์และทำรายการสื่อโสตทัศน์และสื่ออิเล็กทรอนิกส์ เพื่อนำสื่อโสตทัศน์และสื่ออิเล็กทรอนิกส์ออกให้บริการตามระบบมาตรฐานสากล 2. งานบริการสื่อโสตทัศน์และสื่ออิเล็กทรอนิกส์แก่ผู้ใช้บริการ จัดให้บริการแบบชั้นปิด โดยทำหน้าที่ จัดเก็บและให้บริการ ทรัพยากรสารสนเทศสื่อโสตทัศน์และสื่ออิเล็กทรอนิกส์ทุกประเภท บริการห้องสารสนเทศต่างๆ ให้คำแนะนำ/ปรึกษาด้านสื่อโสตทัศน์และสื่ออิเล็กทรอนิกส์ รวมถึงสนับสนุนภารกิจด้านสื่อโสตทัศน์และสื่ออิเล็กทรอนิกส์ หรือ กิจกรรมบริการตามที่ได้รับมอบหมายจากหน่วยงาน 3. งานปฏิบัติการสื่อโสตทัศน์และสื่ออิเล็กทรอนิกส์ ให้การสนับสนุนกิจกรรมการบริการและภารกิจของกลุ่มงานและสำนักวิทยบริการ โดยทำหน้าที่ วางแผน ออกแบบ ผลิตสื่อโสตทัศน์และสื่ออิเล็กทรอนิกส์ทุกประเภท ได้แก่ ภาพ เสียง สื่อมัลติมีเดีย และสื่อกราฟิก ให้บริการสำเนาแปลงสัญญาณ ติดตั้ง ควบคุม กำกับ ดูแล และ ซ่อมบำรุงสื่อโสตทัศน์และสื่ออิเล็กทรอนิกส์ รวมถึง ออกแบบตกแต่ง ด้านกราฟิกทุกประเภท และ ดูแล ตกแต่งภูมิทัศน์ภายในสำนักวิทยบริการ 4. งานฐานข้อมูลสื่อโสตทัศน์และสื่ออิเล็กทรอนิกส์ เป็นบริการสื่อรูปแบบใหม่ที่ผู้ใช้บริการสามารถเข้าถึงข้อมูลได้โดยสะดวก ไม่จำกัดเวลา และสถานที่ โดยทำหน้าที่

ที่	ส่วนงาน	กรอบอัตรากำลัง	อัตรากำลังที่มีจริง	หน้าที่ความรับผิดชอบ (ขอบเขตการปฏิบัติงานโดยสังเขป)
				คัดเลือก แปลงสัญญาณ ถ่ายโอนข้อมูล ลงรายการบรรณานุกรมสื่อโสตทัศน์และสื่ออิเล็กทรอนิกส์ เพื่อให้บริการในฐานข้อมูล รวมทั้ง ประสานงาน ตรวจสอบ แก้ไข ให้บริการในเครือข่ายอินเทอร์เน็ต 5. งานนวัตกรรมและพัฒนาระบบสารสนเทศ พัฒนา จัดหา 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)

อัตรากำลัง ณ ปัจจุบัน จำแนกตามชื่อตำแหน่งสังกัดแต่ละกลุ่มงาน

ที่	ส่วนงาน	ชื่อตำแหน่ง	จำนวนกรอบอัตรากำลัง *					หมายเหตุ
			ขรก.	พนง.	ลูกจ้างประจำ	ลูกจ้างชั่วคราว	รวม	
1.	สำนักงานเลขานุการ	1. ผู้บริหาร	1	-	-	-	1	
		2. เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป						
		2.1 เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปชำนาญการ	1	-	-	-	1	
		2.2 เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป-ปฏิบัติการ	-	1	-	-	1	
		4. นักวิชาการศึกษาชำนาญการ-พิเศษ	2	-	-	-	2	
		5. นักวิชาการเงินและบัญชี		1		1	2	

ที่	ส่วนงาน	ชื่อตำแหน่ง	จำนวนกรอบอัตรากำลัง *					หมายเหตุ
			ขรก.	พนง.	ลูกจ้างประจำ	ลูกจ้างชั่วคราว	รวม	
		ปฏิบัติการ						
		6. ผู้ปฏิบัติงานบริหาร	-	-	-	1	1	
		7. พนักงานขับรถยนต์ 1	-	-	1	-	1	
		8. พนักงานทั่วไป	-	-	-	1	1	
	รวม		**4**	**2**	**1**	**3**	**10**	
	2.1 กลุ่มงานเทคนิค-สารสนเทศ	1. บรรณารักษ์						
		1.1 บรรณารักษ์ชำนาญการ-พิเศษ	4	-	-	-	4	
		1.2 บรรณารักษ์ชำนาญการ	-	2	-	-	2	
		1.3 บรรณารักษ์ปฏิบัติการ	1	2	-	-	3	
		2. พนักงานพิมพ์ 4	-	-	2	-	2	
		5. พนักงานเข้าเล่ม 2*	-	-	3		3	ไปช่วยราชการ 1 คน
	รวม		**5**	**4**	**5**	**-**	**14**	
2	2.2 กลุ่มงานบริการสารสนเทศและส่งเสริมการใช้บริการ	1. บรรณารักษ์						
		1.1 บรรณารักษ์ชำนาญการพิเศษ	3	-	-	-	3	
		1.2 บรรณารักษ์ชำนาญการ		1	-	-	1	
		1.3 บรรณารักษ์ปฏิบัติการ	-	2	-	-	2	
		1.4 บรรณารักษ์	-	-	-	2	2	
		2. นักวิชาการศึกษาชำนาญการชำนาญการพิเศษ	1	-	-	-	1	
		3. พนักงานห้องสมุด	-	-	-	5	5	
	รวม		**4**	**3**	**-**	**7**	**14**	
3.	ศูนย์สารนิเทศอีสาน-สิรินธร	1. บรรณารักษ์						
		1.1 บรรณารักษ์ชำนาญการ-พิเศษ	1	-	-	-	1	
		1.2 บรรณารักษ์ปฏิบัติการ	-	1	-	-	1	
		2. พนักงานพิมพ์ 4	-	-	1	-	1	

ที่	ส่วนงาน	ชื่อตำแหน่ง	จำนวนกรอบอัตรากำลัง *					หมายเหตุ
			ขรก.	พนง.	ลูกจ้างประจำ	ลูกจ้างชั่วคราว	รวม	
	รวม		**1**	**1**	**1**	**-**	**3**	
4	นวัตกรรมและเทคโนโลยีสารสนเทศ 4.1 กลุ่มงานพัฒนาระบบและเทคโนโลยีสารสนเทศ	1. นักวิชาการคอมพิวเตอร์						
		1.1 นักวิชาการคอมพิวเตอร์ชำนาญการพิเศษ	2	-	-	-	2	
		1.2 นักวิชาการคอมพิวเตอร์ปฏิบัติการ	-	3	-	-	3	
		2. บรรณารักษ์ปฏิบัติการ	-	1	-	-	1	
		3. ผู้ปฏิบัติงานบริหารชำนาญงาน	1	-	-	-	1	
	รวม		**3**	**4**	**-**	**-**	**7**	
	4.2 กลุ่มงานสื่อโสตทัศน์และสื่ออิเล็กทรอนิกส์	1. นักวิชาการโสตทัศนศึกษาชำนาญการพิเศษ	2	-	-	-	2	
		2. นักวิชาการศึกษาชำนาญการ	1	-	-	-	1	
		3. นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ	-	1	-	-	1	
	รวม		**3**	**1**	**-**	**-**	**4**	
	รวมทั้งสิ้น		**20**	**15**	**7**	**10**	**52**	

