



แผนบริหารและพัฒนาบุคลากร
สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ
พ.ศ. 2565-2569
ฉบับปรับปรุง



มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี

คำนำ

สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศได้จัดทำแผนบริหารและพัฒนาบุคลากร สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ พ.ศ. 2564 – 2568 ฉบับปรับปรุงขึ้น เพื่อใช้เป็นแนวทางในการพัฒนาบุคลากรของสำนักให้เกิดประสิทธิภาพในการบริหารและการพัฒนา โดยประกอบด้วย 5 ส่วน ได้แก่

ส่วนที่ 1 ข้อมูลพื้นฐานและข้อมูลบุคลากร

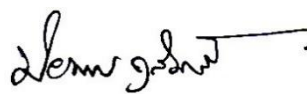
ส่วนที่ 2 ทิศทางการบริหารและพัฒนาบุคลากรสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

ส่วนที่ 3 แผนการบริหารบุคลากร และสมรรถนะบุคลากรสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยี
สารสนเทศ

ส่วนที่ 4 แผนการพัฒนาบุคลากรสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

ส่วนที่ 5 การนำแผนพัฒนาบุคลากรของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ
ไปสู่การปฏิบัติ

ทางสำนักฯ หวังเป็นอย่างยิ่งว่าแผนบริหารและพัฒนาบุคลากรฉบับนี้ โดยมุ่งเน้นให้ผู้มีส่วนเกี่ยวข้องกับการบริหารทรัพยากรบุคคลได้มีส่วนร่วมในการกำหนดแนวทางและประเด็นยุทธศาสตร์ในการพัฒนาระบบการบริหารทรัพยากรบุคคลจะช่วยอำนวยความสะดวกและก่อให้เกิดประโยชน์ให้การบริหารงานด้านบุคลากรเป็นไปด้วยความเรียบร้อย และส่งผลต่อการปฏิบัติงานของบุคลากรให้มีประสิทธิภาพเพิ่มเป็นกลไกในการพัฒนาสำนักฯ ได้อย่างยั่งยืนยิ่งขึ้นต่อไป



(อาจารย์ปิยวรรณ คุสินธุ์)

ผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

สารบัญ

	หน้า
คำนำ	ก
สารบัญ	ข-ค
สารบัญตาราง	ง
ส่วนที่ 1 ข้อมูลพื้นฐานและข้อมูลบุคลากร	
• ประวัติความเป็นมาและสภาพปัจจุบัน	1
• ปรัชญา วิสัยทัศน์ พันธกิจ ประเด็นยุทธศาสตร์ ของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ	3
• ตัวชี้วัดความสำเร็จขององค์กร (Leading KPIs)	5
• โครงสร้างการแบ่งส่วนงาน สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ	7
• โครงสร้างการบริหาร สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ	8
• โครงสร้างการวิเคราะห์กรอบอัตรากำลัง สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ	9
• ภาระหน้าที่ของส่วนงานสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ	10
• หน้าที่รับผิดชอบของงานบริหารทั่วไป	11
• หน้าที่ความรับผิดชอบของงานพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศ	16
• หน้าที่ความรับผิดชอบงานบริการทรัพยากรสารสนเทศ	21
• ภารกิจของศูนย์นวัตกรรมการเรียนรู้	28
• หน้าที่รับผิดชอบของงานพัฒนานวัตกรรมและผลิตสื่อการเรียนรู้	28
• หน้าที่รับผิดชอบของงานบริการและส่งเสริมนวัตกรรมการเรียนรู้	32
• คุณลักษณะและความต้องการของตำแหน่งงาน	34
• ข้อมูลบุคลากรในปัจจุบันของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ	36
ส่วนที่ 2 ทิศทางการบริหารและพัฒนาบุคลากรสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ	
• การวิเคราะห์สถานการณ์ด้านบุคลากร (SWOT Analysis)	57
• วิสัยทัศน์ พันธกิจ วัตถุประสงค์ เป้าหมาย ประเด็นยุทธศาสตร์	58
• ประเด็นยุทธศาสตร์การพัฒนาศักยภาพบุคลากร (PBRU-HRD Strategic Issues)	59

สารบัญ (ต่อ)

ส่วนที่ 3 แผนการบริหารบุคลากร และสมรรถนะบุคลากรสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

- หลักการและเหตุผล 60
- องค์ประกอบของสมรรถนะ 60
- ปัจจัยของความสำเร็จของการนำสมรรถนะมาใช้ในการบริหารทรัพยากรบุคคล 61
- การวิเคราะห์ขีดสมรรถนะ (Competency) 61
- สมรรถนะของบุคลากร 61
- กระบวนการจัดทำสมรรถนะ (Competency) ของสำนักวิทยบริการฯ 61
- สมรรถนะหลักของบุคลากรสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ 62
- กระบวนการบริหารทรัพยากรบุคคลของหน่วยงาน 64

ส่วนที่ 4 แผนการพัฒนาบุคลากรสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

- นโยบายด้านการพัฒนาบุคลากร 68
- รูปแบบของการพัฒนาบุคลากร 69
- แผนการบริหารและพัฒนาบุคลากร พ.ศ. 2564-2568 70

ส่วนที่ 5 การนำแผนพัฒนาบุคลากรของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

ไปสู่การปฏิบัติ

- การนำแผนพัฒนาบุคลากรของสำนักวิทยบริการฯ ไปสู่การปฏิบัติ 77
- แนวทางการติดตามและประเมินผล 78

สารบัญตาราง

ตารางที่	หน้า
1 จำนวนบุคลากรของสำนักฯ จำแนกตามตำแหน่ง	36
2 จำนวนบุคลากรของสำนักฯ จำแนกตามฝ่าย	36
3 จำนวนบุคลากรของสำนักฯ จำแนกตามวุฒิการศึกษา	37
4 จำนวนบุคลากรของสำนักฯ จำแนกตามระดับของตำแหน่ง (เฉพาะข้าราชการ และพนักงานมหาวิทยาลัย)	37
5 จำนวนบุคลากรของสำนักฯ จำแนกตามปีที่เกษียณอายุราชการ ปี พ.ศ. 2563 – 2572	38
6 ข้อมูลผู้บริหารของสำนักฯ	38
7 ข้อมูลข้าราชการของสำนักฯ	38
8 ข้อมูลบุคลากรสายสนับสนุนของสำนักฯ	39
9 ข้อมูลคุณสมบัติของบุคลากรเพื่อดำเนินการเข้าสู่ตำแหน่งที่สูงขึ้น	55

ส่วนที่ 1

ข้อมูลพื้นฐานและข้อมูลบุคลากร

ประวัติความเป็นมาและสภาพปัจจุบัน

1 เมษายน พ.ศ. 2469 สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรีได้พัฒนาไปพร้อมกับการก่อตั้งโรงเรียนฝึกหัดครูกสิกรรม ณ จังหวัดราชบุรี ซึ่งต่อมาโรงเรียนได้ย้ายมาตั้งที่เขตพระรามราชนิเวศน์ (วังบ้านปืน) ถนนราชวิถี อำเภอเมือง จังหวัดเพชรบุรี ได้เปลี่ยนชื่อเป็น “โรงเรียนฝึกหัดครูประกาศนียบัตร” หลังจากนั้นโรงเรียนได้ย้ายข้ามฟากมายังวัดเกตุ ถนนบริพัตร

พ.ศ. 2508 ได้เปลี่ยนชื่อเป็น “โรงเรียนฝึกหัดครูเพชรบุรี”

1 พฤษภาคม พ.ศ. 2512 โรงเรียนได้ย้ายมาตั้ง ณ ถนนหาดเจ้าสำราญ หมู่ที่ 8 ตำบล นาวิ่ง อำเภอเมือง จังหวัดเพชรบุรี และได้รับการประกาศยกฐานะเป็น “วิทยาลัยครูเพชรบุรี” การให้บริการของห้องสมุดตั้งอยู่ชั้นล่างอาคารเรียน 1 เป็นห้องสมุดขนาด 3 ห้องเรียน

พ.ศ. 2517 ห้องสมุดได้ย้ายเข้าไปอยู่อาคารใหม่ 2 ชั้น (ตึกวิทยบริการ1 อยู่ด้านหลังอาคาร1) มีเนื้อที่ 1,813 ตารางเมตร เรียกชื่อว่า “หอสมุดวิทยาลัยครูเพชรบุรี” ในปีงบประมาณ 2532 ได้รับงบประมาณ 3 ล้านบาทเศษ ก่อสร้างอาคารหอสมุดอีก 1 หลัง เป็นอาคาร 2 ชั้น อยู่ด้านหน้าอาคารวิทยบริการ 1 กว้าง 16 เมตร ยาว 21 เมตร เนื้อที่ 672 ตารางเมตร

14 กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2538 พระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวฯ ทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ พระราชทานนามวิทยาลัยครูว่า “สถาบันราชภัฏ” และในปีงบประมาณ 2539 สถาบันฯ ได้จัดงบประมาณก่อสร้างอาคารสำนักวิทยบริการ 6 ชั้น มีเนื้อที่ 4,973 ตารางเมตร รวมพื้นที่ใช้งานทั้งหมด 7,458 ตารางเมตร (อาคาร 3 หลัง) ประกอบด้วยอาคาร 2 ชั้น (วิทยบริการ 1) เชื่อมต่อกับอาคาร 6 ชั้น (บรรณราชชนครินทร์)

10 มิถุนายน พ.ศ. 2547 พระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวฯ ทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ พระราชทานนามวิทยาลัยครูว่า “มหาวิทยาลัยราชภัฏ” ยังผลให้สถาบันฯ ยกฐานะเป็น “มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี”

พ.ศ. 2548 สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศมีฐานะเทียบเท่าคณะ โดยมีการแบ่งส่วนราชการภายในประกอบด้วย สำนักงานผู้อำนวยการ เมื่อวันที่ 8 มีนาคม พ.ศ. 2548 ตามกฎกระทรวงศึกษาธิการ จัดตั้งส่วนราชการในมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี ตามประกาศ เล่มที่ 122 ตอนที่ 20 ก ราชกิจจานุเบกษา ลงวันที่ 8 มีนาคม พ.ศ. 2548 (ราชกิจจานุเบกษา เล่มที่ 122 ตอนที่ 20 ก หน้า 39)

8 มีนาคม พ.ศ. 2553 ตามมติการประชุมคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี ครั้งที่ 4/2553 สำนักฯ ได้รวมศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศเข้ามาอยู่ในโครงสร้างของสำนักงานผู้อำนวยการ ซึ่งมีอาคารศูนย์ภาษาและคอมพิวเตอร์พร้อมให้บริการแก่คณาจารย์ นักศึกษา บุคลากรทั้งภายใน และภายนอกมหาวิทยาลัย

พ.ศ. 2562 สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ ประกอบด้วยอาคาร 2 ชั้น (วิทยบริการ 1) เชื่อมต่อกับอาคาร 6 ชั้น (บรรณราชนครินทร์) ทำหน้าที่ให้บริการสารสนเทศแก่นักศึกษา คณาจารย์ ข้าราชการ บุคลากรในท้องถิ่น โดยใช้ระบบอัตโนมัติ MATRIX ในการสืบค้นและปฏิบัติงานในส่วนบริการหนังสือ สิ่งพิมพ์ต่อเนื่อง โสตทัศนวัสดุ มีระบบโฮมเพจเพื่อบริการงานเครือข่ายการเรียนรู้ มีมุมศูนย์เศรษฐกิจพอเพียง มุมความรู้ตลาดหลักทรัพย์ (SET corner) มุมคุณธรรม และมุมศูนย์สร้างสรรค์งานออกแบบ (mini TCDC) สืบค้นเผยแพร่ ความรู้ประชาสัมพันธ์ ผ่านเว็บไซต์ <http://arit.pbru.ac.th>

สถานที่ตั้ง

อาคาร 2 ชั้น (วิทยบริการ 1) และอาคาร 6 ชั้น (บรรณราชนครินทร์) มีส่วนทำการดังนี้

อาคารวิทยบริการ 1	
ชั้น 1	ห้องสำนักงานเลขานุการ, พื้นที่การเรียนรู้เกียรติภูมิปัญญามหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี (PBRU Hall of fame), ศูนย์ข้อมูลท้องถิ่น, หนังสือหายาก, หนังสือราชวงศ์
ชั้น 2	ศูนย์เรียนรู้เพื่อน้อมนำแนวพระราชดำริปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียงเพื่อการพัฒนาท้องถิ่นของมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี
อาคารบรรณราชนครินทร์	
ชั้น 1	ห้องปฏิบัติงานกลุ่มงานพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศ, บริการยืม-คืนหนังสือ, หนังสือเยาวชน, แบบเรียน, นวนิยาย, มุมคุณธรรม, บริการหนังสือใหม่ 5 ปี, หนังสืออ้างอิง, บริการอินเทอร์เน็ต, มุมความรู้ตลาดทุน, ห้อง Customer Care, บริการพิมพ์งานด้วยตนเอง
ชั้น 2	ฝ่ายบริการสิ่งพิมพ์ต่อเนื่อง, บริการวารสารและหนังสือพิมพ์, กฤตภาค, จุลสาร, วารสารเย็บเล่ม (ล่วงเวลา), บริการพิมพ์งานด้วยตนเอง, มุม TCDC
ชั้น 3	หนังสือทั่วไปภาษาไทย หมวด 000-500, มุมหนังสือพัฒนาครู
ชั้น 4	หนังสือทั่วไปภาษาไทย หมวด 600- 900, หนังสือภาษาอังกฤษ หมวด 000-900
ชั้น 5	ห้องบริการวิทยานิพนธ์และรายงานการวิจัย, มุมอาเซียน
ชั้น 6	บริการพื้นที่การเรียนรู้, โสตทัศนวัสดุ, ห้อง SMART Class Room, ห้องประชุม สัมมนา ขนาด 60 คน, ห้องเรียนรู้ตามอัธยาศัย

เวลาเปิดทำการ

วันจันทร์ – ศุกร์ เวลา 8.00 – 18.30 น.

วันเสาร์ – อาทิตย์ เวลา 8.00 – 16.30 น.

หมายเหตุ ปิดบริการเฉพาะวันหยุดพิเศษของมหาวิทยาลัยฯ และวันหยุดนักขัตฤกษ์

ปรัชญา วิสัยทัศน์ พันธกิจ ประเด็นยุทธศาสตร์ของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

ปรัชญา

คุณธรรม นำบริการ สูการสร้างสังคมเรียนรู้ตลอดชีวิต

วิสัยทัศน์

ภายในปี 2570 เป็นศูนย์การเรียนรู้และคลังปัญญาด้วยนวัตกรรมดิจิทัลอย่างยั่งยืน

อัตลักษณ์

บริการดี มีคุณธรรม นำเทคโนโลยี

เอกลักษณ์

“แหล่งเรียนรู้ของทุกคน ทุกที่ ทุกเวลา” (Library for All : Everyone , Everywhere , and Everytime”

พันธกิจ

1. พัฒนานวัตกรรมและระบบนิเวศการเรียนรู้ดิจิทัล เพื่อสนับสนุนการเรียนการสอน การวิจัย และการเรียนรู้ตลอดชีวิต
2. ส่งเสริมทักษะการเรียนรู้เพื่อการเรียนการสอน การวิจัย และการเรียนรู้ตลอดชีวิตด้วยนวัตกรรมและเทคโนโลยีดิจิทัล
3. บริการวิชาการและวิชาชีพด้านการ จัดการแหล่งเรียนรู้หรือเทคโนโลยีดิจิทัลแก่ชุมชน สังคม
4. รวบรวม เผยแพร่ และสืบสานองค์ความรู้ศาสตร์พระราชา โครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริ และศิลปวัฒนธรรม ภูมิปัญญาท้องถิ่นของจังหวัดเพชรบุรีและประจวบคีรีขันธ์
5. พัฒนาประสิทธิภาพในการบริหารจัดการองค์กรด้วยนวัตกรรมดิจิทัลตามหลักธรรมาภิบาลและเป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม

ประเด็นยุทธศาสตร์

1. ยกระดับนวัตกรรมดิจิทัลและระบบนิเวศการเรียนรู้ เพื่อสนับสนุนการเรียนการสอน การวิจัย และการเรียนรู้ตลอดชีวิต
2. ยกระดับสมรรถนะการเรียนรู้ (Upskill/Reskill) ด้วยนวัตกรรมดิจิทัล
3. ส่งเสริม สนับสนุน บุคลากรงานบริการวิชาการอย่างมีส่วนร่วมในการจัดการแหล่งเรียนรู้หรือเทคโนโลยีดิจิทัลแก่ชุมชน สังคม
4. สร้างคุณค่าองค์ความรู้ศาสตร์พระราชา ศิลปวัฒนธรรม และภูมิปัญญาของจังหวัดเพชรบุรีและประจวบคีรีขันธ์ เพื่อเป็นคลังปัญญาของท้องถิ่น
5. บริหารและการจัดการองค์กรสู่ความเป็นเลิศที่มีคุณภาพ มีมาตรฐาน และเป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม

เป้าประสงค์

1. นวัตกรรมและระบบนิเวศการเรียนรู้มีความพร้อมในการปรับเปลี่ยนรูปแบบการเรียนการสอนและการเรียนรู้ตลอดชีวิตในยุคดิจิทัล
2. บัณฑิตและบุคลากรมีทักษะการเรียนรู้เพื่อรองรับการเรียนรู้รูปแบบดิจิทัล และตอบสนองการเรียนรู้ตลอดชีวิต
3. เป็นที่พึงของชุมชนและสังคม
4. เป็นศูนย์การเรียนรู้สารสนเทศดิจิทัลเกี่ยวกับศาสตร์พระราชา ศิลปวัฒนธรรม และภูมิปัญญาท้องถิ่นของจังหวัดเพชรบุรี และประจวบคีรีขันธ์
5. องค์กรที่มีคุณภาพตามหลักธรรมาภิบาล มีมาตรฐานและเป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม

วัตถุประสงค์ (Objectives)

1. เพื่อพัฒนาสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศให้เป็นแหล่งเรียนรู้ตลอดชีวิตและเป็นหน่วยงานที่ให้บริการด้านทรัพยากรการเรียนรู้ที่ทันสมัยและมีประสิทธิภาพ
2. เพื่อดำเนินงานตามนโยบายและพันธกิจที่สอดคล้องกับมหาวิทยาลัย ชุมชนและสังคม
3. เพื่อพัฒนาอัตลักษณ์/เอกลักษณ์ของสำนักฯ ให้มีการบริการที่เป็นเลิศ

นโยบาย (Policy)

1. นโยบายด้านการส่งเสริมและสนับสนุนการผลิตบัณฑิตที่มีคุณภาพและเป็นที่ยอมรับของสังคม
 - 1.1 ดำเนินการบริหารจัดการ จัดหา พัฒนาเทคโนโลยีและทรัพยากรการเรียนรู้ที่ทันสมัย เพียงพอครอบคลุม เพื่อสนับสนุนการจัดการเรียนการสอน การวิจัยของอาจารย์และนักศึกษา และตอบสนองการเรียนรู้ตลอดชีวิต
 - 1.2 พัฒนานวัตกรรมด้านเทคโนโลยีและสารสนเทศ เช่น บทเรียนอิเล็กทรอนิกส์ สื่อการศึกษา สิ่งพิมพ์ หนังสืออิเล็กทรอนิกส์ ฐานข้อมูล เป็นต้น
 - 1.3 จัดกิจกรรมส่งเสริมการเรียนรู้ พัฒนาทักษะการรู้สารสนเทศ ทักษะการรู้ดิจิทัล ทักษะการเรียนรู้ตลอดชีวิตให้กับนักศึกษา อาจารย์และชุมชน
 - 1.4 รวบรวมองค์ความรู้ทางวิชาการ/งานวิจัยที่สนับสนุนอัตลักษณ์ของมหาวิทยาลัย ด้านการพัฒนาครู การท่องเที่ยว อาหาร และเทคโนโลยี
2. นโยบายด้านการพัฒนาคุณภาพการบริการ
 - 2.1 พัฒนาระบบการให้บริการเชิงรุก ได้แก่ การบริการ การอำนวยความสะดวกที่รวดเร็ว ประทับใจ และการประชาสัมพันธ์ทั่วถึง
 - 2.2 พัฒนาบุคลากรให้มีคุณภาพและประสิทธิภาพ โดยเน้น Service Mind และจุดบริการ One Stop Service

3. นโยบายด้านการบริการทางวิชาการ

3.1 จัดแผนงาน/โครงการ/กิจกรรมการบริการวิชาการแก่ชุมชนและสังคมในด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการจัดการสารสนเทศให้กับหน่วยงานทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย

3.2 สร้างความร่วมมือกับหน่วยงานภายในและภายนอกด้านบริการวิชาการให้กับชุมชนและสังคม

4. นโยบายด้านการทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม ภูมิปัญญาท้องถิ่น และศาสตร์พระราชา

4.1 ส่งเสริม เผยแพร่ และสืบสาน ศิลปวัฒนธรรม ภูมิปัญญาท้องถิ่น และศาสตร์พระราชา

4.2 จัดกิจกรรม นิทรรศการศิลปวัฒนธรรม ภูมิปัญญาท้องถิ่น และศาสตร์พระราชา

4.3 สร้างความร่วมมือกับหน่วยงานภายในและภายนอก

5. นโยบายด้านการพัฒนาระบบบริหารจัดการ ด้านการบริหารความเสี่ยง การจัดการความรู้ การจัดการสิ่งแวดล้อมและพลังงาน

5.1 นำหลักธรรมาภิบาลและหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงมาประยุกต์ใช้เป็นแนวทางการบริหาร จัดการที่ดี

5.2 บริหารจัดการ ด้านระบบและกลไกการประกันคุณภาพการศึกษาหรือมาตรฐานอื่นๆ

5.3 พัฒนาศักยภาพบุคลากร และส่งเสริมการมีส่วนร่วมในการบริหารจัดการ

6. นโยบายด้านการพัฒนาหน่วยงานไปสู่การบรรลุวิสัยทัศน์และพันธกิจโดยเน้นการบริการเชิงรุก

ตัวชี้วัดความสำเร็จขององค์กร (Leading KPIs)

1. ร้อยละของทรัพยากรการเรียนรู้/สื่อการเรียนรู้ในรูปแบบ digital learning platform และการเรียนรู้ตลอดชีวิตที่เพิ่มขึ้น

2. ร้อยละความพึงพอใจของผู้ใช้บริการต่อการให้บริการ

3. จำนวนนวัตกรรมบริการสารสนเทศเชิงรุก

4. ร้อยละผลสัมฤทธิ์การใช้สื่อการเรียนการสอนด้านเอกสาร หนังสือ ตำราทั้งในประเทศและต่างประเทศ

5. จำนวนหลักสูตร/กิจกรรมที่ส่งเสริมและพัฒนาสมรรถนะทักษะการเรียนรู้ ทักษะเดิม (Upskill) และทักษะใหม่ (Reskill) เพื่อตอบสนองการเรียนรู้ตลอดชีวิต

6. ร้อยละของนักศึกษาและบุคลากรที่ได้รับการส่งเสริมและพัฒนาสมรรถนะทักษะการเรียนรู้ ทักษะเดิม (Upskill) และทักษะใหม่ (Reskill) เพื่อตอบสนองการเรียนรู้ตลอดชีวิต

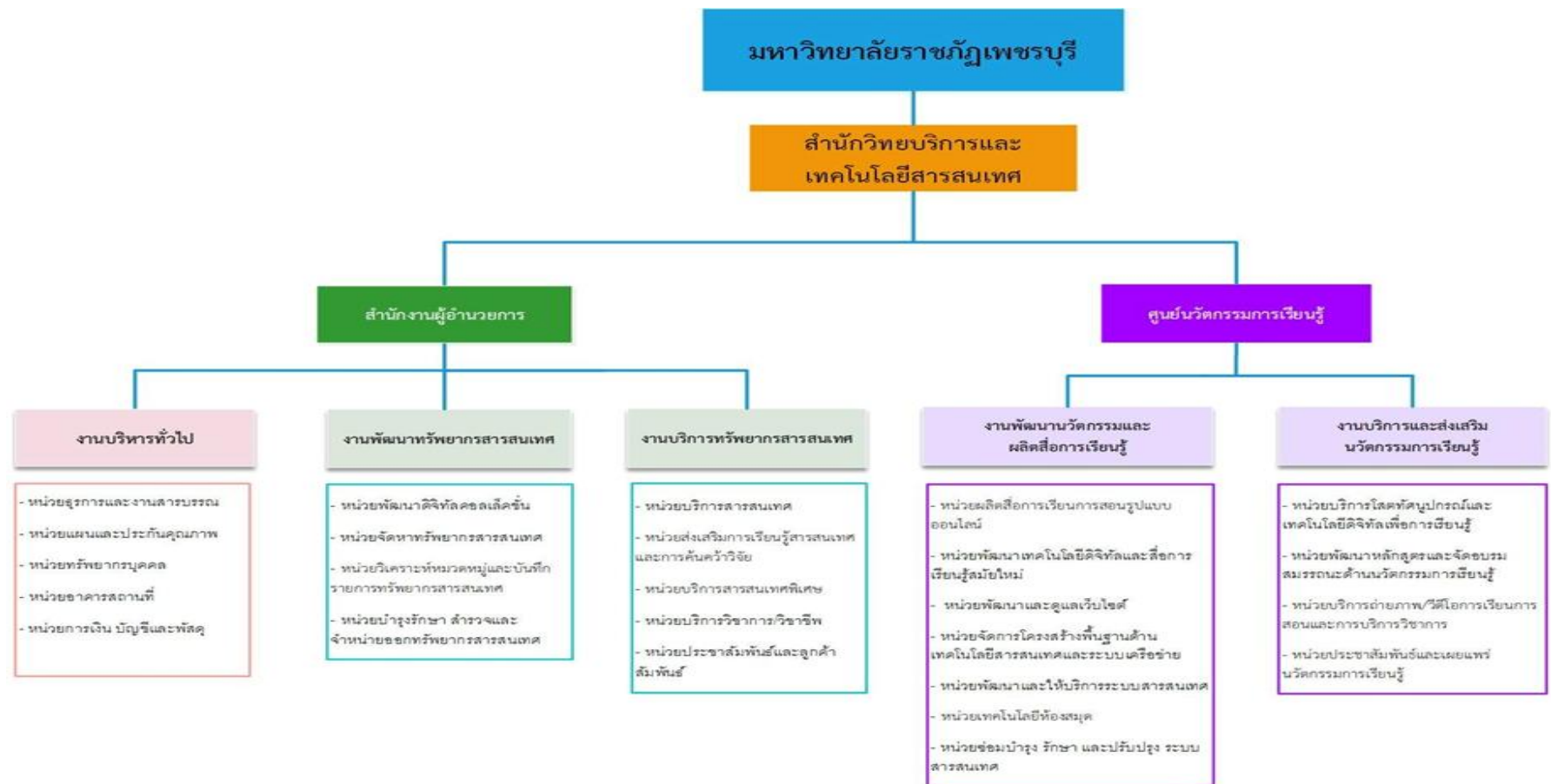
7. จำนวนโรงเรียน/ชุมชน/สังคมที่ได้รับการบริการวิชาการ เพื่อเพิ่มศักยภาพ ด้านการจัดการแหล่งเรียนรู้ หรือทักษะเทคโนโลยีดิจิทัล

