



แผนพัฒนาบุคลากร ประจำปี พ.ศ.2561
สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ
มหาวิทยาลัยสวนดุสิต

สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ
มหาวิทยาลัยสวนดุสิต

คำนำ

แผนพัฒนาบุคลากร ประจำปี พ.ศ.2561 สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยสวนดุสิต ฉบับนี้ จัดทำขึ้นภายใต้กรอบนโยบายทิศทางการพัฒนามหาวิทยาลัยสวนดุสิต การปรับยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัยสวนดุสิต (SDU Reprofitting) การพัฒนาระบบการประกันคุณภาพ การศึกษาภายใน มหาวิทยาลัยสวนดุสิต (SDU QA) แนวทางการพัฒนามหาวิทยาลัยสวนดุสิต พ.ศ.2559-2563 นโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคลให้มีความเชื่อมโยง สอดคล้อง และเป็นไปในทิศทางเดียวกับของมหาวิทยาลัย ตลอดจนสถานการณ์ที่เปลี่ยนแปลงไปทั้งภายในและภายนอกองค์กร ทั้งทางการรักษาบุคลากรที่เป็นเลิศและพัฒนาสมรรถนะของบุคลากรเพื่อยกระดับคุณภาพและมาตรฐานการศึกษา และการพัฒนาตนเองให้มีคุณภาพตามตัวชี้วัด เป็นไปอย่างมีระบบและมีประสิทธิภาพต่อไป

สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ
มหาวิทยาลัยสวนดุสิต

สารบัญ

	หน้าที่
คำนำ	
ส่วนที่ 1 ข้อมูลพื้นฐานและข้อมูลบุคลากร	1
บทนำ	2
วัตถุประสงค์	2
เป้าประสงค์	2
เป้าหมาย	2
ตัวชี้วัด	3
สภาพปัจจุบันด้านบุคลากร	3
โครงสร้างตำแหน่งงาน	6
โครงสร้างบุคลากร	7
ส่วนที่ 2 กรอบแนวทางในการพัฒนาบุคลากร	8
นโยบายอธิการบดีมหาวิทยาลัยสวนดุสิต	8
แนวทางการพัฒนาบุคลากร	8
การวิเคราะห์ศักยภาพการพัฒนาบุคลากร	9
ระบบการประเมิน	9
สิทธิประโยชน์และสวัสดิการสำหรับบุคลากร	10
ระบบการพัฒนา	11
การพัฒนาตามสมรรถนะหลัก และสมรรถตามหน้าที่ของบุคลากร	11
การกำหนดตำแหน่งตามมาตรฐานสายสนับสนุน	12
ตำแหน่งงาน และคุณลักษณะภาระงานตามโครงสร้าง	12
แนวทางการเข้าสู่ตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้นเพื่อความก้าวหน้าในหน้าที่การงาน	14
ส่วนที่ 3 การพัฒนาบุคลากร	17
การพัฒนาบุคลากรเพื่อการจัดการคุณภาพ	17
การพัฒนาบุคลากรรายบุคคล	19
การกำกับ ติดตามความก้าวหน้า การพัฒนาบุคลากร	21
หลักสูตรการพัฒนาที่ใช้ในการพัฒนาบุคลากร	22
แผนการพัฒนาฝึกอบรม/สัมมนาประจำปี	24
สรุปแผนความต้องการพัฒนาฝึกอบรม/สัมมนาของบุคลากร	26
ภาคผนวก	
คำนิยามศัพท์	27

สารบัญตาราง

	หน้าที่
ตารางที่ 1 แสดงจำนวนบุคลากรจำแนกตามสายงานและสถานภาพของการทำงาน	4
ตารางที่ 2 แสดงจำนวนบุคลากรจำแนกตามสายงานและ วุฒิการศึกษาของผู้ปฏิบัติงาน	4
ตารางที่ 3 แสดงช่วงอายุบุคลากรของสำนักฯ	5
ตารางที่ 4 หลักสูตรการพัฒนาที่ใช้	22
ตารางที่ 5 แผนการพัฒนาฝึกอบรม/สัมมนา ประจำปี	24

สารบัญภาพ

หน้าที่

ภาพที่ 1 แสดงอัตราส่วนบุคลากรสำนักฯ แบ่งตามสายงาน	4
ภาพที่ 2 แสดงอัตราส่วนบุคลากรสำนักฯ แบ่งตามวุฒิการศึกษา	5
ภาพที่ 3 แสดงอัตราส่วนจำนวนบุคลากรสำนักฯแบ่งตามช่วงอายุ	6
ภาพที่ 4 แสดงความก้าวหน้าในสายงาน	16

ส่วนที่ 1

ข้อมูลพื้นฐานและข้อมูลบุคลากร

1. บทนำ

จากนโยบายมหาวิทยาลัยสวนดุสิต ได้กำหนดทิศทางการพัฒนามหาวิทยาลัยสวนดุสิตในอนาคต การปรับยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัยสวนดุสิต (SDU Reprofilng) การพัฒนาระบบการประกันคุณภาพการศึกษาภายในมหาวิทยาลัยสวนดุสิต (SDU QA) แนวทางการพัฒนามหาวิทยาลัยสวนดุสิต พ.ศ.2559-2563 และนโยบายสำคัญที่เกี่ยวข้องด้านการศึกษา มหาวิทยาลัยสวนดุสิตได้ให้ความสำคัญกับบุคลากรซึ่งถือเป็นกลไกหลักที่จะช่วยในการขับเคลื่อนการดำเนินงานของมหาวิทยาลัยให้เป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด บุคลากรของมหาวิทยาลัยแบ่งออกเป็น 2 ประเภท คือบุคลากรสายวิชาการ และบุคลากรสายสนับสนุนวิชาการ มหาวิทยาลัยได้วางแผนในการบริหารทรัพยากรบุคคล และการพัฒนาบุคคลเพื่อให้มีทักษะที่จำเป็นในแต่ละวิชาชีพ สร้างเสริมให้บุคลากรมีความจงรักภักดีและมีความผูกพันกับองค์กรเพื่อให้เกิดความมุ่งมั่นในการทำงานและนำไปสู่ความสำเร็จขององค์กรในที่สุด

มหาวิทยาลัยกำหนดนโยบายในการบริหารงานบุคคลโดยมุ่งเน้นผลสัมฤทธิ์ในการปฏิบัติงาน (Performance-Base Management) และการใช้สมรรถนะเป็นฐาน (Competency-Base Management) บริหารงานภายใต้แผนบริหารทรัพยากรบุคคลของมหาวิทยาลัย มีการกำหนดกระบวนการที่ชัดเจนในการคัดเลือกบุคคลที่เหมาะสมเพื่อเข้าสู่ตำแหน่งงาน ใช้ระบบการประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรแบบมุ่งเน้นผลสัมฤทธิ์ของงาน และกำหนดสมรรถนะที่บุคลากรสวนดุสิตพึงปฏิบัติ แบ่งเป็น สมรรถนะหลัก (Core Competency) จำนวน 6 ข้อ ได้แก่ ความเป็นสวนดุสิต ความมุ่งมั่นสู่ความเป็นเลิศ การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในวิชาชีพ การสร้างเครือข่ายพันธมิตรและทีมงาน การดำรงตนบนฐานของวินัย คุณธรรมจรรยาบรรณวิชาชีพ ความเข้าใจมหาวิทยาลัย และสมรรถนะเฉพาะ (Functional Competency) จำนวน 3 ข้อ ได้แก่ ความรู้และทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานตามหน้าที่ที่รับผิดชอบ การพัฒนานวัตกรรมจากฐานความรู้ การประยุกต์ใช้เทคโนโลยีในการปฏิบัติงาน โดยให้หัวหน้าหน่วยงานใช้ผลการประเมินการปฏิบัติงานดังกล่าวในการพิจารณาเลื่อนเงินเดือน และใช้เป็นข้อมูลในการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรรายบุคคลเพื่อเพิ่มผลสัมฤทธิ์ของงานและพัฒนาสมรรถนะที่พึงประสงค์ ดังนั้น เพื่อให้สอดคล้องกับนโยบายการพัฒนาบุคลากรอย่างเป็นระบบ มีคุณภาพ ทำงานอย่างมีความสุข มีความมั่นคงในอาชีพ และมุ่งมั่นสร้างผลงานที่มีคุณค่าแก่มหาวิทยาลัย สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ จึงได้ดำเนินการกำหนดกรอบอัตรากำลังของบุคลากรตามโครงสร้างให้สอดคล้องกับจุดเน้นและบริบทใหม่ของมหาวิทยาลัย สนับสนุนให้บุคลากรพัฒนาตนเองให้รู้เท่าทันการเปลี่ยนแปลง มีความรู้และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับโลกอนาคต สามารถแสวงหาความรู้ใหม่ที่ทันสมัยอย่างต่อเนื่อง มีทักษะการทำงานที่หลากหลายพร้อมรับงานใหม่ คิดริเริ่มสร้างสรรค์ สามารถสร้างนวัตกรรมการทำงาน สนับสนุนการทำงานเป็นทีมแบบข้ามสายงาน (Cross Functional) ระหว่างหน่วยงานภายใน สร้างเครือข่ายในการทำงานร่วมกันเพื่อบูรณาการองค์ความรู้ที่หลากหลายให้เกิดเป็นองค์ความรู้ใหม่ รวมถึงสนับสนุนการให้บุคลากรทำงานร่วมกับหน่วยงานภายนอกเพื่อนำความรู้และประสบการณ์มาใช้ในการปฏิบัติงาน สนับสนุนการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ทั้งด้านการเรียนการสอน การวิจัย และการปฏิบัติงาน ของบุคลากรโดยใช้กระบวนการจัดการความรู้ (Knowledge Management) สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ จึงได้จัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ประจำปี พ.ศ.2561 เพื่อพัฒนาสมรรถนะของบุคลากรทุกสายงานยกระดับคุณภาพและมาตรฐานการปฏิบัติงานและเลื่อนตำแหน่งให้สูงขึ้น

2. วัตถุประสงค์

2.1 เพื่อให้มีแนวทางในการบริหาร และการพัฒนาบุคลากรสอดคล้องและเชื่อมโยงกับนโยบายทิศทางการพัฒนามหาวิทยาลัย

2.2 เพื่อให้บุคลากร มีการพัฒนาตนเองอย่างเป็นระบบ มีคุณภาพ ทำงานอย่างมีความสุข มีความมั่นคงในอาชีพ และมุ่งมั่นสร้างผลงานที่มีคุณค่าแก่มหาวิทยาลัย

2.3 เพื่อพัฒนาบุคลากรให้มีความรู้ ทักษะ ทักษะที่ดีในการทำงาน และมีพฤติกรรมในการทำงานที่สอดคล้องกับความต้องการ ปฏิบัติหน้าที่ได้อย่างมีประสิทธิภาพ เป็นที่ยอมรับ

2.4 เพื่อให้มีการวางแผน ส่งเสริม สนับสนุน พัฒนาบุคลากรให้มีความรู้ความสามารถเหมาะสมในการเลื่อนระดับตำแหน่งตามเส้นทางก้าวหน้าตามตำแหน่งงาน (Career path) และเกิดความก้าวหน้าในสายงานหรือวิชาชีพที่ครองอยู่

2.5 เพื่อใช้เป็นเครื่องมือในการพิจารณา ควบคุม กำกับ และจัดสรรอัตรากำลังของบุคลากรตามโครงสร้างให้สอดคล้องกับจุดเน้นและบริบทใหม่ของมหาวิทยาลัย

2.6 เพื่อให้บุคลากรมีความพึงพอใจในการปฏิบัติงาน มีความกระตือรือร้นในการพัฒนาตนเอง และสร้างขวัญและกำลังใจให้บุคลากร

3. เป้าประสงค์

3.1 ผู้บริหาร บุคลากรสายสนับสนุนวิชาการได้รับการพัฒนาองค์ความรู้ และโอกาสในการทำงาน เพื่อให้สามารถนำไปต่อยอดในการพัฒนางานอย่างสร้างสรรค์

3.2 ส่งเสริมและสนับสนุนการพัฒนาสมรรถนะของบุคลากรสายบริหาร สายสนับสนุนวิชาการให้เหมาะสมกับแต่ละวิชาชีพ

3.3 สามารถปฏิบัติงานได้อย่างเชี่ยวชาญในตำแหน่งงาน วิชาชีพ เพื่อให้ได้ผลงานที่มีคุณภาพและได้มาตรฐาน

4. เป้าหมาย

4.1 บุคลากรได้พัฒนาศักยภาพตนเอง เรียนรู้ทักษะใหม่ๆ ในการปรับปรุงการทำงานให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

4.2 บุคลากรมีการพัฒนาตนเองให้รู้เท่าทันการเปลี่ยนแปลง มีความรู้และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับโลกอนาคต สามารถแสวงหาความรู้ใหม่ที่ทันสมัยอย่างต่อเนื่อง

4.3 บุคลากรมีการทำงานเป็นทีมแบบข้ามสายงาน (Cross Functional) ระหว่างหน่วยงานภายใน สร้างเครือข่ายในการทำงานร่วมกันเพื่อบูรณาการองค์ความรู้ที่หลากหลายให้เกิดเป็นองค์ความรู้ใหม่

4.4 บุคลากรมีการพัฒนาสมรรถนะทุกสายงานยกระดับคุณภาพและมาตรฐานการปฏิบัติงานและเลื่อนตำแหน่งให้สูงขึ้น

