

## นโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคล

โดย หน่วยแผน ประกันคุณภาพและทรัพยากรบุคคล หอสมุดและคลังความรู้มหาวิทยาลัยมหิดล

---

เพื่อให้หอสมุดและคลังความรู้มหาวิทยาลัยมหิดล มีความพร้อม ด้านทรัพยากรบุคคลที่เหมาะสมต่อการดำเนินงาน ทั้งในเชิงคุณภาพและปริมาณ ดังนั้น จึงต้องมีการพัฒนาระบบการวางแผนด้านบุคลากร การพัฒนาบุคลากร และการสร้างสมดุลระหว่างชีวิตและงาน ปรับปรุง/พัฒนากระบวนการบริหารจัดการให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้นเพื่อให้นำไปสู่การบรรลุวิสัยทัศน์ของหอสมุดด้วยความโปร่งใสบนความร่วมมือของบุคลากรทุกคน ดังนี้

1. มีการจัดทำแผนกลยุทธ์และแผนการดำเนินงานประจำปีอย่างเป็นระบบ
2. มีการดำเนินการเกี่ยวกับงบประมาณ ได้แก่
  - การจัดตั้งงบประมาณประจำปีตามหมวดรายจ่าย
  - การบริหารงบประมาณให้ยึดหลักเกณฑ์และระเบียบกระทรวงการคลังและระเบียบของมหาวิทยาลัย
  - มีการตรวจสอบและติดตามการใช้จ่ายงบประมาณเป็นประจำทุกเดือนโดยนำเสนอต่อที่ประชุมคณะกรรมการประจำส่วนงาน
  - มีการจัดสรรงบประมาณจัดซื้อหนังสือสำหรับห้องสมุดคณะ/สถาบันในสังกัดหอสมุดฯ ที่ชัดเจนและเหมาะสม
3. มีการดำเนินการเกี่ยวกับบุคลากร ได้แก่
  - 3.1 จัดการอัตรากำลังอย่างเหมาะสมกับภาระงานและพันธกิจของหอสมุดฯ
  - 3.2 ดำเนินการวิเคราะห์ภาระงานของบุคลากรทุกคนอย่างน้อยปีละ 1 ครั้งโดยที่บุคลากรต้องลงนามรับทราบภาระงานของตนเอง
  - 3.3 ดำเนินการพัฒนาบุคลากรอย่างต่อเนื่องตามทิศทางการพัฒนาของหอสมุดและคลังความรู้ฯ และของมหาวิทยาลัย
  - 3.4 บุคลากรทุกคนได้รับการสนับสนุนเพื่อพัฒนาตนเองทั้งจากการได้รับมอบหมายหรือการการเลือกหลักสูตรการฝึกอบรม/สัมมนาที่สอดคล้องกับภาระงานของตนเอง
  - 3.4 ดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติงานทุกคนปีละ 2 ครั้ง และแจ้งผลประเมินให้เจ้าตัวทราบเป็นลายลักษณ์อักษร
  - 3.5 สนับสนุนและส่งเสริมให้บุคลากรได้รับความก้าวหน้าในตำแหน่งหน้าที่โดยการพัฒนาตามแนวทางของความรู้ความสามารถ ทักษะที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน การสร้างเสริมทัศนคติที่ดีมหาวิทยาลัย

