

รายงานสรุปผล
แผนการบริหารและการพัฒนาบุคลากรสายสนับสนุน
ประจำปีงบประมาณ 2569



คำนำ

รายงานสรุปผลการประเมินแผนการบริหารและการพัฒนาบุคลากรสายสนับสนุน ประจำปีงบประมาณ 2569 ฉบับนี้ จัดทำขึ้นโดยคณะกรรมการบริหาร สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อรายงานผลการดำเนินงานด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลและการพัฒนาบุคลากรสายสนับสนุนในรอบปีงบประมาณ 2569 (1 ตุลาคม 2568 – 30 กันยายน 2569) ให้เป็นไปอย่างครบถ้วนและเป็นระบบ

สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มีโครงสร้างการบริหารงานแบ่งออกเป็น 3 ฝ่ายงาน ได้แก่ งานบริหารทั่วไป งานบริการและพัฒนาสารสนเทศ และงานดิจิทัลและพัฒนาแพลตฟอร์ม โดยมีกรอบอัตรากำลังบุคลากรสายสนับสนุนรวมทั้งสิ้น 21 อัตรา ซึ่งในปีงบประมาณ 2569 สามารถสรรหาและจัดสรรบุคลากรได้ครบตามกรอบทุกตำแหน่ง

รายงานฉบับนี้ประกอบด้วยเนื้อหาสำคัญ 2 ส่วนหลัก ได้แก่ ส่วนที่หนึ่ง สรุปผลการบริหารงานบุคลากรสายสนับสนุน ซึ่งครอบคลุมข้อมูลสถิติกรอบอัตรากำลัง การจัดสรรบุคลากรตามตำแหน่งงาน และผลการดำเนินงานตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายที่กำหนด รวมถึงกระบวนการประเมินผลการปฏิบัติงานปีละ 2 รอบ และส่วนที่สอง สรุปผลการพัฒนาบุคลากรสายสนับสนุน ซึ่งแสดงรายละเอียดโครงการและกิจกรรมการพัฒนาบุคลากรจำนวน 12 กิจกรรม ช่วงเวลาในการดำเนินงาน งบประมาณที่ใช้ รวมถึงความรู้ที่บุคลากรได้รับ และผลที่คาดว่าจะหน่วยงานจะได้รับจากการพัฒนาดังกล่าว

ผลการดำเนินงานในภาพรวมปรากฏว่า บุคลากรสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศได้รับการพัฒนาครบทุกคน คิดเป็นร้อยละ 100 ของบุคลากรทั้งหมด ซึ่งสูงกว่าเป้าหมายที่กำหนดไว้ที่ร้อยละ 80 โดยบุคลากรทุกคนได้รายงานการพัฒนาตนเองและนำความรู้ที่ได้รับไปประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานอย่างเป็นรูปธรรม

คณะกรรมการฯ หวังเป็นอย่างยิ่งว่า รายงานฉบับนี้จะเป็นประโยชน์ต่อการวางแผนและพัฒนาบุคลากรของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศในปีงบประมาณต่อไป อันจะส่งผลให้การบริหารงานบุคคลมีประสิทธิภาพ สอดคล้องกับนโยบายและทิศทางการพัฒนาของมหาวิทยาลัย

งานบุคลากร สำนักงานผู้อำนวยการ
สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ
มหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์ในพระบรมราชูปถัมภ์

สรุปผลการบริหารและการพัฒนาบุคลากร สายสนับสนุน ประจำปีงบประมาณ 2569 (1 ตุลาคม 2568 – 30 กันยายน 2569)

ตามที่คณะกรรมการจัดทำแผนการบริหารและแผนการพัฒนาบุคลากรได้ศึกษาแนวทางในการจัดทำกรอบอัตรากำลัง) ของมหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์ในพระบรมราชูปถัมภ์แล้วนั้น และได้จัดทำแผนการบริหารงานบุคลากรสายสนับสนุน โดยกำหนดวัตถุประสงค์ เป้าหมาย เพื่อให้การบริหารงานด้านบุคลากรมีความสอดคล้องกับมหาวิทยาลัย และในปีงบประมาณ 2569 สำนักได้มีการประเมินผลความสำเร็จของแผนการบริหารและการพัฒนาบุคลากร เพื่อวัดความสำเร็จของการจัดทำแผนการบริหารงานบุคลากรสายสนับสนุน ดังนี้

1. สรุปผลการบริหารงานบุคลากรสายสนับสนุน

สำนักวิทยบริการฯ สนับสนุนการบริหารงานทรัพยากรบุคคล ในการพิจารณาสรรหา และคัดเลือกบุคลากรของหน่วยงาน ที่มีคุณสมบัติตามความต้องการ สอดคล้องกับนโยบายการบริหารงานทรัพยากรบุคคลของมหาวิทยาลัย โดยมีวัตถุประสงค์และเป้าหมาย ดังนี้

1.1 ด้านวัตถุประสงค์

1. เพื่อจัดสรรอัตรากำลังบุคลากรของสำนักวิทยบริการฯ ให้พึงมีตามกรอบของมหาวิทยาลัย
2. เพื่อใช้เป็นฐานข้อมูลสำหรับการวางแผนการบริหารงานบุคลากรสายสนับสนุน

1.2 ด้านเป้าหมาย

1. สรรหาบุคลากรสำนักวิทยบริการฯ ให้พึงมีตามกรอบอัตรากำลังที่มหาวิทยาลัยกำหนด
2. จัดสรรบุคลากรให้มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ตรงตามตำแหน่งงาน และมอบหมายภาระงานอื่นๆตามคุณวุฒิและความรู้ความสามารถ

