

แผนการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล
ประจำปี 2566 - 2567

หอสมุดและคลังความรู้มหาวิทยาลัยมหิดล

ความเป็นมา

ตามที่หอสมุดและคลังความรู้มหาวิทยาลัยมหิดล ได้กำหนดทิศทางและเป้าหมายการดำเนินงานที่สอดคล้องกับทิศทางและเป้าหมายการดำเนินงานของมหาวิทยาลัย โดยทิศทางดังกล่าวยังได้สอดคล้องกับนโยบายการพัฒนาประเทศและการเปลี่ยนแปลงของสังคมโลก เช่น ยุทธศาสตร์ชาติ 20 ปี แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ นโยบายพัฒนาการศึกษาในระดับอุดมศึกษา การเปลี่ยนแปลงด้านเทคโนโลยีดิจิทัล และ กระแสโลกาภิวัตน์ เป็นต้น

เพื่อให้แผนยุทธศาสตร์ของหอสมุดและคลังความรู้มหาวิทยาลัยมหิดล ระยะ 4 ปี (พ.ศ.2566-2567) บรรลุเป้าหมาย “มุ่งมั่นที่จะเป็นห้องสมุดและแหล่งเรียนรู้ชั้นนำ เพื่อขับเคลื่อนมหาวิทยาลัยสู่ระดับโลก” จำเป็นต้องมีการปรับเปลี่ยนการดำเนินงานขององค์กรในด้านต่าง ๆ รวมถึงระบบการพัฒนาทรัพยากรบุคคล เพื่อให้สามารถรองรับและก้าวทันต่อความเปลี่ยนแปลงของสังคมและเทคโนโลยี เริ่มตั้งแต่การวางแผนและพัฒนาบุคลากร การสร้างกำลังคนที่มีความรู้ความสามารถในวิชาชีพ ทันยุคทันสมัย และมีความเชี่ยวชาญด้านเทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อรองรับขับเคลื่อนยุทธศาสตร์ สามารถสร้างนวัตกรรมขับเคลื่อนองค์กร พัฒนาเศรษฐกิจและสังคม และพัฒนาประเทศไปสู่สังคมดิจิทัลต่อไปอย่างยั่งยืน

แผนยุทธศาสตร์หอสมุดและคลังความรู้มหาวิทยาลัยมหิดล พ.ศ 2566-2567

คำขวัญ

คุณภาพบริการ เทคโนโลยีก้าวล้ำนำพาการศึกษาตลอดชีวิต

ปรัชญา

ให้บริการด้วยจิตที่ดี ใช้เทคโนโลยีที่ก้าวล้ำ เกื้อหนุนนำชุมชนและสังคม

ปณิธาน

แหล่งเรียนรู้เพื่อพัฒนาปัญญาของแผ่นดิน

วิสัยทัศน์

มุ่งมั่นจะเป็นห้องสมุดดิจิทัลและแหล่งเรียนรู้ชั้นนำ

เพื่อขับเคลื่อนมหาวิทยาลัยสู่ระดับโลก

พันธกิจ

พัฒนาห้องสมุดดิจิทัล มุ่งสู่คุณภาพบริการระดับสากล

ค่านิยมองค์กร และวัฒนธรรมองค์กร

M - Minded	บริการด้วยใจ
U - Utilization	ใช้ทรัพยากรให้คุ้มค่า
L - Learning	เรียนรู้ตลอดเวลา
K - Knowledge	พัฒนาองค์ความรู้
C - Customer	เน้นผู้รับบริการเป็นสำคัญ

สมรรถนะหลักขององค์กร

1. ศักยภาพด้านการบริหารจัดการทรัพยากรและห้องสมุดดิจิทัล
2. ศักยภาพด้านการบริการที่เป็นเลิศ

ยุทธศาสตร์ที่ 1 Quality Digital Library

เป้าประสงค์ เพื่อพัฒนาห้องสมุดดิจิทัลที่มีทรัพยากรอิเล็กทรอนิกส์และคลังความรู้ดิจิทัล เพื่อสนับสนุนการศึกษา การวิจัย และเป็นประโยชน์ต่อการเรียนรู้ในยุคดิจิทัล