8. ร้อยละของเครือข่ายความร่วมมือที่มีการแลกเปลี่ยนอย่างต่อเนื่อง

9. จำนวนองค์ความรู้ศาสตร์พระราชาศิลปวัฒนธรรมและภูมิปัญญาท้องถิ่น จังหวัดเพชรบุรีและ
ประจวบคีรีขันธ์ ในรูปแบบดิจิทัล

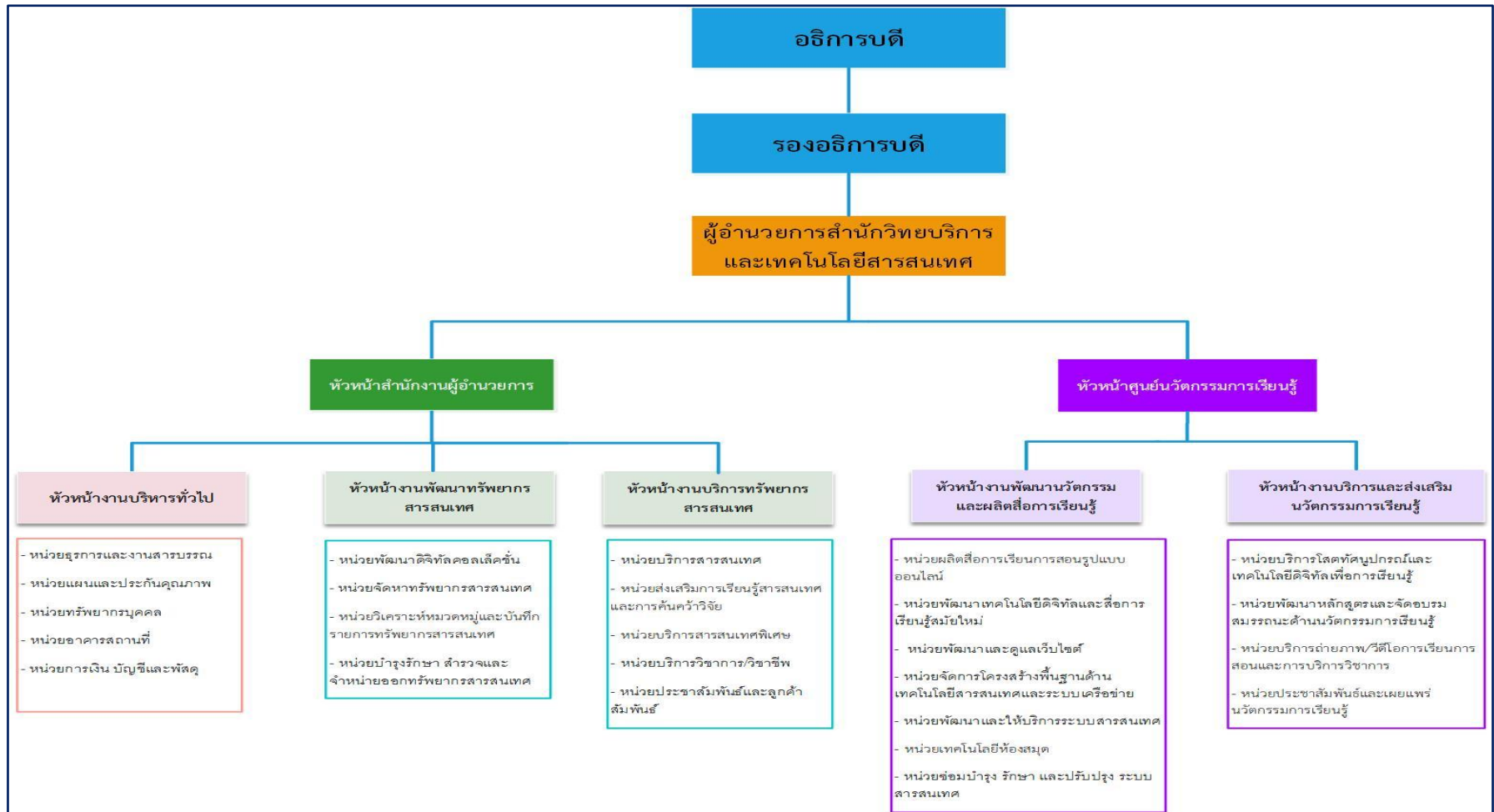
10. ร้อยละความพึงพอใจของผู้ใช้บริการต่อการให้บริการ
11. ระดับความสำเร็จของบุคลากรที่มีส่วนร่วมด้านทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมและความเป็นไทย
12. จำนวนผลงานวิชาการของบุคลากรที่ได้รับการตีพิมพ์/เผยแพร่
13. ระดับความสำเร็จการพัฒนาสำนักฯ มุ่งสู่องค์กรที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม
14. จำนวนรางวัลที่หน่วยงานได้รับจากภายนอก
15. ผลการสำรวจตามดัชนีวัดความสุขในการทำงาน (Happy Index)

โครงสร้างการแบ่งส่วนงาน สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

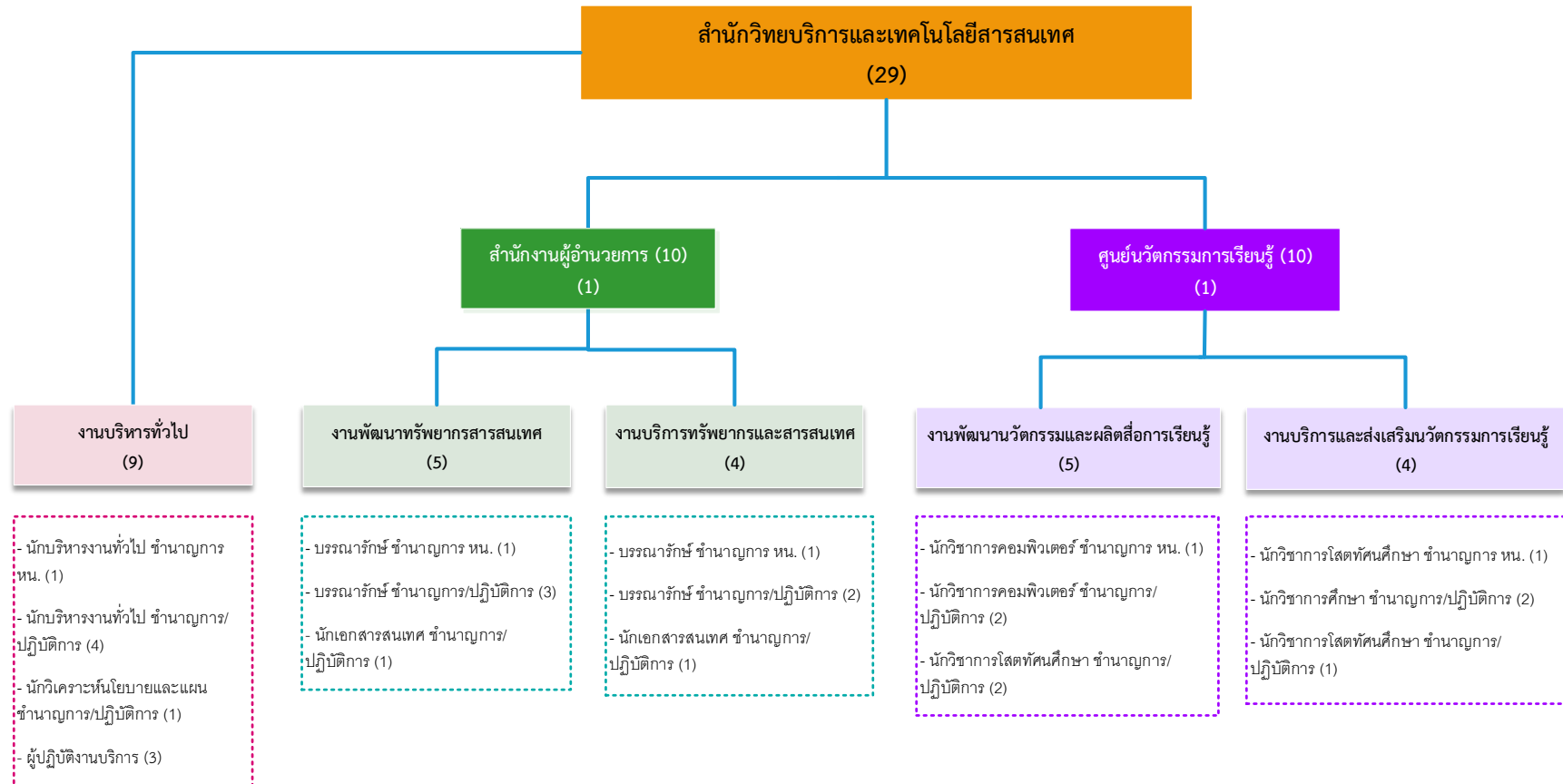


ทั้งนี้ในปี พ.ศ. 2564 สำนักวิทยบริการฯ มีการจัดตั้งหน่วยงานภายในใหม่ที่มีฐานะเทียบเท่ากอง โดยแบ่งเป็น 2 ส่วนงานคือ สำนักงานผู้อำนวยการ และศูนย์นวัตกรรมการเรียนรู้ เพื่อให้เป็นไปตามนโยบายการส่งเสริมการนำนวัตกรรมการเรียนรู้ที่เหมาะสมมาใช้ในการเรียนการสอนให้สอดคล้องกับยุคสมัย (ตามประกาศมหาวิทยาลัย เรื่องการแบ่งส่วนงานในสำนักงานคณบดี สำนักงานผู้อำนวยการ กอง ส่วนราชการหรือหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่ากอง (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2564 ประกาศ ณ วันที่ 23 พฤศจิกายน 2564

โครงสร้างการบริหาร สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ



โครงสร้างการวิเคราะห์กรอบอัตรากำลัง สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ



ภาระหน้าที่ของส่วนงานสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มีดังนี้

สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มีหน่วยงานเทียบเท่ากอง จำนวน 2 กอง คือ สำนักงานผู้อำนวยการ และศูนย์นวัตกรรมการเรียนรู้ ซึ่งมีภารกิจ ดังนี้

1. บริหารจัดการงานทั่วไปของสำนักวิทยบริการฯ รวมถึงการวางแผนยุทธศาสตร์ และนโยบายต่าง ๆ เพื่อให้สำนักวิทยบริการฯ สามารถดำเนินงานได้อย่างมีประสิทธิภาพและเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนดไว้
2. เป็นศูนย์กลางประสานงานระหว่างหน่วยงานภายในสำนักวิทยบริการฯ รวมถึงการสื่อสารกับหน่วยงานภายนอก เพื่อสร้างเครือข่ายความร่วมมือและแลกเปลี่ยนข้อมูลข่าวสาร
3. สนับสนุนและส่งเสริมกิจกรรมด้านการศึกษาและการวิจัยของคณาจารย์ นักศึกษา และบุคลากรของมหาวิทยาลัย โดยจัดหาทรัพยากรสารสนเทศที่จำเป็น เช่น หนังสือ วารสาร ฐานข้อมูล และสื่อดิจิทัลต่าง ๆ
4. ส่งเสริมการพัฒนาบุคลากรของสำนักวิทยบริการฯ ผ่านการฝึกอบรม การสัมมนา และการเข้าร่วมกิจกรรมวิชาการต่าง ๆ เพื่อเพิ่มพูนความรู้และทักษะในการปฏิบัติงาน
5. จัดหาทรัพยากรสารสนเทศ จัดเก็บ บำรุงรักษา และให้บริการทรัพยากรสารสนเทศแก่ผู้ใช้บริการ รวมถึงการนำเทคโนโลยีสารสนเทศ มาใช้ในการพัฒนาระบบ และบริการต่าง ๆ
6. ดำเนินการประกันคุณภาพการให้บริการของสำนักวิทยบริการฯ เพื่อให้มั่นใจว่า บริการที่มีให้มีความคุณภาพ และสามารถตอบสนองความต้องการของผู้ใช้บริการได้อย่างมีประสิทธิภาพ
7. บริหารจัดการงบประมาณของสำนักวิทยบริการฯ ให้เป็นไปตามแผนงานและโครงการที่กำหนดไว้ รวมถึงการควบคุมการใช้จ่ายงบประมาณอย่างมีประสิทธิภาพ

ศูนย์นวัตกรรมการเรียนรู้ สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มีหน้าที่ ในการวิเคราะห์ ผลิตและพัฒนานวัตกรรมสื่อการเรียนรู้พัฒนาระบบการเรียนการสอน โดยใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ มาประยุกต์ใช้ในงาน ให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น ผลิตสื่อประชาสัมพันธ์ต่าง ๆ ส่งเสริมการเรียนรู้ การฝึกอบรม ให้คำแนะนำด้านเทคโนโลยีการศึกษา รวมทั้งให้บริการการเรียนการสอน สนับสนุนเทคโนโลยีด้านการศึกษารูปแบบใหม่ ดูแลปรับปรุงระบบเครือข่ายและอุปกรณ์เทคโนโลยี ให้มีความทันสมัยมีประสิทธิภาพ พร้อมใช้งาน

หน้าที่รับผิดชอบของงานบริหารทั่วไป

เป็นหน่วยงานหลักที่มีหน้าที่ให้การสนับสนุน และสนองภารกิจของบุคลากรในด้านต่าง ๆ ให้มุ่งสู่เป้าหมายตามพันธกิจของสำนักวิทยบริการฯ อย่างมีประสิทธิภาพ โดยทำหน้าที่ ประสานงาน ควบคุม ดูแล ตรวจสอบ วิเคราะห์ กลั่นกรอง ให้การบริหารงานต่าง ๆ เป็นไปอย่างถูกต้อง ตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ของราชการและมหาวิทยาลัย แบ่งหน้าที่ตามโครงสร้างเป็น 5 หน่วย ดังนี้

1) หน่วยงานสารบรรณและการประชุม

1.1 การรับและส่งหนังสือราชการ

- 1) ลงทะเบียนรับ – ส่ง หนังสือราชการ ทั้งหนังสือราชการภายนอก และ หนังสือราชการภายใน ตามระเบียบงานสารบรรณในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e-Document)
- 2) เสนอหนังสือและเอกสาร เพื่อให้ผู้บริหารพิจารณาสั่งการ
- 3) ดำเนินการแจ้งเรื่องแก่ผู้ที่เกี่ยวข้องผ่านระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e-Document)
- 4) ร่างหนังสือเอกสารทางราชการ จัดพิมพ์เอกสารทางราชการ ทั้งภายในและภายนอก ลงทะเบียน แยกประเภท เสนอเพื่อสั่งการของสำนักฯ
- 5) ร่างระเบียบ ประกาศ คำสั่ง และคำชี้แจงเกี่ยวกับการดำเนินงานของสำนักฯ
- 6) จัดทำหนังสือตอบขอบคุณหน่วยงานภายในและภายนอกที่บริจาคหนังสือวารสารให้กับสำนักฯ จัดเก็บเอกสารตามระเบียบงานสารบรรณ
- 7) สำเนา เอกสารข้อมูล จัดเตรียมและบริการ แบบฟอร์มต่าง ๆ ของสำนักฯ
- 8) จัดทำเอกสารต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานของสำนักฯ เช่น รายงานการประชุม หนังสือเวียน และเอกสารอื่น ๆ
- 9) จัดเก็บเอกสารหนังสือราชการทั้งภายใน และภายนอก ให้เป็นหมวดหมู่เป็นระเบียบ เพื่อความสะดวกในการค้นเอกสาร
- 10) จัดเก็บรวบรวมและวิเคราะห์ข้อมูล สถิติที่เกี่ยวข้องกับงานธุรการ และสารบรรณ
- 11) ทำลายเอกสารที่ครบอายุการเก็บ
- 12) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

1.2 งานเลขานุการ และการประชุม

- 1) ดำเนินการจัดการและดูแลอุปกรณ์สำนักงาน เช่น คอมพิวเตอร์ เครื่องพิมพ์ และอุปกรณ์ต่าง ๆ ให้พร้อมใช้งาน
- 2) ดำเนินการจัดการด้านงานธุรการทั่วไป เช่น การจัดเตรียมสถานที่ประชุม การเตรียมเอกสารสำหรับการประชุม
- 3) ติดต่อประสานงาน ให้ข้อมูล และให้บริการแก่ผู้มาติดต่อสอบถามแก่หน่วยงานภายใน และภายนอก
- 4) รับโทรศัพท์และให้ข้อมูลแก่ผู้รับบริการ และการติดต่อสื่อสารต่าง ๆ

- 5) ให้คำแนะนำและช่วยเหลือในเรื่องงานสารบรรณและธุรการ
- 6) จัดเก็บและดูแลเอกสารสำคัญ เช่น เอกสารทางการเงิน สัญญาต่าง ๆ
- 7) ให้บริการข้อมูล เอกสารแก่บุคลากร และผู้ใช้บริการของสำนักฯ
- 8) จัดการประชุมคณะกรรมการของสำนักฯ บุคลากรสำนักฯ และกิจกรรมต่าง ๆ
- 9) วางแผน จัดเตรียมเอกสาร อุปกรณ์ที่จำเป็นสำหรับการประชุม จัดการ ประชุม ภายใน และภายนอกสำนักฯ
- 10) บันทึก และจัดทำรายงานการประชุมต่าง ๆ ของสำนักฯ
- 11) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

2) หน่วยงานและประกันคุณภาพคุณภาพการศึกษา

2.1 งานนโยบายและแผน

- 1) ประสานงานการจัดทำกลยุทธ์ แผนปฏิบัติการประจำปี แผนบริหาร ความเสี่ยง และ ควบคุมภายใน
- 2) วิเคราะห์ สังเคราะห์ ข้อมูลเพื่อใช้ในการวางแผน และประเมินผล
- 3) ติดตามผลการดำเนินงาน/วิเคราะห์ ตามแผนยุทธศาสตร์/ภารกิจประจำ ตาม แผนปฏิบัติการประจำปี และประเมินผลโครงการเพื่อให้บรรลุเป้าหมายที่กำหนด
- 4) ประสานงานการจัดทำข้อตกลงการปฏิบัติงานของส่วนงานกับมหาวิทยาลัย และ ติดตาม/รายงานผล การปฏิบัติงานตามข้อตกลงฯ
- 5) ประสานงาน วิเคราะห์ข้อมูลเพื่อการจัดทำคำขอตีงบประมาณแผ่นดิน และ งบประมาณรายจ่ายจากเงินรายได้
- 6) จัดทำแผน/รายงานผลการปฏิบัติงาน การใช้จ่ายงบประมาณ และการจัดซื้อ จัด จ้าง ประจำปีงบประมาณ
- 7) สรุปแผน/ผลการใช้จ่ายงบประมาณโครงการ/กิจกรรม ตามแผนปฏิบัติการประจำปี
- 8) สรุป วิเคราะห์ สังเคราะห์ งบประมาณรายจ่ายเมื่อสิ้นปีงบประมาณ
- 9) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

2.2 งานประกันคุณภาพการศึกษา

- 1) จัดทำ/ปรับปรุงระบบประกันคุณภาพภายในเพื่อให้การดำเนินงาน มีคุณภาพ และมี ประสิทธิภาพ
- 2) ประเมินผล และติดตามผลการดำเนินงานการจัดทำรายงาน ประเมินผล การ ดำเนินงานของสำนักฯ
- 3) ติดตาม วิเคราะห์ผลการดำเนินงาน เพื่อหาแนวทางในการปรับปรุง และพัฒนา

การพัฒนาคุณภาพ

- 4) ประสานงานกับหน่วยงานภายในและภายนอกเพื่อแลกเปลี่ยนความรู้ และประสบการณ์ ใน
- 5) สร้างเครือข่ายความร่วมมือกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทั้งภายใน และ ภายนอกมหาวิทยาลัย
- 6) สนับสนุนการพัฒนาบุคลากรให้มีความสามารถในการดำเนินงาน ตามมาตรฐานคุณภาพ
- 7) จัดทำรายงานประจำปีและรายงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน และผลการประเมิน
- 8) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

3. หน่วยทรัพยากรบุคคล

3.1 งานบริหารทรัพยากรบุคคล และระบบสารสนเทศบุคลากร

- 1) จัดทำแผนบริหารและพัฒนาบุคลากร
- 2) วางแผน สรรหา คัดเลือก บุคลากรที่มีคุณภาพตามความต้องการ ของสำนักฯ
- 3) ดูแลและติดตามการต่อสัญญาจ้างของบุคลากร
- 4) จัดอบรม สัมมนา และกิจกรรมพัฒนาทักษะความรู้ของบุคลากร
- 5) ควบคุมดูแลการมาปฏิบัติงานของบุคลากร และการลาประเภทต่าง ๆ
- 6) ส่งเสริมการสื่อสารระหว่างบุคลากรเพื่อให้การทำงานเป็นไปอย่างราบรื่น
- 7) จัดทำและดูแลฐานข้อมูลบุคลากรให้เป็นปัจจุบันและถูกต้อง
- 8) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

3.2 ประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากร

- 1) แจ้างหลักเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี
- 2) แต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติของบุคลากร/ คณะกรรมการเลื่อนขั้นเงินเดือน
- 3) ดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากร
- 4) ให้คำแนะนำและปรับปรุงการทำงานของบุคลากรตามผลการประเมิน
- 5) รายงานผลการประเมินการปฏิบัติงานของบุคลากรให้มหาวิทยาลัยทราบ
- 6) แจ้างผลการประเมินการปฏิบัติงานให้บุคลากรทราบ
- 7) จัดการเกี่ยวกับเงินเดือน และสวัสดิการแก่บุคลากร
- 8) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

3.3 งานสวัสดิการและสิทธิประโยชน์

- 1) ประสานงานการจัดทำสวัสดิการ และสิทธิประโยชน์ต่าง ๆ ของบุคลากร
- 2) ให้ข้อมูล คำปรึกษาเกี่ยวกับสวัสดิการ และสิทธิประโยชน์ต่าง ๆ
- 3) ดูแลสุขภาพ และความปลอดภัยในการทำงาน
- 4) จัดกิจกรรม/โครงการเพื่อส่งเสริมสุขภาพ และความปลอดภัยของบุคลากร
- 5) ติดตาม จัดการปัญหาด้านสุขภาพ และความปลอดภัยในการทำงาน

- 6) ให้คำปรึกษาและแก้ไขปัญหาที่เกี่ยวข้องกับการทำงานของบุคลากร
- 7) แจ้างเวียนและประชาสัมพันธ์ข่าวสารเกี่ยวกับสิทธิประโยชน์ของบุคลากร
- 8) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

3.4 งานพัฒนาบุคลากร

- 1) จัดทำแผนพัฒนาบุคลากร เพื่อพัฒนาทักษะและความรู้ที่จำเป็นสำหรับบุคลากรในองค์กร
- 2) วางแผน กำหนดกรอบนโยบายการพัฒนาบุคลากรให้มีสมรรถนะ ความสามารถ (Competency) ที่เหมาะสม สอดคล้องกับเป้าหมายและนโยบายของสำนัก
- 3) ให้คำแนะนำและการสนับสนุนเพื่อช่วยให้บุคลากรมีความเข้าใจ เกี่ยวกับความต้องการของตนเองในการที่เหมาะสมสำหรับการพัฒนาสายงานและวิชาชีพ
- 4) ฝึกอบรมเพื่อพัฒนาบุคลากรโดยใช้วิธีการต่าง ๆ เช่น การฝึกอบรม ภายในองค์กร การเข้าร่วมการอบรมภายนอก หรือการเรียนรู้ผ่านช่องทางออนไลน์
- 5) สนับสนุนการเรียนรู้ตลอดชีวิต เพื่อการสร้างความแข็งแกร่งให้กับบุคลากรในการพัฒนาตนเองอย่างต่อเนื่อง โดยการส่งเสริมการเรียนรู้ผ่านกิจกรรมต่างๆ เช่น การเข้าร่วมสัมมนา หรือการเรียนรู้ออนไลน์
- 6) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