1.1 เพื่อจัดสรรอัตรากำลังบุคลากรของสำนักวิทยบริการฯ ให้พึงมีตามกรอบของมหาวิทยาลัย
สำนักวิทยบริการฯ มีกรอบอัตรากำลัง และตำแหน่งงานภายในจากการวิเคราะห์ภาระงาน เพื่อกำหนดกรอบอัตรากำลังปีงบประมาณ 2569 ตามความต้องการและตามประกาศมหาวิทยาลัย เรื่องการแบ่งส่วนราชการเป็นหน่วยงานที่มีฐานะเทียบเท่ากองจำนวน 1 หน่วยงาน คือ

สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ เป็นส่วนราชการที่จัดตั้งโดยกฎกระทรวงศึกษาธิการ และแบ่งส่วนราชการเป็นหน่วยงานเทียบเท่ากองจำนวน 1 หน่วยงาน คือสำนักงานผู้อำนวยการและแบ่งส่วนราชการเป็นงานจำนวน 3 งานดังนี้

1. งานบริหารทั่วไป
2. งานบริการและพัฒนาสารสนเทศ
3. งานดิจิทัลและพัฒนาแพลตฟอร์ม

จากการวิเคราะห์ภาระงานเพื่อกำหนดกรอบอัตรากำลังปีงบประมาณ 2569 ตามความต้องการอัตรากำลังสายสนับสนุนของมหาวิทยาลัยภายใน สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ ซึ่งแบ่งส่วน

ราชการเป็นหน่วยงานที่มีฐานะเทียบเท่ากอง จำนวน 1 หน่วยงาน คือ สำนักงานผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการฯ จัดตั้งโดยประกาศกระทรวงศึกษาธิการและให้แบ่งส่วนราชการเป็นงาน จำนวน 3 งาน ประกอบไปด้วย กรอบอัตรากำลังและตำแหน่งงาน จำนวน 21 อัตรา (ไม่รวมอัตราลูกจ้างชั่วคราว) ดังนี้

ลำดับ	ฝ่ายงาน	กรอบ อัตรากำลัง	ตำแหน่งงาน	ผลการดำเนินงาน
1	สำนักงาน ผู้อำนวยการ	1	- ผู้อำนวยการกองหรือเทียบเท่า (1) (รัชนีกร)	- สามารถสรรหาบุคลากร และจัดสรรตรงตามตำแหน่ง งานได้ครบทุกอัตรา
2	ฝ่ายงานที่ 1 งานบริหารทั่วไป	3	- เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป (ปฏิบัติการ/ชำนาญการ) จำนวน (3) (รัตติกาล จิราภรณ์ พัทธนนท์)	- สามารถสรรหาบุคลากร และจัดสรรตรงตามตำแหน่ง งานได้ครบทุกอัตรา
3	ฝ่ายงานที่ 2 งานบริการและ พัฒนาสารสนเทศ	12	- บรรณารักษ์ (ชำนาญการ) (6) (อัคราภรณ์ ปิยนันท์ ปิยวรรณ นรินทร์ ทิพาตินันท์ ทูเรียน) - นักเอกสารสนเทศ (ปฏิบัติการ/ชำนาญการ) (5) (ปริญา พงษ์ พัทธิน ยุกาภรณ์ พัชรินทร์) - ผู้ปฏิบัติงานห้องสมุด (ปฏิบัติการ) (1) (สมร)	- สามารถสรรหาบุคลากร และจัดสรรตรงตามตำแหน่ง งานได้ครบทุกอัตรา
4	ฝ่ายงานที่ 3 งานดิจิทัลและ พัฒนาแพลตฟอร์ม	5	- นักวิชาการคอมพิวเตอร์ (ชำนาญการ) (3) (อภิชาติ วรุตม์ ไพศาล) - นักวิชาการโสตทัศนศึกษา (ปฏิบัติการ/ ชำนาญการ) (2) (จิราภรณ์ ภัทรมาส)	- สามารถสรรหาบุคลากร และจัดสรรตรงตามตำแหน่ง งานได้ครบทุกอัตรา
	3 ฝ่ายงาน	21 อัตรา	21 อัตรา	สรรหาครบทุกอัตรา

1.2 เพื่อใช้เป็นฐานข้อมูล เครื่องมือในการวางแผนการบริหารงาน การควบคุมและกำกับติดตาม ภายในในการจัดทำแผนการบริหารบุคลากรสายสนับสนุน ประจำปีงบประมาณ 2569 เพื่อใช้เป็นเครื่องมือในการติดตามและการประเมินผลการปฏิบัติงาน ตามมาตรการการปฏิบัติ และการติดตามผลตามแผนพัฒนาบุคลากรของมหาวิทยาลัย ที่มีมาตรการนำไปสู่การปฏิบัติและการติดตามประเมินผล และมีการวางแผนการบริหารงานสายสนับสนุน ดังนี้

1.2.1 ผู้บริหารสำนักวิทยบริการฯ มีข้อมูล เรื่องอัตรากำลังที่มีในปัจจุบัน และอัตราร่างที่ต้องดำเนินการสรรหาบุคลากรเพิ่ม และมีการจัดโครงสร้างองค์กร และโครงสร้างการบริหารงาน ตั้งแต่ระดับบริหารสำนักงาน และหน่วยงานภายในที่มี การกำหนดภาระตามโครงสร้าง ตั้งแต่ตำแหน่ง ผู้อำนวยการ รองผู้อำนวยการ หัวหน้าสำนักงาน หัวหน้างาน และบุคลากรระดับปฏิบัติงาน