- กลยุทธ์ที่ 1. บริหารจัดการทรัพยากรและห้องสมุดดิจิทัลที่มีคุณภาพและสนับสนุนการเรียนการสอน และการวิจัยของมหาวิทยาลัย
- กลยุทธ์ที่ 2. พัฒนานวัตกรรมบริการห้องสมุดดิจิทัลที่เป็นเลิศ ตอบสนองความต้องการด้าน การศึกษาการวิจัย และส่งเสริมทักษะการรู้สารสนเทศในศตวรรษที่ ๒๑
- กลยุทธ์ที่ 3. สร้างบรรยากาศและพื้นที่การเรียนรู้ที่ทันสมัยและตอบสนองพฤติกรรมของผู้รับบริการ ห้องสมุดยุคใหม่
- กลยุทธ์ที่ 4. พัฒนาแหล่งเรียนรู้ด้านดนตรีและประวัติศาสตร์ของมหาวิทยาลัยเพื่อบริการสารสนเทศ สู่สังคม

ยุทธศาสตร์ที่ 2 Data-Driven and Intelligent library

เป้าประสงค์ เพื่อบริหารจัดการและพัฒนาองค์กรด้วยข้อมูลและเทคโนโลยีอัจฉริยะ

- กลยุทธ์ที่ 1. พัฒนาระบบบริหารจัดการข้อมูลองค์กรเพื่อการตัดสินใจเชิงบริหารและขับเคลื่อนองค์กร
- กลยุทธ์ที่ 2. พัฒนานวัตกรรมเพื่อการวิเคราะห์ข้อมูล

ยุทธศาสตร์ที่ 3 Sustainable Organization

เป้าประสงค์ เพื่อพัฒนาระบบบริหารจัดการด้านต่าง ๆ เพื่อความยั่งยืนขององค์กร

- กลยุทธ์ที่ 1. พัฒนาระบบประชาสัมพันธ์เพื่อการสื่อสารและเสริมสร้างอัตลักษณ์องค์กร
- กลยุทธ์ที่ 2. สร้างระบบบริหารจัดการด้านการเงินการคลังให้มีความสมดุลอย่างยั่งยืน
- กลยุทธ์ที่ 3. พัฒนาระบบพัฒนาบุคลากรให้มีความก้าวหน้าและมีความสุขในการทำงาน
- กลยุทธ์ที่ 4. สร้างความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ในระดับชาติและนานาชาติเพื่อพัฒนาองค์กร
- กลยุทธ์ที่ 5. พัฒนาองค์กรด้วยเกณฑ์คุณภาพทางวิชาชีพและเกณฑ์ระดับสากล
- กลยุทธ์ที่ 6. เสริมสร้างพันธกิจสัมพันธ์เพื่อสังคม ด้านการพัฒนาแหล่งเรียนรู้ตลอดชีวิต

การกำหนดยุทธศาสตร์ด้านทรัพยากรบุคคล

วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้มีอัตรากำลังที่เหมาะสม สามารถรองรับและสนับสนุนพันธกิจหลัก แผนยุทธศาสตร์ การพัฒนานวัตกรรม การบริหารองค์กรไปสู่ความเป็นเลิศ อันจะนำไปสู่การบรรลุ วิสัยทัศน์และพันธกิจที่กำหนด
2. เพื่อให้บุคลากร มีคุณลักษณะที่พึงประสงค์คือ มีความรู้และทักษะในวิชาชีพที่มีคุณภาพ มีความรักองค์กร มุ่งมั่นตั้งใจปฏิบัติหน้าที่ ตามภาระงานที่กำหนดและได้รับมอบหมายตามศักยภาพ ความถนัด ความสนใจของแต่ละบุคคล มีความพึงพอใจในการทำงาน มีความมุ่งมั่นในการพัฒนาตนเอง และมีจิตสำนึกในการบริการที่ดี
3. เพื่อให้มีการถ่ายทอดแนวปฏิบัติที่ดีและองค์ความรู้ที่สำคัญขององค์กรเพื่อก้าวไปสู่ องค์กรแห่งการเรียนรู้ โดยนำกระบวนการจัดการความรู้มาเป็นเครื่องมือในการพัฒนาบุคลากร พัฒนางาน และพัฒนาองค์กรอย่างยั่งยืน

นโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคล

เพื่อให้หอสมุดและคลังความรู้ฯ มีความพร้อมในด้านทรัพยากรบุคคลที่เหมาะสม สามารถรองรับ สนับสนุน และขับเคลื่อนพันธกิจหลักและแผนยุทธศาสตร์ทั้ง 3 ด้าน จำเป็นต้องมีระบบการบริหารจัดการด้านอัตรากำลังเพื่อวางแผนและพัฒนาบุคลากรที่มีประสิทธิภาพและสัมฤทธิ์ผล ดังนี้

1. มีระบบการบริหารจัดการอัตรากำลังที่เหมาะสม เพื่อรองรับ สนับสนุน และขับเคลื่อนพันธกิจ และยุทธศาสตร์ของหอสมุดฯ
2. มีนโยบายและแผนการดำเนินงานด้านพัฒนาบุคลากรอย่างเป็นรูปธรรมและต่อเนื่องตาม ทิศทางและแนวทางการพัฒนาของหอสมุดและคลังความรู้ฯ และของมหาวิทยาลัย
3. บุคลากรทุกคนได้รับการสนับสนุนเพื่อพัฒนาตนเองทั้งจากการได้รับมอบหมายภาระงานและ การจัดทำข้อตกลงการปฏิบัติงานล่วงหน้า โดยมีการประเมินผลการปฏิบัติงานปีละ 2 ครั้ง หรือตามที่มหาวิทยาลัย กำหนด พร้อมแจ้งผลประเมินให้และแผนพัฒนารายบุคคลให้เจ้าตัวทราบเป็นลายลักษณ์อักษร
4. ส่งเสริมและสนับสนุนให้บุคลากรเลือกแนวทางในการพัฒนาตนเองหรือพัฒนางานโดยเปิด โอกาสให้เลือกหลักสูตรการฝึกอบรม/สัมมนาที่สอดคล้องกับหน้าที่และภาระงานของตน
5. ส่งเสริมให้บุคลากรได้รับความก้าวหน้าในตำแหน่งหน้าที่โดยการพัฒนาความรู้ความสามารถ และทักษะที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน การสร้างเสริมทัศนคติที่ดีมหาวิทยาลัย
6. สนับสนุนให้บุคลากรมีส่วนร่วมในการบริหารและการตัดสินใจ เช่น
 - 6.1 การประเมินผู้บริหารทุกระดับ (ผู้อำนวยการ , รองผู้อำนวยการ , หัวหน้าฝ่าย หัวหน้างาน)
 - 6.2 การวางแผนยุทธศาสตร์ แผนการดำเนินงานประจำปี และแผนปฏิบัติการเฉพาะกิจที่สำคัญ
 - 6.3 การแต่งตั้งบุคลากรเป็นคณะกรรมการ คณะทำงานในโครงการและกิจกรรมต่างๆ
 - 6.4 มีส่วนร่วมในการตัดสินใจในภารกิจสำคัญ เช่น การทำประชาพิจารณ์ การสอบถามความคิดเห็น