หมายเหตุ * รวมกรอบอัตราไปช่วยราชการ 1 อัตรา

อัตรากำลัง ณ ปัจจุบัน จำแนกรายชื่อตามประเภทบุคลากร

ที่	เลขอัตรา	คำนำหน้า	ชื่อ	สกุล	ประเภทบุคลากร	ตำแหน่ง	ตำแหน่งวิชาการ	ระดับการศึกษา		สังกัด		ปี พ.ศ. ที่เกษียณอายุราชการ
								วุฒิ	สาขาวิชา	กลุ่มงาน/งาน	คณะ/หน่วยงาน	
		<u>ข้าราชการ</u>										
1	279	นาย	สมจิต	รัตนสวนจิก	ข้าราชการ	บรรณารักษ์ชำนาญการพิเศษ	ชำนาญการพิเศษ	ศศ.ม.	บรรณารักษศาสตร์-และสารสนเทศ-ศาสตร์	กลุ่มงานบริการสารสนเทศและส่งเสริมการใช้บริการ	สำนักวิทยบริการ	2567
2	280	นาย	รณชัย	เหล่าโพธิ์	ข้าราชการ	นักวิชาการศึกษาชำนาญการ	ชำนาญการ	ศศ.บ.	การจัดการทั่วไป	กลุ่มงานสื่อโสตทัศน์และสื่ออิเล็กทรอนิกส์	สำนักวิทยบริการ	2565
3	284	นาง	กาญจนา	น้อยฤทธิ์	ข้าราชการ	บรรณารักษ์ชำนาญการพิเศษ	ชำนาญการพิเศษ	ศศ.ม.	บรรณารักษศาสตร์-และสารสนเทศ-ศาสตร์	กลุ่มงานเทคนิค-สารสนเทศ	สำนักวิทยบริการ	2573
4	285	นาง	รุ่งเรือง	สิทธิจันทร์	ข้าราชการ	บรรณารักษ์ชำนาญการ-พิเศษ	ชำนาญการพิเศษ	ศศ.ม.	บรรณารักษศาสตร์-และสารสนเทศ-ศาสตร์	กลุ่มงานบริการสารสนเทศและส่งเสริมการใช้บริการ	สำนักวิทยบริการ	2574
5	286	นางสาว	รุจิรา	เหลืองอุบล	ข้าราชการ	บรรณารักษ์ชำนาญการพิเศษ	ชำนาญการพิเศษ	ศศ.ม.	บรรณารักษศาสตร์-และสารสนเทศ-ศาสตร์	กลุ่มงานบริการสารสนเทศและส่งเสริมการใช้บริการ	สำนักวิทยบริการ	2575
6	288	นาง	ประนอม	นามษร	ข้าราชการ	บรรณารักษ์ชำนาญการ-พิเศษ	ชำนาญการพิเศษ	ศศ.ม.	บรรณารักษศาสตร์-และสารสนเทศ-ศาสตร์	กลุ่มงานเทคนิค-สารสนเทศ	สำนักวิทยบริการ	2572

ที่	เลขอัตรา	คำนำหน้า	ชื่อ	สกุล	ประเภทบุคลากร	ตำแหน่ง	ตำแหน่งวิชาการ	ระดับการศึกษา		สังกัด		ปี พ.ศ. ที่เกษียณอายุราชการ
								วุฒิ	สาขาวิชา	กลุ่มงาน/งาน	คณะ/หน่วยงาน	
7	290	นาง	ชนัญชิดา	สุวรรณเลิศ	ข้าราชการ	นักวิชาการศึกษาชำนาญ-การพิเศษ	ชำนาญการพิเศษ	กศ.ม.	เทคโนโลยี-การศึกษา	สำนักงานเลขานุการ	สำนักวิทยบริการ	2575
8	291	นาย	อารยะ	เสนาคุณ	ข้าราชการ	นักวิชาการโสตทัศนศึกษา-ชำนาญการพิเศษ	ชำนาญการพิเศษ	กศ.ม.	เทคโนโลยี-ทางการศึกษา	กลุ่มงานสื่อโสตทัศน์และสื่ออิเล็กทรอนิกส์	สำนักวิทยบริการ	2568
9	292	นางสาว	รุ่งฤดี	ภูชมศรี	ข้าราชการ	นักวิชาการศึกษาชำนาญ-การพิเศษ	ชำนาญการพิเศษ	กศ.ม.	ภาษาไทย	กลุ่มงานบริการสารสนเทศและส่งเสริมการใช้บริการ	สำนักวิทยบริการ	2572
10	295	นางสาว	จงจิตร	อะโนราช	ข้าราชการ	บรรณารักษ์ปฏิบัติการ	-	ศศ.บ.	สารสนเทศ-ศาสตร์	กลุ่มงานเทคนิค-สารสนเทศ	สำนักวิทยบริการ	2577
11	304	นาย	นิเวส	ศรีธัญรัตน์	ข้าราชการ	นักวิชาการโสตทัศนศึกษา-ชำนาญการพิเศษ	ชำนาญการพิเศษ	กศ.ม.	เทคโนโลยี-การศึกษา	กลุ่มงานสื่อโสตทัศน์และสื่ออิเล็กทรอนิกส์	สำนักวิทยบริการ	2569
12	306	นาย	สมพงษ์	เจริญศิริ	ข้าราชการ	นักวิชาการคอมพิวเตอร์-ชำนาญการพิเศษ	ชำนาญการพิเศษ	ค.บ.	คอมพิวเตอร์-ศึกษา	กลุ่มงานพัฒนาระบบและเทคโนโลยีสารสนเทศ	สำนักวิทยบริการ	2571
13	309	นาง	เอื้ออารีย์	ปานพิมพ์ใหญ่	ข้าราชการ	บรรณารักษ์ชำนาญการพิเศษ	ชำนาญการพิเศษ	ศศ.ม.	บรรณารักษศาสตร์-และสารสนเทศ-ศาสตร์	กลุ่มงานเทคนิค-สารสนเทศ	สำนักวิทยบริการ	2573
14	311	นาง	วิราวรรณ	ศิริวงษ์	ข้าราชการ	ผู้ปฏิบัติงานบริหารชำนาญงาน	ชำนาญงาน	ปวส.	บริหารธุรกิจ	กลุ่มงานพัฒนาระบบและเทคโนโลยี	สำนักวิทยบริการ	2568

ที่	เลขอัตรา	คำนำหน้า	ชื่อ	สกุล	ประเภทบุคลากร	ตำแหน่ง	ตำแหน่งวิชาการ	ระดับการศึกษา		สังกัด		ปี พ.ศ. ที่เกษียณอายุราชการ
								วุฒิ	สาขาวิชา	กลุ่มงาน/งาน	คณะ/หน่วยงาน	
										สารสนเทศ		
15	313	นาง	พรพิมล	มโนชัย	ข้าราชการ	บรรณารักษ์ชำนาญการ-พิเศษ	ชำนาญการพิเศษ	ศศ.ม.	บรรณารักษศาสตร์-และสารนิเทศ-ศาสตร์	ศูนย์สารนิเทศอีสาน-สิรินธร	สำนักวิทยบริการ	2568
16	323	นาง	ผกานุช	เหล่าพิเดช	ข้าราชการ	บรรณารักษ์ชำนาญการ-พิเศษ	ชำนาญการพิเศษ	ศศ.ม.	บรรณารักษศาสตร์-และสารนิเทศ-ศาสตร์	กลุ่มงานเทคนิค-สารสนเทศ	สำนักวิทยบริการ	2573
17	358	นาง	จีรกาญจน์	เต็มพรสิน	ข้าราชการ	นักวิชาการคอมพิวเตอร์-ชำนาญการพิเศษ	ชำนาญการพิเศษ	วท.ม.	เทคโนโลยี-สารสนเทศ	กลุ่มงานพัฒนาระบบและเทคโนโลยีสารสนเทศ	สำนักวิทยบริการ	2576
18	298	นาง	กรรณิการ์	ภูผาธรรม	ข้าราชการ	นักวิชาการศึกษาชำนาญการพิเศษ	ชำนาญการพิเศษ	กศ.ม.	เทคโนโลยี-ทางการศึกษา	สำนักงานเลขานุการ	สำนักวิทยบริการ	2573
19	302	นาง	สมพร	สารปรัง	ข้าราชการ	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป-ชำนาญการ	ชำนาญการ	กศ.ม.	การบริหาร-การศึกษา	สำนักงานเลขานุการ	สำนักวิทยบริการ	2576
		<u>พนักงานมหาวิทยาลัย</u>										
20	75	นางสาว	น้ำลิน	เทียมแก้ว	พนักงาน	บรรณารักษ์ชำนาญการ	-	ศศ.ม.	บรรณารักษศาสตร์-และสารสนเทศ-ศาสตร์	กลุ่มงานบริการสารสนเทศและส่งเสริมการใช้บริการ	สำนักวิทยบริการ	2581
21	145	นาง	ดวงเดือน	ไชยโสดา	พนักงาน	บรรณารักษ์ปฏิบัติการ	-	ศศ.บ.	บรรณารักษศาสตร์และสารนิเทศ-ศาสตร์	ศูนย์สารนิเทศอีสาน-สิรินธร	สำนักวิทยบริการ	2589