4) หน่วยอาคารสถานที่

4.1 งานการจัดการพลังงาน

- 1) จัดทำแผน/ปฏิทินการดำเนินงานด้านการจัดการพลังงาน
- 2) กำหนดขอบเขตพื้นที่/กิจกรรมของสิ่งแวดล้อม
- 3) กำหนดมาตรการการใช้พลังงาน ทรัพยากร และมาตรการลดของเสีย
- 4) ประชาสัมพันธ์นโยบายและมาตรการจัดการสิ่งแวดล้อม
- 5) ประชาสัมพันธ์ เพื่อบริการ ส่งเสริมความรู้เรื่องการอนุรักษ์พลังงาน และสิ่งแวดล้อมแก่บุคลากร ผู้ใช้บริการผ่านช่องทางต่าง ๆ
- 6) รวบรวมรายงานผลการลดการใช้พลังงาน ทรัพยากรของสำนักฯ เสนอต่อผู้บริหาร
- 7) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

4.2 งานด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัยและสภาพแวดล้อม

- 1) จัดทำแผน/ปฏิทินการดำเนินงานด้านอาคารสถานที่
- 2) วางแผน พัฒนา ปรับปรุงตกแต่ง อาคารสถานที่ บริเวณ และสิ่งแวดล้อม
- 3) ดูแล ปรับปรุง พัฒนาอาคารสถานที่ สิ่งแวดล้อม จัดบรรยากาศทั้งภายใน และภายนอกสำนัก ให้เกิดความร่มรื่นเป็นสัดส่วนสวยงามเอื้อต่อการจัดการเรียนรู้ของผู้เรียน ทั้งเป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม

4) ดูแล ปรับปรุง ซ่อมแซม ตกแต่ง บำรุงรักษา สถานที่ต่าง ๆ ของสำนักให้มีการ ใช้งาน อย่างปลอดภัย และคุ้มค่า

5) ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

4.3) งานบำรุงรักษาระบบสาธารณูปโภค

1) จัดทำแผนงาน/กำหนดแนวทางในการบำรุงรักษาระบบสาธารณูปโภคในการ ประหยัดพลังงาน (ไฟฟ้า/น้ำประปา/โทรศัพท์)

2) สำรวจ/ตรวจสอบและติดตามการซ่อมแซมระบบประปา ไฟฟ้า โทรศัพท์ ให้อยู่ใน สภาพที่ดีมีประสิทธิภาพพร้อมใช้งาน

3) ตรวจเช็คสภาพเครื่องปรับอากาศเพื่อความพร้อมใช้งานอย่างมีประสิทธิภาพ

4) ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานต่างๆ ทั้งภายในมหาวิทยาลัย/ภายนอกเกี่ยวกับการ ซ่อมและบำรุงรักษาเพื่อให้มีประสิทธิภาพในใช้งาน

5) ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

5) หน่วยการเงิน บัญชี และพัสดุ

5.1 งานการเงินและบัญชี

1) บริหารจัดการงบประมาณควบคุมเอกสารทางการเงินที่เกี่ยวข้องกับ การใช้งบประมาณของสำนักฯ

2) ติดตามและควบคุมการใช้งบประมาณให้เป็นไปตามแผนที่กำหนด

3) บันทึกบัญชีรายรับ และรายจ่ายงบประมาณของสำนักฯ

4) จัดทำรายงานทางการเงิน การใช้งบประมาณตามระเบียบเพื่อความโปร่งใส และตรวจสอบได้

5) จัดทำรายงานวิเคราะห์ข้อมูลทางการเงินและบัญชีเพื่อสนับสนุน การตัดสินใจของผู้บริหาร

6) ให้คำปรึกษา สนับสนุนด้านการเงินและบัญชีแก่บุคลากรในสำนักฯ

7) จัดทำรายงาน และวิเคราะห์ข้อมูลเพื่อประกอบการตัดสินใจของผู้บริหาร

8) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

5.2 งานพัสดุ

1) วางแผน ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุและอุปกรณ์ตามความ ต้องการของสำนักฯ

2) ตรวจสอบและควบคุมกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างให้เป็นไปตามระเบียบข้อบังคับ

3) ควบคุม ติดตามการใช้พัสดุ การจัดเก็บพัสดุ อุปกรณ์ในคลัง ให้เป็นระเบียบ และ ปลอดภัย

4) จัดทำบัญชีพัสดุ การควบคุมการเบิกจ่ายพัสดุ เพื่อให้มีการใช้งานพัสดุ และอุปกรณ์
เกิดประสิทธิภาพสูงสุด

5) ตรวจสอบพัสดุประจำปี และการจัดทำรายงานบัญชีพัสดุ

6) ปรับปรุงและบันทึกข้อมูลพัสดุในระบบบัญชีพัสดุให้เป็นปัจจุบัน

7) จัดการตรวจสอบพัสดุเสื่อมสภาพ และการจำหน่ายพัสดุประจำปี ตามระเบียบที่

กำหนด

8) ให้ข้อมูล/คำแนะนำเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการจัดการพัสดุ

9) จัดทำรายงาน และวิเคราะห์ข้อมูลเพื่อประกอบการตัดสินใจของผู้บริหาร

10) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

หน้าที่ความรับผิดชอบของงานพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศ

เป็นหน่วยงานซึ่งอยู่ภายใต้การกำกับ ดูแลของสำนักงานผู้อำนวยการ มีภารกิจ ด้านการ บริหารจัดการ รวบรวมสื่อทรัพยากรสารสนเทศทุกรูปแบบให้ครบถ้วน ตามความ จำเป็นและอย่างต่อเนื่อง เพื่อสนองตอบภาระ หน้าที่ของมหาวิทยาลัย และดำเนินการจัดเก็บอย่างมีระบบ เพื่อให้สามารถสืบค้นได้อย่าง มีประสิทธิภาพ สอดคล้อง กับความก้าวหน้าทางเทคโนโลยี ซึ่งประกอบด้วย 4 หน่วย ได้แก่

1) หน่วยพัฒนาดิจิทัลคอลเลกชัน

2) หน่วยจัดหาทรัพยากรสารสนเทศ

3) หน่วยจัดการทรัพยากรสารสนเทศ

4) หน่วยบำรุงรักษา สืบค้น และจำหน่ายออกทรัพยากรสารสนเทศ

นอกจากนี้ต้องมีการเพิ่มทรัพยากรสารสนเทศอย่างมีระบบและต่อเนื่องให้สอดคล้องกับตามความต้องการ ของผู้ใช้บริการ เพื่อให้บริการการเรียนรู้ การศึกษา และวิจัย เป็นงานที่ต้องปฏิบัติงาน หรือบริหารจัดการ โดยอาศัย การเรียนรู้ ทฤษฎี กฎเกณฑ์ตามมาตรฐานสากล ซึ่งเป็นหลักการของบรรณารักษศาสตร์และสารสนเทศศาสตร์ ขอบเขตของ งาน พัฒนาพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศ โดยมีภาระหน้าที่ ดังนี้

1) หน่วยพัฒนาดิจิทัลคอลเลกชัน

1) จัดทำแผน/ปฏิทินการดำเนินงานพัฒนาดิจิทัลคอลเลกชัน

2) จัดทำแนวปฏิบัติ มาตรฐานการทำสื่อในรูปแบบดิจิทัล

3) การสรรหา สืบค้น คัดเลือกและจัดหาสื่อทรัพยากรดิจิทัล (Digital Content) เช่น หนังสืออิเล็กทรอนิกส์ วารสารออนไลน์ ฐานข้อมูลดิจิทัล และสื่อมัลติมีเดีย ที่ตอบสนอง ความต้องการของผู้ใช้ห้องสมุด (ประสานงานกับหน่วยงาน อาจารย์และบุคลากรที่เกี่ยวข้องเพื่อสำรวจและจัดหาทรัพยากร เพื่อสร้างสื่ออิเล็กทรอนิกส์)

4) การจัดการลิขสิทธิ์และสิทธิการใช้งาน การดูแลเรื่องลิขสิทธิ์ และการอนุญาตให้ใช้งาน สื่อดิจิทัล เพื่อป้องกันการละเมิดสิทธิและปฏิบัติตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง โดยจัดทำข้อตกลงกับ หน่วยงาน อาจารย์ และบุคลากรที่นำผลงานทางวิชาการ สื่อการสอนมาเผยแพร่ในระบบคลังของมหาวิทยาลัย

5) การแปลงเนื้อหาสู่รูปแบบดิจิทัล (Digitization) สร้างพัฒนาสื่อ และระบบสนับสนุนการเรียนรู้ ในรูปแบบดิจิทัล เพื่อบูรณาการเข้ากับการจัดการศึกษาสมัยใหม่ เช่น e-Book e-Journal e-Thesis e-Research เป็นต้น

6) การสร้างสรรค์เนื้อหาดิจิทัล ผลิตและพัฒนาเนื้อหาดิจิทัลใหม่ ๆ ให้อยู่ในรูป digital objects ซึ่งอยู่ในรูปของ digital publishing และ multimedia objects เช่น วิดีโอการศึกษา บทเรียนออนไลน์ และสื่ออินเทอร์เน็ต เพื่อเพิ่มคุณค่าให้กับคอลเล็กชัน การจัดเก็บข้อมูลไว้ในฐานข้อมูลและเผยแพร่ในระบบคลังของมหาวิทยาลัย

7) การทำตรรกะ จัดเก็บข้อมูลเป็นหมวดหมู่และหัวเรื่องในลักษณะการทำระบบการจัดเก็บ และการค้นคืนเอกสาร

8) การจัดเก็บข้อมูล เผยแพร่ข้อมูลและการนำมาใช้ (Information Dissemination and Utilization) เป็นการเผยแพร่ข้อมูลในลักษณะที่ผู้ใช้ค้นหาข้อมูลที่ต้องการได้ด้วยตนเอง (User-centered) เพื่อความสะดวกและการนำข้อมูลไปใช้ประโยชน์

9) การร่วมมือและเชื่อมโยงเครือข่าย กับหน่วยงานอื่น ๆ ทั้งในและต่างประเทศ เพื่อแลกเปลี่ยนข้อมูลและทรัพยากรดิจิทัล สร้างเครือข่ายการเรียนรู้และการทำงานร่วมกัน

10) ประเมินผลการดำเนินงานการพัฒนาดิจิทัลคอลเล็กชันของห้องสมุด ประเมินการใช้ทรัพยากรดิจิทัลและรับฟังความคิดเห็นจากผู้ใช้ เพื่อนำมาปรับปรุงและพัฒนาคอลเล็กชัน ให้ตรงกับความต้องการ และแนวโน้มใหม่ ๆ

11) การจัดการ รวบรวมและวิเคราะห์ข้อมูลสถิติการใช้ทรัพยากรดิจิทัล เพื่อนำข้อมูล ไปใช้ในการวางแผนและปรับปรุงการให้บริการงานจัดเก็บสถิติเกี่ยวกับการพัฒนาดิจิทัลคอลเล็กชันของห้องสมุด

12) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

2. หน่วยจัดหาทรัพยากรสารสนเทศ

1) จัดทำแผน/ปฏิทินการดำเนินงานจัดหาทรัพยากรสารสนเทศ

2) จัดทำแนวปฏิบัติ มาตรฐานการจัดหาทรัพยากรสารสนเทศ

3) การสรรหาและคัดเลือกทรัพยากรสารสนเทศ การสำรวจและรวบรวมความต้องการของผู้ใช้บริการ ประเมินและคัดเลือกหนังสือ วารสาร สื่อมัลติมีเดีย และทรัพยากรอื่น ๆ ที่ตอบสนองความต้องการของผู้ใช้และตรงกับนโยบายการจัดหาของห้องสมุด ดังนี้

- ตรวจสอบสถิติ ศึกษา วิเคราะห์การใช้ทรัพยากรสารสนเทศที่เกี่ยวข้องของงาน เพื่อประกอบการพิจารณาคัดเลือกและจัดหา

- รวบรวมรายชื่อสื่อทรัพยากรให้คณาจารย์แต่ละคณะ สาขาวิชา ได้คัดเลือก และแนะนำเข้าห้องสมุด

- ตรวจสอบความซ้ำซ้อนทรัพยากรสารสนเทศกับฐานข้อมูลระบบห้องสมุดอัตโนมัติ เพื่อป้องกันจัดหาซ้ำซ้อน

- คัดเลือกสื่อทรัพยากรสารสนเทศ รวบรวมรายชื่อทรัพยากรสารสนเทศที่จะสั่งซื้อ และตรวจสอบก่อนการสั่งซื้ออย่างละเอียด

4) การวางแผนและจัดการงบประมาณในการจัดหาทรัพยากรสารสนเทศ เพื่อให้การใช้จ่าย มีประสิทธิภาพและเป็นไปตามนโยบายของห้องสมุด

5) การเจรจาและติดต่อกับผู้จัดจำหน่าย เพื่ออำนวยความสะดวกให้ผู้ใช้บริการ และเพื่อให้การจัดซื้อจัดหาทรัพยากรสารสนเทศในราคาที่เหมาะสมและมีคุณภาพเป็นไปด้วยความถูกต้องตามระเบียบ

6) การสั่งซื้อและจัดหาทรัพยากร ทำการสั่งซื้อหนังสือ และทรัพยากรสารสนเทศจากผู้จัดจำหน่าย และสำนักพิมพ์ รวมถึงการตรวจรับและตรวจสอบคุณภาพของทรัพยากรที่ได้รับ ซึ่งการจัดหาตามความเหมาะสม ดังนี้ การสั่งซื้อ การรับบริจาค การจัดทำขึ้นเอง และการแลกเปลี่ยนการแสวงหาความร่วมมือ การใช้ทรัพยากรร่วมกัน

7) ตรวจรับทรัพยากรสารสนเทศกับใบส่งของ ส่งเอกสารการจัดซื้อให้งานพัสดุให้ตรงตามความต้องการสภาพสมบูรณ์

8) งานติดตามทวงถามสื่อทรัพยากรสารสนเทศที่จัดซื้อในกรณีพบปัญหาการจัดซื้อ

9) การแจ้งกลับผู้เสนอเมื่อหนังสือพร้อมที่จะให้บริการเพื่อทราบ ทั้งแจ้งทางโทรศัพท์ e-mail และทางสื่อสังคมออนไลน์

10) การจัดการและประสานงานกับระบบเครือข่ายห้องสมุดอื่น ๆ เพื่อแลกเปลี่ยนและยืมทรัพยากรสารสนเทศระหว่างกัน ช่วยให้ผู้ใช้สามารถเข้าถึงทรัพยากรที่หลากหลายยิ่งขึ้น

11) การสร้างและพัฒนาแหล่งข้อมูล ทรัพยากรสารสนเทศในรูปแบบออนไลน์ เช่น เว็บไซต์ ห้องสมุด แคตตาล็อกออนไลน์ และฐานข้อมูลดิจิทัล เพื่อให้ผู้ใช้สามารถเข้าถึงข้อมูลได้ทุกที่ทุกเวลา

12) ประเมินผลการดำเนินงานจัดหาและจัดทำรายการสถิติการจัดหาและการใช้ทรัพยากรสารสนเทศ เพื่อวิเคราะห์และประเมินการใช้ทรัพยากรในห้องสมุด และ นำไปใช้ในการวางแผน และปรับปรุงบริการ

13) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

3) หน่วยจัดการทรัพยากรสารสนเทศ

1) จัดทำแผน/ปฏิทินการดำเนินงานจัดการทรัพยากรสารสนเทศวิเคราะห์หมวดหมู่ และบันทึกรายการทรัพยากรสารสนเทศ

2) จัดทำแนวปฏิบัติ มาตรฐานการวิเคราะห์หมวดหมู่และบันทึกรายการ ทรัพยากรสารสนเทศ

3) งานเตรียมทรัพยากรสารสนเทศสำหรับการให้บริการ

- คัดแยกประเภทของทรัพยากรสารสนเทศ แบ่งหมวดหมู่ใหญ่ เพื่อง่าย และสะดวกสำหรับการวิเคราะห์และให้เลขหมู่ทรัพยากรสารสนเทศ

- ประทับตราความเป็นเจ้าของ และเลขทะเบียน

- การลงทะเบียนทรัพยากรสารสนเทศ

- การพิมพ์สัน ติดสันและใบกำหนดส่ง

- ติดสัญญาณ และเพิ่มสัญญาณ RFID ติด Tag RFID บันทึกข้อมูลลงแผ่น RFID (Tagging)

4) งานวิเคราะห์หมวดหมู่ทรัพยากรสารสนเทศ วิเคราะห์เนื้อหา และจำแนกทรัพยากรสารสนเทศตามหมวดหมู่ที่เหมาะสม โดยใช้มาตรฐานการจัดหมวดหมู่ที่เป็นที่ยอมรับ

- กำหนดหมวดหมู่หรือสัญลักษณ์แทนหมวดหมู่ ตามมาตรฐานสากล
- กำหนดหัวเรื่องเพื่อการสืบค้นหนังสือภาษาไทยและภาษาอังกฤษ เป็นการกำหนดหัวเรื่องของเนื้อหาต่างๆ ที่กำหนดขึ้นเพื่อใช้แทนเนื้อหาของหนังสือแต่ละเล่มและ เพื่อให้การกำหนดหัวเรื่องของเนื้อหาต่างๆ เป็นมาตรฐานเดียวกัน

- กำหนดเลขเรียกหนังสือ เป็นการกำหนดเลขประจำตัวให้แก่รายการหลักที่เป็นบุคคล หรือนิติบุคคล ซึ่งจะประกอบด้วยตัวอักษรและตัวเลข การกำหนดเลขผู้แต่งช่วยให้หนังสือที่มี เลขหมู่เดียวกัน การกำหนดเลขผู้แต่งจะทำให้หนังสือแต่ละเล่มมีความแตกต่างกันชัดเจนยิ่งขึ้น

5) งานการลงรายการและบันทึกข้อมูลทางบรรณานุกรมของทรัพยากรสารสนเทศ และข้อมูลอื่นๆ ตามรูปแบบมาตรฐาน

- ลงรายการและบันทึกข้อมูลทางบรรณานุกรมทรัพยากรสารสนเทศต่าง ๆ ตามหลักเกณฑ์การลงรายการ AACR2 และ MARC21 RDA MATADATA ตามเขตข้อมูลต่างๆ ในระบบห้องสมุดอัตโนมัติ MATRIX

- การเพิ่มระเบียบสื่อทรัพยากรสารสนเทศ
- การตรวจสอบปรับปรุงแก้ไขระเบียบบรรณานุกรม
- จัดทำ item ในระเบียบข้อมูลและพร้อมเพิ่มหน้าปกหนังสือ
- บันทึกข้อมูลลงแผ่น RFID (Tagging), เปลี่ยน item process status ในระบบงาน
- การตรวจสอบและปรับปรุงข้อมูล ตรวจสอบและปรับปรุงข้อมูลที่บันทึก ลงในฐานข้อมูลห้องสมุดให้ถูกต้องและเป็นปัจจุบัน เพื่อป้องกันข้อผิดพลาดและการซ้ำซ้อนของข้อมูล

- การตรวจสอบปรับปรุงแก้ไขระเบียบบรรณานุกรมที่ผ่านการตรวจสอบจากโปรแกรม UC connexion client เพื่อเตรียมข้อมูลให้สมบูรณ์สำหรับการส่งข้อมูลบรรณานุกรมเข้าร่วมฐานข้อมูลสหบรรณานุกรมของสถาบันอุดมศึกษาไทย (UCTAN) และนำข้อมูลบรรณานุกรมที่ผ่านการตรวจสอบเข้าสู่ฐานข้อมูลสหบรรณานุกรมห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษา (UCTAN)

6) การตรวจสอบและจัดการทรัพยากรสารสนเทศที่สูญหายหรือชำรุด ทำข้อมูล ในระบบให้เป็นปัจจุบัน

7) การตรวจสอบและควบคุมคุณภาพข้อมูลที่บันทึกลงในฐานข้อมูลห้องสมุดเพื่อให้มั่นใจว่าข้อมูลมีความถูกต้องและครบถ้วน

8) การจัดทำรายงาน สถิติและสรุปผลการดำเนินงานวิเคราะห์หมวดหมู่และบันทึกรายการทรัพยากรสารสนเทศ เพื่อนำเสนอแก่ผู้บริหารและใช้ในการวางแผนการพัฒนาในอนาคต

9) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

4) หน่วยบำรุงรักษา สํารวจและจำหน่ายออกทรัพยากรสารสนเทศ

1) จัดทำแผน/ปฏิทินการดำเนินงานสำรวจ บํารุงรักษา อนุรักษ์ และจำหน่ายออกทรัพยากรสารสนเทศ เพื่อจัดทำเกณฑ์ในการพิจารณาหนังสือจำหน่ายออก

2) จัดทำเกณฑ์หรือแนวปฏิบัติของการพิจารณาทรัพยากรสารสนเทศเพื่อการจำหน่ายออก

3) ประสานงานกับบุคลากรที่เกี่ยวข้องด้านการดูแลทรัพยากรสารสนเทศห้องสมุด เพื่อสำรวจจำนวนทรัพยากรสารสนเทศที่มีให้บริการบนชั้นให้ตรงกับระบบฐานข้อมูลของห้องสมุด (Inventory)

4) ประเมินทรัพยากรสารสนเทศแต่ละรายการตามเกณฑ์ในการพิจารณาหนังสือจำหน่ายออกหนังสือเก่าและ/หรือ หนังสือชำรุด เพื่อส่งซ่อม บำรุงรักษา อนุรักษ์ และจำหน่ายออก ได้แก่

- การแปรสภาพหรือทำลาย
- การบริจาค
- การโอน หรือ การแลกเปลี่ยน
- การขาย

5) ปรับปรุงสภาพภาพของข้อมูลในทะเบียนทรัพยากรสารสนเทศ และในฐานข้อมูลรายการทรัพยากรสารสนเทศ

6) ซ่อมและอนุรักษ์ทรัพยากรสารสนเทศที่ชำรุด เก่าและทรงคุณค่าในรูปแบบ สื่อสิ่งพิมพ์ หรือ สื่ออิเล็กทรอนิกส์

7) งานจัดเก็บสถิติเกี่ยวกับการวิเคราะห์หมวดหมู่ และบันทึกรายการทรัพยากรสารสนเทศ

8) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

หน้าที่ความรับผิดชอบงานบริการทรัพยากรสารสนเทศ

งานบริการทรัพยากรสารสนเทศ เป็นงานภายใต้การกำกับ ดูแลของสำนักงานผู้อำนวยการ สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี ประกอบด้วย 5 หน่วย ดังนี้

- 1) หน่วยบริการสารสนเทศ
- 2) หน่วยส่งเสริมการรู้สารสนเทศและการค้นคว้าวิจัย
- 3) หน่วยบริการสารสนเทศพิเศษ
- 4) หน่วยบริการวิชาการ/วิชาชีพ
- 5) หน่วยบริการลูกค้าสัมพันธ์

มีหน้าที่สำคัญในการจัดการ และให้บริการทรัพยากรสารสนเทศและสื่อการเรียนรู้ในรูปแบบต่าง ๆ เพื่อสนับสนุนการศึกษา การวิจัย และการทำงานของนักศึกษา คณาจารย์ และบุคลากรภายในมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี ตลอดจนส่งเสริมสนับสนุนการเรียนรู้ตลอดชีวิตของผู้รับบริการ เพื่อพัฒนาทักษะการเรียนรู้ของบุคคลในแบบวิถีใหม่ ๆ ซึ่งมีการพัฒนาการบริการอย่างต่อเนื่องในรูปแบบเชิงรุก บริการแบบออนไลน์ที่ตอบสนองการจัดการเรียนการสอนของมหาวิทยาลัย โดยมีภาระหน้าที่ ดังนี้

1) หน่วยบริการสารสนเทศ

1) จัดทำแผนงาน/ปฏิทินการปฏิบัติงาน แนวปฏิบัติ มาตรฐานการบริการ และคู่มือ การปฏิบัติงานด้านการบริการทรัพยากรสารสนเทศแต่ละประเภท หรือคอลเล็คชั่น ที่สำนักวิทยบริการฯ จัดให้ บริการ เช่น หนังสือทั่วไป หนังสืออ้างอิง วิทยานิพนธ์และงานวิจัย วารสารและหนังสือพิมพ์ ฐานข้อมูล อิเล็กทรอนิกส์ และสื่อดิจิทัลอื่นๆ เป็นต้น

2) งานจัดการทรัพยากรสารสนเทศ พื้นที่การเรียนรู้ และสิ่งอำนวยความสะดวก ประกอบด้วย

- จัดเก็บทรัพยากรสารสนเทศที่ผ่านกระบวนการจัดหา วิเคราะห์หมวดหมู่ หัวเรื่อง และลงรายการในระบบฐานข้อมูลตามมาตรฐานสากลอย่างมีคุณภาพและเป็นปัจจุบัน ตลอดจน ทรัพยากรสารสนเทศ ที่มีการให้บริการ โดยแบ่งประเภททรัพยากรสารสนเทศ และจัดระบบหมวดหมู่ ตามมาตรฐานสากล

- ตรวจสอบและบำรุงรักษาทรัพยากรสารสนเทศให้อยู่ในสภาพดีและพร้อมใช้งานเสมอ รวมถึงการอัปเดต และปรับปรุงทรัพยากรสารสนเทศให้ทันสมัยอยู่เสมอ

- ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลและความพร้อมใช้ของทรัพยากรสารสนเทศ ทั้งในระบบฐานข้อมูล และบนชั้นหรือที่จัดเก็บทรัพยากรสารสนเทศแต่ละประเภท (Inventory)

- จัดส่งทรัพยากรสารสนเทศที่ชำรุดเพื่อซ่อมบำรุงให้อยู่ในสภาพดีและพร้อมใช้

- การจัดการพื้นที่และสิ่งอำนวยความสะดวกตามมาตรฐานพื้นที่การเรียนรู้ที่กำหนด และให้บริการสื่อการเรียนรู้ในรูปแบบดิจิทัล เช่น e-Books e-Journals และฐานข้อมูลออนไลน์ ที่เกี่ยวข้อง