4.5 ร้อยละของบุคลากรได้รับการพัฒนาสมรรถนะ และทักษะวิชาชีพตามสายงานของตนเอง

5. ตัวชี้วัด

5.1 จำนวนร้อยละ 60 ของบุคลากรสายสนับสนุนทั้งหมดที่ได้รับการเพิ่มพูนความรู้ ความเชี่ยวชาญ เฉพาะในสาขาวิชาชีพ ไม่ต่ำกว่า 18 ชั่วโมงต่อปี

5.2 ร้อยละ 50 ของบุคลากรที่ได้รับการพัฒนาตามเส้นทางความก้าวหน้าในการทำงาน โดยมีผลงาน เป็นที่ประจักษ์ เพื่อเลื่อนระดับให้สูงขึ้น (ชำนาญการ ชำนาญการพิเศษ เชี่ยวชาญ เชี่ยวชาญพิเศษ)

6. สถานภาพปัจจุบัน

สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศอยู่ภายใต้การกำกับดูแลของรองอธิการบดีฝ่ายเทคโนโลยี สารสนเทศ โดยมีคณะกรรมการฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศ (Information Technology) ที่มหาวิทยาลัยแต่งตั้ง เป็นผู้กำกับดูแลด้านนโยบายและแนวทางการพัฒนาให้สอดคล้องกับนโยบายของมหาวิทยาลัย โครงสร้างของ สำนักวิทยบริการฯ นั้น แบ่งออกเป็น ฝ่ายได้แก่ 5

1. สำนักงานอำนวยการสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ
2. ฝ่ายห้องสมุด
3. ฝ่ายระบบเทคโนโลยีสารสนเทศและคอมพิวเตอร์
4. ฝ่ายศูนย์ข้อมูลกลาง
5. ฝ่ายพัฒนาระบบการเรียนรู้

โดยแต่ละฝ่ายมีหัวหน้าฝ่ายเป็นผู้กำกับดูแลรับผิดชอบการบริหารจัดการภาระงานที่ได้รับมอบให้เป็นไป ตามนโยบายของมหาวิทยาลัย และคณะกรรมการ IT กำหนด และให้ประสานการทำงานร่วมกันระหว่างฝ่าย รวมทั้งให้ประสานงาน ร่วมมือ พัฒนางานร่วมกับส่วนงานอื่น ๆ ภายในมหาวิทยาลัยและนอกมหาวิทยาลัย ภารกิจ ที่จะต้องส่งเสริม สนับสนุนการทำงานของส่วนงานอื่น ๆ ของมหาวิทยาลัย และการพัฒนาการให้บริการโครงสร้าง พื้นฐาน ด้านเทคโนโลยีและคอมพิวเตอร์ให้กับมหาวิทยาลัยอีกด้วย การร่วมมือกับส่วนงานอื่นในการทำงานร่วมกัน นอกจากภารกิจในมหาวิทยาลัยแล้ว ภารกิจในการดูแลและสนับสนุนห้องสมุด/ สำนักวิทยบริการของวิทยาเขต ศูนย์การศึกษานอกที่ตั้ง และศูนย์การเรียนรู้ของมหาวิทยาลัย ก็เป็นอีกหนึ่งภารกิจของสำนักวิทยบริการฯ โดย จะต้องช่วยวางระบบ ตรวจสอบ และสนับสนุนการทำงานในด้านต่าง ๆ ให้สมบูรณ์ด้วยความเข้าใจในบทบาท หน้าที่ และภารกิจของตนเองในการดำเนินงานของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศภายใต้เงื่อนไข “การให้บริการภายใต้ความต้องการของลูกค้าและงบประมาณ” (นโยบายอธิการบดีมหาวิทยาลัยสวนดุสิต2559 ,)

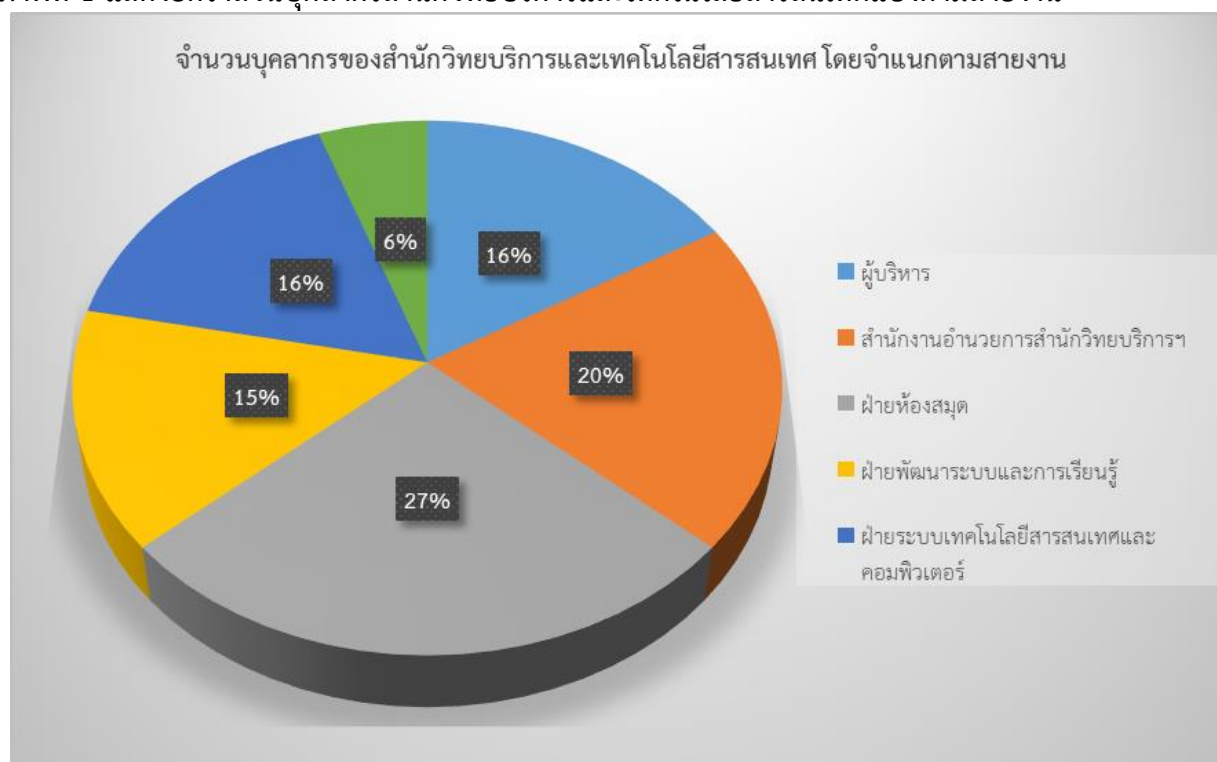
และสำนักวิทยบริการฯ ได้กำหนดตำแหน่งงานให้สอดคล้องกับข้อบังคับมหาวิทยาลัยสวนดุสิต ว่าด้วย การบริหารงานบุคคล พ.ศ.2558 และมาตรฐานตำแหน่งสายสนับสนุน และสายบริการในหน่วยงานให้มีตำแหน่ง งานที่เหมาะสมกับลักษณะงานของหน่วยงาน ตามประกาศมหาวิทยาลัยสวนดุสิต เรื่อง ตำแหน่งพนักงาน มหาวิทยาลัยสายสนับสนุน ประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ พ.ศ.2561 และตามประกาศมหาวิทยาลัย สวนดุสิต เรื่อง มาตรฐานกำหนดระดับตำแหน่งพนักงานมหาวิทยาลัยสายสนับสนุนประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือ เชี่ยวชาญเฉพาะ พ.ศ.2561 และประกาศมหาวิทยาลัยสวนดุสิต เรื่อง การจ้างลูกจ้างมหาวิทยาลัย ประเภทสาย บริการ พ.ศ.2561 ข้อ 4 ตำแหน่งและคุณสมบัติลูกจ้างของมหาวิทยาลัย ประเภทสายบริการ ซึ่งปัจจุบันบุคลากร ของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มีทั้งสิ้น 55 คน โดยจำแนกข้อมูล ดังตาราง

ตารางที่ 1 แสดงจำนวนบุคลากรของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ โดยจำแนกตามสายงาน และสถานภาพของการทำงานเพื่อให้การบริหารงานมีประสิทธิภาพมากขึ้น ข้อมูล ณ วันที่ 3 พฤษภาคม 2561

บุคลากร	ข้าราชการ		พนักงานมหาวิทยาลัย		ลูกจ้างตามสัญญาจ้าง	รวม
	สนับสนุน	วิชาการ	สนับสนุน	วิชาการ		
ผู้บริหาร	-	1	7	1	-	10
สำนักงานผู้อำนวยการ	-	-	6	-	5	11
ฝ่ายห้องสมุด	1	-	9	-	5	15
ฝ่ายพัฒนาระบบและการเรียนรู้	-	1	6	1	-	8
ฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศและคอมพิวเตอร์	-	-	9	-	-	9
ฝ่ายศูนย์ข้อมูลกลาง	-	-	3	-	-	3
รวม	1	2	40	2	10	55

หมายเหตุ ** สำนักฯ ไม่รวมข้อมูลที่ปรึกษาและผู้เชี่ยวชาญด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ 1 คน

ภาพที่ 1 แสดงอัตราส่วนบุคลากรสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศแบ่งตามสายงาน



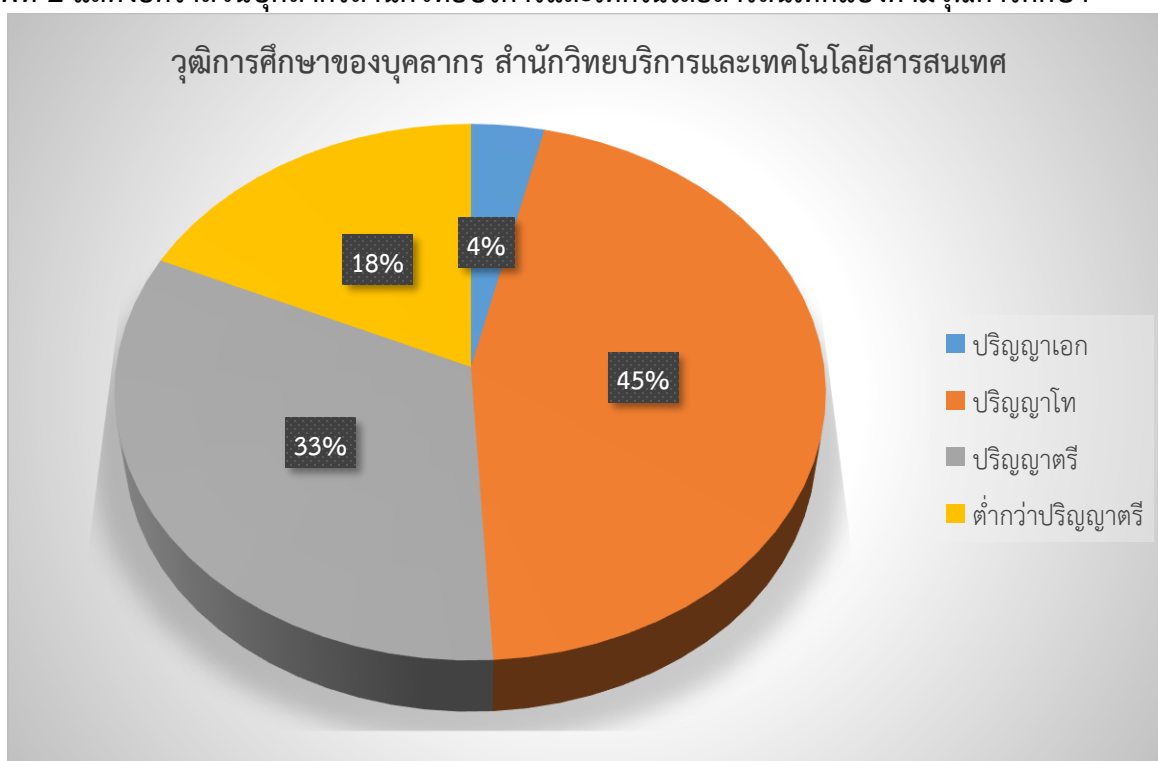
ตารางที่ 2 แสดงจำนวนบุคลากรของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ โดยจำแนกตามสายงานและวุฒิการศึกษาของผู้ปฏิบัติงาน ข้อมูล ณ วันที่ 3 พฤษภาคม 2561

บุคลากร	ปริญญาเอก	ปริญญาโท	ปริญญาตรี	ต่ำกว่าปริญญาตรี	รวม
ผู้บริหาร	1	8	-	-	9
สำนักงานผู้อำนวยการ	-	2	4	5	11

บุคลากร	ปริญญาเอก	ปริญญาโท	ปริญญาตรี	ต่ำกว่าปริญญาตรี	รวม
ฝ่ายห้องสมุด	-	3	8	5	16
ฝ่ายพัฒนาระบบและการเรียนรู้	1	5	2	-	8
ฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศและคอมพิวเตอร์	-	6	2	-	8
ฝ่ายศูนย์ข้อมูลกลาง	-	1	2	-	3
รวม	2	25	18	10	55

หมายเหตุ ** สำนักฯ ไม่รวมข้อมูลบุคลากรที่ปรึกษาและผู้เชี่ยวชาญด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ 1 คน

