

นโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคล
หอสมุดและคลังความรู้มหาวิทยาลัยมหิดล
พ.ศ. 2563-2566

ตามที่ มหาวิทยาลัยมหิดลได้กำหนดทิศทางและเป้าหมายการดำเนินงานของมหาวิทยาลัย เพื่อให้สอดคล้องกับนโยบายการพัฒนาประเทศและการเปลี่ยนแปลงของสังคมโลก อาทิ ยุทธศาสตร์ชาติ 20 ปี แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ นโยบาย Thailand 4.0 นโยบายพัฒนาการศึกษาระดับอุดมศึกษา การเปลี่ยนแปลงด้านเทคโนโลยีดิจิทัล และโลกาภิวัตน์ เป็นต้น โดยจัดทำเป็นแผนยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัยมหิดล ระยะ 20 ปี (พ.ศ.2561 – 2580) อันมีเป้าหมายในการขับเคลื่อนมหาวิทยาลัยไปสู่ 1 ใน 100 มหาวิทยาลัยที่ดีที่สุดในโลก ในปี พ.ศ.2573 ซึ่งทรัพยากรบุคคลถือเป็นปัจจัยสำคัญในการขับเคลื่อนมหาวิทยาลัยไปสู่เป้าหมายดังกล่าว และได้กำหนดยุทธศาสตร์ด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลให้มีความสอดคล้องเชื่อมโยงกับแผนยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัย รวมถึงกลยุทธ์ในการดำเนินงานเพื่อรองรับการเปลี่ยนแปลงในด้านต่าง ๆ ตลอดจนการสร้างกำลังคนที่มีความสามารถ ทันยุคสมัย และมีความเชี่ยวชาญด้านเทคโนโลยี สอดรับกับยุทธศาสตร์การพัฒนาประเทศสู่ยุค Thailand 4.0 ที่ใช้นวัตกรรมในการขับเคลื่อนเศรษฐกิจ และสังคมของประเทศต่อไป

ในการนี้ หอสมุดฯ จึงได้พัฒนาระบบการวางแผนด้านบุคลากร การพัฒนาบุคลากร และการสร้างสมดุลระหว่างชีวิตและงาน ปรับปรุง/พัฒนากระบวนการบริหารจัดการทรัพยากรบุคคล ให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น และสอดคล้องกับยุทธศาสตร์ด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลของมหาวิทยาลัย เพื่อนำไปสู่การบรรลุวิสัยทัศน์ของหอสมุดฯ ด้วยความโปร่งใสบนความร่วมมือของบุคลากรทุกคน ดังนี้

1. มีการจัดทำแผนกลยุทธ์และแผนการดำเนินงานประจำปีอย่างเป็นระบบ
2. มีการดำเนินการเกี่ยวกับงบประมาณ ได้แก่
 - การจัดตั้งงบประมาณประจำปีตามหมวดรายจ่าย
 - การบริหารงบประมาณให้ยึดหลักเกณฑ์และระเบียบกระทรวงการคลังและระเบียบของมหาวิทยาลัย
 - มีการตรวจสอบและติดตามการใช้จ่ายงบประมาณเป็นประจำทุกเดือนโดยนำเสนอต่อที่ประชุมคณะกรรมการประจำส่วนงาน
 - มีการจัดสรรงบประมาณจัดซื้อหนังสือสำหรับห้องสมุดคณะ/สถาบันในสังกัดหอสมุดฯ ที่ชัดเจนและเหมาะสม
3. มีการดำเนินการเกี่ยวกับบุคลากร ได้แก่
 - 3.1 จัดการอัตรากำลังอย่างเหมาะสมกับภาระงานและพันธกิจของหอสมุดฯ