ที่	เลขอัตรา	คำนำหน้า	ชื่อ	สกุล	ประเภทบุคลากร	ตำแหน่ง	ตำแหน่งวิชาการ	ระดับการศึกษา		สังกัด		ปี พ.ศ. ที่เกษียณอายุราชการ
								วุฒิ	สาขาวิชา	กลุ่มงาน/งาน	คณะ/หน่วยงาน	
22	638	นาย	จตุพล	รัชเรืองวงศ์	พนักงาน	บรรณารักษ์ปฏิบัติการ	-	ศศ.บ.	บรรณารักษศาสตร์-และสารนิเทศ-ศาสตร์	กลุ่มงานเทคนิค-สารสนเทศ	สำนักวิทยบริการ	2585
23	639	นาย	วงศ์นรินทร์	สุขวิชัย	พนักงาน	นักวิชาการคอมพิวเตอร์ปฏิบัติการ	-	ศศ.บ.	สารสนเทศศาสตร์	กลุ่มงานพัฒนาระบบและเทคโนโลยีสารสนเทศ	สำนักวิทยบริการ	2596
24	640	นาย	สุทธิพงษ์	พายุบุตร	พนักงาน	บรรณารักษ์ปฏิบัติการ	-	ศศ.บ.	สารสนเทศ-ศาสตร์	กลุ่มงานเทคนิค-สารสนเทศ	สำนักวิทยบริการ	2581
25	641	นางสาว	นันทนิจ	ศรีหานารถ	พนักงาน	บรรณารักษ์ชำนาญการ	-	ศศ.ม.	บรรณารักษศาสตร์-และสารสนเทศ-ศาสตร์	กลุ่มงานเทคนิค-สารสนเทศ	สำนักวิทยบริการ	2583
26	642	นางสาว	อรุษยา	หล้าวงศ์	พนักงาน	บรรณารักษ์ชำนาญการ	-	ศศ.ม.	บรรณารักษศาสตร์-และสารสนเทศ-ศาสตร์	กลุ่มงานเทคนิค-สารสนเทศ	สำนักวิทยบริการ	2588
27	643	นาย	ฉริยะ	อัครวรรณ	พนักงาน	นักวิชาการคอมพิวเตอร์ปฏิบัติการ	-	บธ.บ.	คอมพิวเตอร์ธุรกิจ	กลุ่มงานพัฒนาระบบและเทคโนโลยีสารสนเทศ	สำนักวิทยบริการ	2585
28	226001	นาย	ไชยวัฒน์	วงศ์สุวรรณ์	พนักงาน	บรรณารักษ์ปฏิบัติการ	-	วท.บ.	ระบบสารสนเทศ-เพื่อการจัดการ	กลุ่มงานพัฒนาระบบและเทคโนโลยีสารสนเทศ	สำนักวิทยบริการ	2587
29	226002	นางสาว	ชัญญาภัค	ทันภา	พนักงาน	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป-	-	บธ.บ.	การบริหารธุรกิจ	สำนักงานเลขานุการ	สำนักวิทยบริการ	2586

ที่	เลขอัตรา	คำนำหน้า	ชื่อ	สกุล	ประเภทบุคลากร	ตำแหน่ง	ตำแหน่งวิชาการ	ระดับการศึกษา		สังกัด		ปี พ.ศ. ที่เกษียณอายุราชการ
								วุฒิ	สาขาวิชา	กลุ่มงาน/งาน	คณะ/หน่วยงาน	
						ปฏิบัติการ			(แขนงวิชาการ-บริหารทรัพยากร)			
30	226003	นาง	ปาริชาติ	รัตนปกรณ์	พนักงาน	นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ	-	ศศ.บ.	การจัดการทั่วไป	กลุ่มงานสื่อโสตทัศน์และสื่ออิเล็กทรอนิกส์	สำนักวิทยบริการ	2581
31	226004	นาย	ภานุวัฒน์	เพียรภายลุน	พนักงาน	นักวิชาการคอมพิวเตอร์ปฏิบัติการ	-	วท.บ.	วิทยาการคอม-พิวเตอร์	กลุ่มงานพัฒนาระบบและเทคโนโลยีสารสนเทศ	สำนักวิทยบริการ	2596
32	326006	นาง	วิภาดา	เพชรพรหม	พนักงาน	บรรณารักษ์ปฏิบัติการ	-	ศศ.ม	การจัดการสารสนเทศ	กลุ่มงานบริการสารสนเทศและส่งเสริมการใช้บริการ	สำนักวิทยบริการ	2598
33	226005	นางสาว	อรทัย	โคตรธาดา	พนักงาน	บรรณารักษ์ปฏิบัติการ	-	วท.บ.	สารสนเทศศึกษา	กลุ่มงานบริการสารสนเทศและส่งเสริมการใช้บริการ	สำนักวิทยบริการ	2598
34	326007	นางสาว	นิศารัตน์	บูรณะ	พนักงาน	นักวิชการเงินและบัญชี	-		การบัญชี	สำนักงานเลขานุการ	สำนักวิทยบริการ	2604
		<u>ลูกจ้างประจำ</u>										
35	332	นาง	สำอาง	เนื่องวรรณะ	ล/จ ประจำ	พนักงานพิมพ์ 4	-	ปวส.	เกษตรศาสตร์	ศูนย์สารนิเทศอีสาน-สิรินธร	สำนักวิทยบริการ	2568
36	333	นาง	สมพร	สุธรรมมา	ล/จ ประจำ	พนักงานพิมพ์ 4	-	บธ.บ.	การบัญชี	กลุ่มงานเทคนิค-สารสนเทศ	สำนักวิทยบริการ	2565
37	347	นาย	ไพรัตน์	เนื่องอุดม	ล/จ	พนักงานขับรถยนต์ 2	-	ปวส.	เกษตรศาสตร์	สำนักงานเลขานุการ	สำนักวิทยบริการ	2571

ที่	เลขอัตรา	คำนำหน้า	ชื่อ	สกุล	ประเภทบุคลากร	ตำแหน่ง	ตำแหน่งวิชาการ	ระดับการศึกษา		สังกัด		ปี พ.ศ. ที่เกษียณอายุราชการ
								วุฒิ	สาขาวิชา	กลุ่มงาน/งาน	คณะ/หน่วยงาน	
					ประจำ							
38	348	นาย	สมชาย	ภูผา	ล/จ ประจำ	พนักงานเข้าเล่ม 2	-	-	ประถมศึกษาปีที่ 6	กลุ่มงานเทคนิค-สารสนเทศ	สำนักวิทยบริการ	2570
39	349	นาง	บังอร	รัตนสวนจิก	ล/จ ประจำ	พนักงานพิมพ์ 4	-	ศศ.บ.	สารสนเทศ-ศาสตร์	กลุ่มงานเทคนิค-สารสนเทศ	สำนักวิทยบริการ	2568
40	350	นาย	เลิศชาย	รัตนวงค์สวัสดิ์	ล/จ ประจำ	พนักงานเข้าเล่ม 2	-	-	มัธยมศึกษา-ตอนต้น	กลุ่มงานเทคนิค-สารสนเทศ	สำนักวิทยบริการ	2572
41	351	นาย	วันชัย	เนื่องอุดม	ล/จ ประจำ	พนักงานเข้าเล่ม 2	-	-	มัธยมศึกษา-ตอนปลาย	กลุ่มงานเทคนิค-สารสนเทศ	สำนักวิทยบริการ	2568
		<u>ลูกจ้างชั่วคราว</u>										
42	726001	นาย	นพณรรญ์	พับไธสง	ลจ/ ชั่วคราว	บรรณารักษ์	-	ศศ.บ.	สารสนเทศ-ศาสตร์	กลุ่มงานบริการสารสนเทศและส่งเสริมการใช้บริการ	สำนักวิทยบริการ	-
43	726002	นาย	กฤษฎา	กาดนอก	ลจ/ ชั่วคราว	บรรณารักษ์	-	ศศ.บ.	สารสนเทศ-ศาสตร์	กลุ่มงานบริการสารสนเทศและส่งเสริมการใช้บริการ	สำนักวิทยบริการ	-
44	726018	นางสาว	รสิกา	พัชรกาญน์กุล	ลจ/ ชั่วคราว	นักวิชาการเงินและบัญชี	-	บ.ธบ	บัญชีบัณฑิต	สำนักงานเลขานุการ	สำนักวิทยบริการ	-
45	726005	นาง	พิราวรรณ	เหล่าเจริญ	ลจ/ ชั่วคราว	ผู้ปฏิบัติงานบริหาร	-	ปวส.	คอมพิวเตอร์-ธุรกิจ	สำนักงานเลขานุการ	สำนักวิทยบริการ	-