1.2.2 ผู้บริหารสำนักวิทยบริการฯ มีการวิเคราะห์และจัดกลุ่มงาน เพื่อกำหนดขอบเขตหน้าที่ความรับผิดชอบ และจัดทำใบกำหนดหน้าที่งาน (Job Description) ให้ตรงตามมาตรฐานการกำหนดตำแหน่งงาน

1.2.3 บุคลากร จัดทำการตั้งเป้าหมายและกำหนดตัววัดผลการปฏิบัติงาน OKR (ย่อมาจาก Objective and Key Results คือ เครื่องมือในการตั้งเป้าหมายและกำหนดตัววัดผล การวัดผลด้วย OKR จะต้องมีการรอบเวลาที่แน่ชัด และสามารถประเมินผลได้ การตั้งเป้าหมายของ OKR ต้องชัดเจน เข้าใจง่าย รวมทั้งเป้าหมายต้องไม่ง่ายจนเกินไป เพื่อเป็นความท้าทายให้ทุกคนอยากบรรลุเป้าหมายแห่งความสำเร็จ และที่สำคัญต้องไม่ยากจนพนักงานรู้สึกท้อถอยตั้งแต่แรกเริ่ม) ประจำปีงบประมาณ 2564 ระหว่างรองผู้อำนวยการและผู้อำนวยการกับบุคลากรตามตำแหน่งและภาระงานที่ได้รับมอบหมายและจัดทำหลักเกณฑ์การประเมินร่วมกัน ซึ่งทำให้ผู้บริหารสำนักวิทยบริการฯ มีข้อมูลเรื่องภาระงานของแต่ละหน่วยงาน เพื่อการควบคุม กำกับ ติดตาม ผลการดำเนินงาน

1.2.4 สำนักวิทยบริการฯ กำหนดการประเมินผลการปฏิบัติงาน ปีละ 2 รอบ เพื่อควบคุม กำกับ ติดตามภาระงานที่มอบหมายว่ามีผลสำเร็จของงานเป็นอย่างไร

- รอบที่ 1 ประเมินผลการปฏิบัติงาน ระหว่าง วันที่ 1 ตุลาคม ถึงวันที่ 31 มีนาคม ของปีถัดไป
- รอบที่ 2 ประเมินผลการปฏิบัติงานระหว่าง วันที่ 1 เมษายน ถึง 30 กันยายน ของปีเดียวกัน
- บุคลากรสำนักวิทยบริการฯ รับทราบผลการประเมิน และนำผลการประเมินไปปรับปรุงตนเอง

2. สรุปผลการดำเนินงานตามเป้าหมาย

1. สรรหาบุคลากรสำนักวิทยบริการฯ ให้พื้มีตามกรอบอัตรากำลังที่มหาวิทยาลัยกำหนด

สำนักวิทยบริการฯ มีการสรรหาบุคลากร ตามกรอบอัตรากำลัง เพิ่มเติมตามที่มหาวิทยาลัยพิจารณา และเห็นชอบให้อัตราเพิ่มดังนี้

- ปีงบประมาณ 2569 สำนักวิทยบริการฯ มีอัตรากำลัง จำนวน 21 อัตรา
- ปัจจุบันสำนักวิทยบริการฯ มีอัตรากำลัง จำนวน 21 อัตรา

2. จัดสรรบุคลากรให้มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ตรงตามตำแหน่งงาน และมอบหมายภาระงานอื่นๆ ตามคุณวุฒิและความรู้ความสามารถ

สำนักวิทยบริการฯ มีการจัดสรรบุคลากรให้มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ตรงตามตำแหน่งงาน และมอบหมายภาระงานอื่นๆ ตามคุณวุฒิและความรู้ความสามารถ ได้ดังนี้

- ตามโครงสร้างและภาระงานที่ได้รับมอบหมายจากการแบ่งส่วนการบริหารงานภายในดังนี้

ลำดับ	หน้าที่ความรับผิดชอบ
งานบริหารทั่วไป	
1	งานธุรการ
2	งานการประชุม
3	งานบริหารทรัพยากรมนุษย์
4	งานการเงินและงบประมาณ
5	งานพัสดุ
6	งานนโยบายและแผน

ลำดับ	หน้าที่ความรับผิดชอบ
7	งานประกันคุณภาพการศึกษาและประเมินผลการดำเนินงาน
8	งานควบคุมภายใน
9	งานบริหารความเสี่ยง
10	งานการจัดการความรู้
11	งานประชาสัมพันธ์หน่วยงาน
12	งานการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (ITAX
13	งานอื่นที่ได้รับมอบหมาย
งานบริการและพัฒนาสารสนเทศ	
14	งานบริการทรัพยากรสารสนเทศ
15	งานจัดการทรัพยากรสารสนเทศ
16	งานพัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ
17	งานจัดการทรัพยากรสารสนเทศและฐานข้อมูล
18	งานอื่นที่ได้รับมอบหมาย
งานดิจิทัลและพัฒนาแพลตฟอร์ม	
19	งานสนับสนุนการศึกษาดิจิทัล
20	งานสนับสนุนห้องปฏิบัติการทางการศึกษา
21	งานสนับสนุน พัฒนา และดูแลแพลตฟอร์ม
22	งานผลิตสื่อและสนับสนุนสื่อมัลติมีเดีย
23	งานเครื่องมือสารสนเทศ
24	งานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

- จำนวนบุคลากรสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

สำนักวิทยบริการฯ มีบุคลากรสายสนับสนุน โดยปฏิบัติงานในตำแหน่งบรรณารักษ์ เจ้าหน้าที่บริหารทั่วไป นักเอกสารสนเทศ นักวิชาการคอมพิวเตอร์ นักวิชาการโสตทัศนวัสดุ และผู้ปฏิบัติงานห้องสมุด ซึ่งนอกจากที่กล่าวมานี้ บุคลากรสายสนับสนุนยังมีกลุ่มผู้ปฏิบัติงานจำเพาะประเภทลูกจ้างชั่วคราว ตำแหน่งเจ้าหน้าที่รักษาความสะอาด ดังรายชื่อบุคลากรและสถานการณ์ในปัจจุบัน ดังนี้ (ข้อมูล ณ วันที่ 5 มกราคม 2569)

ลำดับ	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	ประเภท
1	น.ส.รัชนิกร พลเยี่ยม	หัวหน้าสำนักงาน	ข้าราชการ
2	น.ส.รัตติกาล มีเกาะ	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	พนักงานมหาวิทยาลัย
3	น.ส.จิราภรณ์ ศรีวันนา	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	พนักงานมหาวิทยาลัย
4	น.ส.พัทธนันท์ แสงปาก	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	พนักงานมหาวิทยาลัย
5	น.ส.อัคราภรณ์ เอี่ยมสถาน	บรรณารักษ์	พนักงานมหาวิทยาลัย

ลำดับ	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	ประเภท
6	นางปิยนันท์ ลีละชาต	บรรณารักษ์	พนักงานมหาวิทยาลัย
7	นางปิยวรรณ วงษ์เรียนรอต	บรรณารักษ์	พนักงานมหาวิทยาลัย
8	น.ส.นรินทร์ หนูเอก	บรรณารักษ์	พนักงานมหาวิทยาลัย
9	น.ส.ทิพาทินันท์ สุดแจ้ง	บรรณารักษ์	พนักงานมหาวิทยาลัย
10	น.ส.ทุเรียน พัฒนศักดิ์สมบุล	บรรณารักษ์	พนักงานมหาวิทยาลัย
11	นายปริญญา หงษ์ทอง	นักเอกสารสนเทศ	พนักงานมหาวิทยาลัย
12	นายสมร ฝ่ายรีย	เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงาน	พนักงานมหาวิทยาลัย
13	น.ส.พจณี เสาวรส	นักเอกสารสนเทศ	พนักงานมหาวิทยาลัย
14	นางพัชริน แสนโสภาวัน	นักเอกสารสนเทศ	พนักงานมหาวิทยาลัย
15	น.ส.ยุพาภรณ์ อินทฤทธิ์	นักเอกสารสนเทศ	พนักงานมหาวิทยาลัย
16	น.ส.พัชรินทร์ มิหรน	นักเอกสารสนเทศ	พนักงานมหาวิทยาลัย
17	นายอภิชาติ หันชะโด	นักวิชาการคอมพิวเตอร์	พนักงานมหาวิทยาลัย
18	นายไพศาล แซ่ก้วย	นักวิชาการคอมพิวเตอร์	พนักงานมหาวิทยาลัย
19	นายวรุตม์ ช้างเถื่อน	นักวิชาการคอมพิวเตอร์	พนักงานมหาวิทยาลัย
20	น.ส.จิราภรณ์ ปานเทวัญ	นักวิชาการโสตทัศนศึกษา	พนักงานมหาวิทยาลัย
21	น.ส.ภัทรมาส ชูประจง	นักวิชาการโสตทัศนศึกษา	พนักงานมหาวิทยาลัย
22	นางพนิดา รักธรรม	เจ้าหน้าที่รักษาความสะอาด	ลูกจ้างชั่วคราว*
23	น.ส.ปรางทิพย์ แพงบุตร	เจ้าหน้าที่รักษาความสะอาด	ลูกจ้างชั่วคราว*
24	น.ส.คำแปลง เนื้อทอง	เจ้าหน้าที่รักษาความสะอาด	ลูกจ้างชั่วคราว*
25	น.ส.เกษร แป้นกลาง	เจ้าหน้าที่รักษาความสะอาด	ลูกจ้างชั่วคราว*

2. สรุปผลการพัฒนาบุคลากรสายสนับสนุน

สำนักวิทยบริการฯ ส่งเสริมการพัฒนาบุคลากร เพื่อเป็นมืออาชีพในการให้บริการและการจัดการสารสนเทศ สนับสนุนความก้าวหน้าในเชิงวิชาชีพบนพื้นฐาน ของศักยภาพความรู้ ความสามารถ การมุ่งมั่นทำงาน เป็นทีมอย่างเข้มแข็ง มีขวัญ กำลังใจที่ดี มีภาวะผู้นำ และธรรมาในการปฏิบัติงาน โดยมีวัตถุประสงค์และเป้าหมาย ดังนี้

วัตถุประสงค์การพัฒนาบุคลากร	เป้าหมายการพัฒนาบุคลากร
1. เพื่อวางแผนการพัฒนาบุคลากรของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ 2. เพื่อใช้เป็นเครื่องมือในการพิจารณาควบคุม กำกับ และตรวจสอบการทำงานภายใน ให้เป็นไปตาม เป้าหมายสอดคล้องกับแผนพัฒนาบุคลากรสายสนับสนุน ของมหาวิทยาลัย	1. จำนวนบุคลากรของสำนักวิทยบริการฯ ที่ได้รับการ พัฒนาร้อยละ 80 ของจำนวนบุคลากรทั้งหมด ต่อ 1 ปีงบประมาณ 2. บุคลากรที่ได้รับการพัฒนามีการรายงานการพัฒนา ตนเอง และมีการนำความรู้ไปใช้ประโยชน์ในการ ปฏิบัติงาน