- 6.5 จัดให้มีการประชุมบุคลากรอย่างสม่ำเสมอเพื่อสื่อสารให้ทราบถึงนโยบาย แผนการดำเนินงานและกิจกรรมต่างๆ
7. การยกย่องชมเชยและให้รางวัล
 - 7.1 จัดให้มีการคัดเลือกบุคลากรดีเด่นประจำปีเพื่อเป็นเกียรติและขวัญกำลังใจแก่บุคลากรผู้ที่ประพฤติปฏิบัติตนดีและมีผลงานที่เป็นคุณประโยชน์ต่อราชการ
 - 7.2 จัดให้มีเงินรางวัลพิเศษเพื่อเสริมสร้างขวัญและกำลังใจแก่บุคลากร เช่น นักกีฬาที่ลงแข่งขัน กีฬาชนะได้รับเหรียญรางวัลในนามหอสมุดฯ บุคลากรผู้มีผลการปฏิบัติงานดีเด่น เป็นต้น
8. พัฒนาระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารงานบุคคล เพื่อเป็นแหล่งข้อมูลด้านการบริหารงานบุคคล ในด้านต่าง ๆ เช่น การพัฒนาบุคลากร การประเมินผลการปฏิบัติงาน การหมุนเวียนผู้ปฏิบัติงาน เป็นต้น
9. การสร้างบรรยากาศที่ดีและความปลอดภัยในการทำงาน ได้แก่
 - 9.1 ดำเนินการปรับปรุงและพัฒนาอาคารสถานที่ สิ่งอำนวยความสะดวก และจัดสภาพแวดล้อมที่เอื้อต่อการเรียนรู้ของนักศึกษาและการปฏิบัติงานของบุคลากร โดยมีค่าเป้าหมายไม่ต่ำกว่าเกณฑ์มาตรฐานของชมรมห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษา สมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทย
 - 9.2 จัดทำแผน การดำเนินงานด้านความปลอดภัย สุขอนามัยและสิ่งแวดล้อม โดยมีการกำหนดมาตรการรักษาความปลอดภัยชีวิตและทรัพย์สินไว้เป็นลายลักษณ์อักษร และจัดทำสรุปรายงานให้ผู้บริหารทราบ
 - 9.3 จัดทำแผนการฝึกซ้อมอพยพอัคคีภัยและอุบัติเหตุอย่างสม่ำเสมอ
 - 9.4 ส่งเสริมและสนับสนุนให้มีการปรับปรุงและพัฒนางาน โดยให้ถือว่าเป็นส่วนหนึ่งของการปฏิบัติงานประจำ ในด้านการประกันคุณภาพ การแลกเปลี่ยนเรียนรู้ การบริหารความเสี่ยง และการควบคุมภายใน
10. จัดให้มีกระบวนการพัฒนาประสิทธิภาพการสื่อสารภายในหอสมุด
11. สนับสนุนและส่งเสริมให้บุคลากรสร้างสรรค์ผลการทางวิชาการ พัฒนาแนวปฏิบัติงานที่ดี รวมถึงการถ่ายทอดองค์ความรู้ของบุคลากร เช่น คู่มือการปฏิบัติงาน งานวิจัยจากงานประจำ และนวัตกรรม ใหม่

แผนกลยุทธ์การบริหารทรัพยากรบุคคล ปีงบประมาณ 2566-2567

ประเด็นยุทธศาสตร์ด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล

1. การจัดทำแผนและระบบบริหารอัตรากำลังเพื่อขับเคลื่อนยุทธศาสตร์
2. การพัฒนาทรัพยากรบุคคล
3. การพัฒนาระบบการจัดการฐานข้อมูลด้านทรัพยากรบุคคล
4. การส่งเสริมและพัฒนาความก้าวหน้าของบุคลากร
5. การเสริมสร้างคุณธรรมและจริยธรรมในการปฏิบัติงาน การสร้างความสมดุลระหว่างคุณภาพชีวิตและการทำงาน

เป้าประสงค์เชิงกลยุทธ์ด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล

ประเด็นยุทธศาสตร์	เป้าประสงค์เชิงกลยุทธ์
1. การจัดทำแผนและระบบการบริหารอัตรากำลังเพื่อขับเคลื่อนยุทธศาสตร์	มีแผนอัตรากำลังที่สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ขององค์กร โดยครอบคลุมทั้งในด้านความรู้ความสามารถ จำนวน และสมรรถนะของบุคลากร
2. การพัฒนาทรัพยากรบุคลากร	<ul style="list-style-type: none"> - มีรายการสมรรถนะของตำแหน่งและประเมินสมรรถนะบุคลากรผู้ดำรงตำแหน่ง - บุคลากรได้รับการพัฒนาอย่างเป็นระบบและต่อเนื่อง เพื่อให้มีสมรรถนะทางวิชาชีพตรงตามตำแหน่งงาน - ผู้บริหารและบุคลากร มีส่วนร่วมและเป็นเจ้าของกิจกรรมและผลงานในกิจกรรมการจัดการความรู้ (Knowledge Management)
3. การพัฒนาระบบการจัดการฐานข้อมูลด้านทรัพยากรบุคคล	- ระบบฐานข้อมูลมีความครบถ้วนสมบูรณ์และเป็นปัจจุบัน สามารถค้นข้อมูลมาใช้งานได้ทันที
4. การส่งเสริมและพัฒนาความก้าวหน้าของบุคลากร	<ul style="list-style-type: none"> - จัดทำแผนพัฒนาความก้าวหน้าของอาชีพตามตำแหน่ง (Career Path) เพื่อสร้างแรงจูงใจและรักษาบุคลากรที่มีความสามารถไว้กับองค์กร - มีเครื่องมือและวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานมีความเหมาะสมเป็นที่ยอมรับและนำไปปฏิบัติในองค์กรอย่างจริงจัง
5. การเสริมสร้างคุณธรรมและจริยธรรมในการปฏิบัติงาน และการสร้างความสมดุลระหว่างคุณภาพชีวิตและการทำงาน	<ul style="list-style-type: none"> - บุคลากร มีค่านิยมร่วมในเรื่องคุณธรรม จริยธรรม จรรยาบรรณ การทำงานเป็นทีม มุ่งประโยชน์ของผู้รับบริการมากกว่าส่วนตน - การปฏิบัติงานมีความสมดุลระหว่างคุณภาพชีวิตและการทำงาน