ที่	เลขอัตรา	คำนำหน้า	ชื่อ	สกุล	ประเภทบุคลากร	ตำแหน่ง	ตำแหน่งวิชาการ	ระดับการศึกษา		สังกัด		ปี พ.ศ. ที่เกษียณอายุราชการ
								วุฒิ	สาขาวิชา	กลุ่มงาน/งาน	คณะ/หน่วยงาน	
46	726012	นาย	ธวัชชัย	ปอศิริ	ลจ/ชั่วคราว	พนักงานห้องสมุด	-	ปวส.	พืชศาสตร์	กลุ่มงานบริการสารสนเทศและส่งเสริมการใช้บริการ	สำนักวิทยบริการ	-
47	726007	นาย	เศกสรร	คุณโพธิ์	ลจ/ชั่วคราว	พนักงานห้องสมุด	-	วท.บ.	เทคโนโลยีอุตสาหกรรม	กลุ่มงานบริการสารสนเทศและส่งเสริมการใช้บริการ	สำนักวิทยบริการ	-
48	726008	นาย	ฉลอง	วงศ์สุเพ็ง	ลจ/ชั่วคราว	พนักงานห้องสมุด	-	ศศ.บ.	สารสนเทศ-ศาสตร์	กลุ่มงานบริการสารสนเทศและส่งเสริมการใช้บริการ	สำนักวิทยบริการ	-
59	726013	นางสาว	ภรณ์พรรณ	ไชยโวหาร	ลจ/ชั่วคราว	พนักงานห้องสมุด	-	ค.บ.	ดนตรีศึกษา	กลุ่มงานบริการสารสนเทศและส่งเสริมการใช้บริการ	สำนักวิทยบริการ	-
50	726014	นางสาว	สุชานันท์	พรรณะ	ลจ/ชั่วคราว	พนักงานห้องสมุด	-	บธ.บ.	การจัดการทั่วไป	กลุ่มงานบริการสารสนเทศและส่งเสริมการใช้บริการ	สำนักวิทยบริการ	-
51	420012	นาง	สุมาลี	แท่นทองจันทร์	ลจ/ชั่วคราว	พนักงานทั่วไป	-	ค.บ.	สังคมศึกษา	สำนักงานเลขานุการ	สำนักวิทยบริการ	-

บทที่ 2
นโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคลของสำนักวิทยบริการ

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

1. มีการทบทวนวิสัยทัศน์ พันธกิจ และวัตถุประสงค์ โดยปรับปรุงแผนยุทธศาสตร์สำนักวิทยบริการให้สอดคล้อง ตามกรอบทิศทางการพัฒนาและแผนยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัยอย่างต่อเนื่อง

2. ส่งเสริมและพัฒนาศักยภาพภาวะผู้นำของผู้บริหารทุกระดับ โดยมีแผนการบริหารและพัฒนาบุคลากรตามสมรรถนะของสายงาน ส่งเสริมให้บุคลากรสายสนับสนุนทุกตำแหน่งนำความรู้และทักษะที่ได้จากการพัฒนามาปรับใช้กับการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้อง

3. มีการให้ความรู้ด้านจรรยาบรรณบุคลากรสายสนับสนุนและดูแลควบคุมให้บุคลากรถือปฏิบัติอย่างเคร่งครัด

4. มุ่งเน้นการบริหารจัดการองค์กรระบบเปิด เพื่อรับฟังความคิดเห็นและแนวคิดใหม่ๆ ทั้งจากภายในและภายนอกมหาวิทยาลัยนำมาปรับใช้ ควบคุมดูแลการปฏิบัติงานให้มีความโปร่งใสทุกขั้นตอน สามารถตรวจสอบได้ สร้างภาพลักษณ์ที่ดีของบุคลากร องค์การและมหาวิทยาลัย ปฏิบัติตามนโยบายและหลักการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี

5. จัดทำแผนบริหารความเสี่ยงและนโยบายการบริหารความเสี่ยงให้ครอบคลุมมิติที่เป็นความเสี่ยงที่สำคัญของสำนักวิทยบริการตามกรอบของมหาวิทยาลัย

6. พัฒนาระบบบริหารทรัพยากรและบุคลากรให้มีคุณภาพและมีประสิทธิภาพ ดังนี้

6.1 จัดให้มีระบบการใช้ทรัพยากรร่วมกันระหว่างหน่วยงานภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย

6.2 มีการวางแผนพัฒนาบุคลากร เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานให้สอดคล้องกับภาระงาน

6.3 ส่งเสริมพัฒนาบุลากรทุกระดับให้มีความก้าวหน้าในสายงาน โดยเน้นให้มีการเพิ่มทักษะ

6.4 มีการผลิตผลงานทางวิชาการที่มีคุณภาพและนำมาใช้ในการปฏิบัติงานได้

6.5 มีการวัดผลและประเมินผลการดำเนินงานของบุคลากรอย่างมีประสิทธิภาพในหลายมุมมอง

6.6 นำนวัตกรรมและระบบการบริหารจัดการแนวใหม่มาประยุกต์ใช้ในการพัฒนาองค์กรเพื่อให้ผลงานมีคุณภาพและประสิทธิภาพ เกิดความคุ้มค่าภายใต้ทรัพยากรอันจำกัด เช่น Learning Organization, Balance Scorecard, Knowledge Management, Benchmarking

6.7 ทบทวนแผนกลยุทธ์ทางการเงินและงบประมาณให้สอดคล้องกับแผนกลยุทธ์ของมหาวิทยาลัย

6.8 ควบคุม กำกับติดตาม และเร่งรัดการเบิกจ่ายการเงิน การดำเนินงานด้านการพัสดุให้เป็นไปตามแผนที่กำหนดไว้

6.9 พัฒนาและปรับปรุงระบบฐานข้อมูลเพื่อการบริหารจัดการและการตัดสินใจ เช่น เว็บบอร์ด "ชายคาสำนัก" ฐานข้อมูลครุภัณฑ์ ฐานข้อมูลลงเวลาปฏิบัติงานของบุคลากร ฐานข้อมูลระบบงานสารบรรณ และฐานข้อมูลระบบการประชุมออนไลน์ เป็นต้น

6.10 พัฒนาวิธีการจัดเก็บข้อมูล โดยใช้เทคโนโลยีสารสนเทศเข้ามาจัดการให้เกิดความสะดวก รวดเร็วยิ่งขึ้น

6.11 ส่งเสริมและพัฒนาบุคลากรให้มีการพัฒนาตนเอง โดยการสนับสนุนให้เข้ารับการอบรม สัมมนา ศึกษาดูงานทั้งในประเทศและต่างประเทศ ศึกษาต่อ และการทำผลงานวิชาการอย่างต่อเนื่อง

6.12 ส่งเสริมและพัฒนาระบบการจัดการความรู้ให้เป็นส่วนหนึ่งของการปฏิบัติงานประจำ

6.13 ดำเนินงานด้านการประกันคุณภาพอย่างจริงจัง โดยให้บุคลากรทุกคนมีส่วนร่วมและรับรู้ในการพัฒนา และกำกับดูแลตัวบ่งชี้ เพื่อช่วยกันขับเคลื่อนองค์กรไปสู่องค์กรแห่งคุณภาพ

6.14 พัฒนาระบบการประกันคุณภาพให้ปฏิบัติงานได้อย่างสะดวก รวดเร็วและมีประสิทธิภาพ

6.15 มีการบูรณาการการประกันคุณภาพภายใน กับการประกันคุณภาพระดับสถาบัน

บทที่ 3
การพัฒนาสมรรถนะของบุคลากรสำนักวิทยบริการ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม

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

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

วัตถุประสงค์

เพื่อให้สำนักวิทยบริการ มีการบริหารการจัดการเพื่อพัฒนาบุคลากรของสถาบันที่เหมาะสม สอดคล้องกับภารกิจหลักและแผนปฏิบัติราชการ รวมถึงมีการจัดการความรู้ในสถาบันฯที่มีประสิทธิภาพ ที่จะทำให้บุคลากรได้รับการพัฒนาและมีความก้าวหน้าตามลักษณะงาน / 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 อย่างน้อยรายละ 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 แต่กลุ่มงานจัดประชุม อบรม สัมมนา ให้แก่บุคลากรในสังกัดเพื่อให้สอดคล้องกับความจำเป็นในการพัฒนา (Training needs) เฉพาะของแต่ละหน่วยงาน

การจัดการความรู้

ส่งเสริมการจัดการความรู้ภายในกลุ่มงานต่างๆ ของสำนักวิทยบริการเพื่อให้สามารถนำความรู้จากการปฏิบัติจริง จากการฝึกฝน และจากประสบการณ์ที่แอบแฝงอยู่ในตัวบุคคล มาใช้ให้เป็นประโยชน์เพื่อการพัฒนาบุคลากร และพัฒนางาน

การพัฒนาสมรรถนะของบุคลากร

นำแนวคิดเกี่ยวกับสมรรถนะ (Competency) มาใช้ในการพัฒนาบุคลากรโดยเน้นการประเมินสมรรถนะเพื่อการพัฒนาเป็นรายบุคคล และส่งเสริมการพัฒนาผู้บังคับบัญชาระดับต้นและระดับกลางให้สามารถกำหนดความจำเป็นที่จะรับการพัฒนา (Training Needs) ของผู้ใต้บังคับบัญชาเป็นรายบุคคล สอดแทรกเนื้อหาเกี่ยวกับการสร้างจิตสำนึกความเป็นมหาวิทยาลัยมหาสารคามไว้ในหลักสูตรการสัมมนาและฝึกอบรมสำหรับอาจารย์ประจำและบุคลากรสายสนับสนุนการประเมินความต้องการจำเป็น (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

ประโยชน์ของสมรรถนะ (Competency) มีดังนี้

1. ช่วยสนับสนุนวิสัยทัศน์ภารกิจ และกลยุทธ์ขององค์กร
2. ใช้เป็นกรอบสร้างวัฒนธรรมองค์กร
3. เป็นเครื่องมือในการบริหารงานทรัพยากรมนุษย์ เช่น การคัดเลือกบุคคลเข้าทำงาน การพัฒนาฝึกอบรม การเลื่อนระดับปรับตำแหน่ง การประเมินผลการปฏิบัติงาน และบริหารผลตอบแทน เป็นต้น

อนึ่งการจัดทำสมรรถนะ (Competency) มิได้เสร็จสิ้นเพียงครั้งเดียว และใช้ได้ตลอดไปแต่มหาวิทยาลัยจะต้องมีการปรับเปลี่ยนให้สอดคล้องและเหมาะสมอยู่เสมอ หากวิสัยทัศน์ พันธกิจ ยุทธศาสตร์และกลยุทธ์ของมหาวิทยาลัยรวมถึงปัจจัยแวดล้อมภายในที่เกี่ยวข้องมีการปรับเปรียบไปทั้งนี้เพื่อให้กระบวนการบริหารทรัพยากรบุคคล ซึ่งได้นำสมรรถนะไปประยุกต์ให้เกิดประสิทธิภาพและได้ผลตรงตามเป้าหมายมากที่สุด

ปัจจัยความสำเร็จของการนำสมรรถนะมาใช้กับการบริหารทรัพยากรบุคคล

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

สมรรถนะหลักของมหาวิทยาลัยมหาสารคาม

สมรรถนะหลัก (Core Competency) หรือความสามารถหลัก หรือพฤติกรรมที่พึงประสงค์ที่คาดหวังต้องการให้พนักงานทุกคนมีเหมือนกัน ซึ่งสมรรถนะหลักที่กำหนดขึ้นนั้นจะวิเคราะห์มาจากวิสัยทัศน์ ภารกิจ / พันธกิจ หรือนโยบายขององค์กร ผู้ที่ทำหน้าที่กำหนดสมรรถนะหลักเพื่อใช้เป็นกรอบในการแสดงพฤติกรรมของพนักงาน ได้แก่ ผู้บริหารสูงสุดขององค์กร และผู้บริหารระดับสูงแต่ละสายงานหรือกลุ่มงานต่างๆ จะร่วมกันวิเคราะห์และกำหนดสมรรถนะหลักที่เหมาะสมของแต่ละองค์กร ทั้งนี้สมรรถนะหลักที่กำหนดขึ้นมานั้นจะมีจำนวนไม่มากนัก คือไม่เกิน 5 ข้อ ซึ่งสมรรถนะหลักของบุคลากรมหาวิทยาลัยมหาสารคาม ประกอบด้วย 5 ข้อ ดังนี้

1. จริยธรรม (Ethics) หมายถึง การครองตน การประพฤติปฏิบัติที่ถูกต้องเหมาะสมบนพื้นฐานของหลักคุณธรรม จริยธรรม ตลอดจนหลักแนวทางในวิชาชีพของตน โดยมุ่งประโยชน์ของส่วนรวมมากกว่าประโยชน์ส่วนตน ทั้งนี้ เพื่อธำรงรักษาศักดิ์ศรีแห่งอาชีพของตน การมีจริยธรรมที่ดีต้องปฏิบัติ ดังนี้

- ไม่ 5 คือ ไม่เบียดเบียนชีวิต ไม่คิดฉ้อฉล ไม่ประพฤติตนผิดกาเม ไม่เสวนาคำเท็จและไม่เบ็ดเสร็จของมึนเมา

- อย่า 4 คือ อย่าอยากได้ในทางที่ผิด อย่าทุจริตในหน้าที่ อย่าเอาดีแต่ตนเอง และอย่ากลัวเกรงอุปสรรค

- หนี 3 คือ หนีห่างคนพาล หนีงานผิดกฎหมาย และหนีหยาบคายการพูดจา

- งาม 2 คือ งามท่วงทีวาจา และงามสง่าบุคลิก

- ต้อง 8 คือ ต้องมีปัญญา ต้องศรัทธาความเป็นธรรม ต้องเป็นผู้นำที่เสียละ ต้องยึดสัจจะจริงใจ ต้องมีวิสัยเคร่งครัด ต้องประหยัดเรียบง่าย ต้องมุ่งหมายผลงาน และต้องมีอุดมการณ์รักชาติ ศาสน์ กษัตริย์ และ ประชาธิปไตย

2. การวางแผนและการจัดการ (Planning and Management) หมายถึง ความสามารถในการกำหนดแนวทาง และเป้าหมายในแผนการทำงาน และความสามารถในการจัดการงานให้สำเร็จลุล่วงตามแผนที่กำหนด รวมถึง การทำงานบนฐานของการใช้ข้อมูลสานสนเทศอย่างมีประสิทธิภาพ ซึ่งจำเป็นที่จะต้องมีทักษะในการวางแผนการจัดการ เพื่อมุ่งสู่ผลสัมฤทธิ์ ดังนี้

- ทักษะที่จำเป็นในสมรรถนะการวางแผนและการจัดการ ซึ่งบุคลากรจำเป็นต้องมีทักษะ การบริหารข้อมูล หลักการวางแผน การพัฒนาแผน การบริหารแผนงาน/โครงการ การติดตามแผน การปรับแผน และการประเมินผล

- การบริหารมุ่งผลสัมฤทธิ์ (Result Based Management – RBM) คือ วิธีบริหารจัดการที่เป็นระบบที่มุ่งเน้นที่ผลสัมฤทธิ์ หรือผลการปฏิบัติงานเป็นหลัก โดยมีการวัดผลการปฏิบัติงานที่ชัดเจน เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้

3. การทำงานเป็นทีม (Teamwork) หมายถึง พฤติกรรมที่แสดงถึงความตั้งใจที่จะทำงานร่วมกับผู้อื่น เป็นส่วนหนึ่งในทีมงานหน่วยงาน หรือองค์กรโดยผู้ปฏิบัติมีฐานะเป็นสมาชิกในทีม มิใช่ฐานะหัวหน้าทีม และความสามารถในการสร้าง และธำรงรักษาสัมพันธภาพที่ดีกับสมาชิกในทีม ดังนี้