2.1. เพื่อวางแผนการพัฒนาบุคลากรของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

- สำนักวิทยบริการฯ แนวทางการพัฒนาบุคลากร จากข้อมูลการรายงาน การพัฒนาตนเองของ บุคลากร รอบที่ 1 ประจำปีงบประมาณ 2569 มีการเสนอหัวข้อหรือเรื่องที่บุคลากรสำนักวิทยบริการและ เทคโนโลยีสารสนเทศมีความต้องการพัฒนาในรอบปีงบประมาณต่อไป ดังนี้

ลำดับ	กิจกรรม/โครงการพัฒนาบุคลากร
1	การบริหารและพัฒนาบุคลากรสํานักมหาวิทยาลัยแห่งการอยู่ดีมีสุข
2	การทบทวนและจัดทำแผนกลยุทธ์ แผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ
3	การศึกษาของคํากรชั้นนํ้าในการบริหารงานด้านการให้บริการห้องสมุด (ศึกษาดูงาน)
4	อบรมเชิงปฏิบัติการ การสร้าสรรค์กิจกรรม ผ่าน Learning Space for kids
5	เพิ่มศักยภาพการออกแบบและพัฒนาแพลตฟอร์มเพื่อการเรียนการสอน
6	การพัฒนางานประจำส่วนวัตกรรม เพื่อการปฏิบัติงาน
7	การดำเนินงานและการจัดการห้องสมุดสีเขียวและสํานักงานสีเขียว
8	การพัฒนากระบวนการประกันคุณภาพเพื่อการดำเนินงานที่เป็นเลิศ EdPEX
9	การพัฒนาทักษะบุคลากรรองรับเป็นมหาวิทยาลัยดิจิทัล
10	การบริหารจัดการขยะเพื่อแลกเปลี่ยนเรียนรู้และสร้างกิจกรรมภายใน (DIY by ARIT)

2. เพื่อใช้เป็นเครื่องมือในการพิจารณาควบคุม กำกับ ตรวจสอบภายในให้เป็นไปตามเป้าหมาย สอดคล้องกับแผนพัฒนาบุคลากรสายสนับสนุนของมหาวิทยาลัย ในการจัดทำแผนการบริหารบุคลากรสาย สนับสนุน ประจำปีงบประมาณ 2564 เพื่อใช้เป็นเครื่องมือในการติดตามและการประเมินผลการปฏิบัติงาน ตามมาตรการการปฏิบัติและการติดตามผลตามแผนพัฒนาบุคลากรของมหาวิทยาลัย ที่มีมาตรการนำไปสู่การ ปฏิบัติและการติดตามประเมินผล ดังนี้

- สำนักวิทยบริการฯ กำหนดการประเมินผลการปฏิบัติงานพร้อมการรายงานการพัฒนาตนเอง ปีละ 2 รอบ เพื่อควบคุม กำกับติดตามภาระงานที่มอบหมายว่ามีผลสำเร็จของงานเป็นอย่างไร
 - รอบที่ 1 ประเมินผลการปฏิบัติงานพร้อมส่งรายงานการประเมินตนเอง (รอบที่ 1) ระหว่าง วันที่ 1 ตุลาคม ถึงวันที่ 31 มีนาคม ของปีถัดไป
 - รอบที่ 2 ประเมินผลการปฏิบัติงานพร้อมส่งรายงานการประเมินตนเอง (รอบที่ 2) ระหว่าง วันที่ 1 เมษายน ถึง 30 กันยายน ของปีเดียวกัน
- บุคลากรสำนักวิทยบริการฯ รับทราบผลการประเมิน และนำผลการประเมินไปปรับปรุงตนเอง

ผลการดำเนินงานตามเป้าหมาย

1. จำนวนบุคลากรของสำนักวิทยบริการฯ ที่ได้รับการพัฒนาร้อยละ 80 ของจำนวนบุคลากรทั้งหมด ต่อ 1 ปีงบประมาณ

- บุคลากรสำนักวิทยบริการฯ ได้รับการพัฒนา จำนวน 21 คน คิดเป็นร้อยละ 100

สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มีบุคลากรสายสนับสนุนที่ประกอบไปด้วย ประเภท ข้าราชการ พนักงานมหาวิทยาลัยและเจ้าหน้าที่ประจำตามสัญญาจ้าง ที่มีอยู่ในปัจจุบัน จำนวน 21 คน โดยได้รับการพัฒนา เช่นเข้าร่วมฝึกอบรม เข้าร่วมสัมมนา และเข้าร่วมประชุมเชิงปฏิบัติการ กับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอก จำนวนทั้งสิ้น 21 คน คิดเป็นร้อยละ 100 เปอร์เซนต์ของการพัฒนาบุคลากร โดยเบิกค่าใช้จ่ายจากงบประมาณส่วนกลางของสำนักอธิการบดี : งบพัฒนาบุคลากร ประจำปีงบประมาณ 2569 ของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

การพัฒนาบุคลากรจำแนกตามตำแหน่งงาน (หน่วยนับ : คน)