ภาพที่ 2 แสดงอัตราส่วนบุคลากรสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศแบ่งตามวุฒิการศึกษา



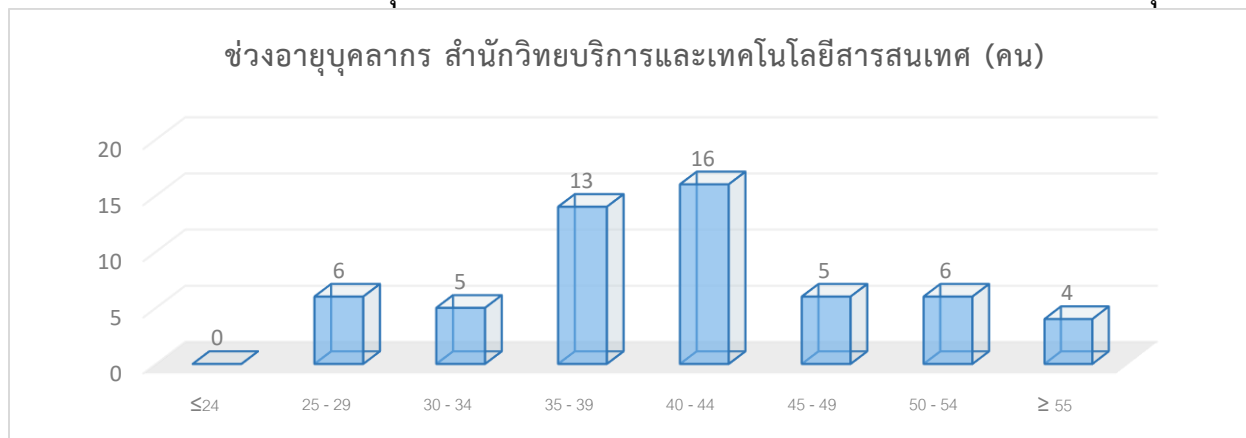
ตาราง 3 แสดงช่วงอายุบุคลากรของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

ช่วงอายุ	ผู้บริหาร	สำนักงาน ผู้อำนวยการ สำนักฯ	ห้องสมุด	พัฒนา ระบบและ การเรียนรู้	เทคโนโลยี สารสนเทศและ คอมพิวเตอร์	ศูนย์ ข้อมูล กลาง	รวม
≤24	-	-	-	-	-	-	
25 - 29	-	1	-	2	2	1	6
30 - 34	-	3	-	-	2	-	5
35 - 39	2	5	2	1	2	1	13
40 - 44	4	-	5	4	2	1	16
45 - 49	1	1	3	-	1	-	5
50 - 54	2	-	4	-	-	-	6

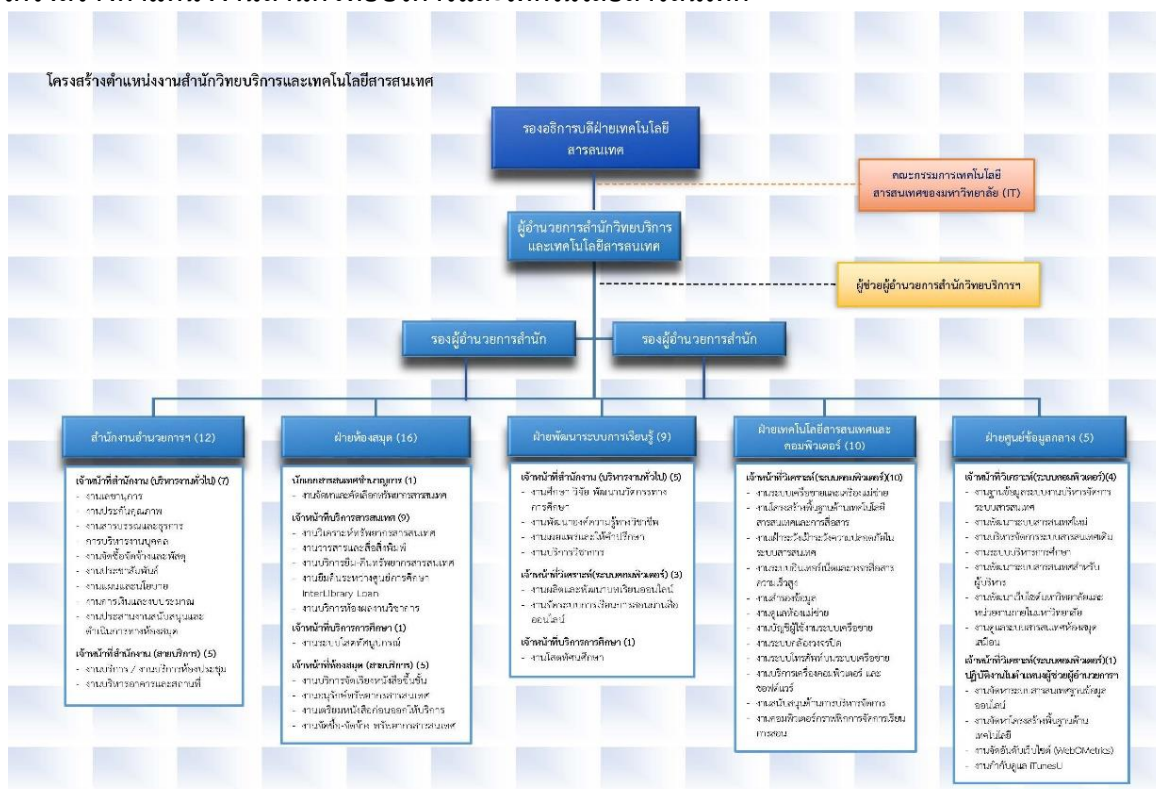
ช่วงอายุ	ผู้บริหาร	สำนักงาน ผู้อำนวยการ สำนักฯ	ห้องสมุด	พัฒนา ระบบและ การเรียนรู้	เทคโนโลยี สารสนเทศและ คอมพิวเตอร์	ศูนย์ ข้อมูล กลาง	รวม
≥ 55	-	1	2	1	-	-	4
รวม	9	11	15	8	9	3	55

หมายเหตุ ** สำนักฯ ไม่รวมข้อมูลบุคลากรที่ปรึกษาและผู้เชี่ยวชาญด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ 1 คน

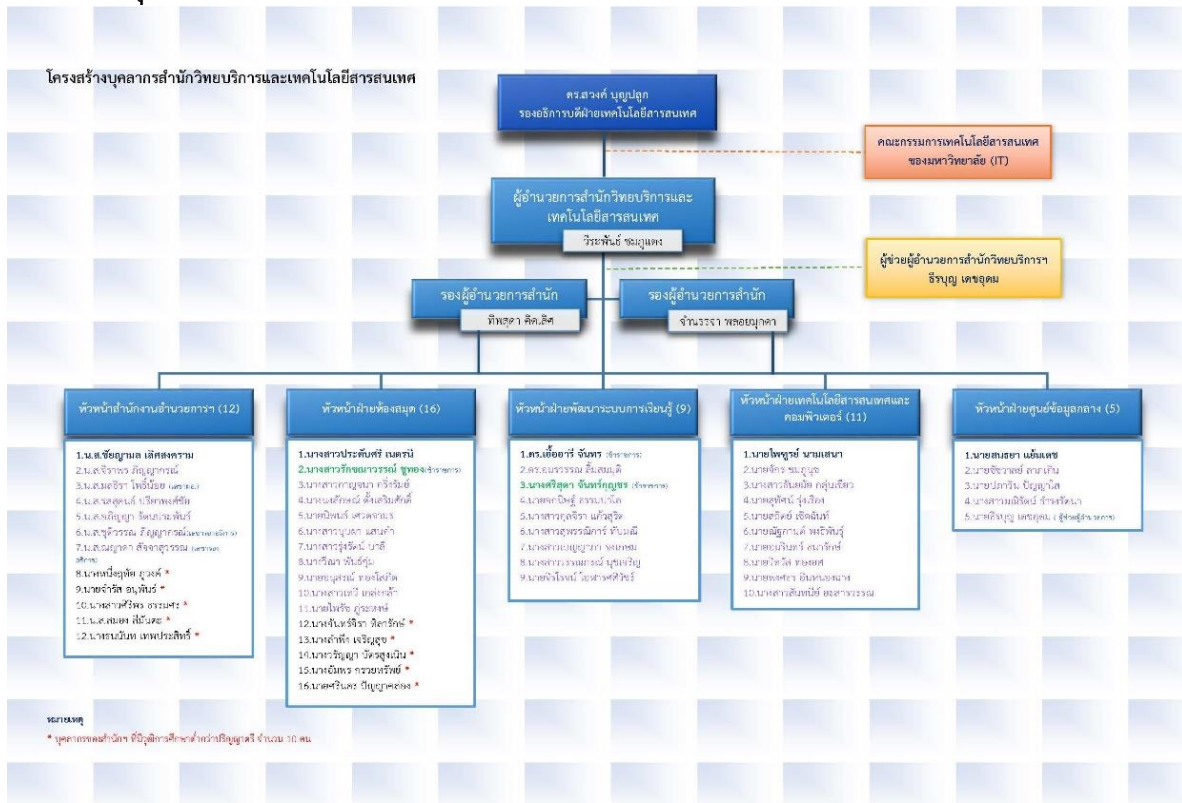
ภาพที่ 3 แสดงอัตราส่วนจำนวนบุคลากรสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศแบ่งตามช่วงอายุ



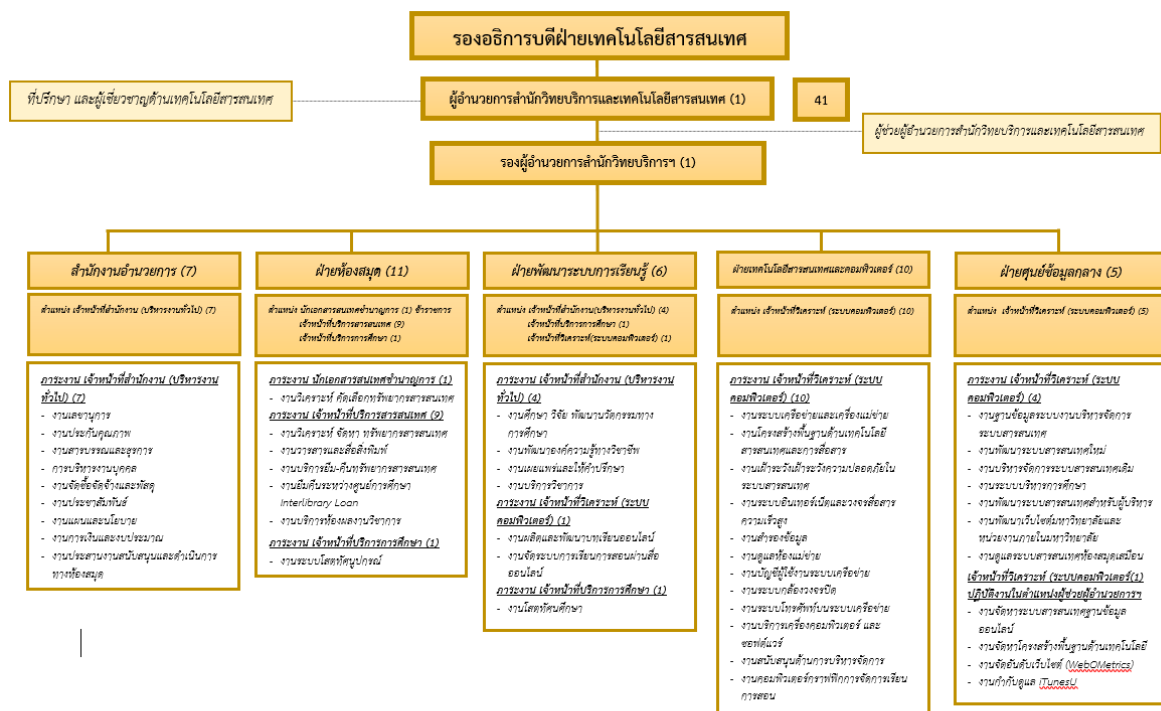
7. โครงสร้างตำแหน่งงานสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ



8. โครงสร้างบุคลากรสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ



9. โครงสร้างการแบ่งงานและอัตราากำลังสายสนับสนุน



หมายเหตุ: ให้กรอกจำนวนบุคลากรสายสนับสนุน ตามตำแหน่งที่มีอยู่จริง

** สำนักวิทยบริการฯ มีลูกจ้างประจำตามสัญญาจ้าง จำนวน 10 คน (ต่ำกว่าปริญญาตรี)

และที่ปรึกษา ผู้ช่วยผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ จำนวน 1 คน