- ลักษณะสมาชิกในทีม ซึ่งต้องเป็นนักคิด เป็นนักปฏิบัติ เป็นสมาชิกของทีมเป็นนักตรวจสอบ และเป็นนักประเมินผล

- สิ่งที่ลูกทีมต้องการจากผู้นำ คือ ความไว้เนื้อเชื่อใจอันจะนำไปสู่ความสัมพันธ์ที่แน่นแฟ้น ความเชื่อมั่นที่สร้างพลังและแรงบันดาลใจให้ลูกทีม การรับรู้ความต้องการของผู้อื่น การรู้จักนำวิธีอันชาญฉลาดมาใช้ มีช่วงเวลาแห่งชัยชนะร่วมกัน

- เอาความเป็นผู้นำมารับใช้ผู้อื่น คือ รู้จักถ่อมตัวเพื่อสร้างความเข้มแข็งให้ทีม ผู้นำไม่ควรคิดแสวงหาแต่ตำแหน่งเพราะจะไม่ทำให้ทีมประสบความสำเร็จ ผู้นำต้องไม่ถือความคิดของตนเองเป็นใหญ่ แต่ต้องทำในสิ่งที่เป็นประโยชน์สูงสุด ต้องให้สมาชิกในทีมมีความรับผิดชอบและใช้อำนาจในการตัดสินใจร่วมกับผู้นำ และผู้นำต้องรู้จักเล็งเห็นความสำคัญของผู้อื่น

4. ความเป็นผู้นำ (Leadership) หมายถึง ความสามารถในการจูงใจหรือโน้มน้าวผู้อื่นให้ปฏิบัติตามเพื่อให้งานบรรลุผลสำเร็จตามเป้าหมายที่กำหนดขึ้น รวมถึง การแสดงออกถึงความรับผิดชอบในเรื่องต่างๆที่มีผลต่องานและหน่วยงาน สามารถแบ่งความเป็นผู้นำได้ดังนี้

- **ผู้นำ** (Leadership) มาจาก L= Listen ผู้ฟังที่ดี, E = Explain อธิบายให้ผู้อื่นเข้าใจได้ดี, A = Assist ช่วยเหลือเมื่อควรช่วยเหลือ, D = Discuss รู้จักแลกเปลี่ยนความคิดเห็น, E =Evaluation ประเมินการปฏิบัติงาน, R =Response แจ้งข้อมูลย้อนกลับ, S = Salute ทักทายปราศรัย, H = Health สุขภาพดีทั้งกาย/ใจ, I = Inspire รู้จักกระตุ้น ให้กำลังใจ และP = Patient มีความอดทนเป็นเลิศ
- **ผู้นำในยามปกติจำเป็นต้องมี 7 F** ดังนี้ (Focus) ยืดหยุ่น (Flexible) รวดเร็ว (Fast) เป็นมิตร (Friendly) ความสนับสนุน (Fun) ยุติธรรม (Fairness) และรักครอบครัว (Family)
- **ผู้นำในยามวิกฤติ** ต้องทำตัวให้เป็นตัวอย่าง (ทั้งเรื่องส่วนตัว และหน้าที่การงาน) คำพูดและการกระทำต้องสอดคล้องกัน การให้ข้อมูลข่าวสารแก่ทีมงาน (Message) ต้องชัดเจนและกะทัดรัดเข้าใจง่าย ในภาวะฉุกเฉินต้องสามารถปรากฏให้เห็นได้อย่างทั่วถึง และมีวิสัยทัศน์ที่กว้างไกล
- **ผู้นำทีม** (Team Leader) ต้องเป็นผู้ริเริ่ม (Initiator) เป็นต้นแบบ (Model) และเป็นผู้ให้คำปรึกษาแนะนำ (Coach)

5. ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ (Creative Thinking)

หมายถึง ความสามารถในการคิดริเริ่มหาแนวทาง วิธีการใหม่ๆ เพื่อปรับปรุงพัฒนางาน การนำเสนอแนวคิดใหม่ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการคิดริเริ่มเพื่อพัฒนาประสิทธิภาพของการทำงานของตนเอง ทั้งในระดับบุคคล หน่วยงานและระดับองค์กร ซึ่งมีตัวกระตุ้นความคิดเริ่มสร้างสรรค์ เช่น การรับรู้ (Recognition), การชื่นชม (Appreciation) และการให้รางวัล (Rewards)

Core Employee Competency ของสำนักวิทยบริการ

วิสัยทัศน์ (Vision)

เป็นแหล่งเรียนรู้ชั้นนำ และสนับสนุนให้มหาวิทยาลัยมีความเป็นเลิศทางวิชาการ

พันธกิจ (Mission)

1. จัดหาและบริการสารสนเทศที่หลากหลายรูปแบบและครอบคลุมทุกหลักสูตรเพื่อสนับสนุนการเรียนการสอนและการวิจัย ด้วยนวัตกรรมและเทคโนโลยีที่ทันสมัย
2. บริการวิชาการแก่ชุมชนให้เกิดการเรียนรู้ตลอดชีวิตอย่างยั่งยืน
3. พัฒนาแหล่งเรียนรู้ต้นแบบด้านภูมิปัญญาท้องถิ่นอีสานสู่สากล
4. บริหารจัดการแหล่งเรียนรู้ให้มีประสิทธิภาพตามหลักธรรมาภิบาล
5. พัฒนาห้องสมุดสีเขียวและรักษ์สิ่งแวดล้อม

ยุทธศาสตร์ (Strategy)

เพื่อให้สำนักวิทยบริการดำเนินงานตามปรัชญา วิสัยทัศน์ พันธกิจ ที่กำหนดไว้ และให้สอดคล้องกับแผนกลยุทธ์ของมหาวิทยาลัยมหาสารคาม จึงกำหนดประเด็นยุทธศาสตร์ของสำนักวิทยบริการไว้ 5 ประเด็นดังนี้

ยุทธศาสตร์ที่ 1 สนับสนุนการจัดการเรียนการสอนและการวิจัยของมหาวิทยาลัยมหาสารคามให้มีคุณภาพตามเกณฑ์มาตรฐานและการจัดอันดับสากล

ยุทธศาสตร์ที่ 2 เป็นแหล่งเรียนรู้ และศูนย์กลางการบริการวิชาการชั้นนำในภาคตะวันออกเฉียงเหนือ

ยุทธศาสตร์ที่ 3 พัฒนาคลังความรู้ภูมิปัญญาท้องถิ่นอีสานสู่สากล

ยุทธศาสตร์ที่ 4 พัฒนาระบบบริหารจัดการให้มีประสิทธิภาพตามหลักธรรมาภิบาล

ยุทธศาสตร์ที่ 5 พัฒนาห้องสมุดสีเขียวและรักษ์สิ่งแวดล้อม

→

Core Employee Competency

กลุ่มที่ 1 ขีดสมรรถนะด้านจริยธรรม (Ethics)

กลุ่มที่ 2 ขีดสมรรถนะด้านการวางแผนและการจัดการ (Planning and Management)

กลุ่มที่ 3 ขีดสมรรถนะด้านการทำงานเป็นทีม (Teamwork)

กลุ่มที่ 4 ขีดสมรรถนะด้านความเป็นผู้นำ (Leadership)

กลุ่มที่ 5 ขีดสมรรถนะด้านความคิดสร้างสรรค์ (Creative Thinking)

บทที่ 4
แผนการพัฒนาบุคลากร สำนักวิทยบริการ

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

การวิเคราะห์บุคลากรที่ได้รับตำแหน่งทางวิชาการต่อสัดส่วนบุคลากรสายวิชาการของสำนักวิทยบริการ