- 3.6 จัดให้มีสวัสดิการต่างๆ ได้แก่ การตรวจสุขภาพให้กับบุคลากรทุกคน การจัดสวัสดิการเงินยืมเพื่อช่วยเหลือหรือบรรเทาความเดือดร้อนของบุคลากร เช่น เงินยืมเพื่อการศึกษาของบุคลากร เงินยืมเพื่อการครองชีพสำหรับบุคลากรใหม่ เงินยืมเพื่อบรรเทาความเดือนร้อนจากภัยพิบัติต่าง ๆ เป็นต้น
- 3.7 สนับสนุนให้บุคลากรมีส่วนร่วมในการบริหารและการตัดสินใจ
- การประเมินผู้บริหารทุกระดับ (ผู้อำนวยการ , รองผู้อำนวยการ , หัวหน้าฝ่าย , หัวหน้างาน)
  - การวางแผนยุทธศาสตร์ แผนการดำเนินงานประจำปี และแผนปฏิบัติการเฉพาะกิจที่สำคัญ
  - การแต่งตั้งบุคลากรเป็นคณะกรรมการ คณะทำงานในโครงการและกิจกรรมต่างๆ
  - มีส่วนร่วมในการตัดสินใจในภารกิจสำคัญ เช่น การทำประชาพิจารณ์ การสอบถามความคิดเห็น
  - จัดให้มีการประชุมบุคลากรอย่างสม่ำเสมอเพื่อสื่อสารให้ทราบถึงนโยบาย แผนการดำเนินงาน และกิจกรรมต่างๆ
- 3.8 การยกย่องชมเชยและให้รางวัล
- จัดให้มีการคัดเลือกบุคลากรดีเด่นประจำปีเพื่อเป็นเกียรติและขวัญกำลังใจแก่บุคลากร ผู้ประพฤติปฏิบัติตนดีและมีผลงานที่เป็นคุณประโยชน์ต่อราชการ
  - จัดให้มีเงินรางวัลพิเศษเพื่อเสริมสร้างกำลังใจแก่บุคลากร เช่น นักกีฬาที่ลงแข่งขันและผู้ที่ได้เหรียญรางวัลในนามหอสมุดฯ บุคลากรผู้มีผลการปฏิบัติงานดีเด่นในด้านต่าง ๆ เป็นต้น
- 3.9 ระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารงานบุคคล
- จัดให้มีกระบวนการพัฒนาระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารงานบุคคลในด้านต่าง ๆ เช่น การพัฒนาบุคลากร การประเมินผลการปฏิบัติงาน การหมุนเวียนผู้ปฏิบัติงาน เป็นต้น
4. อาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม
- ดำเนินการปรับปรุง พัฒนาอาคารสถานที่ สิ่งอำนวยความสะดวกและจัดสภาพแวดล้อมที่เอื้อต่อการเรียนรู้ของนักศึกษาและการศึกษาค้นคว้าของบุคลากรที่ไม่ต่ำกว่ามาตรฐานห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษารวมถึงเหมาะสมต่อการปฏิบัติงานของบุคลากร
  - การดำเนินงานด้านความปลอดภัย สุขอนามัยและสิ่งแวดล้อมโดยกำหนดมาตรการรักษาความปลอดภัยทรัพย์สินไว้เป็นลายลักษณ์อักษร
  - ดำเนินการจัดทำแผนงานด้านความปลอดภัย สุขอนามัยและสิ่งแวดล้อมประจำปีและจัดทำสรุปรายงานให้ผู้บริหารทราบ
  - จัดให้มีแผนการดำเนินงานเพื่อป้องกันและรองรับอุบัติเหตุที่อาจเกิดขึ้น โดยมีการฝึกซ้อมเพื่อรับมืออย่างเป็นรูปธรรม
5. ส่งเสริมและสนับสนุนให้มีการปรับปรุงพัฒนาการดำเนินงานทุกฝ่าย/งาน โดยให้ถือว่าเป็นส่วนหนึ่งของการปฏิบัติงานประจำ ในด้าน

- การประกันคุณภาพ
- การแลกเปลี่ยนเรียนรู้
- การบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายใน

6. จัดให้มีกระบวนการพัฒนาประสิทธิภาพการสื่อสารภายในหอสมุด

7. สนับสนุนและส่งเสริมให้บุคลากรสร้างสรรค์ผลการทางวิชาการและถ่ายทอดองค์ความรู้ของบุคลากร เช่น คู่มือ การปฏิบัติงาน งานวิจัยจากงานประจำ และนวัตกรรมใหม่