3) งานรายการสมาชิกเพื่อการบริหาร

- บริการจัดทำรายการสมาชิกให้แก่นักศึกษาและบุคลากรของมหาวิทยาลัย ตลอดจน บุคคลภายนอกที่ต้องการใช้บริการของห้องสมุด

- จัดทำ/ปรับปรุงรายการสมาชิกห้องสมุด เพื่อความสมบูรณ์ และเป็นปัจจุบัน ของข้อมูลสมาชิก

4) งานบริการยืมและคืนทรัพยากรสารสนเทศ เช่น หนังสือ และสื่อการเรียน การสอน รวมถึงการจัดทำระบบและกระบวนการที่มีประสิทธิภาพสำหรับการยืม-คืนทรัพยากรสารสนเทศ

- บริการยืมและรับคืนทรัพยากรสารสนเทศประเภทสิ่งพิมพ์ทุกประเภท ที่อนุญาตให้สมาชิกห้องสมุดยืมออกได้ตามสิทธิการยืมของสมาชิกแต่ละประเภท

- บริการยืมต่อทรัพยากรสารสนเทศหรือยืมต่อด้วยตนเอง (Renew) ได้ผ่านเว็บไซต์ของห้องสมุด

- งานบริการยืมระหว่างห้องสมุด เป็นความร่วมมือระหว่างห้องสมุดสถาบันการศึกษาในการให้บริการทรัพยากรสารสนเทศร่วมกัน โดยการติดต่อยืมหรือถ่ายสำเนาเอกสารทรัพยากรสารสนเทศ ที่ไม่มี ตัวเล่มในห้องสมุดจากห้องสมุดอื่นให้แก่สมาชิกของห้องสมุด

- งานบริการจองหนังสือ เป็นบริการตรวจสอบและจองหนังสือ กรณีหนังสือที่ต้องการมีบุคคลอื่นยืมไป โดยสามารถจองได้ด้วยตนเองจากระบบห้องสมุดอัตโนมัติโมดูล WEB OPAC ผ่านทางเว็บไซต์ของห้องสมุด

- บริการแจ้งเตือนกำหนดส่งสื่อทรัพยากรสารสนเทศ ล่วงหน้าแก่ผู้รับบริการ โดยส่งจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (E-mail) แจ้งวันกำหนดส่งก่อนถึงกำหนดคืนสื่อทรัพยากรสารสนเทศ

- บริการนำส่งเอกสาร (Delivery Service PBRULib) เป็นบริการจัดส่งหนังสือ และวิทยานิพนธ์ทุกวัน เพื่ออำนวยความสะดวกให้กับผู้รับบริการ ซึ่งประกอบด้วย อาจารย์ และบุคลากร ในการยืมหนังสือ และวิทยานิพนธ์ โดยผู้ใช้บริการสามารถออกแบบฟอร์มอิเล็กทรอนิกส์ เพื่อขอรับบริการผ่านทาง เว็บไซต์ของห้องสมุด

5) งานบริการสารสนเทศเพื่อช่วยเหลือผู้รับบริการ

- สำรวจ คัดเลือกทรัพยากรสารสนเทศ และจัดทำรายการบรรณานุกรมเฉพาะเรื่องตามจุดเด่น จุดเน้นของมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี เพื่อให้ผู้รับบริการสามารถค้นหา และอ้างอิงทรัพยากรสารสนเทศได้อย่างถูกต้อง

- ให้บริการตอบคำถามและให้ข้อมูลอ้างอิง ที่เกี่ยวข้องกับการค้นคว้า และการวิจัย รวมถึงการให้คำแนะนำเกี่ยวกับการใช้ทรัพยากรสารสนเทศ การค้นหาข้อมูล การใช้งานข้อมูล อิเล็กทรอนิกส์ การอ้างอิง และการเขียนรายการบรรณานุกรม

6) การวางแผนและบริหารจัดการงบประมาณ และประสานงาน ในการพัฒนาการบริการทรัพยากรสารสนเทศ ให้มีประสิทธิภาพ

7) จัดทำรายงานข้อมูล สถิติ และประเมินผลการใช้ทรัพยากรสารสนเทศ เพื่อปรับปรุง และพัฒนาการบริการทรัพยากรสารสนเทศ

8) สร้างและรักษาความร่วมมือกับห้องสมุดและหน่วยงานอื่น ๆ ทั้งในประเทศ และต่างประเทศ เพื่อแลกเปลี่ยนทรัพยากรสารสนเทศและความรู้ ตลอดจนเข้าร่วมเครือข่ายวิชาการ และวิชาชีพ ที่เกี่ยวข้องกับการบริการทรัพยากรสารสนเทศ

9) ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

2) หน่วยส่งเสริมการเรียนรู้สารสนเทศและการค้นคว้าวิจัย

1) จัดทำแผน/ปฏิทินการดำเนินงานส่งเสริมการเรียนรู้สารสนเทศและการค้นคว้าวิจัย

2) จัดทำแนวปฏิบัติ คู่มือการปฏิบัติงาน และมาตรฐานการส่งเสริม การเรียนรู้สารสนเทศ และการค้นคว้าวิจัย

3) งานส่งเสริมทักษะการเรียนรู้และการรู้สารสนเทศ ของนักเรียน นักศึกษา อาจารย์ และเจ้าหน้าที่ของมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี ตลอดจนบุคคลภายนอกทั่วไปที่สนใจ

- พัฒนาหลักสูตรทักษะการเรียนรู้และการรู้สารสนเทศ จัดการอบรมทั้งในรูปแบบ Onsite และ Online เช่น การอบรมสืบค้นฐานข้อมูลต่าง ๆ การใช้โปรแกรมเขียนบรรณานุกรม การใช้งานข้อมูล วิจัย/งานวิทยานิพนธ์ การสืบค้นระบบห้องสมุดอัตโนมัติ ฐานข้อมูลทรัพยากรห้องสมุด (Web OPAC) ฐานข้อมูล อิเล็กทรอนิกส์

- การส่งเสริมการเรียนรู้ด้วยการใช้สื่อดิจิทัล : พัฒนาสื่อการเรียนรู้ดิจิทัล เช่น e-Learning วิดีโอการสอน และการเรียนรู้ผ่านระบบออนไลน์ ส่งเสริมการใช้เทคโนโลยีดิจิทัลในการเรียน การสอน และการวิจัย

- การบริการเพื่อส่งเสริมการใช้บริการ ประกอบด้วย การปฐมนิเทศ และแนะนำการใช้บริการของสำนักฯ การจัดกิจกรรมนำชม (Library Tour)

- จัดกิจกรรมต่าง ๆ เพื่อส่งเสริมการใช้ทรัพยากรสารสนเทศในห้องสมุด ตลอดจนการส่งเสริมการอ่านและการเรียนรู้ตลอดชีวิต เช่น จัดนิทรรศการ จัดกิจกรรมส่งเสริมการทำรายชื่อทรัพยากรสารสนเทศใหม่ แจกแก่ผู้ใช้บริการ จัดทำตราชนิและสาระสังเขป หรือบรรณนิทัศน์แนะนำแก่ผู้ใช้บริการสารสนเทศเลือกสรร ตามความสนใจ เป็นต้น

4) งานบริการตอบคำถามและช่วยเหลือผู้รับบริการ

- รวบรวมบรรณานุกรมเฉพาะเรื่อง บริการสำหรับอาจารย์ ข้าราชการ นักวิจัย สังกัดมหาวิทยาลัย ที่ต้องการรายชื่อสิ่งพิมพ์เพื่อใช้ประกอบการสอนและการทำวิจัย ตลอดจนประเด็นที่น่าสนใจในขณะนั้น
- บริการตอบคำถามและช่วยค้นคว้าทรัพยากรสารสนเทศ (Information) ในห้องสมุดหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย
- บริการช่วยเหลือผู้รับบริการในการค้นหาสารสนเทศที่มีอยู่ในห้องสมุด และฐานข้อมูลต่างๆ ตามที่ผู้ใช้ต้องการสำหรับสนับสนุนการจัดการเรียนการสอน การวิจัย การทำผลงานทางวิชาการ ได้แก่ ฐานข้อมูลของห้องสมุด (Web OPAC) ฐานข้อมูลออนไลน์ ฐานข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ และ สารสนเทศบนอินเทอร์เน็ต
- แนะนำการใช้ห้องสมุด และการใช้เครื่องมือช่วยสืบค้นสารสนเทศ เป็นการแนะนำผู้รับบริการที่ยังไม่เคยใช้หรือรู้จักห้องสมุดมาก่อนให้รู้จักการใช้ห้องสมุด
- แนะนำหรือชี้แนะแหล่งสารสนเทศ เป็นการช่วยเหลือผู้รับบริการในลักษณะชี้แนะโดยเชื่อมโยงผู้รับบริการที่ต้องการสารสนเทศกับแหล่งสารสนเทศภายนอกที่ให้บริการได้ตรง ตามความต้องการ ได้แก่ แหล่งสารสนเทศบนอินเทอร์เน็ต สถาบัน องค์การ และบุคคล

5) บริการสืบค้นการอ้างอิงผลงานทางวิชาการ (Cited Reference) เป็นการช่วยสืบค้นการอ้างอิง ผลงานทางวิชาการ (Cited Reference) แต่ละท่านของอาจารย์ นักวิจัย และนักวิชาการ ของมหาวิทยาลัย จากฐานข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ที่สำนักวิทยบริการฯ ให้บริการ

6) บริการตรวจสอบการคัดลอกผลงานทางวิชาการ โดยใช้ระบบตรวจสอบการลอกเลียนวรรณกรรมทางวิชาการที่เหมาะสม มีประสิทธิภาพ เป็นเครื่องมือตรวจสอบ

7) บริการโต้ตอบกับผู้รับบริการผ่านข้อความด้วยระบบออนไลน์ ตามช่องทางการสื่อสาร ที่สำนักวิทยบริการฯ ให้บริการ

8) จัดทำเอกสาร/สื่อแนะนำการสืบค้นสารสนเทศในรูปแบบต่าง ๆ โดยมุ่งให้ผู้ใช้บริการเรียนรู้การใช้บริการ การสืบค้นทรัพยากรสารสนเทศด้วยตนเอง

9) จัดทำรายงานข้อมูล สถิติ และประเมินผลกิจกรรม เพื่อปรับปรุงและพัฒนาการส่งเสริมการรู้สารสนเทศและการค้นคว้าวิจัย ให้มีประสิทธิภาพเพิ่มขึ้น

10) วางแผนและบริหารจัดการงบประมาณ และประสานงานในการพัฒนากิจกรรมส่งเสริมการรู้สารสนเทศและการค้นคว้าวิจัย ให้มีประสิทธิภาพ

11) ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

3. หน่วยบริการสารสนเทศพิเศษ

1) จัดทำแผนงาน/ปฏิทินการดำเนินงาน แนวปฏิบัติ มาตรฐานการบริการและคู่มือ การปฏิบัติงานด้านการบริการสารสนเทศพิเศษ ประกอบด้วย สารสนเทศท้องถิ่น สารสนเทศจดหมายเหตุมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี และการส่งเสริมการเรียนรู้ศาสตร์พระราชา ศิลปวัฒนธรรม และภูมิปัญญาท้องถิ่น

2) งานบริการสารสนเทศท้องถิ่น

- จัดทำ รวบรวม คัดเลือก ติดตามและรวบรวม เอกสารสำคัญ ทุกประเภท จากบุคคลหรือหน่วยงานต่าง ๆ เพื่อจัดเก็บไว้เป็นเอกสารสารสนเทศพิเศษ
- จัดทำรายการบรรณานุกรมทรัพยากรสารสนเทศที่เกี่ยวข้อง ทั้งภายในห้องสมุดและแหล่งเรียนรู้อื่น ๆ
- จัดทำทรัพยากรสารสนเทศท้องถิ่นที่มีในห้องสมุด ให้อยู่ในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์
- เพิ่มข้อมูลสารสนเทศท้องถิ่นในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ ลงในคลังสารสนเทศดิจิทัล
- จัดระบบและให้บริการสารสนเทศท้องถิ่น หนังสือหายาก และเอกสารโบราณ
- ให้บริการเอกสารทรัพยากรสารสนเทศที่มีเนื้อหาเกี่ยวกับจังหวัดเพชรบุรี และประจวบคีรีขันธ์ ทุกรูปแบบ ทั้งในรูปแบบสิ่งพิมพ์ และสื่ออิเล็กทรอนิกส์
- จัดทำเครื่องมือช่วยค้นจัดเก็บเอกสารจดหมายเหตุ และสารสนเทศที่มีเนื้อหาเกี่ยวกับสารสนเทศพิเศษต่าง ๆ
- จัดแสดง/ให้บริการสารสนเทศท้องถิ่นในรูปแบบดิจิทัล
- การประเมินผลการดำเนินงาน เพื่อเป็นการพัฒนาการดำเนินงานให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลมากขึ้นในอนาคต

3) งานจดหมายเหตุของมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี

- จัดทำแผน/ปฏิทินการดำเนินงานจดหมายเหตุของมหาวิทยาลัย
- จัดทำแนวปฏิบัติงานพิพิธภัณฑ์ งานจดหมายเหตุของมหาวิทยาลัยเพื่อเป็นแนวทางการดำเนินงาน
- รวบรวม จัดทำทรัพยากรสารสนเทศ เอกสาร รูปภาพ วัตถุสิ่งของ และสื่อสำคัญทุกประเภทที่เกี่ยวกับมหาวิทยาลัยจากหน่วยงานต่าง ๆ เพื่อจัดเก็บไว้เป็นเอกสารจดหมายเหตุของมหาวิทยาลัย
- วิเคราะห์ จัดหมวดหมู่ข้อมูล ประเมินคุณค่าเอกสาร คัดเลือก และจัดระบบสำหรับการค้นคว้า
- ร่วมศึกษา ค้นคว้า เรียบเรียงเอกสารจดหมายเหตุ เพื่อเผยแพร่ข้อมูลให้บุคคล หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องได้เข้าใจและตระหนักถึงคุณค่าความสำคัญของงานจดหมายเหตุ
- จัดเตรียมและบันทึกข้อมูลด้วยระบบสารสนเทศจดหมายเหตุ เพื่อจัดเก็บสงวนรักษาและเผยแพร่
- ลงรายการทรัพยากรสารสนเทศดิจิทัลในฐานข้อมูลจดหมายเหตุฯ ตามมาตรฐานสากล
- บันทึกเหตุการณ์ที่มีความสำคัญต่อประวัติ พัฒนาการ และเกียรติประวัติของมหาวิทยาลัยทั้งทางด้านบุคคล หน่วยงาน สถานที่ สถาปัตยกรรม วัตถุสิ่งของ เป็นต้น
- ประสานงานกับหน่วยงาน/บุคคลที่เกี่ยวข้อง เช่น นักวิชาการคอมพิวเตอร์ในการสร้างและจัดทำสารสนเทศบนเว็บไซต์ เพื่อการบริการฐานข้อมูลดิจิทัลจดหมายเหตุฯ ให้ผู้สนใจสามารถติดต่อเข้าถึงได้ทางอินเทอร์เน็ต

- เผยแพร่ประชาสัมพันธ์ให้เป็นแหล่งเรียนรู้เกี่ยวกับมหาวิทยาลัยแก่ผู้สนใจ
- จัดระบบและให้บริการสารสนเทศจดหมายเหตุมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี
- การประเมินผลการดำเนินงาน เพื่อเป็นการพัฒนาการดำเนินงานให้มีประสิทธิภาพ

และประสิทธิผลมากขึ้นในอนาคต

4) งานส่งเสริมการเรียนรู้ศาสตร์พระราชา ศิลปวัฒนธรรม และภูมิปัญญาท้องถิ่นเพชรบุรี

- นำชุมชนเรียนรู้ศาสตร์พระราชาและภูมิปัญญาราชภัฏเพชรบุรี
- จัดนิทรรศการหมุนเวียนด้านศาสตร์พระราชา / ศิลปวัฒนธรรม ภูมิปัญญาท้องถิ่น
- บริการพื้นที่ศูนย์เรียนรู้ศาสตร์พระราชาเพื่อการเรียนรู้
- ดำเนินการจัดกิจกรรมการเสวนาด้านศาสตร์พระราชา/ศิลปวัฒนธรรม ภูมิ

ปัญญาท้องถิ่น

- จัดทำสถิติงานบริการและงานที่เกี่ยวข้องกับงานส่งเสริมการเรียนรู้ศาสตร์พระราชา

ศิลปวัฒนธรรม และภูมิปัญญาราชภัฏเพชรบุรี

- ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

4) หน่วยบริการวิชาการ/วิชาชีพ

1) จัดทำแผนงาน/โครงการ/ปฏิทินกิจกรรม/แนวปฏิบัติบริการวิชาการ/วิชาชีพเพื่อเป็นแนวทางในการดำเนินงานบริการวิชาการ/วิชาชีพทั้งภายในและภายนอกสำนักวิทยบริการฯ

2) งานบริการวิชาการ

- ลงพื้นที่สำรวจ และวิเคราะห์สภาพปัจจุบัน ศึกษาปัญหา และความต้องการ ของชุมชน โดยประสานงานการบริการวิชาการทั้งภายในและภายนอกสำนักวิทยบริการฯ

- จัดทำแผนงาน/โครงการ/กิจกรรมการบริการวิชาการสู่ชุมชนเพื่อขออนุมัติ

งบประมาณ

- ประสานการจัดทำคำสั่งมอบหมายภาระงานของบุคลากรสำนักวิทยบริการฯ และผู้ที่เกี่ยวข้องในการบริการวิชาการทุกด้าน ตลอดจนการจัดทำข้อตกลง และการลงนามในข้อตกลงความร่วมมือระหว่างสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ กับโรงเรียนต่าง ๆ ที่มีความพร้อมตาม ข้อตกลงร่วมกัน

- ลงพื้นที่วางแผนงานการพัฒนาร่วมกับโรงเรียน และกำหนดวันที่ จะลงพื้นที่พัฒนาห้องสมุดโรงเรียนหรือจัดกิจกรรมต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง

- ดำเนินการพัฒนาห้องสมุดโรงเรียน ระบบสารสนเทศ สื่อการเรียนรู้ ตลอดจนการดำเนินกิจกรรมตามแผนงาน/โครงการ/กิจกรรมการบริการวิชาการที่กำหนด

- ติดตามตรวจสอบและประเมินผลการดำเนินงานตามข้อตกลง/ แผนที่กำหนดร่วมกัน

- สรุปผลการบริการวิชาการ/วิชาชีพ รายงานต่อสำนักวิทยบริการฯ และมหาวิทยาลัย

3) การฝึกประสบการณ์วิชาชีพ

- การประสานงานกับนักศึกษาเพื่อทำหนังสือ/ เอกสารรับนักศึกษา เข้าฝึกงาน แจ้งกลับไปยังมหาวิทยาลัยต้นสังกัด
- จัดทำตารางการฝึกงาน โดยนับจำนวนวันทำการในการฝึกงาน
- การรายงานตัวนักศึกษาเข้าฝึกงาน โดยนำนักศึกษารายงานตัวต่อ ผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการฯ หรือหัวหน้าสำนักงานผู้อำนวยการตามลำดับ
- นำนักศึกษาฝึกงานแนะนำให้บุคลากรในสำนักฯ รับทราบ รวมทั้งแนะนำบริบทของห้องสมุด
- นำนักศึกษาส่งมอบให้แต่ละงานเพื่อฝึกประสบการณ์วิชาชีพตามตาราง ที่ได้จัดไว้
- รวบรวมแบบประเมินผลการฝึกงานของทุกงานบริการ และประสานการจัดทำ สรุปคะแนนผลประเมินการฝึกงาน เพื่อจัดทำหนังสือแจ้งสถาบันต้นสังกัด

4) การจัดนิทรรศการ

- กำหนดแผนงานการจัดนิทรรศการทั้งภายในและภายนอกสำนักฯ
- วิเคราะห์เป้าหมาย วัตถุประสงค์ รูปแบบ วิธีการ และกิจกรรมประกอบนิทรรศการ
- รวบรวม ศึกษา และวิเคราะห์ข้อมูล เพื่อการออกแบบนิทรรศการ
- ประสานงานการออกแบบ ผลิตสื่อนิทรรศการ ทั้งหน่วยภายในและภายนอกสำนักวิทยบริการฯ
- ประสานงานการติดตั้งนิทรรศการ และดำเนินกิจกรรมตามแผนที่กำหนดไว้
- ดำเนินการและประสานงานการเผยแพร่ ประชาสัมพันธ์ การจัดนิทรรศการ
- การประเมินผล กระบวนการดำเนินงาน เพื่อเป็นการพัฒนาการดำเนินงาน ให้มีประสิทธิภาพ และประสิทธิผลมากขึ้น
- จัดทำสถิติงานบริการและงานที่เกี่ยวข้องของงานการจัดนิทรรศการ

5) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

5) หน่วยบริการลูกค้าสัมพันธ์

- 1) จัดทำแผน/ปฏิทินงาน และแนวปฏิบัติการบริการลูกค้าสัมพันธ์และกิจกรรมการประชาสัมพันธ์ทรัพยากรสารสนเทศ พื้นที่การเรียนรู้ และการบริการ
- 2) งานบริการลูกค้าสัมพันธ์ (Customer Relations Services)
 - ให้คำแนะนำและช่วยเหลือผู้รับบริการเกี่ยวกับการใช้ทรัพยากรสารสนเทศและบริการของห้องสมุด
 - รับฟังและแก้ไขปัญหาหรือข้อร้องเรียนของผู้รับบริการ โดยรวบรวมเก็บบันทึกการรับข้อร้องเรียน ข้อเสนอแนะ ทิชม จากผู้รับบริการ ในแต่ละช่องทาง วิเคราะห์ สังเคราะห์ สรุปผลความต้องการของผู้รับบริการแต่ละกลุ่ม และดำเนินการแก้ไขในประเด็นนั้น ๆ

- การตอบคำถาม การติดต่อสื่อสารกับผู้รับบริการบนโลกไซเบอร์ การ รับฟังเสียงลูกค้า Voice of Customer

- พัฒนาระบบการจัดการข้อร้องเรียนและต่อยอดไปสู่ FAQ ของห้องสมุด
 - ส่งเสริมความพึงพอใจของผู้ใช้บริการโดยการพัฒนาคุณภาพการให้บริการ
- 3) งานประชาสัมพันธ์และเผยแพร่ข้อมูล (Public Relations & Information

Dissemination)

- ประชาสัมพันธ์บริการ กิจกรรม และทรัพยากรสารสนเทศของห้องสมุดผ่านช่องทางต่าง ๆ เช่น เว็บไซต์ โซเชียลมีเดีย อีเมล และสื่อสิ่งพิมพ์
 - จัดทำสื่อประชาสัมพันธ์ เช่น โปสเตอร์ แผ่นพับ วิดีโอประชาสัมพันธ์ โดยการออกแบบผลิตสื่อเพื่อการประชาสัมพันธ์ การเขียนข่าว การสื่อสารห้องสมุดทั้งภายใน และ ภายนอก
 - สร้างเครือข่ายและความร่วมมือกับหน่วยงานภายในและภายนอกมหาวิทยาลัยเพื่อส่งเสริมการให้บริการห้องสมุด
 - การประเมินประสิทธิภาพผลการประชาสัมพันธ์ การสื่อสารต่างๆ ของห้องสมุด
- 4) งานส่งเสริมกิจกรรมและการมีส่วนร่วมของผู้ใช้บริการ (User Engagement & Activities)

- จัดกิจกรรมส่งเสริมการอ่านและการเรียนรู้ เช่น นิทรรศการ การแข่งขัน และเวิร์กช็อป ตลอดจนส่งเสริมการเรียนรู้และการทำกิจกรรมหรือใช้บริการ ห้องสมุด ผ่านระบบออนไลน์
 - ให้การสนับสนุนกิจกรรมของนักศึกษาและบุคลากรที่เกี่ยวข้องกับการใช้ห้องสมุด
 - จัดโครงการและกิจกรรมที่ช่วยสร้างการมีส่วนร่วมของชุมชนในการใช้บริการห้องสมุด
- 5) งานสำรวจและประเมินผลความพึงพอใจของผู้ใช้บริการ (User Satisfaction & Service Evaluation)

- ออกแบบและประเมินผลความพึงพอใจของผู้รับบริการ
 - สำรวจความคิดเห็นของผู้รับบริการเกี่ยวกับคุณภาพของการให้บริการ
 - วิเคราะห์ข้อมูลและนำผลการสำรวจไปปรับปรุงและพัฒนาการให้บริการของห้องสมุด
- 6) จัดทำและรายงานสถิติงานบริการและงานที่เกี่ยวข้องกับงานประชาสัมพันธ์และลูกค้าสัมพันธ์

7) ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

ภารกิจของศูนย์นวัตกรรมการเรียนรู้

ศูนย์นวัตกรรมการเรียนรู้ เป็นหน่วยงานที่อยู่ภายใต้การกำกับของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ แบ่งส่วนออกเป็น 2 งาน ได้แก่

- 1) งานพัฒนานวัตกรรมและผลิตสื่อการเรียนรู้
- 2) งานบริการและส่งเสริมนวัตกรรมการเรียนรู้

มีหน้าที่ ในการวิเคราะห์ ผลิตและพัฒนานวัตกรรมสื่อการเรียนรู้ พัฒนาระบบการเรียนการสอนโดยใช้เทคโนโลยีสารสนเทศมาประยุกต์ใช้ในงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น ผลิตสื่อประชาสัมพันธ์ต่างๆ ส่งเสริมการเรียนรู้ การฝึกอบรม ให้คำแนะนำด้านเทคโนโลยีการศึกษา อีกทั้งให้บริการการเรียนการสอน สนับสนุนเทคโนโลยีด้านการศึกษารูปแบบใหม่ ดูแลปรับปรุงระบบเครือข่ายและอุปกรณ์เทคโนโลยีให้มีความทันสมัย มีประสิทธิภาพ พร้อมใช้งาน โดยมีรายละเอียด ดังนี้