ที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่งทางวิชาการ	จำนวนบุคลากรที่มีตำแหน่งทางวิชาการ แยกตามปีงบประมาณ (คน)		
			2563	**2564**	**2565**
1	นางพรพิมล มโนชัย	บรรณารักษ์ชำนาญการพิเศษ	8	8	8
2	นางรุ่งเรือง สิทธิจันทร์				
3	นางผกานุช เหล่าพิเดช				
4	นางประนอม นามฆร				
5	นางสาวรุจิรา เหลืองอุบล				
6	นางเอื้ออารีย์ ปานพิมพ์ใหญ่				
7	นายสมจิต รัตนสวนจิก				
8	นางกาญจนา น้อยฤทธิ์				
9	นางสาวรุ่งฤดี ภูชมศรี	นักวิชาการศึกษาชำนาญการพิเศษ	3	3	3
10	นางชนัญชิดา สุวรรณเลิศ				
11	นางกรรณิการ์ ภูผาธรรม				
12	นายอารยะ เสนาคุณ	นักวิชาการโสตทัศนศึกษาชำนาญการพิเศษ	2	2	2
13	นายนิเวส ศรีธัญรัตน์				
14	นายสมพงษ์ เจริญศิริ	นักวิชาการคอมพิวเตอร์ชำนาญการพิเศษ	2	2	2
15	นางจีรกาญจน์ เต็มพรสิน				
รวมทั้งสิ้น			15	15	15

แผนการศึกษาต่อในระดับสูงขึ้น

ที่	ชื่อ-สกุล	สาขาวิชา	ระดับ	สถานศึกษา	วันที่เริ่มศึกษา	ระยะเวลาการรับทุน	ปีที่คาดว่าจะสำเร็จการศึกษา
1	นางจีรกาญจน์ เต็มพรสิน	เทคโนโลยีการศึกษา	ปริญญาเอก	มข	31ก.ค.60	ทุนส่วนตัว	ต.ค. 2566

แผนพัฒนาบุคลากรเป็นรายบุคคล

ที่	ชื่อ-ชื่อสกุล	ตำแหน่ง	ประชุมอบรม/สัมมนา	ศึกษาดูงาน	ผลงานวิจัย/งานนวัตกรรม/งานสร้างสรรค์	ศึกษาต่อสูงขึ้น	หมายเหตุ
	<u>ข้าราชการ</u>						
1	นางพรพิมล มโนชัย	บรรณารักษ์ชำนาญการพิเศษ	37	0	0	0	
2	นางรุ่งเรือง สิทธิจันทร์	บรรณารักษ์ชำนาญการพิเศษ	39	0	0	0	
3	นายสมพงษ์ เจริญศิริ	นักวิชาการคอมพิวเตอร์ชำนาญการพิเศษ	23	1	0	0	
4	นายนิเวส ศรีธัญรัตน์	นักวิชาการโสตทัศนศึกษาชำนาญการพิเศษ	23	1	0	0	
5	นางจีรกาญจน์ เต็มพรสิน	นักวิชาการคอมพิวเตอร์ชำนาญการพิเศษ	34	1	0	1	
6	นายอารยะ เสนาคุณ	นักวิชาการโสตทัศนศึกษาชำนาญการพิเศษ	23	1	0	0	
7	นางกาญจนา น้อยฤทธิ์	บรรณารักษ์ชำนาญการพิเศษ	37	1	0	0	
8	นางประนอม นามษร	บรรณารักษ์ชำนาญการพิเศษ	41	1	0	0	
9	นางสาวรุ่งฤดี ภูชมศรี	นักวิชาการศึกษาชำนาญการพิเศษ	23	1	0	0	
10	นางผกานุช เหล่าพิเดช	บรรณารักษ์ชำนาญการพิเศษ	38	1	0	0	
11	นางชนัญชิดา สุวรรณเลิศ	นักวิชาการศึกษาชำนาญการพิเศษ	26	1	0	0	
12	นายรณชัย เหล่าโพธิ์	นักวิชาการศึกษาชำนาญการ	20	0	0	0	
13	นางสาวรุจิรา เหลืองอุบล	บรรณารักษ์ชำนาญการพิเศษ	35	1	0	0	
14	นายสมจิต รัตนสวนจิก	บรรณารักษ์ชำนาญการพิเศษ	36	1	0	0	
15	นางเอื้ออารีย์ ปานพิมพ์ใหญ่	บรรณารักษ์ชำนาญการพิเศษ	38	1	0	0	
16	นางกรรณิการ์ ภูผาธรรม	นักวิชาการศึกษาชำนาญการพิเศษ	23	1	0	0	

ที่	ชื่อ-ชื่อสกุล	ตำแหน่ง	ประชุมอบรม/สัมมนา	ศึกษาดูงาน	ผลงานวิจัย/งานนวัตกรรม/งานสร้างสรรค์	ศึกษาต่อสูงขึ้น	หมายเหตุ
17	นางสมพร สารปรัง	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปชำนาญการ	20	0	0	0	
18	นางจงจิตร อะโนราช	บรรณารักษ์ปฏิบัติการ	25	1	0	0	
19	นางวิราวรรณ ศิริวงษ์	ผู้ปฏิบัติงานบริหารชำนาญงาน	16	1	0	0	
20	**<u>พนักงานมหาวิทยาลัย</u>** นางสาวน้ำลิน เทียมแก้ว	บรรณารักษ์ชำนาญการ	38	1	0	0	
21	นางสาวนันทนิจ ศรีหานารถ	บรรณารักษ์ชำนาญการ	38	1	0	0	
22	นางสาวอรุษยา หล้าวงศ์	บรรณารักษ์ชำนาญการ	43	1	0	0	
23	นางดวงเดือน ไชยโสดา	บรรณารักษ์ปฏิบัติการ	37	1	0	0	
24	นายไชยวัฒน์ วงค์สุวรรณ์	บรรณารักษ์ปฏิบัติการ	37	1	0	0	
25	นายสุทธิพงษ์ พายุบุตร	บรรณารักษ์ปฏิบัติการ	36	1	0	0	
26	นายจตุพล รัชเรืองวงศ์	บรรณารักษ์ปฏิบัติการ	42	1	0	0	
27	นางวิภาดา เพชรพรหม	บรรณารักษ์ปฏิบัติการ	36	0	0	0	
28	นางสาวอรทัย โคตรธาดา	บรรณารักษ์ปฏิบัติการ	36	1	0	0	
29	นายฉริยะ อครวรรณ	นักวิชาการคอมพิวเตอร์ปฏิบัติการ	22	1	0	0	
30	นายวงศ์นรินทร์ สุขวิชัย	นักวิชาการคอมพิวเตอร์ปฏิบัติการ	22	1	0	0	
31	นายภาณุวัฒน์ เพียรพายลุน	นักวิชาการคอมพิวเตอร์ปฏิบัติการ	22	1	0	0	
32	นางปาริชาติ รัตนปกรณ์	นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ	21	1	0	0	
33	นางสาวชัญญาภัค ทันภา	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปปฏิบัติการ	22	1	0	0	

ที่	ชื่อ-ชื่อสกุล	ตำแหน่ง	ประชุมอบรม/สัมมนา	ศึกษาดูงาน	ผลงานวิจัย/งานนวัตกรรม/งานสร้างสรรค์	ศึกษาต่อสูงขึ้น	หมายเหตุ
34	นางสาวนิศารัตน์ บูรณะ	นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ	19	1	0	0	
	<u>ลูกจ้างประจำ</u>						
35	นางสมพร สุธรรมมา	พนักงานพิมพ์ดีดระดับ 4	12	1	0	0	
36	นางสำอาง เนื่องวรรณะ	พนักงานพิมพ์ดีดระดับ 4	12	1	0	0	
37	นางบังอร รัตนสวนจิก	พนักงานพิมพ์ดีดระดับ 4	12	1	0	0	
38	นายสมชาย ภูผา	พนักงานเข้าเล่ม 2	12	1	0	0	
39	นายไพรัตน์ เนื่องอุดม	พนักงานขับรถยนต์ 2	8	1	0	0	
40	นายเลิศชาย รัตนวงศ์สวัสดิ์	พนักงานเข้าเล่ม 2	8	0	0	0	
	<u>ลูกจ้างชั่วคราว</u>						
41	นายนพณรรญ์ พับไธสง	บรรณารักษ์ปฏิบัติการ	32	0	0	0	
42	นายกฤษฎา กาดนอก	บรรณารักษ์ปฏิบัติการ	32	1	0	0	
43	นางสาวรสิกา พัชรกาญน์กุล	นักวิชาการเงินและบัญชี	15	1	0	0	
44	นางพิราวรรณ เหล่าเจริญ	ผู้ปฏิบัติงานบริหาร	16	-	0	0	
45	นางสาวภาวิกา หม่วยนอก	ผู้ปฏิบัติงานบริหาร	14	0	0	0	
46	นายธวัชชัย ปอศิริ	พนักงานห้องสมุด	14	1	0	0	
47	นายฉลอง วงศ์สุเพ็ง	พนักงานห้องสมุด	14	1	0	0	
48	นางสาวสุชานันท์ พรรณะ	พนักงานห้องสมุด	14	1	0	0	
49	นางสาวภรณ์พรรณ ไชยโวหาร	พนักงานห้องสมุด	14	1	0	0	