แผนกลยุทธ์ด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล ประจำปีงบประมาณ 2566-2567

เป้าประสงค์ เชิงกลยุทธ์	ตัวชี้วัดสำคัญ	หน่วยนับ	ค่าเป้าหมาย		วิธีปฏิบัติเพื่อบรรลุ เป้าหมาย
			ปี 66	ปี 67	
1. เพื่อให้การประเมินผลการปฏิบัติงานโดยการจัดทำข้อตกลงการปฏิบัติงานล่วงหน้า รวมทั้งการประเมินสมรรถนะหลัก สมรรถนะบริหาร และสมรรถนะวิชาชีพ เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและสามารถนำมาใช้ในการพัฒนาบุคลากรได้อย่างแท้จริง	จำนวนบุคลากรที่มีความรู้ความเข้าใจในระบบการประเมินผลการปฏิบัติงานตามข้อตกลงล่วงหน้า (PA) และการประเมินสมรรถนะ (Competency)	ร้อยละ	85	90	ปรับปรุงขั้นตอนและกระบวนการประเมินผลการปฏิบัติงาน (PA) ทั้งระบบให้ดำเนินการอย่างถูกต้องตามข้อบังคับของมหาวิทยาลัยและของหอสมุดฯ แสดงโครงสร้างองค์กร และภาระงานของบุคลากรทุกคนบนเว็บไซต์ ใช้วิธีนำเสนอผลการปฏิบัติงานด้วยวาจา ติดตามความเรียบร้อยของเอกสารการประเมินของทุกหน่วยงาน โดยหน่วยทรัพยากรบุคคล สอบทาน ความรู้ความเข้าใจของผู้รับการประเมิน ก่อนจัดทำข้อตกลงการปฏิบัติงานในรอบประเมินต่อไป
2. ผู้บริหารทุกระดับมีภาวะผู้นำและสามารถในการบริหารจัดการ รวมทั้งมีคุณธรรม จริยธรรม	จำนวนผู้บริหารที่มีผลการปฏิบัติงานตามข้อตกลง PA มีสมรรถนะหลักและสมรรถนะบริหาร อยู่ในเกณฑ์ที่กำหนด และผ่านการประเมินภาวะผู้นำ	ร้อยละ	85	85	ปรับปรุงระบบประเมินผลการปฏิบัติงาน(PA) ระบบประเมินสมรรถนะหลักและสมรรถนะผู้บริหาร มีการสำรวจภาวะผู้นำของผู้บริหารทุกระดับ ด้วยแบบสอบถามโดยใช้ผลการประเมินจากบุคลากรทุกคน