หน้าที่รับผิดชอบของงานพัฒนานวัตกรรมและผลิตสื่อการเรียนรู้

1. หน่วยผลิตสื่อการเรียนการสอนรูปแบบออนไลน์

1. จัดทำแผนงาน/โครงการ/กิจกรรมและปฏิทินปฏิบัติงานการผลิตสื่อการเรียน การสอน อาทิ ตำรา เอกสารประกอบการสอน บทความวิชาการ วิจัย วิทยานิพนธ์ เอกสารวิชาการ เป็นต้น
2. ศึกษา วิเคราะห์ความต้องการจำเป็นในการใช้สื่อและเทคโนโลยีการจัดการเรียนการสอน และการบริหารงานวิชาการ
3. ส่งเสริม สนับสนุนการผลิตและพัฒนาสื่อวัตกรรมการเรียนการสอนของอาจารย์ และนักศึกษา
4. ออกแบบ และผลิตสื่อการเรียนการสอน สื่อวิชาการ ทั้งรูปแบบเอกสารดิจิทัลและสื่อวีดิทัศน์
5. ผลิตสื่อการเรียนการสอนคำบรรยายรายวิชาพื้นฐาน และวิชาในหลักสูตรของอาจารย์ในรูปแบบดิจิทัล (e-Lecture)
6. ผลิต พัฒนา และจัดหาสื่อการเรียนรู้ และสื่อสร้างสรรค์ในรูปแบบต่าง ๆ เพื่อการเรียนรู้ตลอดชีวิต
7. ผลิตหนังสือเรียนอิเล็กทรอนิกส์ (E-Book) และสื่อสิ่งพิมพ์อื่น ๆ (E-Journal) รวมทั้งเอกสาร และสื่ออิเล็กทรอนิกส์เพื่อการเรียนรู้เชิงสร้างสรรค์ (Creative Learning)
8. ผลิตสื่อ และคลังสื่อออนไลน์เพื่อการศึกษาเรียนรู้ตลอดชีวิต ที่มีลิขสิทธิ์ถูกต้อง หรือใช้ระบบลิขสิทธิ์แบบเปิด
9. จัดเก็บ รวบรวม รายงานผลสถิติผู้ให้บริการสื่อการเรียนการสอนออนไลน์
10. รับผิดชอบดูแล การรายงานผลสถิติผู้ให้บริการสื่อการเรียนการสอนออนไลน์
11. ประเมินความพึงพอใจการใช้สื่อการเรียนการสอน
12. ติดตามประเมินผลและสรุปรายงานผลการดำเนินงานพัฒนานวัตกรรมการเรียนรู้
13. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

2) หน่วยพัฒนาเทคโนโลยีดิจิทัลและสื่อการเรียนรู้สมัยใหม่

1. จัดทำแผนงาน/โครงการ/กิจกรรมและปฏิทินปฏิบัติงานการพัฒนา และจัดหาเทคโนโลยีดิจิทัล ที่ทันสมัย พร้อมด้วยสื่อการเรียนการสอนสมัยใหม่
2. ศึกษา วิเคราะห์ ความต้องการของเทคโนโลยี และสื่อการเรียนการสอนของนักศึกษา อาจารย์ เพื่อสนับสนุนการเรียนการสอน การวิจัย การบริการ และการบริหารจัดการ

3. จัดหาเทคโนโลยีดิจิทัลด้านการศึกษาที่ทันสมัย ตรงต่อความต้องการ และรองรับรูปแบบการเรียนการสอนรูปแบบใหม่ๆ
4. จัดหาสื่อการเรียนรู้สมัยใหม่และเทคโนโลยีดิจิทัลเพื่อใช้ในการจัดการเรียนการสอน การบริการ และการบริหารจัดการ
5. ส่งเสริม สนับสนุน การใช้สื่อการเรียนรู้และเทคโนโลยีดิจิทัลเพื่อพัฒนาทักษะ การเรียนรู้สมัยใหม่
6. ติดตามประเมินผลและสรุปรายงานผลการดำเนินงานพัฒนานวัตกรรมการเรียนรู้
7. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

3) หน่วยจัดการโครงสร้างพื้นฐาน ปรับปรุง บำรุงรักษา ระบบสารสนเทศ อุปกรณ์และระบบเครือข่าย

1. จัดทำ แผนงาน/โครงการ/กิจกรรมและปฏิทินปฏิบัติงานการพัฒนาโครงสร้างพื้นฐาน เทคโนโลยีสารสนเทศ บำรุง รักษา และปรับปรุงระบบสารสนเทศเพื่อสนับสนุนการเรียนการสอน การวิจัย การบริการ และการบริหารจัดการ
2. ศึกษา วิเคราะห์ ความต้องการโครงสร้างพื้นฐานทางเทคโนโลยีสารสนเทศ รวมทั้งปรับปรุงระบบและอุปกรณ์ ให้สามารถใช้งานได้อย่างมีประสิทธิภาพ เพื่อสนับสนุนการเรียนการสอน การวิจัย การบริการ และการบริหารจัดการ
3. พัฒนาโครงสร้างพื้นฐานดิจิทัลที่มีประสิทธิภาพสูงให้ครอบคลุมทั่วถึง และรองรับผู้รับบริการทุกคนให้เข้าถึงการศึกษาและเรียนรู้ตลอดชีวิต
4. จัด ส่งเสริม และสนับสนุนการเรียนการสอน สภาพแวดล้อม ตลอดจนเทคโนโลยี สิ่งอำนวยความสะดวก สื่อ บริการและความช่วยเหลืออื่น ให้สามารถเรียนรู้ได้โดยสะดวกและเข้าถึงแหล่งเรียนรู้ทุกประเภทได้อย่างเท่าเทียม ทั่วถึงและเป็นธรรม โดยไม่เลือกปฏิบัติ
5. จัดหาระบบรักษาความมั่นคงปลอดภัยไซเบอร์ และข้อมูลระบบสารสนเทศ
6. ปรับปรุงโครงข่ายอินเทอร์เน็ตให้สามารถใช้งานได้ตลอดเวลา เพื่อรองรับการเรียนการสอน การปฏิบัติงานในรูปแบบออนไลน์
7. พัฒนาแหล่งเรียนรู้ภายในมหาวิทยาลัยให้มีบรรยากาศทางวิชาการเอื้อต่อการเรียนรู้
8. ติดตาม ประเมินผลและสรุปรายงานผลการดำเนินงานจัดการโครงสร้างพื้นฐาน ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ และระบบเครือข่าย
9. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

4) หน่วยพัฒนา บริการ ระบบสารสนเทศและเว็บไซต์

1. จัดทำ แผนงาน/โครงการ/กิจกรรมและปฏิทินปฏิบัติงานพัฒนานวัตกรรม และให้บริการระบบสารสนเทศ เว็บไซต์ของหน่วยงาน ให้มีข้อมูล ข่าวสารที่ทันสมัย ถูกต้อง เพื่อสนับสนุนการเรียนการสอน การ

วิจัย การบริการ และการบริหารจัดการ แก่นักศึกษา อาจารย์ และบุคลากรของมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี รวมทั้งการบริการแก่ประชาชนทั่วไป

2. ศึกษา วิเคราะห์ ความต้องการนวัตกรรม บริการระบบสารสนเทศ เพื่อสนับสนุนการเรียนการสอน การวิจัย การบริการ และการบริหารจัดการ และข้อมูลในการจัดทำเว็บไซต์ให้ตรงตามมาตรฐานเว็บไซต์ภาครัฐ และเป็นไปตามนโยบายการขับเคลื่อน Webometrics ของมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี

3. พัฒนาระบบข้อมูล ระบบสารสนเทศต่าง ๆ ทั้งด้านการจัดการเรียนการสอน ด้านการบริหารจัดการงานของหน่วยงาน และพัฒนาเว็บไซต์เป็นแหล่งเรียนรู้ อาทิ เว็บไซต์ศูนย์เรียนรู้ศาสตร์พระราชาและภูมิปัญญาราชภัฏเพชรบุรี เว็บไซต์มหรรรรมศิลปวัฒนธรรมและอาเซียนสัมพันธ์ เว็บไซต์ข้อมูลท้องถิ่น เว็บไซต์ข้อมูลโรงเรียนตำรวจตระเวนชายแดน เป็นต้น เพื่อสนับสนุนการเรียนการสอน การวิจัย การบริการ และการบริหารจัดการของหน่วยงาน

4. พัฒนาระบบข้อมูล รวมถึงชุดข้อมูลด้านต่าง ๆ ซึ่งเชื่อมโยงข้อมูลของหน่วยงาน เพื่อให้เกิดการพัฒนาบริการ และบริหารจัดการ อาทิ ฐานข้อมูลประวัตินักศึกษา ทะเบียนข้อมูลบุคลากร เป็นต้น

5. ออกแบบ จัดทำ เนื้อหาและปรับปรุงเว็บไซต์ของหน่วยงาน เพื่อเป็นแหล่งเรียนรู้ การประชาสัมพันธ์กิจกรรมและผลงานของหน่วยงาน ทั้งในรูปแบบภาษาไทย และ ภาษาอังกฤษ

6. รับผิดชอบดูแล ประสานงานกับผู้เกี่ยวข้อง รวบรวม และทำระบบจัดเก็บข้อมูล เช่น ภาพถ่าย ที่ได้จากกิจกรรมและเหตุการณ์ต่าง ๆ เพื่อนำมาใช้ประโยชน์ในการพัฒนาเว็บไซต์ของสำนัก

7. งานจัดเตรียมข้อมูล วิเคราะห์ข้อมูล และประสานงานเกี่ยวกับเว็บไซต์

8. จัดเก็บ รวบรวม รายงานผลสถิติผู้ใช้บริการระบบสารสนเทศและเว็บไซต์ ผ่านช่องทางสื่อสังคมออนไลน์ของหน่วยงาน เช่น Facebook เว็บไซต์หน่วยงาน เป็นต้น

9. ประเมินความพึงพอใจของผู้รับบริการต่อการเข้าใช้งานระบบสารสนเทศ และเว็บไซต์

10. ติดตาม ประเมินผลและสรุปรายงานผลการดำเนินงานพัฒนาและให้บริการระบบสารสนเทศและเว็บไซต์ของหน่วยงาน

11. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

5) หน่วยเทคโนโลยีห้องสมุด

1. จัดทำ แผนงาน/โครงการ/กิจกรรมและปฏิทินปฏิบัติงานการพัฒนา และจัดหาเทคโนโลยีทางด้านห้องสมุด เพื่อสนับสนุนการเรียนการสอน การวิจัย การบริการ และการบริหารจัดการ

2. ศึกษา วิเคราะห์ ความต้องการของเทคโนโลยีทางด้านห้องสมุด ของนักศึกษา อาจารย์ เพื่อสนับสนุน การเรียนการสอน การวิจัย การบริการ และการบริหารจัดการ

3. ดูแล ปรับปรุงข้อมูลระบบห้องสมุดอัตโนมัติและอุปกรณ์ต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องให้สามารถใช้งานได้ตามปกติ และมีประสิทธิภาพ

4. ตรวจสอบระบบห้องสมุดอัตโนมัติให้มีความพร้อมใช้งานตลอดเวลา

5. สำรองข้อมูลระบบห้องสมุดอัตโนมัติเพื่อป้องกันการสูญหาย และกรณีเกิดปัญหาการทำงานของระบบ มีความเสียหาย

6. ประสานงานบริษัทที่เกี่ยวข้องในการพัฒนาระบบงานห้องสมุดอัตโนมัติให้ได้มาตรฐาน และสามารถใช้งานได้ตลอดเวลา และมีประสิทธิภาพ

7. ให้ความรู้ คำปรึกษา แก้ไขปัญหาแก่บุคลากรที่เกี่ยวข้องในการใช้งานระบบห้องสมุดอัตโนมัติ ได้อย่างถูกต้องแม่นยำ

8. พัฒนา ปรับปรุงห้องสมุดอิเล็กทรอนิกส์ (E-Library) ให้ได้มาตรฐาน เพื่อการเรียนรู้อย่างต่อเนื่อง

9. จัดหา พัฒนานวัตกรรมด้านเทคโนโลยีห้องสมุด เพื่อสนับสนุนการเรียนการสอน การวิจัย การบริการ และการบริหารจัดการ ตามความต้องการ

10. จัดหาแหล่งเรียนรู้ออนไลน์ เพื่อสนับสนุนการเรียนการสอน การวิจัย สำหรับนักศึกษา และอาจารย์ มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี

11. จัดเก็บ รวบรวม รายงานผลสถิติผู้ใช้บริการระบบห้องสมุดอัตโนมัติ

12. รับผิดชอบดูแล การรายงานผลสถิติผู้ใช้บริการระบบห้องสมุดอัตโนมัติต่อ คณะกรรมการบริหารหน่วยงาน

13. ประเมินความพึงพอใจของผู้รับบริการต่อการให้บริการของระบบห้องสมุดอัตโนมัติ

14. ติดตาม ประเมินผลและสรุปรายงานผลการดำเนินงานการพัฒนาเทคโนโลยีห้องสมุด

15. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

19.3.2 งานบริการและส่งเสริมนวัตกรรมการเรียนรู้

1) หน่วยผลิตและพัฒนาสื่อการเรียนรู้

1. จัดทำแผนงาน/โครงการ/กิจกรรมและปฏิทินปฏิบัติงานการผลิตสื่อการเรียนรู้ อาทิ สื่อการเรียนรู้เทคโนโลยีสมัยใหม่ สื่อรณรงค์ ประชาสัมพันธ์ด้านสิ่งแวดล้อม เป็นต้น

2. ศึกษา วิเคราะห์ความต้องการใช้สื่อและเทคโนโลยีการเรียนรู้ที่สอดคล้องกับการเปลี่ยนแปลง

3. ออกแบบ และผลิตสื่อการเรียนรู้ สื่อประชาสัมพันธ์ ทั้งรูปแบบสื่อสิ่งพิมพ์และสื่อวีดิทัศน์

4. ผลิตและพัฒนาสื่อการเรียนรู้ และสื่อสร้างสรรค์ในรูปแบบต่าง ๆ เพื่อการเรียนรู้ตลอดชีวิต

5. ผลิตสื่อมัลติมีเดีย เพื่อการศึกษาและประชาสัมพันธ์

6. ส่งเสริมการผลิต ให้บริการเนื้อหา และการใช้สื่อการเรียนรู้แก่นักศึกษา อาจารย์ บุคลากรของมหาวิทยาลัย

7. ออกแบบและผลิตงานกราฟิกคอมพิวเตอร์ เพื่อสนับสนุนการผลิตสื่อมัลติมีเดีย ทั้งทางการศึกษา และการประชาสัมพันธ์ ออกแบบและผลิตสื่อสิ่งพิมพ์

8. จัดเก็บ รวบรวม รายงานผลสถิติผู้ใช้บริการสื่อการเรียนรู้

9. รับผิดชอบดูแล ประเมินความพึงพอใจการใช้สื่อ การรายงานผลสถิติผู้ใช้บริการสื่อการเรียนรู้

10. ติดตาม ประเมินผลและสรุปรายงานผลการดำเนินงานผลิตและพัฒนาสื่อการเรียนรู้

11. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

2) หน่วยพัฒนาหลักสูตร และจัดอบรมสมรรถนะด้านนวัตกรรมการเรียนรู้

1. จัดทำแผนพัฒนาหลักสูตรและจัดอบรมเพื่อ Upskill & Reskill สำหรับนักศึกษา และบุคลากรของ มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี เพื่อสนับสนุนการเรียนการสอน การปฏิบัติงาน และการเรียนรู้ตลอดชีวิต (Lifelong Learning)
2. จัดทำแผนการส่งเสริมการเรียนรู้ให้สอดคล้องกับแผนการศึกษาของมหาวิทยาลัย
3. พัฒนาทักษะอาจารย์ด้านการผลิตสื่อเทคโนโลยีการสอนสมัยใหม่
4. พัฒนาทักษะการเรียนรู้ของนักศึกษาในศตวรรษที่ 21 เพื่อตอบสนองการเรียนการสอนสมัยใหม่
5. พัฒนาสมรรถนะของบุคลากรด้านเทคโนโลยีดิจิทัล เพื่อเพิ่มการใช้ทักษะการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ (IT Skills) ต่อการปฏิบัติงาน
6. ส่งเสริม สนับสนุน และพัฒนาทักษะ ความรู้ ความสามารถ และสมรรถนะของบุคลากรซึ่งทำหน้าที่ส่งเสริมการเรียนรู้ เพื่อให้สามารถส่งเสริมการเรียนรู้และแนะแนวการเรียนรู้ได้อย่างมีประสิทธิภาพ ตลอดจนสามารถสร้างนวัตกรรมทางการศึกษาได้
7. พัฒนาการเรียนรู้ตลอดชีวิตสำหรับประชาชนทั่วไป
8. ส่งเสริม และสนับสนุนให้มีการผลิตและพัฒนาหลักสูตร โปรแกรมการเรียนรู้ สื่อการเรียนรู้ และวิธีการจัดกระบวนการเรียนรู้
9. สร้างเครือข่ายและการแลกเปลี่ยนองค์ความรู้ทางนวัตกรรมและเทคโนโลยีดิจิทัลในรูปแบบใหม่ ๆ
10. ติดตาม ตรวจสอบ ให้คำแนะนำ และประเมินผลสัมฤทธิ์ในการส่งเสริมการเรียนรู้การพัฒนาหลักสูตร และจัดอบรมสมรรถนะด้านนวัตกรรมการเรียนรู้
11. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

3) หน่วยบริการโสตทัศนูปกรณ์และการบริการวิชาการ

1. บริการให้ยืมโสตทัศนูปกรณ์ให้กับหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย
2. ให้คำปรึกษาการใช้เทคโนโลยีการผลิตสื่อการเรียนการสอนในรูปแบบใหม่
3. ส่งเสริมและสนับสนุนการใช้สื่อนวัตกรรม และเทคโนโลยีทางการศึกษาของบุคลากรมหาวิทยาลัย
4. ให้บริการสื่อการเรียนการสอน สื่อวิชาการ ทั้งรูปแบบเอกสารดิจิทัลและสื่อวีดิทัศน์
5. จัดระบบบริการสื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยีทางการศึกษาเพื่อสนับสนุนตามความต้องการ ของ นักศึกษา และบุคลากรของมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี
6. บริการถ่ายวีดิทัศน์ บันทึกเสียง และตัดต่อ เพื่อใช้เป็นสื่อประกอบการเรียน การสอน
7. บริการถ่ายภาพนิ่ง วิดีโอ และถ่ายทอดสดสำหรับงานบริการวิชาการ การประชาสัมพันธ์ และกิจกรรมต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี

8. ติดตามประเมินผลและสรุปรายงานผลการดำเนินงานบริการโสตทัศนูปกรณ์ และเทคโนโลยีดิจิทัล เพื่อการเรียนรู้

9. บริการถ่ายทอดสด บันทึกลงเสียง และตัดต่อ เพื่อใช้เป็นสื่อประกอบการเรียน การสอน

10. บริการถ่ายภาพนิ่งและวิดีโอ สำหรับงานบริการวิชาการ การประชาสัมพันธ์ และกิจกรรมต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี

11. ติดตาม ประเมินผลและสรุปรายงานผลการดำเนินงานบริการโสตทัศนูปกรณ์และการบริการวิชาการ

12. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

4) หน่วยประชาสัมพันธ์และเผยแพร่ข่าวสารการเรียนรู้

1. จัดทำ แผนงาน/โครงการ/กิจกรรม และปฏิทินปฏิบัติงานการประชาสัมพันธ์และเผยแพร่ข่าวสารการเรียนรู้

2. การพัฒนา ออกแบบระบบ ช่องทางการประชาสัมพันธ์ใหม่ให้มีความทันสมัยอย่างต่อเนื่อง

3. สร้างและประชาสัมพันธ์ช่องทาง วิธีการใช้สื่อการเรียนการสอน สื่อการเรียนรู้ และเทคโนโลยีทางการศึกษา ที่ได้มีการผลิตและจัดหา

4. เผยแพร่ และประชาสัมพันธ์ สื่อการเรียนการสอน สื่อการเรียนรู้ และเทคโนโลยีทางการศึกษาตามช่องทางเผยแพร่ของสำนัก และมหาวิทยาลัย

5. ออกแบบ และผลิตสื่อประชาสัมพันธ์ การเขียนข่าวกิจกรรมของหน่วยงาน ทั้งรูปแบบสื่ออินโฟกราฟิก และสื่อมัลติมีเดียเพื่อการประชาสัมพันธ์ การสื่อสารของหน่วยงานทั้งภายในและภายนอก

6. รวบรวม เก็บบันทึก การรับข้อร้องเรียน ข้อเสนอแนะ ดิชม ของผู้ใช้บริการในช่องทางประชาสัมพันธ์ต่าง ๆ ของหน่วยงาน และมหาวิทยาลัย

7. วิเคราะห์ สังเคราะห์ สรุปผลผลความต้องการของผู้ใช้แต่ละกลุ่มและดำเนินการแก้ไขในประเด็นนั้นๆ

8. จัดทำสถิติการประชาสัมพันธ์ และรายงานผลอย่างต่อเนื่องเป็นประจำทุกเดือน

9. ติดตาม และประเมินประสิทธิภาพการประชาสัมพันธ์ การสื่อสารต่าง ๆ ของหน่วยงาน

10. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

คุณลักษณะและความต้องการของตำแหน่งงาน

1. บรรณารักษ์

ตำแหน่งประเภท : พนักงานมหาวิทยาลัย ลักษณะงานที่ปฏิบัติโดยทั่วไป

ปฏิบัติงานบรรณารักษ์ ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดหาและคัดเลือกหนังสือเข้าห้องสมุด วิเคราะห์และจัดหมวดหมู่หนังสือ ทำบัตรรายการ ทำบรรณานุกรม ทำตราชั้น ทำสารสังเขป จัดทำคู่มือการศึกษา ค้นคว้าหนังสือในห้องสมุด ให้บริการแก่ผู้ใช้ห้องสมุด จัดกิจกรรมส่งเสริมการอ่าน ศึกษา ค้นคว้าการจัดระบบงานที่เหมาะสมของห้องสมุด และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

2. เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

ตำแหน่งประเภท : พนักงานมหาวิทยาลัย ลักษณะงานที่ปฏิบัติโดยทั่วไป

ปฏิบัติงานบริหารงานทั่วไป ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการติดต่อ นัดหมาย จัดงานรับรอง และงานพิธีการ เตรียมเรื่องและเตรียมการสำหรับประชุม จัดบันทึกและเรียบเรียง รายงานการประชุมทางวิชาการ และรายงานอื่น ทำเรื่องติดต่อกับหน่วยงานและบุคคลทั้งในประเทศและต่างประเทศ ติดตามผลการปฏิบัติตามมติที่ประชุม หรือผลการปฏิบัติตามโครงการหรือมีลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติเกี่ยวกับการควบคุมและบริหารงานหลายด้านด้วยกัน เช่น งานธุรการ งานสารบรรณ งานบุคคล งานจัดระบบ งานการเงินและบัญชี งานพัสดุ งานจัดพิมพ์ งานแจกจ่ายเอกสาร งานทะเบียนแบบแผน งานรวบรวมข้อมูลสถิติ งานสัญญา และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

3. วิเคราะห์นโยบายและแผน

ตำแหน่งประเภท : พนักงานมหาวิทยาลัย ลักษณะงานที่ปฏิบัติโดยทั่วไป

ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการวิเคราะห์นโยบายและแผนทำหน้าที่ช่วยศึกษา วิเคราะห์ วิจัย ประสานแผน ประมวลแผน เพื่อเสนอแนะเพื่อประกอบการกำหนดนโยบาย จัดทำแผนหรือโครงการ ติดตามประเมินผลการดำเนินงานตามแผนและโครงการต่าง ๆ ซึ่งอาจเป็นนโยบาย แผนงานและโครงการทางเศรษฐกิจ สังคม การเมือง การบริหาร หรือความมั่นคงของประเทศ ทั้งนี้ อาจเป็นนโยบาย แผนงานอบต. แผนอำเภอ แผนงานจังหวัด และโครงการระดับชาติ ภายใต้การกำกับตรวจสอบโดยใกล้ชิด และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

4. นักเอกสารสนเทศ

ตำแหน่งประเภท : พนักงานมหาวิทยาลัย ลักษณะงานที่ปฏิบัติโดยทั่วไป

ปฏิบัติงานเอกสารสนเทศ หรือบรรณารักษ์ ซึ่งมีลักษณะงานเกี่ยวกับการจัดหาและคัดเลือกหนังสือ และเอกสารในสาขาวิชาเฉพาะเข้าห้องสมุด วิเคราะห์และจัดหมวดหมู่หนังสือ และเอกสาร ทำบัตรรายการบรรณานุกรม ทำตราชั้น ทำสารสังเขป จัดทำคู่มือการศึกษา ค้นคว้า และแนะแนวการอ่าน การใช้หนังสือและเอกสารสาขาวิชาเฉพาะ ให้บริการแก่ผู้ใช้ห้องสมุด หรือศูนย์เอกสาร จัดกิจกรรมส่งเสริมการอ่าน ศึกษา ค้นคว้าการจัดระบบงานที่เหมาะสมของห้องสมุด หรือศูนย์เอกสาร และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