ที่	ชื่อ-ชื่อสกุล	ตำแหน่ง	ประชุมอบรม/สัมมนา	ศึกษาดูงาน	ผลงานวิจัย/งานนวัตกรรม/งานสร้างสรรค์	ศึกษาต่อสูงขึ้น	หมายเหตุ
50	นายเสกสรร คุณโพธิ์	พนักงานห้องสมุด	14	1	0	0	
51	นางสุมาลี แท่นทองจันทร์	พนักงานทั่วไป	2	1	0	0	

บทที่ 5
แนวทางการติดตามและประเมินผล

ปัจจัยความสำเร็จของการนำสมรรถนะมาใช้กับการบริหารทรัพยากรบุคคลของสำนักวิทยบริการ มีดังนี้

1. ผู้บริหารให้ความสำคัญกับการพัฒนาบุคลากรทุกระดับ และขอรับการจัดสรรงบประมาณในการ ดำเนินงานตามโครงการเพื่อให้บรรลุตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้

2. บุคลากรตระหนักถึงความสำคัญของการพัฒนาตนเองตามโครงการที่หน่วยงานจัดขึ้นและตามโครงการที่หน่วยงานจัดส่งเข้าร่วมอบรมสัมมนา

3. กำหนดผู้รับผิดชอบงานพัฒนาบุคลากรที่ชัดเจนและผู้บริหารกำกับติดตามการดำเนินงานให้เป็นไปตามแผนและประเมินผลอย่างต่อเนื่องเพื่อให้สอดคล้องกับสถานการณ์ที่เปลี่ยนแปลง

จากผลการวิเคราะห์ และจัดทำแผนการพัฒนาบุคลากรของสำนักวิทยบริการดังที่กล่าวมา สำนักวิทยบริการ สามารถนำมาประยุกต์ใช้ในการสรรหาและคัดเลือกบุคคลตามคุณสมบัติและสมรรถนะที่ต้องการ นำมาวางแผนฝึกอบรมและบุคลากรตามสายงานและวางแผนความก้าวหน้าตามสายงานและการวางแผนทดแทนตำแหน่งในระดับบริหาร รวมถึงการประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากร และการให้ค่าตอบแทนด้วย สรุปได้ว่า สำนักวิทยบริการจะได้ประโยชน์จาก Competency ดังนี้

1. เป็นเครื่องมือในการแปรกลยุทธ์องค์กรสู่แผนการพัฒนาทรัพยากรบุคคล

2. เป็นเครื่องมือในการพัฒนาสมรรถนะขององค์กรอย่างมีทิศทางและต่อเนื่อง

1. เป็นมาตรฐานที่ดีในการปฏิบัติงาน ซึ่งจะช่วยส่งเสริมวัฒนธรรมการพัฒนาตนเองของบุคลากรในหน่วยงาน

2. เป็นพื้นฐานสำคัญของระบบการบริหารทรัพยากรบุคคลในองค์กร

การแปลงแผนพัฒนาทรัพยากรบุคคลของสำนักวิทยบริการไปสู่การปฏิบัติ

การนำแผนพัฒนาทรัพยากรบุคคลของสำนักวิทยบริการไปสู่การปฏิบัติเพื่อให้เกิดผลสำเร็จตามเป้าหมายของแผน เป็นขั้นตอนที่สำคัญในการนำแผนไปดำเนินการและมีการติดตามประเมินผล เพื่อให้สามารถบ่งชี้ถึงความสำเร็จ ความล้มเหลว และปัญหาอุปสรรคในการดำเนินงานตามแผนให้บรรลุเป้าหมายที่กำหนด เพื่อให้แผนการพัฒนาทรัพยากรบุคคลสำเร็จตามวัตถุประสงค์หน่วยงานต้องดำเนินการดังนี้

1. ระดับนโยบาย มีการแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานตามแผน เพื่อให้เกิดผลในทางปฏิบัติ

2. ระดับผลักดันแผน มีคณะทำงานทำหน้าที่ในการนำนโยบายที่เกี่ยวข้องกับการส่งเสริมและพัฒนาบุคลากร รวมทั้งติดตามความก้าวหน้าและนำปัญหาและอุปสรรคในการดำเนินงานมาปรับปรุงแก้ไขการดำเนินงาน

3. ระดับปฏิบัติการ ประกอบด้วย บุคลากรของสำนักวิทยบริการทุกคนจะต้องรับทราบนโยบายการส่งเสริมและพัฒนาบุคลากรและนำไปปฏิบัติในส่วนที่ตนมีความเกี่ยวข้องโดยกำหนดหน่วยภาระงานในการพัฒนาตนเองไว้ใน TOR ระดับบุคคล

กรอบการประเมินผล

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

2. บุคลากรสายปฏิบัติการ

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

2.1 สมรรถนะหลัก

2.2 สมรรถนะประจำกลุ่มงาน

2.3. สมรรถนะบุคคล

สำหรับภาระงานบุคลากรสายปฏิบัติการมีภาระงานที่ต้องปฏิบัติ ดังนี้

1) งานที่ต้องศึกษา วิเคราะห์ตรวจสอบให้ความเห็น

2) งานที่ต้องปฏิบัติประจำ

3) งานให้คำปรึกษาและแนะนำ

4) งานธุรการ

5) งานพัฒนาระบบงาน

6) งานบริหารวิชาการและทำนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรม

7) งานพัฒนาตนเอง

8) งานผลงานวิชาการ

9) ภาระงานช่วยสอน

10) ภาระงานอื่นๆ งานที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชาหรือ การเป็นกรรมการต่างๆ ให้คิดภาระงานตามที่ได้ปฏิบัติจริง

แนวทางการติดตามและประเมินผล

เพื่อให้การติดตามและประเมินผลแผนพัฒนาบุคลากรสำนักวิทยบริการ บรรลุเป้าหมายตามเป้าปที่กำหนดไว้อย่างมีประสิทธิภาพ จึงควรดำเนินการดังนี้

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

ปัญหาและอุปสรรค์

เนื่องจากการดำเนินงานแผนพัฒนาบุคลากร ในปีงบประมาณ 2565 อยู่ในสถานการณ์ควบคุมและการป้องกันการระบาดของการติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (Covid - 19) จึงทำให้การพัฒนาบุคลากรของสำนักวิทยบริการ ในด้านการประชุม/ อบรม/ สัมมนา และการดำเนินโครงการต่าง ๆ จัดขึ้นในรูปแบบออนไลน์ จึงทำให้บุคลากรไม่ได้เดินทางไปเพื่อเข้าร่วมการประชุม/ อบรม/ สัมมนา เพื่อพัฒนาตนเองตามโครงการที่หน่วยงานจัดขึ้นและตามโครงการที่หน่วยงานจัดส่งเข้าร่วมอบรมสัมมนาตามสมรรถนะของแต่ละตำแหน่งงานที่ปฏิบัติ

แนวทางแก้ไข

บุคลากรทุกคนได้รับการพัฒนาความรู้ทักษะ และสมรรถนะของการปฏิบัติงานตามตำแหน่ง โดยการเข้ารับการอบรม/สัมมนา/ ผ่านช่องทางออนไลน์ และนำความรู้ที่ได้รับจากการเข้ารับการอบรม/ สัมมนา/ มาประยุกต์ใช้กับการปฏิบัติงานให้เกิดประโยชน์สูงสุด ทำให้เกิดผลสำเร็จตามเป้าหมายของแผน และมีการติดตามประเมินผล เพื่อให้สามารถบ่งชี้ถึงความสำเร็จ ความล้มเหลว และปัญหาอุปสรรคในการดำเนินงานตามแผนให้บรรลุเป้าหมายที่กำหนด เพื่อให้แผนการพัฒนาทรัพยากรบุคคลสำเร็จตามวัตถุประสงค์หน่วยงาน