ลำดับ	ตำแหน่งงาน	จำนวนบุคลากรที่มี	จำนวนที่ฝึกอบรม/สัมมนา	คิดเป็นร้อยละ
2	ประเภทข้าราชการ			
	หัวหน้าสำนักงานผู้อำนวยการ	1	1	100
3	ประเภท พนักงานมหาวิทยาลัย			
	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	3	3	100
	บรรณารักษ์	6	6	100
	นักเอกสารสนเทศ	5	7	100
	นักวิชาการคอมพิวเตอร์	3	3	100
	นักวิชาการโสตทัศนวัสดุ	2	2	100
	ผู้ปฏิบัติงานห้องสมุด	1	1	100

2. โครงการและกิจกรรมการพัฒนาบุคลากร สายสนับสนุน

ลำดับ	โครงการ/กิจกรรม	ช่วงระยะเวลา	งบประมาณ	ผลการดำเนินงาน
1	ประชุมเชิงปฏิบัติการผู้อำนวยการสำนักทั่วประเทศ	มกราคม	30,500.00	บรรลุเป้าหมาย
2	ศึกษาดูหอสมุดแห่งมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ศูนย์รังสิต	กุมภาพันธ์	2,000.00	บรรลุเป้าหมาย
3	อบรมการใช้ฐานข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์เพื่อการสืบค้นออนไลน์ จำนวน ๔ ฐานข้อมูล	กุมภาพันธ์	ไม่ใช้งบประมาณ	บรรลุเป้าหมาย
4	อบรมเชิงปฏิบัติการ “การจัดทำคู่มือปฏิบัติงานหลักเพื่อเข้าสู่ระยะและเพื่อเข้าสู่ตำแหน่งที่สูงขึ้น”	กุมภาพันธ์	ไม่ใช้งบประมาณ	บรรลุเป้าหมาย
5	สัมมนาเครือข่ายห้องสมุดมนุษย์แห่งประเทศไทย	มีนาคม	20,000.00	บรรลุเป้าหมาย
6	ประชุมเชิงปฏิบัติการและทบทวนจัดทำแผนกลยุทธ์ แผนปฏิบัติการ	พฤษภาคม	10,500.00	บรรลุเป้าหมาย
7	อบรมทักษะการใช้ AI เพื่อการออกแบบสื่อประชาสัมพันธ์	พฤษภาคม	3,600.00	บรรลุเป้าหมาย
8	ศึกษาดูงานนอกสถานที่ การจัดการสื่อการเรียนรู้การจัดแสดงนิทรรศการและวิธีการประชาสัมพันธ์	พฤษภาคม	8,500.00	บรรลุเป้าหมาย
9	อบรมเชิงปฏิบัติการตามเกณฑ์คุณภาพการศึกษาและทบทวนการเขียนรายงานการประเมินตนเอง	มิถุนายน	9,100.00	บรรลุเป้าหมาย
10	การจัดการความสุขในองค์กรผ่านกิจกรรมการสร้างพื้นที่สีเขียว เพื่อลดการปล่อยคาร์บอน	มิถุนายน	15,000.00	บรรลุเป้าหมาย
11	เสวนาเพื่อการพัฒนาเครือข่ายการดำเนินงานสำนักงานสีเขียว	มิถุนายน	ไม่ใช้งบประมาณ	บรรลุเป้าหมาย
12	การพัฒนาทักษะการจัดการขยะเพื่อลดปริมาณขยะลดการปล่อยก๊าซเรือนกระจก	ทุกวันพุธ	ไม่ใช้งบประมาณ	บรรลุเป้าหมาย

3. บุคลากรที่ได้รับการพัฒนามีการรายงานการพัฒนาตนเอง และมีการนำความรู้ไปใช้ประโยชน์ในการปฏิบัติงาน

- บุคลากรที่ได้รับการพัฒนา และมีการรายงานการพัฒนาตนเองในปีงบประมาณ 2569 และมีการนำความรู้ไปใช้ประโยชน์ในการปฏิบัติงาน

สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ ได้นำข้อมูลมาวิเคราะห์ความรู้ที่บุคลากรจะนำไปใช้ในการพัฒนางานของตนเอง และคาดว่าหน่วยงานจะได้รับผลประโยชน์จากการพัฒนาบุคลากร จำนวน 23 คน ดังนี้