- 3.2 ดำเนินการวิเคราะห์ภาระงานของบุคลากรทุกคนอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง โดยที่บุคลากรต้องลงนามรับทราบภาระงานของตนเอง
- 3.3 ดำเนินการพัฒนาบุคลากรอย่างต่อเนื่องตามทิศทางการพัฒนาของหอสมุดฯ และของมหาวิทยาลัย
- 3.4 บุคลากรทุกคนได้รับการสนับสนุนเพื่อพัฒนาตนเองทั้งจากการได้รับมอบหมายหรือการคัดเลือกหลักสูตรการฝึกอบรม/สัมมนาที่สอดคล้องกับภาระงานของตนเอง
- 3.4 ดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติงานทุกคนปีละ 2 ครั้ง และแจ้งผลประเมินให้เจ้าตัวทราบเป็นลายลักษณ์อักษร
- 3.5 สนับสนุนและส่งเสริมให้บุคลากรได้รับความก้าวหน้าในตำแหน่งหน้าที่โดยการพัฒนาตามแนวทางการของความรู้ความสามารถ ทักษะที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน การสร้างเสริมทัศนคติที่ดีมหาวิทยาลัย
- 3.6 จัดให้มีสวัสดิการต่าง ๆ ได้แก่ การตรวจสุขภาพให้กับบุคลากรทุกคน การจัดสวัสดิการเงินยืมเพื่อช่วยเหลือหรือบรรเทาความเดือดร้อนของบุคลากร เช่น เงินยืมเพื่อการครองชีพสำหรับบุคลากรใหม่ เงินยืมเพื่อบรรเทาความเดือนร้อนจากภัยพิบัติต่าง ๆ เป็นต้น
- 3.7 สนับสนุนให้บุคลากรมีส่วนร่วมในการบริหารและการตัดสินใจ
- การวางแผนยุทธศาสตร์ แผนการดำเนินงานประจำปี และแผนปฏิบัติการเฉพาะกิจที่สำคัญ
 - การแต่งตั้งบุคลากรเป็นคณะกรรมการ คณะทำงานในโครงการและกิจกรรมต่าง ๆ
 - มีส่วนร่วมในการตัดสินใจในภารกิจสำคัญ เช่น การทำประชาพิจารณ์ การสอบถามความคิดเห็น
 - จัดให้มีการประชุมบุคลากรอย่างสม่ำเสมอเพื่อสื่อสารให้ทราบถึงนโยบาย แผนการดำเนินงาน และกิจกรรมต่างๆ
- 3.8 การยกย่องชมเชยและให้รางวัล
- จัดให้มีการคัดเลือกบุคลากรดีเด่นประจำปีเพื่อเป็นเกียรติและขวัญกำลังใจแก่บุคลากรผู้ประพฤติปฏิบัติตนดีและมีผลงานที่เป็นคุณประโยชน์ต่อราชการ
 - จัดให้มีเงินรางวัลพิเศษเพื่อเสริมสร้างกำลังใจแก่บุคลากร เช่น นักกีฬาที่ลงแข่งขันและผู้ที่ได้เหรียญรางวัลในนามหอสมุดฯ บุคลากรผู้มีผลการปฏิบัติงานดีเด่นในด้านต่าง ๆ เป็นต้น
- 3.9 ระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารงานบุคคล
- จัดให้มีกระบวนการพัฒนาระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารงานบุคคลในด้านต่าง ๆ เช่น การพัฒนาบุคลากร การประเมินผลการปฏิบัติงาน การหมุนเวียนผู้ปฏิบัติงาน เป็นต้น

4. อาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม
 - ดำเนินการปรับปรุง พัฒนาอาคารสถานที่ สิ่งอำนวยความสะดวกและจัดสภาพแวดล้อมที่เอื้อต่อการเรียนรู้ของนักศึกษาและการศึกษาค้นคว้าของบุคลากรที่ไม่ต่ำกว่ามาตรฐานห้องสมุด สถาบันอุดมศึกษา รวมถึงเหมาะสมต่อการปฏิบัติงานของบุคลากร
 - การดำเนินงานด้านความปลอดภัย สุขอนามัยและสิ่งแวดล้อมโดยกำหนดมาตรการรักษาความปลอดภัยทรัพย์สินไว้เป็นลายลักษณ์อักษร
 - ดำเนินการจัดทำแผนงานด้านความปลอดภัย สุขอนามัยและสิ่งแวดล้อมประจำปีและจัดทำสรุปรายงานให้ผู้บริหารทราบ
 - จัดให้มีแผนการดำเนินงานเพื่อป้องกันและรองรับอุบัติเหตุที่อาจเกิดขึ้น โดยมีการฝึกซ้อมเพื่อรับมืออย่างเป็นรูปธรรม
5. ส่งเสริมและสนับสนุนให้มีการปรับปรุงพัฒนาการดำเนินงานทุกฝ่าย/งาน โดยให้ถือว่าเป็นส่วนหนึ่งของการปฏิบัติงานประจำ ในด้าน
 - การประกันคุณภาพ
 - การแลกเปลี่ยนเรียนรู้
 - การบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายใน
6. จัดให้มีกระบวนการพัฒนาประสิทธิภาพการสื่อสารภายในหอสมุดฯ
7. สนับสนุนและส่งเสริมให้บุคลากรสร้างสรรค์ผลการทางวิชาการและถ่ายทอดองค์ความรู้ของบุคลากร เช่น คู่มือการปฏิบัติงาน งานวิจัยจากงานประจำ และนวัตกรรมใหม่