5. นักวิชาการคอมพิวเตอร์

ตำแหน่งประเภท : พนักงานมหาวิทยาลัย ลักษณะงานที่ปฏิบัติโดยทั่วไป

ปฏิบัติงานวิทยาการคอมพิวเตอร์ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการศึกษา วิเคราะห์ กำหนดคุณลักษณะของเครื่อง จัดระบบติดตั้ง เชื่อมโยงระบบเครื่องคอมพิวเตอร์ ศึกษา วิเคราะห์ ออกแบบเกี่ยวกับชุดคำสั่งระบบชุดคำสั่งประยุกต์ รวมถึงการเขียนคู่มือ อธิบายการใช้คำสั่ง กำหนดคุณลักษณะ ติดตั้งและใช้เครื่องมือและชุดคำสั่งสื่อสาร การจัดและบริหารระบบสารสนเทศ ให้คำปรึกษา แนะนำ อบรม เกี่ยวกับวิทยาการคอมพิวเตอร์แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ติดตามความก้าวหน้าของเทคโนโลยีใหม่และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

6. นักวิชาการโสตทัศนศึกษา

ตำแหน่งประเภท : พนักงานมหาวิทยาลัย ลักษณะงานที่ปฏิบัติโดยทั่วไป

ปฏิบัติงานโสตทัศนศึกษา ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการรวบรวมข้อมูลทางวิชาการนำมาดัดแปลงและเผยแพร่ในรูปแบบของโสตทัศนูปกรณ์ต่าง ๆ การเลือกใช้เทคนิคหรืออุปกรณ์ในการสอน การบรรยาย การประชุม การฝึกอบรมและนิทรรศการผลการปฏิบัติงานตามโครงการและแผนงานของสวราชการต่าง ๆ การควบคุมการใช้การจัดหาและการเก็บรักษาโสตทัศนูปกรณ์ต่าง ๆ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

7. นักวิชาการศึกษา

ตำแหน่งประเภท : พนักงานมหาวิทยาลัย ลักษณะงานที่ปฏิบัติโดยทั่วไป

ปฏิบัติงานเกี่ยวกับนักวิชาการศึกษา ซึ่งมีลักษณะงานเกี่ยวข้องการจัดทำแผนพัฒนาหลักสูตรและการอบรมเพื่อยกระดับสมรรถนะในการ Upskill & Reskill ของนักศึกษาและบุคลากร ส่งเสริมทักษะการผลิตสื่อเทคโนโลยีการสอนของอาจารย์และการเรียนรู้ในศตวรรษที่ 21 พัฒนาสมรรถนะบุคลากรด้านเทคโนโลยีดิจิทัลและการใช้สารสนเทศเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการทำงาน และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

8. ผู้ปฏิบัติงานบริการ

ตำแหน่งประเภท : พนักงานมหาวิทยาลัย ลักษณะงานที่ปฏิบัติโดยทั่วไป

ปฏิบัติงานดูแล จัดการอาคารสถานที่ ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับ การดูแลความสะอาด ความเป็นระเบียบ การจัดบริเวณเป็นสัดส่วน มีความร่มรื่น มีการตกแต่งบริเวณอาคารสถานที่ให้สวยงาม มีสถานที่เล่นและพักผ่อน มีอากาศปลอดโปร่ง ปราศจากสิ่งรบกวน มีทางสัญจรเป็นระเบียบ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

ข้อมูลบุคลากรในปัจจุบันของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

จำนวนบุคลากรของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศที่ปฏิบัติงาน (วันที่ 1 กันยายน 2564)
ดังต่อไปนี้

ตารางที่ 1 จำนวนบุคลากรของสำนักฯ จำแนกตามตำแหน่ง

ประเภทบุคลากร	อาจารย์	ข้าราชการ	พนักงานราชการ (สายสนับสนุน)	พนักงาน มหาวิทยาลัย (สายสนับสนุน)	รวม
1. ผู้บริหาร	4	-	-	-	4
2. หัวหน้าสำนักงานผู้อำนวยการ	-	1	-	-	1
3. บรรณารักษ์	-	-	-	5	5
3. นักบริหารงานทั่วไป	-	-	-	4	4
4. นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	-	-	-	1	1
5. นักเอกสารสนเทศ	-	-	1	1	2
6. นักวิชาการโสตทัศนศึกษา	-	-	-	2	2
7. นักวิชาการคอมพิวเตอร์	-	-	-	1	1
8. นักวิชาการศึกษา	-	-	-	1	1
8. ผู้ปฏิบัติงานบริการ	-	-	-	1	1
รวม	4	1	1	16	22

ตารางที่ 2 จำนวนบุคลากรของสำนักฯ จำแนกตามฝ่าย

ประเภทบุคลากร	งานบริหาร ทั่วไป	งานพัฒนา ทรัพยากร สารสนเทศ	งานบริการ ทรัพยากร สารสนเทศ	งานพัฒนา นวัตกรรมและ ผลิตสื่อการ เรียนรู้	งานบริการและ ส่งเสริม นวัตกรรมการ เรียนรู้	รวม
1. ผู้บริหาร	1	1	1	1	-	4
2. หัวหน้าสำนักงานผู้อำนวยการ	1	-	-	-	-	1
3. บรรณารักษ์	-	3	2	-	-	5
4. นักบริหารงานทั่วไป	1	1	2	-	-	4
5. นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	1	-	-	-	-	1
6. นักเอกสารสนเทศ	-	-	1	1	-	2
7. นักวิชาการโสตทัศนศึกษา	-	-	-	1	1	2
8. นักวิชาการคอมพิวเตอร์	-	-	-	1	-	1
9. นักวิชาการศึกษา	-	-	-	-	1	1
9. ผู้ปฏิบัติงานบริการ	1	-	-	-	-	1
รวม	5	5	6	4	2	22

ตารางที่ 3 จำนวนบุคลากรของสำนักฯ จำแนกตามวุฒิการศึกษา

ประเภทบุคลากร	ข้าราชการ			พนักงานราชการ (สายสนับสนุน)			พนักงานมหาวิทยาลัย (สายสนับสนุน)			รวม
	ป.โท	ป.ตรี	ปวส.	ป.โท	ป.ตรี	ปวส.	ป.โท	ป.ตรี	ปวส. ป.6	
1. หัวหน้าสำนักงานผู้อำนวยการ	-	1	-	-	-	-	-	-	-	1
2. บรรณารักษ์	-	-	-	-	-	-	-	5	-	5
3. นักบริหารงานทั่วไป	-	-	-	-	-	-	-	4	-	4
4. นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	-	-	-	-	-	-	-	1	-	1
5. นักเอกสารสนเทศ	-	-	-	-	1	-	-	1	-	2
6. นักวิชาการโสตทัศนศึกษา	-	-	-	-	-	-	-	2	-	2
7. นักวิชาการคอมพิวเตอร์	-	-	-	-	-	-	-	1	-	1
8. นักวิชาการศึกษา	-	-	-	-	-	-	-	1	-	1
9. ผู้ปฏิบัติงานบริการ	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1
รวม	-	1	-	-	1	-	-	15	-	18

* ผู้บริหารมาจากสายวิชาการจึงไม่นับรวม

ตารางที่ 4 จำนวนบุคลากรของสำนักฯ จำแนกตามระดับของตำแหน่ง (เฉพาะข้าราชการและพนักงานมหาวิทยาลัย)

ประเภทบุคลากร	ระดับชำนาญการพิเศษ	ระดับชำนาญการ	ระดับปฏิบัติการ	ระดับปฏิบัติงาน	รวม
1. หัวหน้าสำนักงาน	1	-	-	-	1
2. บรรณารักษ์	-	1	4	-	5
3. นักบริหารงานทั่วไป	-	-	4	-	4
4. นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	-	-	1	-	1
5. นักเอกสารสนเทศ	-	-	2	-	2
6. นักวิชาการโสตทัศนศึกษา	-	-	2	-	2
7. นักวิชาการคอมพิวเตอร์	-	-	1	-	1
8. นักวิชาการศึกษา	-	-	1	-	1
7. ผู้ปฏิบัติงานบริการ	-	-	-	1	1
รวม	1	1	15	1	18

* ผู้บริหารมาจากสายวิชาการจึงไม่นับรวม

ตารางที่ 5 จำนวนบุคลากรของสำนักฯ จำแนกตามปีทีเกียณอายุราชการ ปี พ.ศ. 2563 – 2572

ประเภทบุคลากร	ปีทีเกียณ										ผลรวม ทั้งหมด
	2563	2564	2565	2566	2567	2568	2569	2570	2571	2572	
1. หัวหน้าสำนักงานฯ								1			1
1. บรรณารักษ์				1							1
2. นักบริหารงานทั่วไป							1				1
3. นักวิเคราะห์ นโยบายและแผน											
4. นักเอกสารสนเทศ										1	1
5. นักวิชาการโศดา											
6. นักวิชาการ คอมพิวเตอร์											
7. ผู้ปฏิบัติงานบริการ								1			1
รวม				1	1		1	2		1	5

ตารางที่ 6 ข้อมูลผู้บริหารของสำนักฯ

ที่	ชื่อ – สกุล	วุฒิการศึกษา	ตำแหน่ง
1	อาจารย์ปิยวรรณ คุณินธุ์	อ.ม. บรรณารักษศาสตร์	ผู้อำนวยการฯ
2	อาจารย์ ดร.มธุรส ปราบไพรี	ปรด. การจัดการนวัตกรรมการท่องเที่ยวและบริการ	รองผู้อำนวยการฯ
3	ผู้ช่วยศาสตราจารย์ดวงสิทธิ์ สอนข้า	บธ.ม. การจัดการ	รองผู้อำนวยการฯ
4	อาจารย์สัญญา ธีระเดชอุปถัมภ์	ศศ.ม. บรรณารักษศาสตร์และสารสนเทศ	รองผู้อำนวยการฯ

ตารางที่ 7 ข้อมูลข้าราชการของสำนักฯ

ที่	เลข อัตรา	ชื่อ – สกุล	วุฒิการศึกษา	ตำแหน่ง	ปี พ.ศ. ทีเกียณ
1	199	นางนงลักษณ์ พหุพันธ์	ค.บ. บรรณารักษศาสตร์	หัวหน้าสำนักงานฯ	2570

ตารางที่ 8 ข้อมูลบุคลากรสายสนับสนุนของสำนักฯ

ที่	เลข อัตรา	ชื่อ - สกุล	วุฒิการศึกษา	ตำแหน่ง	ปี พ.ศ.เข้า ปฏิบัติงาน	ปี พ.ศ. ที่เกษียณ
1.	พ.113	นางสาวสุกัลยา ปิ่นฟ้า	ศศ.บ. บรรณารักษศาสตร์และ สารนิเทศศาสตร์	บรรณารักษ์	2542	2578
2.	พ.111	นายพิรวัฒน์ เพ่งผุดผ่อง	ศศ.บ. บรรณารักษศาสตร์และ สารนิเทศศาสตร์	บรรณารักษ์	2541	2578
3.	พ.112	นายสวัสดิ์ อูราฤทธิ์	ศศ.บ. บรรณารักษศาสตร์และ สารนิเทศศาสตร์	บรรณารักษ์	2542	2577
4.	พ.110	นายทวี นวมนิม	ศศ.บ. บรรณารักษศาสตร์และ สารนิเทศศาสตร์	บรรณารักษ์	2542	2578
5.	พ.100	นางสาวสวรินทร์ ยั่งยืนรัตน์	ค.บ. สังคมศึกษา	นักวิเคราะห์ นโยบายฯ	2549	2578
6.	พ.126	นางรัตนา เสียงสนั่น	บธ.บ. บริหารทรัพยากรมนุษย์	นักบริหารงาน ทั่วไป	2541	2569
7.	พ.122	นางสาวดาวเรือง ขมแก้ว	บธ.บ. บริหารทรัพยากรมนุษย์	นักบริหารงาน ทั่วไป	2541	2578
8.	พ.127	นางสาวธนพร ถมเสาร	ค.บ. ประถมศึกษา	นักบริหารงาน ทั่วไป	2545	2581
9.	พ.121	นางนิตดา เอี่ยมอาษา	ศศ.บ. นิเทศศาสตร์	นักเอกสารสนเทศ	2537	2572
10.	พ.118	นางสาวแขนภา ทองตัน	วทบ. วิทยาการคอมพิวเตอร์	นักวิชาการ คอมพิวเตอร์	2549	2585
11.	พ.120	นายณฐกฤตย์ นวมงาม	วทบ. อุตสาหกรรม (อิเล็กทรอนิกส์)	นักวิชาการโสต ทัศนศึกษา	2548	2583
12.	พ.438	นายวิโรจน์ ว่องไวไพโรจน์	ค.บ. เทคโนโลยีและนวัตกรรมทาง การศึกษา	นักวิชาการโสต ทัศนศึกษา	2549	2584
13.	พ.099	นายมนตรี ภูอิน	ศศบ. พัฒนาชุมชน	นักบริหารงาน ทั่วไป	2546	2573
14.	พ.018	นายวิวัฒน์ เพิ่มสุข	บธ.บ. บริหารธุรกิจบัณฑิต	นักเอกสารสนเทศ	2564	2596
15.	พ 109	นางสาวสุพรรณณี เพนวิมล	ศศ.บ. บรรณารักษศาสตร์และสารนิเทศ ศาสตร์	บรรณารักษ์	2548	2583
16.	พ 107	นางสาวสิริรัตน์ เดชเพชร	บธ.บ. บริหารธุรกิจบัณฑิต	นักวิชาการศึกษา	2564	2586
16.	พ.104	นางทองสุข จันทะทัง	ประถมศึกษาปีที่ 6	ผู้ปฏิบัติงานบริการ	2548	2570

ตารางที่ 9 ข้อมูลคุณสมบัติของบุคลากรเพื่อดำเนินการเข้าสู่ตำแหน่งที่สูงขึ้น

ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	จำนวน (คน)	วันที่บรรจุ	การศึกษา	วันเดือนปี ที่เข้าสู่ตำแหน่ง	คุณสมบัติเข้าสู่ชำนาญการ
1.นางนิรดา เอี่ยมอาษา	นักเอกสารสนเทศ (ตำแหน่ง ประเภทเชี่ยวชาญเฉพาะ)	1	1 มิถุนายน 2537	ปริญญาตรี	1 มิถุนายน 2543	1.ดำรงตำแหน่ง ระดับปฏิบัติการ มาแล้ว ไม่น้อยกว่า 6 ปี 2.กำหนดเวลา 6 ปี ลดเป็น 4 ปี สำหรับ ผู้สำเร็จการศึกษา ปริญญาโท 3.กำหนดเวลา 2 ปี สำหรับผู้สำเร็จ การศึกษาปริญญาเอก
2.นางรัตนา เสียงสนั่น	นักบริหารงานทั่วไป (ตำแหน่ง ประเภทเชี่ยวชาญเฉพาะ)	2	1 มิถุนายน 2541	ปริญญาตรี	1 มิถุนายน 2547	
3.นางสาวดาวเรือง ขมแก้ว	นักบริหารงานทั่วไป (ตำแหน่ง ประเภทเชี่ยวชาญเฉพาะ)		1 มิถุนายน 2541	ปริญญาตรี	1 มิถุนายน 2547	
4.นายพีรวัฒน์ เพ่งผุดผ่อง	บรรณารักษ์ (ตำแหน่ง ประเภทเชี่ยวชาญเฉพาะ)		1 ตุลาคม 2541	ปริญญาตรี	1 ตุลาคม 2547	
5.นายทวี นวมนิม	บรรณารักษ์ (ตำแหน่ง ประเภทเชี่ยวชาญเฉพาะ)	2	1 มิถุนายน 2542	ปริญญาตรี	1 มิถุนายน 2548	
6.นางสาวสุกัลยา ปิ่นฟ้า	บรรณารักษ์ (ตำแหน่ง ประเภทเชี่ยวชาญเฉพาะ)		19 กรกฎาคม 2542	ปริญญาตรี	19 กรกฎาคม 2548	
7.นางสาวธนพร ถมसार	นักบริหารงานทั่วไป (ตำแหน่ง ประเภทเชี่ยวชาญเฉพาะ)	1	1 เมษายน 2545	ปริญญาตรี	1 เมษายน 2551	
8.นายมนตรี ภูอิน	นักบริหารงานทั่วไป (ตำแหน่ง ประเภทเชี่ยวชาญเฉพาะ)	1	1 ธันวาคม 2546	ปริญญาตรี	1 ธันวาคม 2552	
9.นายณัฐกฤตย์ นวมงาม	นักวิชาสารสนเทศศึกษา (ตำแหน่งประเภทเชี่ยวชาญเฉพาะ)	1	22 สิงหาคม 2548	ปริญญาตรี	22 สิงหาคม 2554	

ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	จำนวน (คน)	วันที่บรรจุ	การศึกษา	วันเดือนปี ที่เข้าสู่ตำแหน่ง	คุณสมบัติเข้าสู่ชำนาญการ
10.นางสาวแขนภา ทองตัน	นักวิชาการคอมพิวเตอร์ (ตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะ)	3	3 กรกฎาคม 2549	ปริญญาตรี	3 กรกฎาคม 2555	1.ดำรงตำแหน่ง ระดับปฏิบัติการ มาแล้ว ไม่น้อยกว่า 6 ปี 2.กำหนดเวลา 6 ปี ลดเป็น 4 ปี สำหรับ ผู้สำเร็จการศึกษา ปริญญาโท 3.กำหนดเวลา 2 ปี สำหรับผู้สำเร็จ การศึกษาปริญญาเอก
11.นางสาวสวรินทร์ ยิ่งยืนรัตน์	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน (ตำแหน่งประเภทเชี่ยวชาญเฉพาะ)		1 สิงหาคม 2549	ปริญญาตรี	1 สิงหาคม 2555	
12.นายวิโรจน์ ว่องไวไพโรจน์	นักวิชาโสตทัศนศึกษา (ตำแหน่งประเภทเชี่ยวชาญเฉพาะ)		1 พฤศจิกายน 2549	ปริญญาตรี	1 พฤศจิกายน 2555	
13.นางสาวสุพรรณณี เพนวิมล	บรรณารักษ์ (ตำแหน่ง ประเภทเชี่ยวชาญเฉพาะ)	1	1 กุมภาพันธ์ 2561	ปริญญาตรี	1 กุมภาพันธ์ 2567	
14.นายวิวัฒน์ เพิ่มสุข	นักเอกสารสนเทศ (ตำแหน่ง ประเภทเชี่ยวชาญเฉพาะ)	2	16 สิงหาคม 2564	ปริญญาตรี	16 สิงหาคม 2570	
15.นางสาวสิริรัตน์ เดชเพชร	นักวิชาการศึกษา (ตำแหน่ง ประเภทเชี่ยวชาญเฉพาะ)		1 ตุลาคม 2564	ปริญญาตรี	1 ตุลาคม 570	
16.นายสวัสดิ์ อูราฤทธิ์	บรรณารักษ์ ชำนาญการ (ตำแหน่งประเภทเชี่ยวชาญเฉพาะ)	1	1 มิถุนายน 2542	ปริญญาตรี		1.ดำรงตำแหน่ง ระดับชำนาญการ มาแล้ว ไม่น้อยกว่า 7 ปี 2.รักษาการหัวหน้าสำนักงานฯ เป็นเวลา 1 ปี

ส่วนที่ 2

ทิศทางการบริหารและพัฒนาบุคลากรสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

การวิเคราะห์สถานการณ์ด้านบุคลากร (SWOT Analysis)

จุดแข็ง

1. บุคลากรมีความมุ่งมั่นและตั้งใจทำงานเต็มความสามารถและรับผิดชอบในหน้าที่
2. บุคลากรมีการทำงานเป็นทีม และให้ความร่วมมือในการทำงานทั้งภายในและภายนอก
3. มีการจัดสภาพแวดล้อมและบรรยากาศที่เอื้อต่อการทำงาน
4. มีการจัดสรรงบประมาณและส่งเสริมให้บุคลากรได้ไปอบรม สัมมนา เพื่อเพิ่มทักษะและความรู้อย่างต่อเนื่อง

จุดอ่อน

1. บุคลากรขาดความรู้และทักษะในการปฏิบัติงาน โดยเฉพาะความรู้ด้านเทคโนโลยีที่เปลี่ยนแปลงไปอย่างรวดเร็ว
2. บุคลากรบางส่วนทำงานไม่ตรงกับคุณวุฒิและตำแหน่งงาน
3. บุคลากรยังขาดการรับรู้ และการสื่อสารอย่างมีประสิทธิภาพ
4. จำนวนบุคลากรมีไม่เพียงพอ และไม่สอดคล้องกับภาระงานที่เพิ่มขึ้น
5. บุคลากรขาดแรงจูงใจในการพัฒนาตนเองเพื่อให้มีคุณวุฒิที่สูงขึ้น

โอกาส

1. การจัดการเรียนรู้ในศตวรรษที่ 21 ทำให้สำนักฯ มีโอกาสในการพัฒนารูปแบบการเรียนรู้ที่หลากหลาย และการบริหารงานที่มีประสิทธิภาพเพิ่มขึ้น
2. มหาวิทยาลัยมีระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศเกี่ยวกับงานบริหารและพัฒนาบุคลากรเพื่อใช้ในพัฒนาบุคลากรที่ชัดเจน เช่น กองทุนพัฒนาบุคลากร
3. มหาวิทยาลัยมีงบประมาณ เงินกองทุนและสนับสนุนเพื่อการพัฒนาบุคลากรมหาวิทยาลัย
4. มหาวิทยาลัยมีนโยบายการส่งเสริมและสนับสนุนบุคลากรให้เข้าสู่ตำแหน่งที่สูงขึ้น ทั้งสายวิชาการและสายสนับสนุน

ภัยคุกคาม

1. การเปลี่ยนแปลงอย่างรวดเร็วด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและดิจิทัล ส่งผลกระทบต่อการเรียนรู้และการพัฒนาบุคลากร
2. การจัดสรรงบประมาณของภาครัฐให้กับหน่วยงานยังไม่เพียงพอ

วิสัยทัศน์ พันธกิจ วัตถุประสงค์ เป้าหมาย ประเด็นยุทธศาสตร์

วิสัยทัศน์

“ภายใน 2568 บุคลากรของสำนักฯ ได้รับการพัฒนาให้มีสมรรถนะสูง ทำงานแบบมืออาชีพ สร้างวัฒนธรรมองค์กรแห่งการทำงานที่มีความสุข”

พันธกิจ

1. พัฒนาระบบและกลไกการพัฒนาบุคลากร
2. พัฒนาทรัพยากรบุคคลให้มีค่านิยมและสมรรถนะสูงขึ้น
3. พัฒนาคุณภาพชีวิตทรัพยากรบุคคลให้ทำงานอย่างมีความสุข

วัตถุประสงค์

1. เพื่อปรับปรุงและพัฒนาระบบการบริหารงานและพัฒนาบุคคลที่มีประสิทธิภาพ และส่งผลต่อสัมฤทธิ์และคุณภาพขององค์กร
2. เพื่อให้บุคลากรมีสมรรถนะที่สูงขึ้นตามคุณลักษณะที่พึงประสงค์ คือ มีความพร้อมในความรู้และทักษะด้านห้องสมุดและเทคโนโลยีสารสนเทศ การบริหารองค์การยุคใหม่ มีจิตให้บริการ เสริมสร้างค่านิยมการทำงานเป็นทีม คุณธรรมและจริยธรรม
3. เพื่อส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตทรัพยากรบุคคลให้ทำงานอย่างมีความสุข รวมถึงการสร้างวัฒนธรรมองค์กรที่เข้มแข็ง

เป้าประสงค์

1. ระบบและกลไกการพัฒนาบุคลากรมีประสิทธิภาพ
2. ทรัพยากรบุคคลมีค่านิยมและสมรรถนะสูงขึ้น และประสิทธิผล
3. ทรัพยากรบุคคลมีคุณภาพชีวิตที่ดีขึ้นและมีความสุขในการทำงาน

ประเด็นยุทธศาสตร์การพัฒนาบุคลากร

ยุทธศาสตร์ที่ 1 พัฒนาระบบและกลไกการพัฒนาบุคลากร

ยุทธศาสตร์ที่ 2 พัฒนาบุคลากรให้มีสมรรถนะสูงขึ้น

ยุทธศาสตร์ที่ 3 ทรัพยากรบุคคลมีคุณภาพชีวิตที่ดีขึ้นและมีความสุขในการทำงาน

เป้าหมาย

เป้าหมายเชิงปริมาณ

บุคลากรในสังกัดสำนักวิทยบริการทุกคนได้รับการพัฒนา

เป้าหมายเชิงคุณภาพ

บุคลากรในสังกัดสำนักวิทยบริการทุกคนที่ได้รับการพัฒนา สามารถนำความรู้ที่ได้รับมาใช้ประโยชน์ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

1. สำนักฯ มีแผนบริหารและพัฒนาบุคลากรสำหรับใช้เป็นแนวทางในการดำเนินการพัฒนาบุคลากรที่สอดคล้องกับยุทธศาสตร์และกลยุทธ์ของสำนักฯ
2. การบริหารและพัฒนาบุคลากรของสำนักฯ มีการบริหารจัดการอย่างเป็นระบบ และตรงตามความต้องการของหน่วยงานและบุคลากรทุกกลุ่มทุกประเภท
3. บุคลากรของสำนักฯ จะได้รับการพัฒนาความรู้ความสามารถ มีสมรรถนะ ศักยภาพ และขีดความสามารถ
4. สำนักฯ มีแผนพัฒนาปรับปรุงความสามารถบุคลากร มีแผนพัฒนาทักษะการทำงานที่หลากหลายด้าน (Multi Skills) ที่สามารถทำงานทดแทนกันได้ และส่งผลต่อความสำเร็จ และก้าวหน้าขององค์กร

ประเด็นยุทธศาสตร์การพัฒนาศูนย์ (PBRU-HRD Strategic Issues)