เป้าประสงค์ เชิงกลยุทธ์	ตัวชี้วัดสำคัญ	หน่วยนับ	ค่าเป้าหมาย		วิธีปฏิบัติเพื่อบรรลุ เป้าหมาย
			ปี 66	ปี 67	
3. การส่งเสริมและสนับสนุนบุคลากรให้มีความก้าวหน้าตามสายงาน	จำนวนบุคลากรที่ได้รับการเลื่อนระดับให้สูงขึ้นตามสายงาน	คน	1	1	จัดกิจกรรมส่งเสริม R2R และสนับสนุนค่าใช้จ่ายในการนำเสนอผลงานทางวิชาการ
4. บุคลากรทุกระดับได้รับการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง ทั้งทักษะในการทำงานที่สอดคล้องกับภาระงานและทักษะชีวิต	จำนวนบุคลากรที่ได้รับการพัฒนาตามแผนพัฒนาบุคลากรทุกสายงาน	ร้อยละ	70	80	จัดกิจกรรมบรรยายและฝึกอบรมด้านต่างๆ สนับสนุนค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมและดูงานนอกสถานที่ จัดทำฐานข้อมูลบุคลากรที่ได้รับการพัฒนา และส่งเสริมการเขียนบล็อกเพื่อแลกเปลี่ยนเรียนรู้
5. มีกระบวนการแลกเปลี่ยนเรียนรู้และการแบ่งปันความรู้ของบุคลากร	จำนวนความรู้ที่เกิดจากการปฏิบัติงาน ทักษะ และประสบการณ์ของบุคลากร ที่จัดเก็บและส่งต่อให้ผู้อื่น	ชิ้น(เรื่อง)/ปี	80	85	จัดกิจกรรมส่งเสริมการเรียนรู้ด้านวิชาชีพและความก้าวหน้าทางวิชาการ รวมทั้งจัดส่งบุคลากรเข้าร่วมการประชุม ฝึกอบรม สัมมนานอกสถานที่
6. บุคลากรมีความสุขในการทำงานและการใช้ชีวิตในองค์กร (จากแบบสอบถามมหาวิทยาลัย)	ความพึงพอใจของบุคลากรทุกสายงานที่มีต่อองค์กร ตามวิธีการวัด happinometer	ระดับ	7	8	จัดกิจกรรมตามแผนงาน โดยคณะทำงานเสริมสร้างความสุข คณะกรรมการทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม และคณะกรรมการสวัสดิการ

กิจกรรมการพัฒนาบุคลากรตามแผนพัฒนาบุคลากร

โครงการ/กิจกรรม	กลุ่มเป้าหมาย	หน่วยนับ	จำนวนกิจกรรม / ปีงบประมาณ	
			2566	2567
โครงการสัมมนาบุคลากรประจำปี	บุคลากรห้องสมุดในสังกัด	ครั้ง/ปี	1	1
โครงการฝึกอบรมด้านความรู้ทักษะที่เกี่ยวกับปฏิบัติงานและเทคโนโลยีสารสนเทศ	บุคลากรห้องสมุดในสังกัด	ครั้ง/ปี	5	5
โครงการฝึกอบรมด้านจริยธรรมและการพัฒนาคุณภาพชีวิต	บุคลากรห้องสมุดในสังกัด	ครั้ง/ปี	2	2
โครงการฝึกอบรมด้านการผลิตสื่อด้านการประชาสัมพันธ์	บุคลากรห้องสมุดในสังกัด และเครือข่ายห้องสมุดในมหาวิทยาลัย	ครั้ง/ปี	2	2
โครงการฝึกอบรมด้านการใช้ภาษาอังกฤษสำหรับบุคลากร	บุคลากรห้องสมุดในสังกัด	ครั้ง/ปี	1	1
โครงการจัดการความรู้หรือแลกเปลี่ยนเรียนรู้	บุคลากรห้องสมุดในสังกัด	เรื่อง/ปี	3	3
จัดส่งบุคลากรไปฝึกอบรม สัมมนาหรือดูงานในประเทศ	บุคลากรห้องสมุดในสังกัด	ราย/ปี	30	30
จัดส่งบุคลากรไปฝึกอบรม สัมมนาหรือดูงานต่างประเทศ	บุคลากรห้องสมุดในสังกัด	ราย/ปี	1	1
ปรับปรุงกระบวนการหลักของหน่วยงานให้ใช้ระยะเวลาดำเนินงานลดลง	ฝ่าย/งาน	กระบวนการ/ปี		1
บุคลากรผลิตคู่มือการปฏิบัติงานที่รับผิดชอบแล้วเสร็จ	บุคลากรห้องสมุดในสังกัด	ร้อยละ/ปี	ร้อยละ 5 ของจำนวนบุคลากร	ร้อยละ 5 ของจำนวนบุคลากร
จัดกิจกรรมด้านศิลปะ วัฒนธรรม กิจกรรมที่เป็นประโยชน์ต่อชุมชนหรือสังคมเพื่อเป็นการ	คณะกรรมการศิลปวัฒนธรรม และคณะกรรมการชุมชนเพื่อสังคม	ครั้ง/ปี	3	3