ส่วนที่ 2

กรอบและแนวทางในการพัฒนาบุคลากร

1. นโยบายอธิการบดีมหาวิทยาลัยสวนดุสิต

ปัจจุบันรูปแบบของการบริหารจัดการเปลี่ยนแปลงไปมากขึ้น และรวดเร็วตามบริบทของสังคม แนวนโยบายของรัฐ และความเป็นโลกาภิวัตน์ ส่งผลให้สถาบันการศึกษาต้องเปลี่ยนแนวคิด วิธีทำให้อสอดคล้องกับการเปลี่ยนแปลงการนำแนวคิดทางธุรกิจ รวมทั้งหลักการทางเศรษฐศาสตร์มาประยุกต์ใช้ในการบริหารจัดการให้มีบทบาทมากขึ้นเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพและประสิทธิผลในการดำเนินงานของสถาบันการศึกษา การพัฒนารูปแบบใหม่ ๆ ทำให้หน่วยงานต่าง ๆ ภายในสถาบันต้องมีการปรับบทบาทของการทำงานให้มีการบูรณาการกันมากขึ้น การใช้ประสิทธิภาพของบุคลากรให้เต็มศักยภาพและสามารถทำงานได้หลากหลายภารกิจเพื่อตอบสนองกลยุทธ์ในการจัดการขององค์กร รองศาสตราจารย์ ดร.ศิโรจน์ ผลพันธิน อธิการบดีมหาวิทยาลัยสวนดุสิต ,2559

2. การพัฒนาบุคลากร

กรอบยุทธศาสตร์ชาติ ระยะ 20 ปี (พ.ศ. 2560 – 2579) มีวิสัยทัศน์ คือ ประเทศไทยมีความมั่นคง ยั่งยืน เป็นประเทศที่พัฒนาแล้วด้วยการพัฒนาตามหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง ซึ่งมีเป้าหมายของประเทศไทย ในปี 2579 คือ “เศรษฐกิจและสังคมไทยมีการพัฒนายอย่างมั่นคงและยั่งยืนบนฐานการพัฒนาที่ยั่งยืน สังคมไทยเป็นสังคมที่เป็นธรรมมีความเหลื่อมล้ำน้อยคนไทยเป็นมนุษย์ที่สมบูรณ์ เป็นพลเมืองที่มีวินัย ตื่นรู้และเรียนรู้ได้ด้วยตนเองตลอดชีวิต มีความรู้ มีทักษะและทัศนคติที่เป็นค่านิยมที่ดี มีสุขภาพร่างกายและจิตใจที่สมบูรณ์ มีความเจริญเติบโตทางจิตวิญญาณ มีจิตสาธารณะและทำประโยชน์ต่อส่วนรวม มีความเป็นพลเมืองไทยพลเมืองอาเซียน และพลเมืองโลก ประเทศไทยมีบทบาทที่สำคัญในเวทีนานาชาติ ระบบเศรษฐกิจตั้งอยู่บนฐานของการใช้นวัตกรรม ดิจิทัล สามารถแข่งขันในการผลิตได้และค้าขายเป็น มีความเป็นสังคมผู้ประกอบการ มีฐานการผลิตและบริการที่มีคุณภาพและรูปแบบที่โดดเด่นเป็นที่ต้องการในตลาดโลก เป็นฐานการผลิตและบริการที่สำคัญ เพื่อนำประเทศไทยไปสู่การมีระบบเศรษฐกิจ สังคม และประชาชนที่มีความเป็นอัจฉริยะ”ในการที่จะบรรลุวิสัยทัศน์และทำให้ประเทศไทยพัฒนาไปสู่อนาคตที่พึงประสงค์นั้น มหาวิทยาลัยสวนดุสิตได้ให้ความสำคัญกับบุคลากรซึ่งถือเป็นกลไกหลักที่จะช่วยในการขับเคลื่อนการดำเนินงานของมหาวิทยาลัยให้เป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด มีทักษะที่จำเป็นในแต่ละวิชาชีพ สร้างเสริมให้บุคลากรมีความจงรักภักดีและมีความผูกพันกับองค์กรเพื่อให้เกิดความมุ่งมั่นในการทำงาน และนำไปสู่ความสำเร็จขององค์กรในที่สุด มหาวิทยาลัยกำหนดนโยบายในการบริหารงานบุคคลโดยมุ่งเน้นผลสัมฤทธิ์ในการปฏิบัติงาน และการใช้สมรรถนะเป็นฐานบริหารงานภายใต้แผนบริหารทรัพยากรบุคคลของมหาวิทยาลัย เพื่อให้สอดคล้องกับนโยบายการพัฒนาบุคลากรอย่างเป็นระบบ มีคุณภาพ ทำงานอย่างมีความสุข มีความมั่นคงในอาชีพ และมุ่งมั่นสร้างผลงานที่มีคุณค่าแก่มหาวิทยาลัย

ในการนี้ สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศจำเป็นต้องมีการวางแผนการพัฒนาบุคลากรให้สอดคล้องกับทิศทางการพัฒนามหาวิทยาลัยสวนดุสิต เพื่อพัฒนาบุคลากรที่มุ่งเน้นการจัดการคุณภาพบุคลากรให้มีการพัฒนาทักษะและความชำนาญในวิชาชีพให้สามารถปรับตัวเข้ากับสภาพแวดล้อมและบริบทที่เปลี่ยนแปลงไป สามารถสร้างองค์ความรู้ใหม่และนำไปปรับใช้ในการพัฒนาองค์กรได้อย่างเหมาะสม สนับสนุนให้บุคลากรเพิ่มพูนความรู้อย่างต่อเนื่อง ส่งเสริมให้มีการถ่ายทอดความรู้การปฏิบัติงานไปยังบุคคลอื่น ๆ ได้ อีกทั้ง ต้องสนับสนุนการ

ทำงานเป็นทีมแบบข้ามสายงาน (Cross Functional) ระหว่างหน่วยงานภายใน สร้างเครือข่ายในการทำงาน ร่วมกันเพื่อบูรณาการองค์ความรู้ที่หลากหลายให้เกิดเป็นองค์ความรู้ใหม่ รวมถึงสนับสนุนการให้บุคลากรทำงานร่วมกับหน่วยงานภายนอกเพื่อนำความรู้และประสบการณ์มาใช้ในการปฏิบัติงาน สนับสนุนการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ทั้งด้านการเรียนการสอน การวิจัย และการปฏิบัติงานต่อไป

3. การวิเคราะห์ศักยภาพการพัฒนาบุคลากร

ประเด็น	รายการ
จุดแข็ง (Strengths)	1. มีบุคลากรที่มีความรู้ความสามารถ 2. มีนโยบายในการเพิ่มขีดความสามารถและพัฒนาบุคลากร 3. มีทรัพยากรที่เอื้ออำนวยต่อการพัฒนา รวมทั้งสภาพแวดล้อมในการทำงานที่ดี
จุดอ่อน (Weakness)	1. บุคลากรได้รับการพัฒนาตามสาขาวิชาชีพเฉพาะด้านน้อย 2. หลักสูตรอบรมตามสาขาวิชาชีพเฉพาะด้านมีราคาสูง ทำให้การพัฒนาศักยภาพบุคลากรไม่ตรงสาขาวิชาชีพ
โอกาส (Opportunities)	1. ผู้บริหารและหัวหน้าหน่วยงานให้ความสำคัญ 2. มหาวิทยาลัยให้ความสำคัญในการพัฒนาบุคลากร
อุปสรรค (Threats)	1. ภารกิจ / งานไม่เอื้อต่อการเข้ารับการพัฒนา

4. ระบบการประเมิน

มหาวิทยาลัยสวนดุสิต มีข้อบังคับมหาวิทยาลัยสวนดุสิต ว่าด้วย การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ.2560 ดังนี้

ข้าราชการ และลูกจ้างประจำ ยังคงใช้ข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนดุสิต ว่าด้วย หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของบุคลากรในมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนดุสิต พ.ศ.2553 โดยมีรอบการประเมิน ดังนี้

รอบที่ 1 ระหว่างวันที่ 1 ตุลาคม – 31 มีนาคม

รอบที่ 2 ระหว่างวันที่ 1 เมษายน – 30 กันยายน

พนักงานมหาวิทยาลัยและลูกจ้าง ใช้ข้อบังคับมหาวิทยาลัยสวนดุสิต ว่าด้วย การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ.2560 โดยมีรอบการประเมิน ดังนี้

รอบที่ 1 ระหว่างวันที่ 1 กรกฎาคม – 31 ธันวาคม

รอบที่ 2 ระหว่างวันที่ 1 มกราคม – 30 มิถุนายน

เกณฑ์การประเมิน

1. หน่วยงาน หรือส่วนงาน กำหนดเกณฑ์การประเมินภายใน และแจ้งให้มหาวิทยาลัยทราบ

2. ผู้บังคับบัญชา ทำข้อตกลงการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี กับอาจารย์ และเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานหรือส่วนงานเป็นลายลักษณ์อักษร

3. ผู้รับการประเมินจะได้รับการชี้แจงผลการประเมิน แนวทางการพัฒนางาน โดยผู้บังคับบัญชา หรือกรรมการที่คณะแต่งตั้ง

4. ผู้รับการประเมิน ห้ามลงนามรับทราบคะแนนก่อน ที่จะมีการชี้แจงให้ทราบ
5. ถ้าผู้รับการประเมินไม่ยอมรับผลประเมินที่แจ้งและไม่ลงนามรับทราบ จะมีผู้ปฏิบัติงานลงนาม เป็นพยานอย่างน้อย คน 1

ระดับผลการประเมินการปฏิบัติงาน และผลที่ได้รับ ผลการประเมินมี ระดับ 5

ระดับ หมายถึง ผลการประเมิน ดีเยี่ยม (มีสิทธิ์ได้รับการเลื่อนเงินเดือน) 5

ระดับ หมายถึง ผลการประเมิน ดีมาก (มีสิทธิ์ได้รับการเลื่อนเงินเดือน) 4

ระดับ หมายถึง ผลการประเมิน ดี (มีสิทธิ์ได้รับการเลื่อนเงินเดือน) 3

ระดับ หมายถึง ผลการประเมิน 2พอใช้ (ผู้ที่ได้รับผลการประเมินระดับนี้ ปีถัดไปจะไม่ได้รับการเลื่อนเงินเดือน ถ้าได้รับผลประเมินระดับ วัน นับจากวันรับทราบ 30 ปี จะถูกยกเลิกสัญญาจ้างเมื่อครบ 2 ติดต่อกัน 2 (ผลประเมินจากมหาวิทยาลัย

ระดับ หมายถึง ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมิน (จะถูกยกเลิกสัญญาจ้าง 1เมื่อครบ วัน นับจากวัน 30 (รับทราบผลประเมินจากมหาวิทยาลัย

5. สิทธิประโยชน์และสวัสดิการสำหรับบุคลากร

สิทธิการลา

- ระเบียบคณะกรรมการบริหารงานบุคคลประจำมหาวิทยาลัย ว่าด้วย การลาของบุคลากร พ.ศ. 2557

การศึกษาต่อและทุนการศึกษา

- พรบ.(แก้ไขเพิ่มเติม) ประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ (ฉบับที่ 20) 2557 เรื่อง ผู้ค้ำประกัน
- ระเบียบฯ ว่าด้วย กองทุนการศึกษาเพื่อพัฒนาบุคลากร ปี 2557
- ประกาศเบิกจ่ายเงินทุนปี 2554
- ประกาศฯ เบิกจ่ายเงินทุนการศึกษาปี 2550 (ฉบับ 2)
- ระเบียบฯ ว่าด้วย กองทุนการศึกษาเพื่อพัฒนาบุคลากร ปี 2548
- ระเบียบกองทุนการศึกษาเพื่อพัฒนาบุคลากร ปี 2546
- ระเบียบกองทุนการศึกษาเพื่อพัฒนาบุคลากร ปี 2543
- ประกาศไทยเข้มแข็ง
- หลักเกณฑ์การทำสัญญาและค่าใช้จ่ายทุนการศึกษา ทุนรัฐบาล
- แบบฟอร์มขอรับทุนการศึกษาเพื่อพัฒนาบุคลากรมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนดุสิต

เงินกู้และสินเชื่อ

- โครงการสวัสดิการเงินกู้เพื่อที่อยู่อาศัยธนาคารอาคารสงเคราะห์
- สวัสดิการการให้บริการสินเชื่อระหว่างธนาคารออมสินกับมหาวิทยาลัยสวนดุสิต
- โครงการสินเชื่อสวัสดิการบุคลากร มหาวิทยาลัยสวนดุสิต ธนาคารอิสลาม แห่งประเทศไทย (ทุกสาขา)

กองทุนมหาวิทยาลัยสวนดุสิต

- กองทุนสะสมเลี้ยงชีพ
- กองทุนสำรองเลี้ยงชีพ
- กองทุนสวัสดิการและสิทธิประโยชน์ของพนักงานมหาวิทยาลัย
- กองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการ (กบข.)