ยุทธศาสตร์ที่ 1 พัฒนาระบบและกลไกการพัฒนาศูนย์

- กลยุทธ์ที่ 1 ส่งเสริม สนับสนุนบุคลากรให้เข้าสู่ตำแหน่งที่สูงขึ้น
ตัวชี้วัด จำนวนบุคลากรที่ได้รับการพัฒนาเข้าสู่ตำแหน่งที่สูงขึ้น
- กลยุทธ์ที่ 2 สร้างเครือข่ายความร่วมมือเพื่อพัฒนาศูนย์
ตัวชี้วัด จำนวนเครือข่ายความร่วมมือเพื่อพัฒนาศูนย์

ยุทธศาสตร์ที่ 2 พัฒนาศูนย์ให้มีสมรรถนะสูงขึ้น

- กลยุทธ์ที่ 1 พัฒนาทักษะด้านการรู้ดิจิทัล (Digital literacy)
ตัวชี้วัด จำนวนครั้งบุคลากรได้รับการพัฒนาด้านเทคโนโลยีดิจิทัล
- กลยุทธ์ที่ 2 ส่งเสริมสนับสนุนการเพิ่มสมรรถนะ ตำแหน่งทางวิชาชีพ
ตัวชี้วัด จำนวนบุคลากรที่ได้รับการเพิ่มสมรรถนะ ตามตำแหน่งทางวิชาชีพ
- กลยุทธ์ที่ 3 พัฒนาทักษะและสมรรถนะที่จำเป็นเพื่อรองรับการเปลี่ยนแปลงในสังคมดิจิทัล
ตัวชี้วัด ร้อยละของบุคลากรที่ได้รับการพัฒนา
- กลยุทธ์ที่ 4 ส่งเสริมการจัดการความรู้ (KM) เพื่อพัฒนาสมรรถนะบุคลากร
ตัวชี้วัด จำนวนเรื่องที่มีการจัดการความรู้

ยุทธศาสตร์ที่ 3 ทรัพยากรบุคคลมีคุณภาพชีวิตที่ดีขึ้น และมีความสุขในการทำงาน

- กลยุทธ์ที่ 1 พัฒนาสมรรถนะบุคลากรให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมืออาชีพ การสร้างความก้าวหน้าขวัญและแรงจูงใจในการทำงาน
ตัวชี้วัด ร้อยละของโครงการ/กิจกรรมที่บุคลากรเข้าร่วม
- กลยุทธ์ที่ 2 พัฒนาสภาพแวดล้อมการทำงานและส่งเสริมสุขภาวะและคุณภาพชีวิต
ตัวชี้วัด ร้อยละความพึงพอใจต่อการพัฒนาคุณภาพชีวิตและสิ่งสนับสนุน

ส่วนที่ 3

แผนการบริหารบุคลากร และสมรรถนะบุคลากร สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

หลักการและเหตุผล

สำนักฯ ได้เห็นความสำคัญของการกำหนดกลยุทธ์ในการบริหารทรัพยากรบุคคลให้สอดคล้องกับทิศทางการขับเคลื่อนยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัย จึงมีแนวทางการบริหารทรัพยากรบุคคลแบบบูรณาการที่ทำให้เกิดเป้าหมายสูงสุด เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานสามารถปฏิบัติงานได้เต็มศักยภาพและมีประสิทธิภาพ เกิดผลสัมฤทธิ์ต่อภารกิจของรัฐและตอบสนองความต้องการของประชาชน การจัดทำแผนบริหารและพัฒนาบุคลากรจึงมุ่งเน้นให้เกิดการสร้างเสริมความเข้มแข็งให้กับองค์กรตามหลักปรัชญาการบริหารงานสมัยใหม่ เพื่อพัฒนาบุคลากรให้เป็นมีความรู้ความสามารถ ทักษะ และเป็นผู้ที่มีสมรรถนะครบครันทั้งในด้านการเป็นนักคิดที่มีวิสัยทัศน์ (Visionary Thinker) นักพัฒนาและวางแผน (Developer & Planner) และนักปฏิบัติ (Operator) อย่างสมดุล รวมทั้งมีความพร้อมในการริเริ่มและขับเคลื่อนการเปลี่ยนแปลงเชิงยุทธศาสตร์ในการบริหารสำนักฯ ต่อไป

การจัดทำแผนบริหารและพัฒนาบุคลากรมีใช้แนวคิดของ สำนักงาน ก.พ. ที่ได้กำหนดนิยามของสมรรถนะคือคุณลักษณะเชิงพฤติกรรมที่เป็นผลมาจากความรู้ ทักษะ/ความสามารถ และคุณลักษณะอื่นๆ ที่ทำให้บุคลากรสามารถสร้างผลงานได้โดดเด่นกว่าเพื่อนร่วมงานอื่นๆ ในองค์กร กล่าวคือการทำงานที่บุคคลจะแสดงสมรรถนะใดสมรรถนะหนึ่งได้มักจะต้องมีองค์ประกอบของทั้งความรู้ ทักษะความสามารถ และคุณลักษณะอื่นๆ กล่าวอีกนัยหนึ่งสมรรถนะ คือคุณลักษณะเชิงพฤติกรรมเป็นกลุ่มพฤติกรรมที่องค์กรต้องการจากบุคลากร เพราะเชื่อว่าหากบุคลากรมีพฤติกรรมในการทำงานในแบบที่องค์กรกำหนดแล้วจะส่งผลให้ผู้นั้นมีผลการปฏิบัติงานดี และส่งผลให้องค์กรบรรลุเป้าประสงค์ที่ต้องการได้

องค์ประกอบของสมรรถนะ

องค์ประกอบในการพัฒนาบุคลากร ประกอบด้วย 3 องค์ประกอบหลัก ได้แก่

1) กลุ่มความรู้ (Knowledge) คือ ความสามารถอธิบายเรื่องใดเรื่องหนึ่งได้อย่างถูกต้องและชัดเจนแบ่งเป็น 3 ประเภท คือ รู้ความหมาย รู้ขั้นตอน รู้ประยุกต์ใช้

2) กลุ่มทักษะ (Skill) คือ ความสามารถในการลงมือทำเรื่องใดเรื่องหนึ่งให้เกิดผลผลิต ผลลัพธ์อันพึงประสงค์ได้อย่างมีประสิทธิภาพ การวัดทักษะมี 3 ระดับ คือ ระดับความซับซ้อนในการปฏิบัติ ระดับความหลากหลาย ระดับความสม่ำเสมอ

3) กลุ่มพฤติกรรมหรืออุปนิสัยในการทำงาน (Attribute) คือ รูปแบบการแสดงออกหรือพฤติกรรมของบุคคลที่สอดคล้องกับงานที่ปฏิบัติอยู่ ซึ่งการแสดงออกอันพึงประสงค์ได้นั้นขึ้นกับปัจจัย 3 ประการ คือ ค่านิยม แนวโน้มการแสดงออก และแรงจูงใจ ซึ่งส่งผลให้องค์กรมีความได้เปรียบคู่แข่ง เช่น ความกระตือรือร้น ความอดทน และขยันขันแข็งในการทำงาน ค่านิยมในการยอมรับฟังความคิดเห็นอย่างสร้างสรรค์เพื่อการสร้างนวัตกรรมใหม่ๆ และการปรับปรุงงานอย่างต่อเนื่อง

ปัจจัยของความสำเร็จของการนำสมรรถนะมาใช้ในการบริหารทรัพยากรบุคคล

1. ผู้บริหารต้องให้ความสำคัญกับการพัฒนาบุคลากรทุกระดับ และสนับสนุนงบประมาณให้ดำเนินงานตามโครงการ/กิจกรรมต่าง ๆ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อยตามแผนการดำเนินงานที่กำหนดไว้
2. บุคลากรต้องเข้าใจ และตระหนักถึงความสำคัญของการพัฒนาตนเองตามโครงการ/กิจกรรมต่าง ๆ ตลอดจนความร่วมมือ ร่วมคิด ร่วมแลกเปลี่ยนความรู้เพื่อให้เกิดทักษะ ความสามารถในการปฏิบัติงาน
3. ต้องปรับปรุงแผน การกำกับติดตาม และประเมินผลแผนอย่างต่อเนื่องเพื่อให้สอดคล้องกับสถานการณ์ที่เปลี่ยนไป

การวิเคราะห์ขีดสมรรถนะ (Competency)

การเปลี่ยนแปลงไปอย่างรวดเร็วและรุนแรงทั้งในด้านเศรษฐกิจ สังคม วัฒนธรรม การแข่งขันทางการค้า เทคโนโลยีสารสนเทศ สถานการณ์ทางการเมืองและสังคมไทย ส่งผลกระทบทำให้มหาวิทยาลัยต้องมีการปรับเปลี่ยนอำนาจหน้าที่ บทบาท และมีการกำหนดโครงสร้างและอัตรากำลังของมหาวิทยาลัยใหม่ให้สอดคล้องกับอำนาจหน้าที่บทบาทที่เปลี่ยน สำหรับด้านทรัพยากรบุคคลของสำนักนั้น ได้มุ่งเน้นให้มีการพัฒนาสมรรถนะของทรัพยากรบุคคลให้สามารถปฏิบัติงานตามอำนาจหน้าที่ใหม่ ได้อย่างสมบูรณ์และใช้ประโยชน์จากกำลังคนได้อย่างมีประสิทธิภาพตามโครงสร้างส่วนราชการและอัตรากำลังใหม่ โดยกำหนดนโยบายและมาตรการการบริหารงานบุคคลโดยมุ่งเน้นการใช้สมรรถนะหลัก (Competency) ซึ่งเป็นหลักการแนวทางการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลที่ตอบสนองและเอื้ออำนวยต่อการพัฒนาระบบแบบมุ่งผลสัมฤทธิ์ การบริหารการเปลี่ยนแปลงดำเนินงาน

สมรรถนะของบุคลากร

การพัฒนาสมรรถนะของสำนักฯ ใช้ แนวทางการพัฒนาตามสมรรถนะของบุคลากรมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี ซึ่งแบ่งเป็น 2 กลุ่มด้วยกัน คือ

1. สมรรถนะหลัก (Core Competency) หมายถึง สมรรถนะที่บุคลากรทุกคนในมหาวิทยาลัยไม่ว่าจะอยู่สายงานใดต้องมีสมรรถนะหลักเหมือนกันหรือเรียกได้ว่าเป็นขีดสมรรถนะหลักของบุคลากรมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี
2. สมรรถนะตามหน้าที่ (Functional Competency) หมายถึง สมรรถนะที่เป็นความรู้ความสามารถ และทักษะที่จำเป็นในแต่ละสายงาน ไม่ว่าบุคลากรคนนั้นจะอยู่ในสายงานใดหรือตำแหน่งใดจะต้องมีสมรรถนะตามหน้าที่ของตนเอง

กระบวนการจัดทำสมรรถนะ (Competency) ของสำนักวิทยบริการฯ

1. ขั้นเตรียมการ
สำนักฯ ได้แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรของสำนักวิทยบริการฯ เพื่อดำเนินการ
2. ขั้นวิเคราะห์ความต้องการ
สำนักฯ ดำเนินการทบทวนผลการดำเนินงานที่ผ่านมาของหน่วยงาน รวมทั้งพิจารณา วิสัยทัศน์ พันธกิจ และยุทธศาสตร์ของหน่วยงานเพื่อใช้เป็นกรอบในการจัดทำ Core Competency

3. จัดทำ Core Competency

ดำเนินการพิจารณาว่าบุคลากรในสำนักฯ ต้องมีขีดสมรรถนะในด้านใดบ้างที่จะไปสนับสนุนและทำให้วิสัยทัศน์ พันธกิจ และยุทธศาสตร์ของสำนักฯ บรรลุผลสำเร็จโดยพิจารณาคัดเลือก Competency ที่จำเป็นจริงๆ เพราะ Core Competency จะเป็น Competency หลักที่บุคลากรทุกคนต้องมีและเป็นชุด Competency ที่ทุกคนต้องใช้ร่วมกัน

4. จัดทำ Functional Competency

เป็นความสามารถของแต่ละสายงานหรือแต่ละตำแหน่งโดยจะพิจารณา Competency หรือความสามารถที่จำเป็นและสอดคล้องกับภารกิจที่ปฏิบัติงานอยู่

5. จัดทำ Job Mapping

การจัดทำ Job Mapping มีการดำเนินงาน 2 ขั้นตอน คือ การจัดทำ Job Mapping Profile และการกำหนดมาตรฐานความสามารถของผู้ดำรงตำแหน่ง โดยวิธีการจัดทำนั้นจะต้องรู้ภารกิจแต่ละตำแหน่งให้ถูกต้องว่าทำอะไรบ้าง โดยดูจากการปฏิบัติงานจริงในปัจจุบันแล้วนำไปกำหนดว่าตำแหน่งงานนั้นๆ จะต้องมี Competency ที่กำหนดขึ้นในระดับใดซึ่งจะต้องสอดคล้องกับตำแหน่งต่างๆ ในมหาวิทยาลัยด้วย

สมรรถนะหลักของบุคลากรสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

1. สมรรถนะหลักของบุคลากร (Core Competency) สมรรถนะหลัก หมายถึง คุณลักษณะเชิงพฤติกรรมที่กำหนดเป็นคุณลักษณะร่วมของทรัพยากรบุคคลทั้งระบบของมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรีเพื่อเป็นการหล่อหลอมค่านิยมและพฤติกรรมที่พึงประสงค์ร่วมกัน ประกอบด้วย 5 สมรรถนะ

- การมุ่งผลสัมฤทธิ์ของงาน (Achievement Motivation)
- การบริการที่ดี (Service Mind)
- การสั่งสมความเชี่ยวชาญในอาชีพ (Expertise)
- การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม (Integrity)
- การทำงานเป็นทีม (Teamwork)

2. สมรรถนะผู้บริหาร (Managerial Competency)

- สภาวะผู้นำ (Leadership)
- วิสัยทัศน์ (Vision)
- การวางกลยุทธ์ภาครัฐ (Strategic Orientation)
- ศักยภาพเพื่อนำการเปลี่ยนแปลง (Change Leadership)
- การควบคุมตนเอง (Self Controlling)
- การสอนงานและการมอบหมายงาน (Coaching and Empowering Others)

3. สมรรถนะบุคลากรตามหน้าที่ของบุคลากรสายสนับสนุน (Functional Competency)

สมรรถนะที่จำเป็นในแต่ละตำแหน่ง (ตำแหน่งละ 5 สมรรถนะ)

ประเภท/ชื่อตำแหน่ง	สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง														
	การคิดวิเคราะห์	การมองภาพองค์รวม	การใส่ใจและพัฒนาผู้อื่น	การสั่งการตามอำนาจหน้าที่	การสื่อสารหาข้อมูล	ความเข้าใจข้อแตกต่างทางวัฒนธรรม	ความเข้าใจผู้อื่น	ความเข้าใจองค์กรและระบบราชการ	การดำเนินการเชิงรุก	การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนการงาน	ความมั่นใจในตนเอง	ความยืดหยุ่นผ่อนปรน	ศิลปะการสื่อสารเชิงใจ	สุนทรียภาพทางศิลปะ	ความผูกพันที่มีต่อส่วนราชการ
ประเภทผู้บริหาร															
- ผู้บริหาร	●	●	-	●	-	-	●	-	●	-	-	-	-	-	-
ประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ															
1. นักวิชาการคอมพิวเตอร์	●	-	-	-	●	-	-	●	-	●	-	-	-	-	●
2. นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	●	●	-	-	●	-	-	●	●	-	-	-	-	-	-
3. นักวิชาการโสตทัศนศึกษา	●	-	-	-	-	●	-	●	-	●	-	-	●	-	-
4. บรรณารักษ์	●	-	-	-	-	●	-	●	-	●	-	-	●	-	-
5. นักบริหารงานทั่วไป	●	-	-	-	-	-	-	●	●	●	-	●	-	-	-
6. นักเอกสารสนเทศ	●	-	-	-	-	●	-	●	-	●	-	-	●	-	-
7. นักวิชาการคอมพิวเตอร์	●	-	-	-	●	-	-	●	-	●	-	-	-	-	●
8. นักวิชาการศึกษา	●	-	-	-	-	●	-	-	●	●	-	-	●	-	-
9. ผู้ปฏิบัติงานบริการ	-	-	-	-	-	-	-	●	-	●	-	-	-	●	●

RE-SKILL

- สายสนับสนุน
- เทคโนโลยีและดิจิทัลสำหรับการปฏิบัติงาน
 - กฎระเบียบ ข้อบังคับ
 - ความเชี่ยวชาญตามสายงาน
 - ทักษะภาษาต่างประเทศ

UP SKILL

- สายสนับสนุน
- เทคโนโลยีและดิจิทัลสำหรับการปฏิบัติงานที่ทันสมัย
 - ความเชี่ยวชาญตามสายงานในระดับที่สูงขึ้น

กระบวนการบริหารทรัพยากรบุคคลของหน่วยงาน ประกอบด้วยขั้นตอนดังนี้

1. การวางแผนอัตรากำลัง

สำนักฯ มีการจัดทำกรอบอัตรากำลัง ตามพระราชบัญญัติข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. 2547 จึงกำหนดให้สภาสถาบันอุดมศึกษากำหนดกรอบของตำแหน่ง อันดับเงินเดือนของตำแหน่ง และจำนวนของบุคลากรที่พึงมี รวมทั้งภาระหน้าที่ความรับผิดชอบ ของตำแหน่งและคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง ตามกฎกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง จัดตั้งส่วนราชการในมหาวิทยาลัย และประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง การแบ่งส่วนราชการสำนักฯ จึงได้จัดทำแผนกรอบอัตรากำลังดังนี้

1. วิเคราะห์และประเมินผลการดำเนินการจัดทำกรอบอัตรากำลัง กรอบของตำแหน่งภาระหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง โดยวิเคราะห์จากข้อมูลภาระงาน อำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบของแต่ละหน่วยงาน และการปฏิบัติงานจริง เพื่อใช้ในการวิเคราะห์และวางแผนทางการวิเคราะห์กรอบอัตรากำลัง กรอบของตำแหน่งและภาระหน้าที่

2. ประชุมผู้บริหารและเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานต่าง ๆ ที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการจัดทำกรอบอัตรากำลัง เพื่อชี้แจงและสร้างความเข้าใจเกี่ยวกับระยะเวลาในการดำเนินงานในเรื่องต่าง ๆ ที่หน่วยงานรับผิดชอบ

3. จัดทำกรอบอัตรากำลัง 4 ปี โดยกำหนดตำแหน่งในสายงานต่าง ๆ จำนวนตำแหน่งให้เหมาะสมกับภาระหน้าที่ความรับผิดชอบ ปริมาณและคุณภาพของงาน รวมทั้งหลักเกณฑ์การวิเคราะห์กรอบอัตรากำลังตามที่ ก.พ.อ. กำหนด

4. เสนอสภามหาวิทยาลัยเพื่อขออนุมัติกรอบอัตรากำลัง

2. การสรรหาและคัดเลือกบุคลากร

มีระบบการสรรหาทรัพยากรบุคคลโดยยึดระบบคุณธรรม (Merit System) ทั้งนี้ เป็นไปตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. 2547 และหลักเกณฑ์และวิธีการที่คณะกรรมการข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา (ก.พ.อ.) กำหนดไว้ คือ

- วิธีการสอบแข่งขัน หมายถึง การสรรหาบุคคลโดยใช้วิธีการสอบข้อเขียน (อัตนัยและปรนัย) การสอบภาคปฏิบัติ และการสอบสัมภาษณ์ ซึ่งผู้สอบแข่งขันได้จะได้รับการบรรจุและแต่งตั้งตามลำดับที่ที่สอบแข่งขันได้

- วิธีการคัดเลือก หมายถึง การสรรหาบุคคลโดยวิธีการคัดเลือก ซึ่งผู้ที่ได้รับการคัดเลือกจะได้รับการบรรจุและแต่งตั้งตามความเหมาะสม เพื่อเข้ารับราชการ โดยไม่ต้องสอบแข่งขัน เช่น การคัดเลือกจากผู้ที่ได้รับทุนรัฐบาล, การคัดเลือกผู้สำเร็จการศึกษาที่เป็นคุณวุฒิขาดแคลน, การคัดเลือกกรณีอื่น ๆ

3. แผนการทดแทนตำแหน่ง (Succession)

สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ ได้ดำเนินการวางแผนตำแหน่งงานหลัก ๆ ที่มีบุคลากรดำรงตำแหน่งอยู่ ถ้าเกิดกรณีจะต้องมีคนขึ้นมาแทน ใครที่จะสามารถขึ้นมาแทนได้ รวมทั้งจะต้องพัฒนา ผู้ที่จะขึ้นมาทดแทนนั้นในเรื่องอะไรบ้าง ซึ่งสำนักมีการดำเนินการ ดังนี้

1. เมื่อมีการเปลี่ยนแปลงตำแหน่งงาน เช่น ตำแหน่งหัวหน้างาน จำเป็นต้องกำหนดผู้ที่สามารถก้าวขึ้นมาทำหน้าที่แทนได้ โดยพิจารณาจากคุณสมบัติ ความรู้ ความสามารถ ความรับผิดชอบ การบริหารจัดการคนและงาน รวมถึงประสบการณ์และประวัติการทำงาน จากนั้นดำเนินการตามขั้นตอนดังนี้

1.1 สำนักจัดทำบันทึกเสนอมหาวิทยาลัยเพื่อแต่งตั้งผู้ปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งหัวหน้างานแทนตำแหน่งที่ว่าง

1.2 สำนักแต่งตั้งคณะกรรมการบริหารสำนักเพิ่มเติม เพื่อให้มีความพร้อมในการพิจารณาและขับเคลื่อนงานในภาพรวม

1.3 สำนักงานผู้อำนวยการนำเรื่องเข้าที่ประชุมคณะกรรมการบริหารสำนัก เพื่อแจ้งให้ทราบและรับรองมติที่เกี่ยวข้อง

1.4 สำนักออกคำสั่งมอบหมายงานอย่างเป็นทางการให้แก่ผู้ที่ได้รับการแต่งตั้ง พร้อมกำหนดหน้าที่ ความรับผิดชอบ และขอบเขตการทำงาน

2. พนักงานลา เป็นเวลานาน เช่น ลาคลอด ลาป่วย ลาป่วยรักษาตัว เป็นต้น ให้แต่ละงานจัดประชุมเกี่ยวกับการจัดหาบุคลากรปฏิบัติงานแทนในช่วงที่ลา และมีการมอบหมายให้บุคลากรปฏิบัติงานแทนกันเพื่อให้การปฏิบัติงานในหน่วยงานเป็นไปด้วยความเป็นไปด้วยความเรียบร้อย และมีประสิทธิภาพ โดยคำนึงถึงความรู้ ความสามารถ และให้มีการสอนงานกันก่อนถึงวันลา

4. การประเมินผลการปฏิบัติราชการ

กำหนดให้มีการประเมินผลการปฏิบัติงานอย่างน้อยปีละ 2 ครั้งรอบที่ 1 ในช่วงเดือนตุลาคม ถึง เดือนมีนาคม และรอบที่ 2 ในช่วงเดือนเมษายน ถึง เดือนกันยายน ซึ่งบุคลากรทุกคนจะต้องได้รับการประเมินผลการปฏิบัติราชการ โดยองค์กรประกอบของการประเมินผลการปฏิบัติราชการตามลักษณะงานซึ่งการประเมินผลการปฏิบัติราชการนั้นเป็นการประเมิน 2 ส่วนหลัก ๆ ได้แก่

1. ผลสัมฤทธิ์ของงาน ประเมินจากปริมาณผลงาน คุณภาพผลงาน ความรวดเร็วหรือตรงตามเวลาที่กำหนด หรือความประหยัด หรือความคุ้มค่าของการใช้ทรัพยากร และให้สัดส่วนคะแนนในการประเมิน ไม่น้อยกว่าร้อยละ 70

2. พฤติกรรมการปฏิบัติราชการ (สมรรถนะ) ให้ประเมินจากสมรรถนะหลัก สมรรถนะประจำสายงาน และสมรรถนะทางการบริหาร ให้สัดส่วนคะแนนในการประเมินไม่เกินร้อยละ 30

การจัดระดับผลการประเมินปฏิบัติงานมี 5 ระดับคือ

() ดีเด่น 90-100

() ดีมาก 80-89

() ดี 70-79

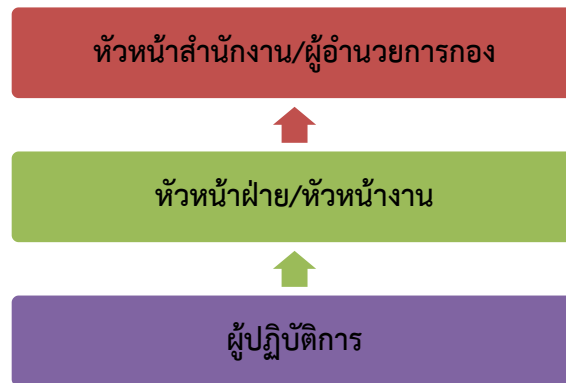
() พอใช้ 60-69

() ต้องปรับปรุง 60

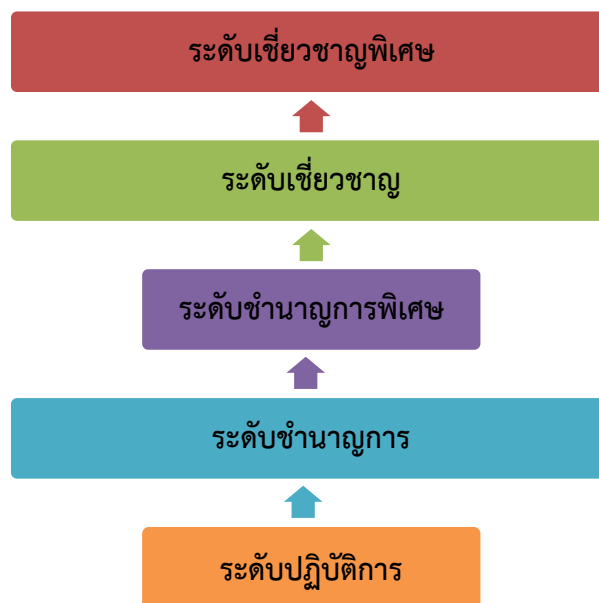
5. การประเมินเข้าสู่ตำแหน่งทางวิชาชีพ ดังนี้