งบประมาณ

งบประมาณที่ใช้ในการดำเนินงานตามแผนพัฒนาบุคลากร มาจากเงินรายได้หอสมุดและคลังความรู้ฯ ทุกกองทุน และเงินรายได้มหาวิทยาลัยสนับสนุนส่วนงาน โดยมีค่าใช้จ่ายในการพัฒนาบุคลากร ประมาณ 4,000 บาท/คน/ปี หรือประมาณ 500,000 บาท/ปี

ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

หากมีการปฏิบัติตามแผนพัฒนาบุคลากรอย่างต่อเนื่องโดยมีการติดตามประเมินผลและนำผลไปใช้ในการปรับปรุง การดำเนินงานตามแผนพัฒนาบุคลากรเป็นประจำทุกปี คาดว่าจะทำให้บุคลากรของหอสมุดและคลังความรู้มหาวิทยาลัยมหิดลจะได้รับการพัฒนาและสามารถพัฒนาตนเองจน สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้อย่างมีประสิทธิภาพ ช่วยสนับสนุนการดำเนินงานตามยุทธศาสตร์ของหอสมุดและคลังความรู้มหาวิทยาลัยมหิดลได้อย่างต่อเนื่อง

แผนการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล 2566 -2567

ปีงบประมาณ 2566

ลำดับ	โครงการ/กิจกรรม	งบประมาณ	ระยะเวลาดำเนินการ	
		งบประมาณที่จัดสรร (บาท)	เริ่มต้น	สิ้นสุด
1	- โครงการ " ศึกษาดูงาน หอสมุดมหาวิทยาลัยฮ่องกง (The University of Hong Kong Libraries) และห้องสมุดมหาวิทยาลัยวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีฮ่องกง (Hong Kong University of Science and Technology Library) เขตบริหารพิเศษฮ่องกงแห่งสาธารณรัฐประชาชนจีน "	355,200	6 กรกฎาคม 2566	5 ตุลาคม 2566
2	โครงการการพัฒนาบุคลากรสู่ความก้าวหน้าทางตำแหน่งวิชาชีพ 2566	24,500	1 ตุลาคม 2565	30 กันยายน 2566
3	โครงการอบรมเรื่องการใช้ข้อมูลเพื่อพัฒนางานประจำ	10,700	1 กรกฎาคม 2566	30 กันยายน 2566
4	โครงการแลกเปลี่ยนบุคลากร Global talent เพิ่มพูนทักษะใหม่กับห้องสมุดต่างประเทศ	100,000	1 เมษายน 2566	31 กันยายน 2567
5	โครงการจัดอบรมการใช้ฐานข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ Training for Trainers ประจำปีงบประมาณ 2566/3 (การใช้งานส่วนขยายเบราเซอร์ EZproxy Redirect)	ไม่ใช้งบประมาณ	11 ตุลาคม 2565	18 พฤศจิกายน 2565
6	โครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการเรื่องภาษามือในการสื่อสารเพื่อบริการห้องสมุดที่เท่าเทียม	183,000	6 ธันวาคม 2565	9 ธันวาคม 2565