- สหกรณ์ออมทรัพย์มหาวิทยาลัยสวนดุสิต จำกัด

ประกันสังคม

- สิทธิประโยชน์สำหรับผู้ประกันตน กรณีว่างงาน

6. ระบบการพัฒนา สำนักวิทยบริการฯ มีการพัฒนาบุคลากรหลายรูปแบบ ดังนี้

1. การประชุม ฟังบรรยาย อบรม และสัมมนา
2. การศึกษาดูงาน
3. การแลกเปลี่ยนเรียนรู้ (KM)
4. การสอนงาน การให้คำปรึกษาหารืองาน การถ่ายทอดความรู้สู่เพื่อนร่วมงาน
5. การมอบหมาย สับเปลี่ยนหน้าที่ความรับผิดชอบ
6. การส่งเสริมความก้าวหน้าตามสายงาน

7. การพัฒนาตามสมรรถนะหลัก และสมรรถนะตามหน้าที่ของบุคลากรมหาวิทยาลัยสวนดุสิต

แผนพัฒนาตนเองรายบุคคล ซึ่งเป็นการพัฒนาบุคลากรโดยยึดหลักประเมินสมรรถนะ (Competency Based Approach) จะทำให้ผู้ปฏิบัติงานสามารถรู้จุดเด่น จุดด้อยของความสามารถในการปฏิบัติงานของตน และสามารถพัฒนาตนเองให้สอดคล้องกับความต้องการจำเป็นของหน่วยงาน และของตนเองอย่างแท้จริง โดยสมรรถนะจะแบ่งเป็น 2 สมรรถนะ คือ

สมรรถนะหลัก (Core Competency) หมายถึง สมรรถนะที่ทุกคนต้องมีหรือปฏิบัติได้ เป็นคุณลักษณะร่วมกันของบุคคลทุกตำแหน่ง

สมรรถนะประจำสายงาน (Functional Competency) เป็นสมรรถนะที่กำหนดเฉพาะสำหรับแต่ละตำแหน่ง เพื่อให้บุคคลที่ดำรงตำแหน่งนั้น แสดงพฤติกรรมที่เหมาะสมกับหน้าที่และสามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ดียิ่งขึ้น

มหาวิทยาลัยสวนดุสิต ได้จัดทำสมรรถนะบุคลากรจำนวน 9 สมรรถนะ ตามนโยบายมหาวิทยาลัย ซึ่งมีส่วนที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานบุคคล คือ การใช้ระบบการบริหารทุนมนุษย์ที่มุ่งผลสัมฤทธิ์ของการปฏิบัติงาน (Performance Enhancement of Human Capital Management System) และนำระบบสมรรถนะ (Competency based Management) มาเป็นฐานในการบริหารงานบุคคล ทั้งนี้ 9 สมรรถนะ ซึ่งอยู่ในรูปแบบ “SUANDUSIT” ซึ่งมี 6 สมรรถนะแรกเป็น Core Competency และ 3 สมรรถนะหลังเป็น Functional Competency ดังนี้

สมรรถนะหลัก

- 1) ความเป็นสวนดุสิต
- 2) ความมุ่งมั่นสู่ความสำเร็จที่เป็นเลิศ
- 3) การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในวิชาชีพ
- 4) การสร้างเครือข่ายพันธมิตรและทีมงาน
- 5) การดำรงตนบนฐานของวินัย คุณธรรม จรรยาบรรณวิชาชีพ
- 6) ความเข้าใจมหาวิทยาลัย

สมรรถนะเฉพาะ

- 1) ความรู้และทักษะที่จำเป็นการปฏิบัติงานตามหน้าที่รับผิดชอบ

- 2) การพัฒนานวัตกรรมจากฐานความรู้
- 3) การประยุกต์ใช้เทคโนโลยีในการปฏิบัติงาน

8. การกำหนดตำแหน่งตามมาตรฐานกำหนดสายสนับสนุน ให้มีตำแหน่งที่เหมาะสมกับลักษณะของงาน ดังนี้

สายบริหาร

- 1) ผู้อำนวยการ
- 2) รองผู้อำนวยการสำนัก
- 3) หัวหน้าสำนักงานผู้อำนวยการ

สายสนับสนุน ตำแหน่ง ประเภทเชี่ยวชาญชำนาญการเฉพาะ และประเภทวิชาชีพเฉพาะ

- 1) ข้าราชการ
 - นักเอกสารสนเทศระดับชำนาญการ
- 2) พนักงานมหาวิทยาลัย
 - เจ้าหน้าที่บริการการศึกษา
 - เจ้าหน้าที่บริการสารสนเทศ
 - เจ้าหน้าที่วิเคราะห์ (ระบบคอมพิวเตอร์)
 - เจ้าหน้าที่สำนักงาน (บริหารงานทั่วไป)
- 3) ลูกจ้างตามสัญญาจ้าง
 - เจ้าหน้าที่ธุรการ

9. ตำแหน่งงาน และคุณลักษณะภาระงานตามโครงสร้าง

สายบริหาร

5.1. ผู้อำนวยการสำนัก

ลักษณะงานโดยทั่วไป

เป็นหัวหน้าหน่วยงาน และบริหารงานทั่วไปในสำนักงานอธิการบดี หรือสำนักงานวิทยาเขต หรือหน่วยงานอื่นที่เทียบเท่า ซึ่งแบ่งส่วนราชการตามกฎหมายว่าด้วยการจัดตั้งมหาวิทยาลัย โดยมีหน้าที่ความรับผิดชอบสูงเป็นพิเศษ ปฏิบัติงานที่มีลักษณะงานเกี่ยวกับการวางแผน บริหารจัดการ จัดระบบงาน อำนวยการ สั่งราชการ มอบหมาย กำกับ แนะนำ ตรวจสอบ ประเมินผล ตัดสินใจ แก้ปัญหา ตามภารกิจของหน่วยงานที่รับผิดชอบ ให้สอดคล้องกับนโยบาย พันธกิจและเป้าหมายของมหาวิทยาลัย และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

5.2. รองผู้อำนวยการ

ลักษณะงานโดยทั่วไป

เป็นรองหัวหน้าหน่วยงาน และบริหารงานทั่วไปในสำนักงานอธิการบดี หรือสำนักงานวิทยาเขต หรือหน่วยงานอื่นที่เทียบเท่า ซึ่งแบ่งส่วนราชการตามกฎหมายว่าด้วยการจัดตั้งมหาวิทยาลัย โดยมีหน้าที่ความรับผิดชอบสูงเป็นพิเศษ ปฏิบัติงานที่มีลักษณะงานเกี่ยวกับการวางแผน บริหารจัดการ จัดระบบงาน อำนวยการ สั่งราชการ มอบหมาย กำกับ แนะนำ ตรวจสอบ ประเมินผล ตัดสินใจ แก้ปัญหา ตามภารกิจของหน่วยงานที่รับผิดชอบ ให้สอดคล้องกับนโยบาย พันธกิจและเป้าหมายของมหาวิทยาลัย และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

5.3. หัวหน้าสำนักงาน

ลักษณะงานโดยทั่วไป

เป็นหัวหน้างาน และการบริหารงานทั่วไปในส่วนงานภายในคณะ สถาบัน ศูนย์ สำนัก หรือหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่เทียบเท่าคณะ ซึ่งแบ่งส่วนราชการตามกฎหมายว่าด้วยการจัดตั้งมหาวิทยาลัย โดยมีความรับผิดชอบสูงมาก ปฏิบัติงานที่เกี่ยวกับการวางแผน การบริหารจัดการ การจัดระบบงาน อำนวยการสั่งราชการ มอบหมาย กำกับ แนะนำ ตรวจสอบประเมินผลงาน ตัดสินใจ แก้ปัญหาของหน่วยงานที่รับผิดชอบ ให้สอดคล้องกับนโยบาย พันธกิจ และเป้าหมายของมหาวิทยาลัย และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

สายสนับสนุน

5.4. นักเอกสารสนเทศระดับชำนาญการ

ลักษณะงานโดยทั่วไป

สายงานนี้คลุมถึงตำแหน่งต่าง ๆ ที่ปฏิบัติงานเอกสารสนเทศหรือบรรณารักษ์ ซึ่งมีลักษณะงานเกี่ยวกับการจัดหาและคัดเลือกหนังสือและเอกสารในสาขาวิชาเฉพาะเข้าห้องสมุด หรือศูนย์เอกสาร วิเคราะห์และจัดหมวดหมู่หนังสือและเอกสาร ทำบัตรรายการบรรณานุกรม ทำตราชั้น ทำสารสังเขป จัดทำคู่มือการศึกษา ค้นคว้า และแนะแนวการอ่าน การใช้หนังสือและเอกสารสาขาวิชาเฉพาะ ให้บริการแก่ผู้ใช้ห้องสมุด หรือศูนย์เอกสาร จัดกิจกรรมส่งเสริมการอ่าน ศึกษา ค้นคว้าการจัดระบบงานที่เหมาะสมของห้องสมุด หรือศูนย์เอกสาร และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

5.5. เจ้าหน้าที่สำนักงาน (บริหารงานทั่วไป)

ลักษณะงานโดยทั่วไป

สายงานนี้คลุมถึงตำแหน่งต่าง ๆ ที่ปฏิบัติงานจัดการภายในสำนักงานและการบริหารงานทั่วไป ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติตามแต่จะได้รับคำสั่งโดยไม่จำกัดหน้าที่ เช่น การศึกษาวิเคราะห์เกี่ยวกับข้อมูล สถิติการรายงานช่วยวางแผนและติดตามงาน การติดต่อนัดหมาย การจัดงานรับรองและพิธีต่าง ๆ การเตรียมเรื่องและเตรียมการสำหรับการประชุม การจดบันทึกและเรียบเรียงรายงานการประชุมทางวิชาการ และรายงานอื่น การทำเรื่องติดต่อกับหน่วยงานและบุคคลต่าง ๆ ทั้งในประเทศและต่างประเทศ การติดตามผลและรายงานผลการปฏิบัติงานตามมติที่ประชุม การปฏิบัติตามคำสั่งหรือมีลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติเกี่ยวกับการควบคุมและการบริหารหลายด้าน เช่น งานสารบรรณ งานบริหารทรัพยากรบุคคล งานจัดระบบงาน งานบริหารงบประมาณ งานการเงินและบัญชี งานบริหารงานทั่วไป งานบริหารอาคารและสถานที่ งานบริหารการศึกษา งานกิจการนักศึกษา งานประชาสัมพันธ์ งานเอกสาร งานระเบียบแบบแผน รวบรวมข้อมูล สถิติ งานสัญญา เป็นต้น และงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

5.6. เจ้าหน้าที่บริการสารสนเทศ

ลักษณะงานโดยทั่วไป

สายงานนี้คลุมถึงตำแหน่งต่าง ๆ ที่ปฏิบัติงานบริการด้านสารสนเทศหรือบรรณารักษ์ ซึ่งมีลักษณะงานเกี่ยวกับการจัดหาและคัดเลือกหนังสือเอกสารเฉพาะห้องสมุดหรือศูนย์เอกสารวิเคราะห์จัดหมวดหมู่หนังสือเอกสารเฉพาะห้องสมุดหรือศูนย์เอกสารวิเคราะห์จัดหมวดหมู่หนังสือและเอกสาร ทำบัตรรายการบรรณานุกรม ทำตราชั้น ทำสังเขป จัดทำคู่มือการศึกษา ค้นคว้า และแนะแนวการอ่าน การใช้หนังสือเอกสาร สาขาวิชาชีพ

เฉพาะ ให้บริการแก่ผู้ใช้ห้องสมุดหรือศูนย์เอกสาร จัดกิจกรรมส่งเสริมการอ่าน ศึกษา ค้นคว้า จัดรายงานที่เหมาะสมของห้องสมุดหรือศูนย์เอกสาร และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

5.7. เจ้าหน้าที่วิเคราะห์ระบบคอมพิวเตอร์

ลักษณะงานโดยทั่วไป

สายงานนี้คลุมถึงตำแหน่งต่าง ๆ ที่ปฏิบัติงานระบบคอมพิวเตอร์ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการศึกษา วิเคราะห์ การกำหนดคุณลักษณะของเครื่อง จัดระบบติดตั้ง เชื่อมโยงระบบคอมพิวเตอร์ การศึกษา วิเคราะห์ ออกแบบเกี่ยวกับชุดคำสั่งระบบ ชุดคำสั่งประยุกต์ รวมถึงการเขียนคู่มือการใช้คำสั่งต่าง ๆ กำหนดคุณลักษณะ ติดตั้งและใช้เครื่องมือชุดคำสั่งสื่อสาร และธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ การให้คำปรึกษาแนะนำ อบรมเกี่ยวกับวิทยาการคอมพิวเตอร์ด้านต่าง ๆ แก่บุคคล หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ติดตามความก้าวหน้าของเทคโนโลยีใหม่ๆ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

5.8. เจ้าหน้าที่บริการการศึกษา

ลักษณะงานโดยทั่วไป

สายงานนี้คลุมถึงตำแหน่งต่าง ๆ ที่ปฏิบัติงานด้านบริการการศึกษาซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการศึกษา วิเคราะห์ การสังเคราะห์ การวิจัย หรือพัฒนาหลักสูตร การจัดการเรียนการสอน การวัดผลและประเมินผลการศึกษาในทุกระดับที่อยู่ในความรับผิดชอบของมหาวิทยาลัย รวมทั้งงานด้านกิจการนักศึกษา การพัฒนานักศึกษา การบริการและสวัสดิการนักศึกษา โสตทัศนศึกษา การแนะแนวการศึกษาและอาชีพ เอกสาร และตำราวิชาการให้บริการวิชาการ การทำนุบำรุง ศิลปวัฒนธรรม การประกันคุณภาพการศึกษา การปรับปรุงคุณภาพและมาตรฐานการศึกษา การจัดการความรู้ การบริการและส่งเสริมการศึกษาโดยใช้เทคโนโลยีทางการศึกษางานพิพิธภัณฑ์ทางการศึกษา การวางแผนการศึกษา การวิจัยทางการศึกษา การส่งเสริมและเผยแพร่ การศึกษาการวิเคราะห์ข้อมูลและสถิติทางการศึกษาและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