1. เส้นทางความก้าวหน้าตามสายงานตำแหน่งประเภทเชี่ยวชาญเฉพาะสาขา
2. เส้นทางความก้าวหน้าตามสายงานตำแหน่งประเภททั่วไป

ประเภทผู้บริหาร สายสนับสนุนวิชาการ



ประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ



แผนที่ยุทธศาสตร์ (Strategy Map)



ส่วนที่ 4

แผนการพัฒนาคูคลากร สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ เป็นหน่วยงานหนึ่งของมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี มีการจัดทำแผนการบริหารและพัฒนาคูบุคลากร แผนปฏิบัติราชการของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ ซึ่งเชื่อมโยงมาจากแผนปฏิบัติราชการของมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี และนำนโยบายที่เกี่ยวข้องกับบุคลากรมาเชื่อมโยงนำไปสู่การจัดทำแผนการบริหารและพัฒนาคูบุคลากร ให้สอดคล้องกับเป้าหมายและแผนปฏิบัติราชการของสำนักฯ เพื่อพัฒนาคูบุคลากรให้มีทักษะการทำงานที่เหมาะสมสามารถทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

นโยบายด้านการพัฒนาคูบุคลากร

1. ส่งเสริมและสนับสนุนให้บุคลากรได้รับการพัฒนาตามสมรรถนะที่สูงขึ้น
2. พัฒนาให้บุคลากรสร้างผลงานที่มีคุณภาพและนำไปเผยแพร่
3. พัฒนาคูบุคลากรให้มีความรู้ความสามารถในด้านต่าง ๆ และสามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ
4. ส่งเสริมให้บุคลากรมีคุณภาพชีวิตที่ดี มีความทุ่มเทในการปฏิบัติงาน มีความผูกพันและทัศนคติที่ดีต่อองค์กร

ในการนี้ สำนักวิทยบริการฯ ได้กำหนดให้บุคลากรต้องได้รับการพัฒนาตนเองอย่างน้อยจำนวน 5 ด้าน ได้แก่

1. ด้านความรู้ทั่วไปในการปฏิบัติงาน ได้แก่ ความรู้ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานโดยทั่วไป เช่น ระเบียบกฎหมาย ความรอบรู้ ความชำนาญ ความสามารถในการปฏิบัติงาน ความเข้าใจในนโยบายและเป้าหมายของหน่วยงาน เป็นต้น
2. ด้านความรู้และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง ได้แก่ ความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงานของตำแหน่งหนึ่งตำแหน่งใด โดยเฉพาะ เช่น งานสารสนเทศ งานเทคโนโลยีสารสนเทศ งานผลิตสื่อการเรียนการสอน งานบริหารทั่วไป เป็นต้น
3. ด้านการบริหาร ได้แก่ รายละเอียดที่เกี่ยวกับการบริหารงาน เช่น งานนโยบายและแผน งานการประชุม งานธุรการ เป็นต้น
4. ด้านคุณสมบัติส่วนตัว ได้แก่ การช่วยเสริมบุคลิกที่ดีส่งเสริมให้สามารถปฏิบัติงานร่วมกับบุคคลอื่นได้อย่างราบรื่น และมีประสิทธิภาพ เช่น มนุษยสัมพันธ์การทำงาน การสื่อสารและสื่อความหมาย การเสริมสร้างสุขภาพอนามัย เป็นต้น
5. ด้านศีลธรรมคุณธรรม และจริยธรรม ได้แก่ การพัฒนาคุณธรรมและจริยธรรมในการปฏิบัติงาน เช่น จริยธรรมในการปฏิบัติงาน การพัฒนาคุณภาพชีวิต เพื่อประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน การปฏิบัติงานอย่างมีความสุข เป็นต้น

รูปแบบของการพัฒนาบุคลากร

สำนักวิทยบริการฯ มีวิธีดำเนินการเพื่อพัฒนาบุคลากรให้มีความรู้ ความสามารถ ดังนี้

1. การปฐมนิเทศ เป็นวิธีการอย่างหนึ่งในการพัฒนาบุคลากรในองค์กรที่เข้ามาทำงานใหม่ ได้ทราบความรู้ทั่ว ๆ ไป เช่น กฎ ระเบียบ การสร้างความคุ้นเคยกับผู้ร่วมงาน ลักษณะโครงสร้างขององค์กร นโยบายขององค์กร เพื่อให้สมาชิกใหม่เข้าใจวัตถุประสงค์ รวมทั้งเรียนรู้สภาพแวดล้อมขององค์กร เพื่อสร้างความมั่นใจในการปฏิบัติงาน และเป็นประโยชน์ในการทำงานต่อไป ทั้งนี้ มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี โดยงานบริหารงานบุคคล จะเป็นหน่วยงานดำเนินการในการปฐมนิเทศพนักงานใหม่ ทั้งสายวิชาการและสายสนับสนุน

2. การฝึกอบรม เป็นกระบวนการที่มีระเบียบแบบแผนซึ่งมุ่งหมายที่จะพัฒนาบุคลากรให้มีความรู้ ความชำนาญ เพื่อวัตถุประสงค์อย่างใดอย่างหนึ่งที่สามารถนำมาใช้เพื่อเปลี่ยนแปลงการกระทำหรือพฤติกรรมในการปฏิบัติงานของบุคคล

3. การส่งเสริมด้านวิชาการ มีวัตถุประสงค์ให้บุคลากร ได้รับความรู้กว้างขวางยิ่งขึ้น และสามารถทำได้หลายรูปแบบ เน้นในเรื่องของการให้ความรู้

4. การส่งไปศึกษาดูงาน เป็นการเพิ่มพูนวุฒิของบุคลากรให้มีความรู้ยิ่งขึ้น การที่บุคลากรทำงานอยู่ที่ใดนาน ๆ ความรู้ความสามารถอาจล้าสมัย ไม่ทันต่อการเปลี่ยนแปลงของเทคโนโลยีใหม่ ๆ จึงต้องส่งบุคลากรไปศึกษาดูงานในหน่วยงานที่มีระบบการทำงานที่ดี และทันสมัย

5. การส่งเสริมให้มีการศึกษาต่อ เป็นการพัฒนาบุคลากรอีกวิธีหนึ่ง ที่จะทำให้อุบลากรมีความรู้เพิ่มขึ้นหรืออาจ ได้รับความรู้ใหม่ เพื่อนำมาพัฒนางานให้มีประสิทธิภาพ

สรุปได้ว่า การพัฒนาบุคลากรเป็นกระบวนการบริหารทรัพยากรมนุษย์ ที่ต้องการให้บุคลากรมีประสิทธิภาพ ในการปฏิบัติงานมากยิ่งขึ้น โดยการเพิ่มพูนความรู้ ความสามารถ ซึ่งการพัฒนาบุคลากรมีหลายวิธีที่สามารถเพิ่มพูนความรู้ให้แก่บุคลากรได้ เช่น การฝึกอบรม การศึกษาต่อ และการประชุมสัมมนา เป็นต้น ซึ่งการพัฒนาบุคลากรนั้น หน่วยงานจำเป็นต้องมีการวิเคราะห์ความต้องการในการพัฒนา โดยพิจารณาจากลักษณะของงานเป็นหลัก จึงจะ จัดการพัฒนาบุคลากรในรูปแบบต่าง ๆ ได้ และต้องมีการประเมิน ติดตามผลการพัฒนาอย่างสม่ำเสมอเพื่อรับทราบ ข้อบกพร่องในการพัฒนาในการมาปรับปรุงในการจัดการพัฒนาบุคลากรที่เหมาะสมต่อไป

แผนการบริหารและพัฒนาบุคลากร พ.ศ. 2564-2568

สำนักวิทยบริการฯ มีแผนในการพัฒนาบุคลากร โดยมีวัตถุประสงค์ที่จะให้บุคลากรของสำนักงานฯ มีสมรรถนะที่สอดคล้องและตรงตามยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัย และของสำนักฯ และได้ดำเนินการสำรวจความต้องการในการพัฒนาตนเองของบุคลากรทุกคน แล้วนำข้อมูลทั้งสองส่วนมาสรุปวิเคราะห์ และสรุปเป็นแนวทางการดำเนินการพัฒนาบุคลากร เป็นแผน 5 ปี (พ.ศ. 2564-2568)

ยุทธศาสตร์ที่ 1 พัฒนาระบบและกลไกการพัฒนาบุคลากร

กลยุทธ์ที่ 1 ส่งเสริม สนับสนุนบุคลากรให้เข้าสู่ตำแหน่งที่สูงขึ้น

ตัวชี้วัด จำนวนบุคลากรที่ได้รับการพัฒนาเข้าสู่ตำแหน่งที่สูงขึ้น

กลยุทธ์ที่ 2 สร้างเครือข่ายความร่วมมือเพื่อพัฒนาบุคลากร

ตัวชี้วัด จำนวนเครือข่ายความร่วมมือเพื่อพัฒนาบุคลากร

กลยุทธ์	ตัวชี้วัด	หน่วย นับ	ค่าเป้าหมาย					แนวทาง การดำเนินงาน	แผนงาน/โครงการ	งบประมาณ	ผู้รับผิดชอบ
			2565	2566	2567	2568	2569				
กลยุทธ์ที่ 1 ส่งเสริม สนับสนุนบุคลากรให้ เข้าสู่ตำแหน่งที่สูงขึ้น	จำนวนบุคลากร ที่ได้รับการ พัฒนาเข้าสู่ ตำแหน่งที่สูงขึ้น	คน	1	1	1	1	1	1.พัฒนาบุคลากร เข้าสู่ตำแหน่งที่ สูงขึ้น	1.ศึกษาและวิเคราะห์ แนวทางการสนับสนุนให้ บุคลากรเข้าสู่ตำแหน่งที่ สูงขึ้น 2.ส่งเสริมให้บุคลากรมี ความรู้การเข้าสู่ตำแหน่ง ที่สูงขึ้น 3.ดำเนินการอบรม/ แลกเปลี่ยนเรียนรู้การเข้าสู่ ตำแหน่งที่สูงให้กับบุคลากร	-	งานบริหาร

กลยุทธ์	ตัวชี้วัด	หน่วย นับ	ค่าเป้าหมาย					แนวทาง การดำเนินงาน	แผนงาน/โครงการ	งบประมาณ	ผู้รับผิดชอบ
			2565	2566	2567	2568	2569				
กลยุทธ์ที่ 2 สร้าง เครือข่ายความ ร่วมมือเพื่อพัฒนา บุคลากร	จำนวนเครือข่าย ความร่วมมือเพื่อ พัฒนาบุคลากร	เครือ ข่าย	1	1	1	1	1	1. สร้างเครือข่าย ความร่วมมือใน กลุ่มมหาวิทยาลัย ราชภัฏภาคตะวันตก	1. ทำข้อตกลงความร่วมมือ กลุ่มภูมิภาคตะวันตก 2. จัดอบรม/แลกเปลี่ยน เรียนรู้การเขียนผลงานการ ขอกำหนดระดับตำแหน่งให้ สูงขึ้น	20,000 บาท	งานบริหาร

ยุทธศาสตร์ที่ 2 พัฒนาบุคลากรให้มีสมรรถนะสูงขึ้น

กลยุทธ์ที่ 1 พัฒนาทักษะด้านการรู้ดิจิทัล (Digital literacy)

ตัวชี้วัด จำนวนบุคลากรได้รับการพัฒนาด้านเทคโนโลยีดิจิทัล

กลยุทธ์ที่ 2 ส่งเสริมสนับสนุนการเพิ่มสมรรถนะ ตำแหน่งทางวิชาชีพ

ตัวชี้วัด จำนวนบุคลากรที่ได้รับการเพิ่มสมรรถนะตำแหน่งทางวิชาชีพ

กลยุทธ์ที่ 3 พัฒนาทักษะและสมรรถนะที่จำเป็นเพื่อรองรับการเปลี่ยนแปลงในสังคมดิจิทัล

ตัวชี้วัด ร้อยละของบุคลากรที่ได้รับการพัฒนา

กลยุทธ์ที่ 4 ส่งเสริมการจัดการความรู้ (KM) เพื่อพัฒนาสมรรถนะบุคลากร

ตัวชี้วัด จำนวนเรื่องที่มีการจัดการความรู้

กลยุทธ์	ตัวชี้วัด	หน่วย นับ	ค่าเป้าหมาย					แนวทางการ ดำเนินงาน	แผนงาน/โครงการ	งบประมาณ	ผู้รับผิดชอบ
			2565	2566	2567	2568	2569				
กลยุทธ์ที่ 1 พัฒนา ทักษะด้านการรู้ ดิจิทัล (Digital literacy)	จำนวนบุคลากร ได้รับการพัฒนา ด้านเทคโนโลยี ดิจิทัล	คน	19	19	18	18	17	1.พัฒนาบุคลากร ให้ได้รับการพัฒนา ด้านเทคโนโลยี ดิจิทัล 2. จัดสรรงบประมาณ สนับสนุนเพื่อให้ บุคลากรได้รับการ อบรม	1.บุคลากรเข้าร่วมอบรม ด้านเทคโนโลยีดิจิทัลทั้ง หน่วยงานภายใน และ ภายนอกมหาวิทยาลัย รูปแบบออนไลน์และ ออนไซต์	1,500 บาท/ คน	บุคลากร ทุกคน

กลยุทธ์	ตัวชี้วัด	หน่วย นับ	ค่าเป้าหมาย					แนวทางการ ดำเนินงาน	แผนงาน/โครงการ	งบประมาณ	ผู้รับผิดชอบ
			2565	2566	2567	2568	2569				
กลยุทธ์ที่ 2 ส่งเสริม สนับสนุนการเพิ่ม สมรรถนะ ตำแหน่ง ทางวิชาชีพ	จำนวนบุคลากร ที่ได้รับการเพิ่ม สมรรถนะ ตำแหน่งทาง วิชาชีพ	คน	19	19	18	18	17	1.กำหนด สมรรถนะหลัก ของบุคลากรตาม ตำแหน่งทาง วิชาชีพ 2. ส่งเสริม สนับสนุนให้ เข้ารับการ อบรมตาม ตำแหน่งทาง วิชาชีพ	1. บุคลากรเข้ารับการอบรม ตามสมรรถนะวิชาชีพ	1,500 บาท/ คน	บุคลากร ทุกคน
กลยุทธ์ที่ 3 พัฒนา ทักษะและสมรรถนะ ที่จำเป็นเพื่อรองรับ การเปลี่ยนแปลงใน สังคมดิจิทัล	ร้อยละของ บุคลากรที่ได้รับการ พัฒนา	ร้อยละ	80	80	80	80	80	ส่งเสริม สนับสนุนให้ บุคลากรได้รับ การพัฒนาเพื่อ รองรับการ เปลี่ยนแปลง ของเทคโนโลยี ในสังคมยุค ดิจิทัล	1. บุคลากรเข้ารับการอบรมด้าน เทคโนโลยีดิจิทัลทั้ง หน่วยงานภายใน และ ภายนอกมหาวิทยาลัย รูปแบบออนไลน์และออน ไซต์	1,500 บาท/ คน	บุคลากร ทุกคน

กลยุทธ์	ตัวชี้วัด	หน่วย นับ	ค่าเป้าหมาย					แนวทางการ ดำเนินงาน	แผนงาน/โครงการ	งบประมาณ	ผู้รับผิดชอบ
			2565	2566	2567	2568	2569				
กลยุทธ์ที่ 4 ส่งเสริมการจัดการความรู้ (KM) เพื่อพัฒนาสมรรถนะบุคลากร	จำนวนเรื่องที่มีการจัดการความรู้	เรื่อง	2	2	2	2	2	1. แลกเปลี่ยนเรียนรู้เกี่ยวกับงานที่ปฏิบัติ และความรู้ที่ได้รับจากภายนอก	1. กิจกรรมถ่ายทอดองค์ความรู้ (KM) ในรูปแบบเพื่อนช่วยเพื่อนและองค์ความรู้ในกลุ่มงาน 2. เผยแพร่องค์ความรู้บนเว็บไซต์สำนักฯ	-	บุคลากร ทุกคน

ยุทธศาสตร์ที่ 3 ทรัพยากรบุคคลมีคุณภาพชีวิตที่ดีขึ้นและมีความสุขในการทำงาน

กลยุทธ์ 1 พัฒนาศมรรถนะบุคลากรให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมืออาชีพ การสร้างความก้าวหน้า ขวัญและแรงจูงใจในการทำงาน

ตัวชี้วัด ร้อยละของโครงการ/กิจกรรมที่บุคลากรเข้าร่วม

กลยุทธ์ 2 พัฒนาสภาพแวดล้อมการทำงานและส่งเสริมสุขภาวะและคุณภาพชีวิต

ตัวชี้วัด ร้อยละความพึงพอใจต่อการพัฒนาคุณภาพชีวิตและสิ่งสนับสนุน

กลยุทธ์	ตัวชี้วัด	หน่วย นับ	ค่าเป้าหมาย					แนวทางการ ดำเนินงาน	แผนงาน/โครงการ	งบประมาณ	ผู้รับผิดชอบ
			2565	2566	2567	2568	2569				
กลยุทธ์ที่ 1 พัฒนาสมรรถนะบุคลากรให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมืออาชีพ การสร้างความก้าวหน้า ขวัญและแรงจูงใจในการทำงาน	ร้อยละของโครงการ/กิจกรรมที่บุคลากรเข้าร่วม	ร้อยละ	80	80	80	80	80	1. พัฒนาบุคลากรให้ได้รับการพัฒนางานในตำแหน่งที่ปฏิบัติ 2. เสริมสร้างบรรยากาศที่ดีในการทำงานเพื่อให้บุคลากรปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ 3. พัฒนาการดำเนินงานที่มีประสิทธิภาพตามหลักธรรมาภิบาลเพื่อสร้างขวัญและ	1. บุคลากรเข้าร่วมอบรมตามตำแหน่งงานให้เกิดความเชี่ยวชาญ 2. ดำเนินการจัดหาวัสดุอุปกรณ์ที่ทันสมัย เพียงพอต่อการปฏิบัติงาน 3. การมอบหมายภาระงานที่สอดคล้องกับความรู้ ความสามารถและสมรรถนะของแต่ละบุคคล	1,500 บาท/คน	ฝ่ายบริหาร

กลยุทธ์	ตัวชี้วัด	หน่วย นับ	ค่าเป้าหมาย					แนวทางการ ดำเนินงาน	แผนงาน/โครงการ	งบประมาณ	ผู้รับผิดชอบ
			2565	2566	2567	2568	2569				
								แรงจูงใจในการ ทำงาน			

76

กลยุทธ์	ตัวชี้วัด	หน่วย นับ	ค่าเป้าหมาย					แนวทางการ ดำเนินงาน	แผนงาน/โครงการ	งบประมาณ	ผู้รับผิดชอบ
			2565	2566	2567	2568	2569				
กลยุทธ์ที่ 2 พัฒนา สภาพแวดล้อมการ ทำงานและส่งเสริม สุขภาวะและ คุณภาพชีวิต	ร้อยละความ พึงพอใจต่อการ พัฒนาคุณภาพ ชีวิตและสิ่ง สนับสนุน	ร้อยละ	80	80	80	80	80	1. พัฒนา สภาพแวดล้อม การทำงานให้ เหมาะสม 2. เสริมสร้าง ความสุขในการ ทำงานให้กับ บุคลากร	1. ปรับปรุงสภาพแวดล้อม ในการทำงานให้ถูกสุขลักษณะ เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม เพื่อ สร้างบรรยากาศที่ดีในการ ปฏิบัติงาน 2. จัดกิจกรรมสัมพันธ์ระหว่าง ผู้บริหารกับบุคลากร เช่น กิจกรรมวันเกิด กิจกรรมวัน สงกรานต์ วันขึ้นปีใหม่	-	งานบริหาร

ส่วนที่ 5

การนำแผนพัฒนาบุคลากรของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ ไปสู่การปฏิบัติ

5.1 การนำแผนพัฒนาบุคลากรของสำนักวิทยบริการฯ ไปสู่การปฏิบัติ

การนำแผนพัฒนาบุคลากรไปดำเนินการให้บรรลุเป้าหมายที่กำหนดถือเป็นขั้นตอนสำคัญซึ่งต้องเกิดจากความร่วมมือจากบุคลากรทุกคนในสำนักฯ ดังนั้นเพื่อให้แผนพัฒนาบุคลากรมีความสอดคล้องกันในระดับนโยบายจนถึงระดับปฏิบัติการ ตลอดจนมีแนวทางการดำเนินงานที่สนับสนุนซึ่งกันและกันควรดำเนินการดังนี้

5.1.1 การบริหาร

5.1.1.1 ระดับนโยบาย มีการแต่งตั้งคณะกรรมการพัฒนาบุคลากรของสำนักฯ เพื่อทำหน้าที่กำกับดูแลนโยบายที่เกี่ยวข้องกับส่งเสริมและพัฒนาบุคลากรของสำนักฯ พิจารณากำหนดนโยบายเสนอความเห็นก่อนนำเสนอคณะกรรมการบริหารสำนักฯ เพื่อให้เกิดผลในทางปฏิบัติ

5.1.1.2 ระดับขับเคลื่อนแผน มีสำนักงานผู้อำนวยการสำนักฯ ทำหน้าที่ในการนำนโยบายที่เกี่ยวข้องกับการส่งเสริมและพัฒนาบุคลากร ติดตามความก้าวหน้า และนำเสนอข้อเสนอแนะ รวมทั้งปัญหาอุปสรรคในการนำนโยบายไปสู่การปฏิบัติเสนอต่อคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรสำนักวิทยบริการฯ

5.1.1.3 ปฏิบัติการ ประกอบด้วย บุคลากรของสำนักฯ ทุกคน จะต้องรับทราบนโยบายการส่งเสริมและพัฒนาบุคลากร และนำไปปฏิบัติในส่วนที่ตนมีความเกี่ยวข้อง

5.1.2 การขับเคลื่อนแผนพัฒนาบุคลากรของสำนักฯ (พ.ศ.2564 - 2568)

5.1.2.1 ระดับมหาวิทยาลัย เพื่อให้มีการบูรณาการแผนพัฒนาบุคลากร (พ.ศ.2564 – 2568) และแผนยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัยและนำไปกำหนดเป็นกรอบของแผนยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัย คณะ/สถาบัน/สำนักและใช้เป็นกรอบและแนวทางในการพิจารณาจัดสรรงบประมาณ และดูแลรับผิดชอบโครงการ/กิจกรรมในการส่งเสริมและพัฒนาบุคลากรในภาพรวมเพื่อให้เกิดผลเป็นรูปธรรม

5.1.2.2 ระดับคณะ/หน่วยงาน เพื่อให้มีการขับเคลื่อนแผนไปสู่การปฏิบัติในระดับคณะ/สถาบัน/สำนัก โดยผลักดันให้นโยบายการส่งเสริมและพัฒนาบุคลากรเป็นส่วนหนึ่งของแผนยุทธศาสตร์ของคณะ/สถาบัน/สำนัก รวมทั้งเป้าหมาย มาตรการ และแนวทางไปดำเนินการจัดทำโครงการ/กิจกรรมเพื่อให้เกิดผลเป็นรูปธรรมและการมีส่วนร่วมในโครงการ/กิจกรรมที่มหาวิทยาลัยดำเนินการในภาพรวม

5.1.2.3 ระดับบุคคล ให้คณะ/สถาบัน/สำนักนำตัวชี้วัดของแผนพัฒนาบุคลากรที่เกี่ยวกับตัวบุคคลไปกำหนดในกรอบการประเมินผลปฏิบัติราชการ ข้อตกลงหรือ TOR ระดับบุคคล เพื่อวัดผลงานระดับบุคคลและนำไปสู่การเป็นส่วนหนึ่งของการพิจารณาความดีความชอบระดับบุคคลหรือการต่อสัญญาจ้างต่อไป

5.2 แนวทางการติดตามและประเมินผล

5.2.1 แต่งตั้งคณะกรรมการพัฒนาบุคลากรของสำนักฯ ทำหน้าที่กำกับติดตามการดำเนินงานตามแผนยุทธศาสตร์ประจำปี

5.2.2 มีการประเมินผลตามเป้าหมายยุทธศาสตร์ของแผนพัฒนาบุคลากร

5.2.3 สำนักฯ นำแผนพัฒนาบุคลากรไปบูรณาการร่วมกับการจัดทำแผนปฏิบัติราชการประจำปีของสำนักฯ

5.2.4 นำตัวชี้วัดในแผนพัฒนาบุคลากรไปกำหนดเป็นส่วนหนึ่งในการประเมินผลการปฏิบัติราชการตามข้อตกลงหรือ TOR รายบุคคล

5.2.5 มีการพัฒนาระบบฐานข้อมูลสำหรับการประเมินผลการดำเนินงานของหน่วยงานในระดับปฏิบัติการ ตามระยะเวลาที่กำหนดให้มีการประเมินแผนฯ เพื่อนำผลการประเมินมาปรับปรุงแผนให้สอดคล้องกับสถานการณ์

5.2.6 ทบทวนแผนพัฒนาบุคลากรของสำนักฯ เพื่อติดตามความก้าวหน้าในการดำเนินงานและปรับปรุง