7	โครงการอบรมออนไลน์เพื่อทบทวนขั้นตอนการสร้างระเบียบสมาชิกห้องสมุด (Patron record) ในระบบห้องสมุดอัตโนมัติ Sierra	ไม่ใช้งบประมาณ	1 มกราคม 2566	31 มีนาคม 2566
8	โครงการเตรียมความพร้อมเพื่อเรียนรู้ระบบ Rapid Interlibrary Loan Service ผ่านกระบวนการ KM	ไม่ใช้งบประมาณ	1 มกราคม 2566	30 กันยายน 2566
9	โครงการอบรมทบทวนการให้บริการ Turnitin สำหรับผู้ให้บริการห้องสมุด	ไม่ใช้งบประมาณ	1 กรกฎาคม 2566	31 สิงหาคม 2566
10	โครงการอบรม เรื่องติดอาวุธแบรนด์ให้ปัง ด้วยการเข้าถึงผู้บริโภคเชิงลึก	6,000	1 ธันวาคม 2565	31 มีนาคม 2566
11	โครงการ MULKC Fin. ดี Happy Life!	15,000	1 ตุลาคม 2565	31 มกราคม 2566
12	โครงการอบรมเชิงปฏิบัติการเพื่อพัฒนาศักยภาพบุคลากร เรื่อง "Design Thinking In R2R and More"	8,100	31 มีนาคม 2566	31 มีนาคม 2566
13	โครงการอบรมเชิงปฏิบัติการ เรื่อง "การบริหารความต่อเนื่องในการดำเนินงาน (Business Continuity Management: BCM)"ของหอสมุดและคลังความรู้มหาวิทยาลัยมหิดล	20,200	1 พฤษภาคม 2566	30 มิถุนายน 2566
14	โครงการ Library KM Day ประจำปีงบประมาณ 2566	10,000	1 พฤษภาคม 2566	30 กันยายน 2566
15	โครงการอบรมเชิงปฏิบัติการเพื่อพัฒนาศักยภาพบุคลากร เรื่อง "เสวนาการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน และงานวิเคราะห์"	4,050	20 มิถุนายน 2566	20 มิถุนายน 2566
16	โครงการอบรมเรื่องการใช้ข้อมูลเพื่อพัฒนางานประจำ	9,200	1 กรกฎาคม 2566	30 กันยายน 2566
17	โครงการอบรมเชิงปฏิบัติการเพื่อพัฒนาศักยภาพบุคลากร เรื่อง "การจัดทำแผนการดำเนินโครงการและแผนงาน (Project Action Plan)"	1,750	19 กันยายน 2566	19 กันยายน 2566
18	โครงการอบรม "Data Storytelling"	3,600	1 พฤศจิกายน 2565	31 ธันวาคม 2565
19	โครงการอบรมเชิงปฏิบัติการเพื่อพัฒนาศักยภาพบุคลากร เรื่อง "การเลือกหัวข้อในการทำ R2R และงานวิชาการเบื้องต้น"	1,500	23 ธันวาคม 2565	23 ธันวาคม 2565
20	โครงการอบรมการใช้ระบบกระบวนการขอใช้สิทธิของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล (Data Subject Access Request Management)	1,800	1 ธันวาคม 2565	30 มกราคม 2566

ปีงบประมาณ 2567

ลำดับ	โครงการ/กิจกรรม	งบประมาณที่ จัดสรร (บาท)	ระยะเวลาดำเนินการ	
			เริ่มต้น	สิ้นสุด
1	โครงการการพัฒนาบุคลากรสู่ความก้าวหน้าทางตำแหน่งวิชาชีพ 2567	20,400	1 ตุลาคม 2566	30 กันยายน 2567
	โครงการให้คำปรึกษาการทำผลงาน R2R ครั้งที่ 1	1,200	24 ตุลาคม 2566	24 ตุลาคม 2566
	โครงการให้คำปรึกษาการทำผลงาน R2R ครั้งที่ 2	2,400	25 ธันวาคม 2566	25 ธันวาคม 2566
	โครงการให้คำปรึกษาการทำผลงาน R2R ครั้งที่ 3	1,200	15 กุมภาพันธ์ 2567	15 กุมภาพันธ์ 2567
	โครงการให้คำปรึกษาการทำผลงาน R2R ครั้งที่ 4	2,400	25 เมษายน 2567	25 เมษายน 2567
	โครงการให้คำปรึกษาการทำผลงาน R2R ครั้งที่ 5	1,200	27 มิถุนายน 2567	27 มิถุนายน 2567
	โครงการให้คำปรึกษาการทำผลงาน R2R ครั้งที่ 6	2,400	29 สิงหาคม 2567	29 สิงหาคม 2567
2	โครงการอบรมการเขียนหนังสือราชการและรายงานการประชุม	10,800	2 พฤศจิกายน 2566	30 ธันวาคม 2566
3	โครงการ "Fun Fit พิซิต Office Syndrome"	10,700	1 ธันวาคม 2566	29 กุมภาพันธ์ 2567
4	โครงการ ถ่ายทอดองค์ความรู้ของผู้ใกล้เกษียณ : Circulation Module	4,000	5 มีนาคม 2567	และ 12 มีนาคม 2567
5	โครงการ "การสร้างบุคลิกภาพที่ดีและเทคนิคการพูดในที่สาธารณะ"	5,600	1 มีนาคม 2567	31 พฤษภาคม 2567
6	โครงการบันทึกประสบการณ์จากองค์ความรู้ของผู้เกษียณอายุ ประจำปี 2567	9,500	1 ตุลาคม 2566	30 กันยายน 2567