โครงการ/กิจกรรม	ความรู้ที่นำไปใช้พัฒนางาน (รายบุคคล)	ผลที่คาดว่าจะได้รับ (หน่วยงาน)
ประชุมเชิงปฏิบัติการผู้อำนวยการสำนักงานทุกประเทศ	ได้รับความรู้และแนวทางการบริหารระดับประเทศเข้าใจนโยบายและทิศทางการพัฒนาห้องสมุดร่วมสมัย รวมถึงการแลกเปลี่ยนประสบการณ์การบริหารจัดการองค์กรกับผู้อำนวยการสำนักงานจากสถาบันต่าง ๆ	หน่วยงานได้รับข้อมูลเชิงนโยบายและแนวปฏิบัติที่ดีในการบริหารนำไปสู่การปรับปรุงแผนการดำเนินงานให้สอดคล้องกับทิศทางระดับประเทศและเสริมสร้างเครือข่ายความร่วมมือระหว่างสำนักทั่วประเทศ
ศึกษาดูงานหอสมุดแห่งมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ศูนย์รังสิต	ได้เรียนรู้รูปแบบการจัดการห้องสมุดสมัยใหม่การออกแบบพื้นที่การเรียนรู้ระบบการให้บริการการจัดการทรัพยากรสารสนเทศและนวัตกรรม การให้บริการที่หอสมุด ธรรมศาสตร์ใช้อย่างมีประสิทธิภาพ	นำแนวทางการจัดการและนวัตกรรมที่ได้จากการศึกษาดูงานมาประยุกต์ใช้พัฒนาระบบการให้บริการและปรับปรุงสภาพแวดล้อมพื้นที่การเรียนรู้ภายในสำนักฯ ให้ทันสมัยและตอบสนองความต้องการผู้ใช้บริการ
อบรมการใช้ฐานข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์เพื่อการสืบค้นออนไลน์ จำนวน 4 ฐานข้อมูล	มีความเชี่ยวชาญในการสืบค้นฐานข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ทั้ง 4 ฐาน เข้าใจโครงสร้างและวิธีการสืบค้นขั้นสูง สามารถถ่ายทอดทักษะการสืบค้นให้กับผู้ใช้บริการและเพื่อนร่วมงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ	บุคลากรสามารถให้บริการแนะนำการสืบค้นฐานข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์แก่ผู้ใช้บริการได้อย่างถูกต้องและครบถ้วนเพิ่มประสิทธิภาพการใช้ประโยชน์จากทรัพยากรสารสนเทศอิเล็กทรอนิกส์ของสำนักฯ
อบรมเชิงปฏิบัติการ “การจัดทำคู่มือปฏิบัติงานหลักเพื่อเข้าสู่ระดับและเพื่อเข้าสู่ตำแหน่งที่สูงขึ้น”	เข้าใจหลักเกณฑ์และกระบวนการจัดทำคู่มือปฏิบัติงานที่ถูกต้องตามมาตรฐานสามารถวิเคราะห์และเขียนบรรยายขั้นตอนการปฏิบัติงานหลักของตนเองได้อย่างชัดเจน	บุคลากรมีคู่มือปฏิบัติงานหลักที่ได้มาตรฐานสามารถนำไปใช้ประกอบการเสนอขอกำหนดตำแหน่งสูงขึ้น และสำนักฯ มีองค์ความรู้งานประจำที่เป็นระบบรองรับการถ่ายทอดความรู้ภายในองค์กร

โครงการ/กิจกรรม	ความรู้ที่นำไปใช้พัฒนางาน (รายบุคคล)	ผลที่คาดว่าจะได้รับ (หน่วยงาน)
สัมมนาเครือข่ายห้องสมุด มนุษย์แห่งประเทศไทย	ได้เรียนรู้แนวคิด กระบวนการ และการดำเนินงานโครงการ "ห้องสมุดมนุษย์" ในบริบทของ ประเทศไทยแลกเปลี่ยนประสบการณ์ กับเครือข่ายเพื่อนำมาพัฒนาบริการ และขยายเครือข่ายห้องสมุดมนุษย์	สำนักฯ ได้รับการเสริมสร้างเครือข่ายห้องสมุด มนุษย์ระดับประเทศพัฒนารูปแบบการให้ บริการห้องสมุดมนุษย์ให้มีความหลากหลาย และน่าสนใจ ส่งเสริมการเรียนรู้จาก ประสบการณ์ตรงของบุคคลต้นแบบ แก่ผู้ให้บริการ
ประชุมเชิงปฏิบัติการและทบท วนจัดทำแผนกลยุทธ์ แผนปฏิบัติการ	เข้าใจกระบวนการวิเคราะห์สภาพ แวดล้อม เพื่อจัดทำแผนกลยุทธ์ และแผนปฏิบัติการที่สอดคล้องกับ พันธกิจองค์กรมีทักษะการวางแผนเชิง กลยุทธ์และการกำหนดตัวชี้วัดเพื่อติดตาม ผลการดำเนินงาน	สำนักฯ มีแผนกลยุทธ์และแผนปฏิบัติการ ที่ทันสมัย สอดคล้องกับบริบทปัจจุบัน เป็นกรอบการดำเนินงานที่ชัดเจน ส่งผลให้การบริหารจัดการมีประสิทธิภาพและ บรรลุเป้าหมายขององค์กร
อบรมทักษะการใช้ AI เพื่อการออกแบบสื่อประชาสัมพันธ์	มีทักษะการใช้เครื่องมือ AI ในการสร้างสรรค์และออกแบบสื่อ ประชาสัมพันธ์ เช่น กราฟิก อินโฟกราฟิก และสื่อดิจิทัล สามารถนำเทคโนโลยี AI มาช่วยเพิ่มประสิทธิภาพการผลิตสื่อ ประชาสัมพันธ์ของสำนักฯ	สำนักฯ สามารถผลิตสื่อประชาสัมพันธ์ ที่มีคุณภาพสูงด้วยต้นทุนต่ำดึงดูดความสนใจ กลุ่มเป้าหมายได้มากขึ้นและยกระดับภาพ ลักษณ์ของสำนักฯ ในยุคดิจิทัล
ศึกษาดูงานนอกสถานที่ การจัดการสื่อการเรียนรู้ การจัดแสดงนิทรรศการและวิธี การประชาสัมพันธ์	ได้เรียนรู้วิธีการจัดการสื่อการเรียนรู้ การออกแบบนิทรรศการที่ดึงดูดความ สนใจและเทคนิคการประชาสัมพันธ์ที่มี ประสิทธิภาพนำมาประยุกต์ใช้ในการ ยกระดับการจัดแสดงและการสื่อสาร ของสำนักฯ	สำนักฯ มีแนวทางการจัดนิทรรศการและการป รชสัมพันธ์ที่ทันสมัยสื่อการเรียนรู้ได้รับการ พัฒนาให้น่าสนใจส่งผลให้ผู้ให้บริการได้รับ ประสบการณ์การเรียนรู้ที่ดีขึ้น
อบรมเชิงปฏิบัติการตามเกณฑ์ คุณภาพการศึกษาและทบทวน การเขียนรายงานการประเมิน ตนเอง	เข้าใจเกณฑ์คุณภาพการศึกษาที่ เกี่ยวข้องมีทักษะการวิเคราะห์และ เขียนรายงานการประเมินตนเอง (SAR) ได้อย่างถูกต้อง ครบถ้วน และตรงตามเกณฑ์มาตรฐาน	สำนักฯ มีรายงานการประเมินตนเองที่มี คุณภาพสะท้อนผลการดำเนินงานได้อย่าง แม่นยำนำไปสู่การพัฒนาคุณภาพการดำเนิน งานอย่างต่อเนื่องและผ่านการประเมิน คุณภาพในระดับดี