5.9. เจ้าหน้าที่ธุรการ

ลักษณะงานโดยทั่วไป

ปฏิบัติงานด้านการประสานงานกับหน่วยงานต่าง ๆ และสื่อสารไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้องรับทราบ และปฏิบัติงานตามข้อมูลที่ได้รับแจ้ง ปฏิบัติงานขั้นต้นในการรับส่ง ลงทะเบียน แยกประเภท และจัดส่งหนังสือ เอกสารให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เก็บและค้นหนังสือ กรอกรูปแบบฟอร์มและร่างหนังสือโต้ตอบง่าย ๆ ตรวจสอบความถูกต้อง ความสวยงาม ความเรียบร้อยของเอกสาร สิ่งพิมพ์ก่อนทำการพิมพ์ ตรวจสอบรหัสต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการบันทึกข้อมูล ตรวจสอบการบันทึกข้อมูลซึ่งใช้กับแบบฟอร์มต่าง ๆ พิมพ์และคัดสำเนาหนังสือเอกสาร และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง ซ่อมแซมเอกสาร วารสาร และหนังสือต่าง ๆ ที่ชำรุดให้คงสภาพเดิมตลอดจนดูแลรักษามีให้ชำรุดเสียหาย เบิกและเก็บรักษาวัสดุเครื่องอุปกรณ์ต่าง ๆ ปฏิบัติงานด้านการเงิน และการเบิกจ่าย งานพัสดุ จัดเตรียมการประชุม ทำรายงานการประชุม

10. แนวทางการเข้าสู่ตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้นเพื่อความก้าวหน้าในหน้าที่การงานในแต่ละตำแหน่ง

สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มีการศึกษาแนวทางการเข้าสู่ตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้นเพื่อความก้าวหน้าในหน้าที่การงานในแต่ละตำแหน่ง สำหรับการพัฒนาบุคลากรสายสนับสนุนวิชาการ มหาวิทยาลัยได้จัดโครงการเพื่อเพิ่มทักษะและประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานตามสายงานเป็นประจำทุกปี โดยกำหนดหลักสูตรที่หลากหลาย ทันสมัย และครอบคลุมแต่ละตำแหน่งงาน เช่น คู่มือการปฏิบัติงาน การจัดเก็บและสืบค้นเอกสาร

อย่างเป็นระบบ การสร้างเว็บไซต์ด้วย WordPress ซึ่งการทำผลงานในระดับตำแหน่งต่าง ๆ สร้างความเก่งในงาน ให้เป็นที่ยอมรับของเพื่อนร่วมงาน และผู้บังคับบัญชา สิ่งที่จะได้รับระดับตำแหน่งที่สูงขึ้น มีทักษะในการทำงาน มากขึ้น มีความเชี่ยวชาญในงานของตนเองมากขึ้น ค่าตอบแทนในระดับตำแหน่งนั้น ๆ การยอมรับในความเก่งของผู้ปฏิบัติงานการได้รับเชิญเป็นวิทยากรถ่ายทอดความรู้ทั้งภายในและภายนอก และโอกาสที่จะได้เข้าสู่การพิจารณา เป็นสายบริหารต่อไป

การกำหนดตำแหน่ง โดยกำหนดตำแหน่งที่สูงขึ้นของมหาวิทยาลัยมี ดังนี้

การเข้าสู่ระดับตำแหน่ง

1. ตำแหน่งสายบริหาร มีภารกิจหลักคือการบริหารทั่วไป

- (1) อธิการบดี
- (2) รองอธิการบดี
- (3) คณบดี
- (4) ผู้อำนวยการสำนักงานมหาวิทยาลัย ผู้อำนวยการสำนักงานวิทยาเขต
- (5) ผู้อำนวยการสำนัก สถาบัน และหัวหน้าส่วนงานอื่นที่เทียบเท่าคณะ
- (6) ผู้ช่วยอธิการบดี รองคณบดี รองผู้อำนวยการ และรองหัวหน้าส่วนงานอื่นที่เทียบเท่าคณะ
- (7) ผู้อำนวยการกองหรือหัวหน้าหน่วยงานอื่นที่เทียบเท่ากองตามที่สภามหาวิทยาลัยกำหนด
- (8) หัวหน้าหน่วยงานภายในส่วนงานที่ต่ำกว่ากอง
- (9) ตำแหน่งอื่นตามที่สภามหาวิทยาลัยกำหนด

2. ตำแหน่งสายวิชาการ มีภารกิจหลักคือสอนและวิจัย

- (1) ศาสตราจารย์
- (2) รองศาสตราจารย์
- (3) ผู้ช่วยศาสตราจารย์
- (4) อาจารย์
- (5) ตำแหน่งอื่นตามที่สภามหาวิทยาลัยกำหนด

3. ตำแหน่งครู มีการสอนในโรงเรียนสาธิตตลอดชีวิต

- (1) ครูเชี่ยวชาญพิเศษ
- (2) ครูเชี่ยวชาญ
- (3) ครูชำนาญการพิเศษ
- (4) ครูชำนาญการ
- (5) วิทยฐานะอื่นตามที่สภามหาวิทยาลัยกำหนด

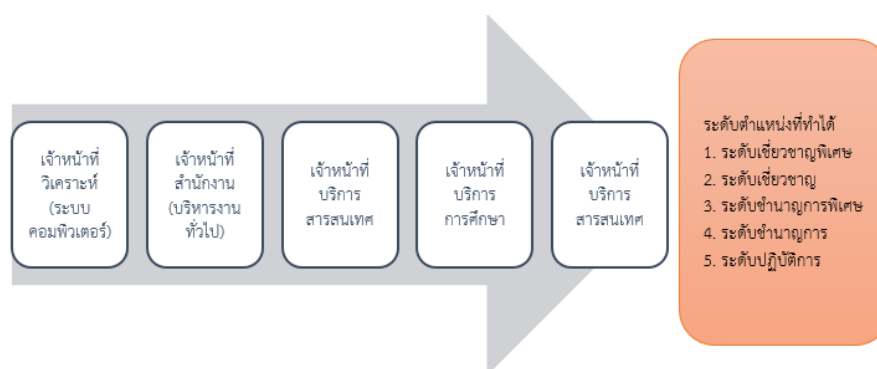
4. ตำแหน่งสายสนับสนุนประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ มีภารกิจหลักคือดำเนินงานสายสนับสนุนวิชาการ

- (1) ระดับเชี่ยวชาญพิเศษ
- (2) ระดับเชี่ยวชาญ
- (3) ระดับชำนาญการพิเศษ
- (4) ระดับชำนาญการ
- (5) ระดับปฏิบัติการ

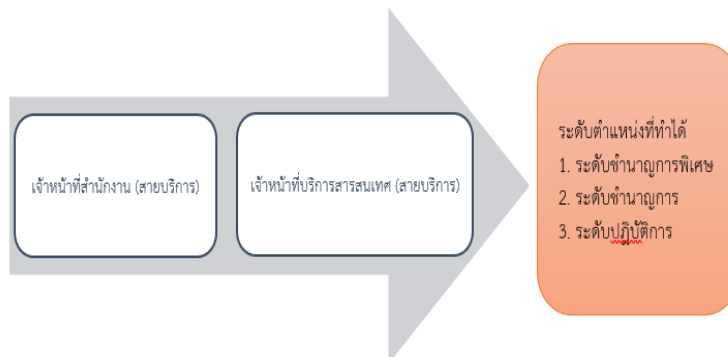
5. ตำแหน่งสายบริการ มีภารกิจหลักคือ ดำเนินงานบริการที่มีลักษณะบริการพื้นฐาน
- (2) ระดับชำนาญการพิเศษ
 - (3) ระดับชำนาญการ
 - (4) ระดับปฏิบัติการ
 - (5) ระดับอื่นที่สภามหาวิทยาลัยกำหนด

ภาพที่ 4 แสดงความก้าวหน้าในสายงานตำแหน่งสายสนับสนุนวิชาการ

- (1) การประเมินเพื่อเลื่อนระดับให้สูงขึ้นของบุคลากรสายสนับสนุนประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ



- (2) การประเมินเพื่อเลื่อนระดับให้สูงขึ้นของบุคลากรสายบริการ



ส่วนที่ 3

การพัฒนาบุคลากร

1. การพัฒนาบุคลากรเพื่อการจัดการคุณภาพ

การพัฒนาบุคลากรของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศให้สอดคล้องกับนโยบายมหาวิทยาลัยสวนดุสิต ทิศทางการพัฒนามหาวิทยาลัยสวนดุสิต การปรับยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัยสวนดุสิต (SDU Reprofitting) การพัฒนาระบบการประกันคุณภาพการศึกษาภายใน มหาวิทยาลัยสวนดุสิต (SDU QA) แนวทางการพัฒนามหาวิทยาลัยสวนดุสิต พ.ศ.2559-2563 และนโยบายสำคัญที่เกี่ยวข้องด้านการศึกษา ที่มุ่งเน้นกระบวนการจัดการคุณภาพของมหาวิทยาลัยในด้านการจัดการคุณภาพด้านบุคลากร ที่เป็นองค์ประกอบที่สำคัญยิ่งของมหาวิทยาลัยที่มีผลต่อการจัดการเรียนรู้ การพัฒนาคุณภาพนักศึกษา และการพัฒนาคุณภาพขององค์กรให้เกิดขึ้นได้อย่างมีประสิทธิภาพ บุคลากรของมหาวิทยาลัยจึงต้องมีสมรรถนะตามเกณฑ์มาตรฐานของหลักสูตร และมาตรฐานสมรรถนะบุคลากรของมหาวิทยาลัย การจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ต้องมีการกำหนดเพื่อให้บุคลากรได้มีแนวทางการปฏิบัติในการพัฒนาตนเองให้ดีขึ้นและความมั่นคงในการทำงาน โดยมุ่งเน้นผลสัมฤทธิ์ในการปฏิบัติงาน (Performance-Base Management) และการใช้สมรรถนะเป็นฐาน (Competency-Base Management) มีการกำหนดกระบวนการที่ชัดเจนในการคัดเลือกบุคคลที่เหมาะสมเพื่อเข้าสู่ตำแหน่งงาน ใช้ระบบการประเมินผล การปฏิบัติงานของบุคลากรแบบมุ่งเน้นผลสัมฤทธิ์ของงาน และกำหนดสมรรถนะที่บุคลากรสวนดุสิตพึงปฏิบัติ แบ่งเป็น สมรรถนะหลัก (Core Competency) จำนวน 6 ข้อ ได้แก่ ความเป็นสวนดุสิต ความมุ่งมั่นสู่ความเป็นเลิศ การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในวิชาชีพ การสร้างเครือข่ายพันธมิตรและทีมงาน การดำรงตนบนฐานของวินัย คุณธรรมจรรยาบรรณวิชาชีพ ความเข้าใจมหาวิทยาลัย และสมรรถนะเฉพาะ (Functional Competency) จำนวน 3 ข้อ ได้แก่ ความรู้และทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานตามหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย การพัฒนานวัตกรรมจากฐานความรู้ การประยุกต์ใช้เทคโนโลยีในการปฏิบัติงาน โดยให้หัวหน้าหน่วยงานใช้ผลการประเมินการปฏิบัติงานดังกล่าวในการพิจารณาเลื่อนเงินเดือน และใช้เป็นข้อมูลในการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรรายบุคคลเพื่อเพิ่มผลสัมฤทธิ์ของงานและพัฒนาสมรรถนะที่พึงประสงค์

ดังนั้น เพื่อให้การจัดทำแผนบรรลุดูวัตถุประสงค์อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลแล้ว สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ จึงได้กำหนดแนวทางการเสริมสร้างศักยภาพและพัฒนาบุคลากรให้มีความสามารถในการปฏิบัติงานที่เหมาะสมตามพันธกิจหลักของสำนักวิทยบริการฯ ดังนี้

1.1. แนวปฏิบัติการพัฒนาบุคลากรสายสนับสนุนวิชาการเพื่อความก้าวหน้าในหน้าที่การงาน

การเข้าสู่ตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้นเพื่อความก้าวหน้าในหน้าที่การงานในแต่ละตำแหน่งตามความในมาตรา 32(1) และ (3) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยสวนดุสิต พ.ศ.2558 และข้อ 4 และข้อ 8(2) แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยสวนดุสิต ว่าด้วย การแต่งตั้งพนักงานมหาวิทยาลัยสายสนับสนุนประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะให้ดำรงตำแหน่งที่สูงขึ้น พ.ศ.2560 และประกาศมหาวิทยาลัยสวนดุสิต เรื่อง มาตรฐานการกำหนดตำแหน่งพนักงานมหาวิทยาลัยสายสนับสนุนประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ พ.ศ.2561 แบ่งเป็นระดับผู้บริหาร และระดับปฏิบัติการ มุ่งเน้นการพัฒนาสมรรถนะบุคลากรให้สามารถขับเคลื่อนการปฏิบัติงานของสำนักวิทยบริการฯ ได้อย่างมีประสิทธิภาพ เน้นการพัฒนาตนเองตามสมรรถนะของมหาวิทยาลัย รวมถึงการกำหนดคุณสมบัติและแนวทางการเข้าสู่ตำแหน่งที่สูงขึ้นของบุคลากรตามที่มหาวิทยาลัยได้กำหนด

ตำแหน่งไว้ โดยตำแหน่งตามภาระงานและหน้าที่ที่รับผิดชอบเมื่อได้ปฏิบัติงานมาช่วงระยะเวลาหนึ่ง มีผลงานเป็นที่ประจักษ์ การประเมินเพื่อเลื่อนระดับให้สูงขึ้น (ชำนาญการ ชำนาญการพิเศษ เชี่ยวชาญ เชี่ยวชาญพิเศษ) กำหนดไว้เพื่อกระตุ้นให้บุคลากรสายสนับสนุนวิชาการมีการพัฒนาประสิทธิภาพการทำงานเพิ่มขึ้น