โครงการ/กิจกรรม	ความรู้ที่นำไปใช้พัฒนางาน (รายบุคคล)	ผลที่คาดว่าจะได้รับ (หน่วยงาน)
การจัดการความสุขในองค์กร ผ่านกิจกรรมการสร้างพื้นที่ สีเขียวเพื่อลดการปล่อย คาร์บอน	เรียนรู้แนวทางการสร้างความสุข ในที่ทำงานผ่านกิจกรรมสีเขียว เข้าใจหลักการลดการปล่อยคาร์บอน ในองค์กรและการสร้างสภาพแวดล้อม การทำงานที่เอื้อต่อสุขภาวะและ ประสิทธิภาพของบุคลากร	สำนักงานมีพื้นที่สีเขียวที่ช่วยสร้างบรรยากาศ การทำงานที่ผ่อนคลาย บุคลากรมีความสุข ในการทำงานมากขึ้นและองค์กรมีส่วนร่วม ในการลดการปล่อยก๊าซคาร์บอนไดออกไซด์ ตามนโยบายสิ่งแวดล้อม
เสวนาเพื่อการพัฒนาเครือข่าย การดำเนินงานสำนักงานสีเขียว	ได้รับความรู้มาตรฐานและเกณฑ์สำนัก งานสีเขียว (Green Office) แนวปฏิบัติที่ดีจากเครือข่าย สามารถนำมาพัฒนาระบบการจัดการ สิ่งแวดล้อมภายในสำนักฯ ให้ผ่านการรับรอง ชมมาตรฐานสำนักงานสีเขียว	สำนักฯ มีแนวทางการดำเนินงานตาม มาตรฐานสำนักงานสีเขียวที่ชัดเจนเสริมสร้าง เครือข่ายความร่วมมือด้านสิ่งแวดล้อม และมุ่งสู่การได้รับการรับรองสำนักงานสีเขียว ในระดับที่สูงขึ้น
การพัฒนาทักษะการจัดการ ขยะเพื่อลดปริมาณขยะลดการ ปล่อยก๊าซเรือนกระจก	มีทักษะการคัดแยกขยะอย่างถูกต้อง ตามประเภท เข้าใจหลักการ 3R (Reduce, Reuse, Recycle) และการลดปล่อยก๊าซเรือนกระจกจาก การจัดการขยะสามารถเป็นต้นแบบ และถ่ายทอดความรู้ด้านสิ่งแวดล้อมให้ บุคลากรอื่น	สำนักฯ มีปริมาณขยะลดลงอย่างมีนัยสำคัญ บุคลากรทุกคนมีพฤติกรรมจัดการขยะ ที่ถูกต้อง ลดการปล่อยก๊าซเรือนกระจกได้จริง สอดคล้องกับนโยบายสิ่งแวดล้อมขององค์กร และมหาวิทยาลัย

สรุปผลการประเมินแผนการพัฒนางานบุคลากรสายสนับสนุน ประจำปีงบประมาณ 2569

- บุคลากรสำนักได้รับการพัฒนาร้อยละ 80 ต่อปีงบประมาณ ดังนี้
 - บุคลากรสำนักวิทยบริการฯ ที่มีอยู่ในปัจจุบันจำนวน 21 คน โดยได้รับการพัฒนา เช่น เข้าร่วมฝึกอบรม เข้าร่วมสัมมนา และเข้าร่วมประชุมเชิงปฏิบัติการ กับหน่วยงานต่างๆ ทั้งภายในและภายนอก จำนวนทั้งสิ้น 21 คน คิดเป็นร้อยละ 100 ของการพัฒนาบุคลากร
- บุคลากรที่ได้รับการพัฒนามีการรายงานการพัฒนาตนเอง และมีการนำความรู้ไปใช้ประโยชน์ในการปฏิบัติงาน
 - บุคลากรสำนักวิทยบริการฯ ที่ได้รับการพัฒนา และมีการรายงานการพัฒนาตนเองในปีงบประมาณ 2569 และมีการนำความรู้ไปใช้ประโยชน์ในการปฏิบัติงาน

รายงานสรุปผลการประเมินแผนการบริหารบุคลากร ประจำปีงบประมาณ 2569 โดยคณะกรรมการ
จัดทำแผนการบริหารและแผนการพัฒนาบุคลากร ฉบับนี้ เป็นการรวบรวมข้อมูลจากดำเนินงานและการ
รายงานข้อมูลของบุคลากรสำนัก เพื่อบันทึกไว้เป็นข้อมูลการพัฒนาคุณภาพบุคลากรต่อไป

รายงานโดย
งานบุคลากร สำนักงานผู้อำนวยการ