ทั้งนี้ ผลงานที่ปรากฏทั้งเชิงปริมาณ และเชิงคุณภาพจากคู่มือการปฏิบัติงานหลัก และแนวทางการพัฒนางาน หรือปรับปรุงงาน และงานแผนงานโครงการที่จะทำในอนาคต อย่างน้อย 1 เรื่อง ตามภาระหน้าที่และความรับผิดชอบที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าหน่วยงานหรือหัวหน้าส่วนงานตามกรอบของภาระงาน (Job Description) ของแต่ละระดับตำแหน่งตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง ซึ่งเก็บรวบรวมไว้ในแฟ้มสะสมผลงาน (Portfolio) ของแต่ละบุคคล รวมถึงผลงานที่แสดงถึงความเป็นชำนาญการได้แก่ ผลงานเชิงวิเคราะห์ หรือเชิงสังเคราะห์ หรืองานวิจัยเพื่อพัฒนางาน แบบ R2R ในภาระหน้าที่ที่รับผิดชอบให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลยิ่งขึ้น และสามารถนำไปประยุกต์ใช้ได้จริง และอ้างอิงได้ อย่างน้อย 1 เรื่อง

รายละเอียดการจัดทำผลงาน

เพื่อให้การแต่งตั้งพนักงานมหาวิทยาลัยสายสนับสนุนประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะให้ดำรงตำแหน่ง ระดับชำนาญการ เป็นไปอย่างเหมาะสม จึงกำหนดค่านิยาม รูปแบบและเกณฑ์ระดับคุณภาพของผลงานที่แสดงความเป็นชำนาญการไว้ ดังนี้

คู่มือการปฏิบัติงานหลัก แนวทางการพัฒนางานหรือปรับปรุงงาน และงาน แผนงานโครงการที่จะทำในอนาคต

ส่วนที่ 1 คู่มือการปฏิบัติงานหลัก หมายถึง เอกสารแสดงเส้นทางการทำงานในงานหลักของตำแหน่งตั้งแต่จุดเริ่มต้นจนสิ้นสุดกระบวนการ โดยระบุขั้นตอนและรายละเอียดของแต่ละขั้นตอนในกระบวนการปฏิบัติงาน กฎระเบียบที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงาน ตลอดจนแนวทางในการแก้ปัญหาและข้อเสนอแนะในการปฏิบัติงานดังกล่าว ซึ่งต้องใช้ประกอบการปฏิบัติงานมาแล้วและต้องมีการปรับปรุงเปลี่ยนแปลงการปฏิบัติงาน ในการเขียนคู่มือการปฏิบัติงาน ผู้เขียนจะต้องเขียนโดยใช้ความรู้ ความชำนาญและประสบการณ์ อันเป็นผลสัมฤทธิ์ที่เกิดจากการปฏิบัติงานในหน้าที่ดังกล่าว ซึ่งต้องมีการวิเคราะห์ วิจัยยกตัวอย่างในลักษณะกรณีศึกษา และเสนอแนวทางแก้ปัญหาอันได้ผลจากการปฏิบัติจริงมาแล้ว โดยแยกเป็นส่วนให้ชัดเจน เรียบเรียงให้เป็นแนวคิดของตนเอง แล้วนำกฎระเบียบ หนังสือเวียน มติที่ประชุม ข้อคิดเห็นของผู้มีประสบการณ์ หรือประสบการณ์ของตนที่เคยปฏิบัติมาแล้วอย่างได้ผลมาอ้างอิงสนับสนุนแนวคิดนั้น ๆ หรือมีเนื้อหาสาระที่แสดงถึงแนวคิด หลักการวิธีการ ขั้นตอน ข้อควรระวัง ผลการแปลผลของการปฏิบัติงาน มีการอธิบายเหตุผล และวิจารณ์โดยมีรากฐานทางวิชาการที่ถูกต้องทันสมัย ทั้งนี้เพื่อสะท้อนให้เห็นถึงความสามารถในการถ่ายทอด ความรู้ ความชำนาญ และประสบการณ์ของผู้ปฏิบัติในหน้าที่ดังกล่าวและจะยังประโยชน์แก่ผู้ที่ทำคู่มือการปฏิบัติงานที่ไปใช้ในการปฏิบัติงานในหน้าที่ของตนเองอย่างแท้จริง

ส่วนที่ 2 ให้ระบุชื่องานที่จะพัฒนาหรือปรับปรุงพร้อมแนวทางในการพัฒนาหรือปรับปรุง และผลประโยชน์ที่เกิดขึ้นจากงานดังกล่าวที่สอดคล้องกับงานในหน้าที่ที่รับผิดชอบ ต่อหน่วยงาน ต่อส่วนงานหรือต่อมหาวิทยาลัย และระบุสมรรถนะที่จำเป็นต้องใช้ในการพัฒนางานหรือปรับปรุงงานดังกล่าวให้ประสบผลสำเร็จ ทั้งที่เป็นสมรรถนะหลัก 6 ประการและสมรรถนะเฉพาะสำหรับตำแหน่งตามสายงานของแต่ละตำแหน่งงาน 3 ประการ ซึ่งอาจอยู่ในรูปแบบของความรู้ความสามารถ ทักษะ ประสบการณ์ หลักคิด ทฤษฎี วิธีการ เป็นต้น

ส่วนที่ 3 งาน แผนงานโครงการที่จะทำในอนาคต ให้ระบุชื่องาน แผนงาน โครงการที่จะทำในอนาคต ซึ่งจะเกิดประโยชน์ต่องานในหน้าที่ที่รับผิดชอบ ต่อหน่วยงาน ต่อส่วนงานหรือต่อมหาวิทยาลัย และให้

ระบุมรรณณะที่จำเป็นต้องใช้ในการปฏิบัติงานดังกล่าว ให้ประสบผลสำเร็จ ทั้งที่เป็นสมรรถนะหลัก 6 ประการ และสมรรถนะเฉพาะสำหรับตำแหน่งตามสายงาน 3 ประการ ซึ่งอาจอยู่ในรูปแบบของความรู้ ความสามารถ ทักษะ ประสบการณ์ หลักคิตฤษฎี วิธีการ เป็นต้น โดยการเสนองาน แผนงาน และโครงการที่จะทำในอนาคต ให้คำนึงถึงคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งสำหรับตำแหน่งระดับชำนาญการประกอบด้วยคู่มือการปฏิบัติงานหลัก แนวทางการพัฒนาหรือปรับปรุงงาน และงาน แผนงาน โครงการที่จะทำในอนาคต ให้จัดทำเป็นผลงานอยู่ในรูปเล่มเดียวกัน

งานวิเคราะห์ หมายถึง ผลงานที่แสดงการแยกแยะองค์ประกอบต่าง ๆ ของเรื่องอย่างมีระบบ มีการศึกษาในแต่ละองค์ประกอบ และความสัมพันธ์ขององค์ประกอบต่าง ๆ เพื่อให้เกิดความรู้ ความเข้าใจ ในเรื่องนั้น ๆ เพื่อให้เกิดแนวทางหรือเทคนิควิธีการใหม่ๆ ในเรื่องนั้น ๆ ซึ่งเป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานในหน้าที่รับผิดชอบ

งานสังเคราะห์ หมายถึง ผลงานที่รวบรวมเนื้อหาสาระต่าง ๆ หรือองค์ประกอบต่าง ๆ เข้าด้วยกัน โดยอาศัยความคิดสร้างสรรค์ในการสร้างรูปแบบหรือโครงสร้างเบื้องต้น เพื่อให้เกิดแนวทางหรือเทคนิควิธีการใหม่ๆ ในเรื่องนั้น ๆ ซึ่งเป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานในหน้าที่รับผิดชอบสำหรับรูปเล่ม หรือรูปแบบ ทั้งงานวิเคราะห์และงานสังเคราะห์ ต้องนำเสนอในลักษณะที่สามารถนำไปสู่การปฏิบัติได้จริง โดยต้องมีการวิเคราะห์ สังเคราะห์ วิเคราะห์ ยกตัวอย่างในลักษณะกรณีศึกษาหรือเสนอแนวทางแก้ปัญหาที่ปฏิบัติจริงจนเกิดผลแล้ว และควรแยกเป็นเรื่องๆ ให้ชัดเจนเรียบร้อยให้เป็นแนวคิดของตนเอง หรือทำข้อคิดเห็นของผู้มีประสบการณ์ หรือจากประสบการณ์ที่เคยปฏิบัติมาแล้ว หรือผลงานวิจัยมาอ้างอิงสนับสนุนแนวคิดนั้น ๆ เกณฑ์ระดับคุณภาพ ทั้งงานวิเคราะห์ และงานสังเคราะห์ ใช้เกณฑ์ระดับคุณภาพเช่นเดียวกับคู่มือการปฏิบัติงานรูปแบบในการนำเสนอผลงานนี้ ให้จัดทำในรูปเล่ม หรือรูปแบบที่ผู้มีสิทธิยื่นขอแต่งตั้งมีความชำนาญและสามารถสื่อสารให้กรรมการพิจารณาได้อย่างชัดเจน

งานวิจัยเพื่อพัฒนางาน แบบR2R (Routine to Research) คือ การสร้างหัวข้อการวิจัย ขึ้นจากงานประจำในหน้าที่ของพนักงานมหาวิทยาลัย ถือเป็นหัวข้องานวิจัยเพื่อพัฒนางาน เป็นการสร้างความรู้เฉพาะเรื่อง (specific knowledge) จากัดเฉพาะงานใดงานหนึ่ง เป็นการเก็บข้อมูลเพื่อวางแผนการพัฒนางานในด้านนั้น ๆ เชื่อมโยงกันระหว่างหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกันเพื่อให้ครบวงจร และแก้ปัญหาได้ครอบคลุมทุกจุดอย่างทั่วถึง เพื่อให้คนอื่นเชื่อถือและมั่นใจว่า งานนั้น ๆ ควรจะต้องได้รับการพัฒนาไปตามทิศทางที่ผลการวิจัยชี้แนะ เพื่อพัฒนางาน การปรับปรุงงานเพื่อให้ผู้ใช้บริการได้รับการบริการที่มีมาตรฐาน มีคุณภาพดีขึ้น

1.2. การพัฒนาบุคลากรรายบุคคล

ใช้เป็นกรอบ แนวทางที่จะช่วยให้บุคลากรในสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ สามารถปฏิบัติงานได้บรรลุตามเป้าหมายในสายอาชีพของตน เพื่อใช้เป็นเครื่องมือในการพัฒนาจุดอ่อนและสร้างจุดแข็งของบุคลากรเป็นรายบุคคล ทำให้บุคลากรได้รับการพัฒนาโดยสอดคล้องกับหลักสมรรถนะและมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง บรรลุเป้าหมายในสายอาชีพ และเชื่อมโยงตอบสนองความต้องการหรือเป้าหมายในระดับหน่วยงานและองค์กร โดยแผนพัฒนารายบุคคล เป็นแผนปฏิบัติการในรายละเอียดที่จะพัฒนาบุคลากรสู่เป้าหมายที่องค์กรคาดหวังให้เกิดขึ้น ทั้งนี้ ผลจากแผนดังกล่าวที่รวบรวมได้จะถูกนำมาใช้ประโยชน์ในการพัฒนาทรัพยากรบุคคลเพื่อเพิ่มศักยภาพการปฏิบัติงานของบุคลากร

แนวทางการดำเนินกิจกรรมการพัฒนาศักยภาพ

1. ส่งเสริมให้บุคลากรเข้ารับการฝึกอบรม ประชุมสัมมนา และดูงาน ทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย
2. สร้างเครือข่ายความร่วมมือในหน่วยงานต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัยเพื่อพัฒนางานที่เกี่ยวข้องของมหาวิทยาลัย
3. ส่งเสริมให้บุคลากรสายสนับสนุนได้รับทุนเพื่อศึกษาต่อในระดับที่สูงขึ้นทั้งภายในและต่างประเทศ
4. ส่งเสริมการจัดการความรู้ภายในหน่วยงานต่าง ๆ ของสำนักวิทยบริการฯ เพื่อให้สามารถนำความรู้จากการปฏิบัติจริง จากการฝึกฝน และจากประสบการณ์ที่แอบแฝงอยู่ในตัวบุคคล มาใช้เป็นประโยชน์เพื่อการพัฒนาบุคลากรและการพัฒนางาน
5. ใช้หลักการมอบหมายงานควบคู่กับการมอบอำนาจในการปฏิบัติงาน เพื่อพัฒนาบุคลากรให้สามารถพัฒนาศักยภาพในการทำงานเพิ่มขึ้น
6. นำแนวคิดเกี่ยวกับสมรรถนะมาใช้ในการพัฒนาบุคลากร โดยเน้นการประเมินสมรรถนะเพื่อการพัฒนาเป็นรายบุคคล และส่งเสริมการพัฒนาผู้บังคับบัญชาระดับต้นและระดับกลางให้สามารถระบุระดับสมรรถนะที่เป็นอยู่จริงของผู้ใต้บังคับบัญชาเป็นรายบุคคลได้
7. พัฒนาบุคลากรให้สามารถปฏิบัติงานแทนกันได้โดยส่งเสริมการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน และปรับปรุงกระบวนการให้บริการที่สำคัญให้สั้น กระชับ โดยเน้นการผลิตผลงานที่รวดเร็วและถูกต้องส่งเสริมให้หน่วยงานปรับปรุงกระบวนการให้บริการที่สำคัญให้สั้น กระชับ โดยเน้นการผลิตผลงานที่รวดเร็วและถูกต้อง
8. ส่งบุคลากรเข้ารับการฝึกอบรมการใช้คอมพิวเตอร์และไอทีอย่างต่อเนื่อง เพื่อสร้างโอกาสให้บุคลากรได้ฝึกฝนและพัฒนาทักษะการใช้คอมพิวเตอร์และไอทีในระดับที่สามารถใช้ในการปฏิบัติงานได้จริง

หลักสูตรการพัฒนา

สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ กำหนดหลักสูตรการพัฒนาสำหรับบุคลากรในแต่ละตำแหน่งต้องได้รับการพัฒนาน้อยในหลักสูตรหนึ่งหรือหลายหลักสูตร อย่างน้อยปีละ 2 ครั้ง ดังนี้

2. หลักสูตรพื้นฐานในการปฏิบัติงาน
3. หลักสูตรการพัฒนาเกี่ยวกับงานในหน้าที่ที่รับผิดชอบ
4. หลักสูตรความรู้ และทักษะเฉพาะของงานในตำแหน่งแต่ละตำแหน่ง
5. หลักสูตรด้านการบริหารจัดการ
6. หลักสูตรด้านคุณธรรมจริยธรรม

การนำแผนสู่การปฏิบัติ

การนำแผนการพัฒนาบุคลากรไปดำเนินการให้บรรลุเป้าหมายที่กำหนดถือเป็นขั้นตอนที่สำคัญซึ่งต้องเกิดจากความร่วมมือทุกฝ่ายงานและบุคลากรทุกคนในสำนักวิทยบริการฯ ดังนั้น เพื่อให้แผนดังกล่าวมีความสอดคล้องกันในระดับนโยบายถึงระดับปฏิบัติการ ตลอดจนมีแนวทางการดำเนินงานที่สนับสนุนซึ่งกันและกัน จึงดำเนินการดังนี้

ระดับนโยบาย มีการแต่งตั้งคณะกรรมการส่งเสริมและพัฒนาบุคลากร เพื่อทำหน้าที่กำกับดูแลนโยบายที่เกี่ยวข้องกับการส่งเสริมและพัฒนาบุคลากรเพื่อให้เกิดผลในทางปฏิบัติได้จริง

ระดับขับเคลื่อนแผน มีสำนักงานอำนวยการสำนักวิทยบริการฯ / หัวหน้าฝ่ายงาน และบุคลากรที่เกี่ยวข้อง ทำหน้าที่ในการนำนโยบายที่เกี่ยวข้องกับการส่งเสริมและพัฒนาบุคลากร รวมทั้งติดตามความก้าวหน้านำเสนอ รวมทั้งสรุปผลต่อคณะกรรมการบริหารสำนักฯ

ระดับปฏิบัติการ ประกอบด้วย บุคลากรสำนักวิทยบริการฯ ทุกคน จะต้องรับทราบนโยบายการส่งเสริมและการพัฒนาบุคลากร และนำไปปฏิบัติในส่วนงานที่รับผิดชอบ

2. การกำกับ ติดตามความก้าวหน้า การพัฒนาบุคลากร

เพื่อให้การติดตามความก้าวหน้าและผลสัมฤทธิ์ของการพัฒนาบุคลากรสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ ที่ได้กำหนดไว้ให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล จึงควรดำเนินการติดตามและประเมินผลความก้าวหน้าการพัฒนาเป็นรายไตรมาสตลอดจนวางระบบการติดตามผลสัมฤทธิ์ที่เกิดจากการพัฒนาบุคลากรอย่างต่อเนื่องภายหลังการพัฒนาตามแผนฯ เพื่อให้เกิดความมั่นใจว่าการพัฒนาบุคลากรบรรลุเป้าประสงค์การพัฒนาอย่างแท้จริง และรายงานผลสัมฤทธิ์การพัฒนาบุคลากรไปยังผู้บริหารทุก 6 เดือน โดยฝ่ายงานต่าง ๆ ต้องรายงานผลการดำเนินงานให้คณะกรรมการบริหารสำนักฯ ทราบ ดังนี้

(1) แต่งตั้งคณะกรรมการบริหารสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ ผู้เกี่ยวข้องที่รับผิดชอบการติดตามความก้าวหน้าการดำเนินงานตามแผนพัฒนาบุคลากร

(2) จัดทำแผนพัฒนาบุคลากรให้มีรูปแบบที่ชัดเจน เป็นมาตรฐานและนำไปใช้ได้จริง

(3) รายงานความก้าวหน้า ติดตามความก้าวหน้าในการพัฒนาบุคลากร รอบ 6 เดือน และ 12 เดือน

(4) รายงานสรุปผลการดำเนินงานตามแผนการพัฒนาบุคลากร เพื่อติดตามความก้าวหน้าในการดำเนินงาน ทบทวน ปรับปรุง พัฒนา และวัดผลงานของบุคลากร และนำไปสู่การเป็นส่วนหนึ่งของการพิจารณาความดีความชอบ หรือการต่อสัญญาจ้างต่อไป

3. หลักสูตรการพัฒนาที่ใช้ในการพัฒนาบุคลากร

หลักสูตรและหัวข้อการพัฒนา	วัตถุประสงค์	กลุ่มเป้าหมาย	วิธีการดำเนินงาน	สมรรถนะ	ระยะเวลาดำเนินการ
หลักสูตรพื้นฐานในการปฏิบัติงาน	เพื่อเสริมสร้างความรู้ความเข้าใจ ในด้านการทำงานและบทบาท หน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย	บุคลากรใหม่	เข้าร่วมอบรม/ฟังบรรยาย	1. การมุ่งผลสัมฤทธิ์ 2. การสั่งสมความเชี่ยวชาญในงาน 3. การทำงานเป็นทีม	สรรหาบุคลากรใหม่
หลักสูตรการพัฒนาเกี่ยวกับงานใน หน้าที่รับผิดชอบ	เพื่อพัฒนาทักษะการปฏิบัติงาน เทคโนโลยีสารสนเทศและ คอมพิวเตอร์ ทรัพยากร สารสนเทศ สำนักงาน และ บริหารงานทั่วไปสำหรับงาน บริการและการปฏิบัติงาน	บุคลากรที่ เกี่ยวข้อง	จัดกิจกรรม/เข้าร่วมอบรม/ ฟังบรรยาย	การสั่งสมความเชี่ยวชาญในวิชาชีพ	ตามปีงบประมาณ
	เพื่อรับทราบปัญหาอุปสรรคต่าง ๆ ในการปฏิบัติงานและแลกเปลี่ยน ความคิดเห็นในด้านต่าง ๆ เพื่อนำ ปรับปรุงการดำเนินงานของ หน่วยงานให้มีประสิทธิภาพ มากยิ่งขึ้น	ผู้บริหาร/ บุคลากรทุกคน	การอบรมสัมมนาและศึกษาดู งาน	1. การมุ่งผลสัมฤทธิ์ 2. การทำงานเป็นทีม	ตามปีงบประมาณ
หลักสูตรความรู้ และทักษะเฉพาะ ของงานในตำแหน่งแต่ละตำแหน่ง	เพื่อพัฒนาความรู้ความเข้าใจ และ ทักษะ ในการปฏิบัติงาน	บุคลากรที่ เกี่ยวข้อง	เข้าร่วมอบรม/ฟังบรรยาย	1. การสั่งสมความเชี่ยวชาญในวิชาชีพ 2. การมุ่งผลสัมฤทธิ์	ตามปีงบประมาณ
	เพื่อพัฒนาความรู้ความเข้าใจ และ ทักษะ ในการก้าวหน้าในสาย วิชาชีพ	ผู้บริหาร/ บุคลากรทุกคน	เข้าร่วมอบรม/ฟังบรรยาย	1. การสั่งสมความเชี่ยวชาญในวิชาชีพ 2. การมุ่งผลสัมฤทธิ์	ตามปีงบประมาณ
	เพื่อสร้างนวัตกรรมด้านบริการ และแลกเปลี่ยนเรียนรู้ด้านการใน บริการงานต่าง ๆ ในสำนัก	ผู้บริหาร/ บุคลากรที่ เกี่ยวข้อง	เข้าร่วมสัมมนา/แลกเปลี่ยน เรียนรู้	1. การสั่งสมความเชี่ยวชาญในวิชาชีพ 2. บริการที่ดี	ตามปีงบประมาณ

หลักสูตรและหัวข้อการพัฒนา	วัตถุประสงค์	กลุ่มเป้าหมาย	วิธีการดำเนินงาน	สมรรถนะ	ระยะเวลาดำเนินการ
หลักสูตรด้านการบริหารจัดการ	1. เพื่อพัฒนาความรู้ ทักษะของบุคลากร 2. เพื่อพัฒนาคุณภาพการปฏิบัติงานของบุคลากร	ผู้บริหาร/ บุคลากรทุกคน	เข้าร่วมอบรม/ฟังบรรยาย เข้าร่วมสัมมนา/แลกเปลี่ยนเรียนรู้	1. การมุ่งผลสัมฤทธิ์ 2. การทำงานเป็นทีม	ตามปีงบประมาณ
หลักสูตรด้านคุณธรรมจริยธรรม	เพื่อส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรม และทัศนคติที่ดีในการปฏิบัติงานของบุคลากร	ผู้บริหาร/ บุคลากรทุกคน	เข้าร่วมสัมมนา/แลกเปลี่ยนเรียนรู้	การยึดมั่นในความถูกต้อง ชอบธรรม และจริยธรรม	ตามปีงบประมาณ

แผนการพัฒนาฝึกอบรม/สัมมนา ประจำปี พ.ศ. 2561

จากการสำรวจความต้องการของบุคลากรในสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยสวนดุสิต

ที่	ชื่อ-สกุล	หัวข้อการพัฒนา/ฝึกอบรม/สัมมนา											
		การจัดทำคู่มือปฏิบัติงาน	การบริหารงานให้มีความโปร่งใสตรวจสอบได้	การดำเนินกิจกรรมบนระบบเครือข่ายสารสนเทศเพื่อพัฒนาการศึกษา	เจ้าหน้าที่ความปลอดภัยในการทำงาน	การอบรมผู้ตรวจประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน	พัฒนาศักยภาพการปฏิบัติงานด้านการจัดซื้อจัดจ้าง	การจัดเก็บและสืบค้นเอกสารอย่างเป็นระบบ	การแลกเปลี่ยนเรียนรู้ KM	Green Library : มาตรฐานห้องสมุดสีเขียว	การใช้งานระบบห้องสมุดอัตโนมัติและฐานข้อมูล	บริการห้องสมุดยุคดิจิทัลตามแนวทาง Thailand 4.0	สรุปจำนวนที่อยากเข้ารวม
1	นายวีระพันธ์ ชมภูแดง	✓	✓	✓	✓	✓	-	-	✓	✓	-	-	8
2	นางสาวทิพสุตา คิตเลิศ	-	✓	-	✓	-	-	-	✓	✓	-	-	4
3	นางจันทรรจา พลอยมุกดา	✓	✓	✓	✓	-	-	-	✓	✓	-	-	6
4	นายธีรบุญ เดชอุดม	✓	✓	✓	-	-	-	-	✓	✓	-	-	5
5	นางสาวชัยญามล เลิศสงคราม	✓	✓	-	✓	-	✓	-	✓	✓	-	-	6
6	นายไพฑูรย์ นามเสนา	✓	✓	✓	-	-	-	-	✓	✓	-	-	5
7	นางสาวประดับศรี เนตรนี้	✓	✓	-	-	-	-	-	✓	✓	✓	✓	6
8	นายสนธยา แยมเดช	✓	✓	✓	-	-	-	-	✓	✓	✓	-	6
9	ดร.เอื้ออารี จันทร	-	✓	✓	-	-	-	-	✓	✓	-	-	4
10	นางสาวจิราพร ภิญญากรณ์	✓	-	-	✓	✓	✓	✓	✓	✓	-	-	7
11	นางสาวมลธิรา โพธิ์น้อย	✓	-	-	✓	✓	-	✓	✓	✓	-	-	6
12	นางสาวรสสุคนธ์ ปรียาพงศ์ชัย	✓	-	-	-	-	✓	✓	✓	✓	-	-	5
13	นางสาวอภิญญา รัตนประพันธ์	✓	-	-	-	-	✓	✓	✓	✓	-	-	5
14	นางสาวณญาดา สัจจาสุวรรณ	✓	-	-	-	-	-	✓	✓	✓	-	-	4
15	นางสาวชุตีวรรณ ภิญญากรณ์	✓	-	-	-	-	-	✓	✓	✓	-	-	4
16	นางสาวศิริพร ธรรมศร	✓	-	-	-	-	-	-	✓	✓	-	-	3
17	นางสาวสมยง สีมันตะ	✓	-	-	-	-	-	-	✓	✓	-	-	3
18	นางหนึ่งฤทัย ภูวงค์	✓	-	-	-	-	-	-	✓	✓	-	-	3
19	นางธนันท์ เทพประสิทธิ์	✓	-	-	-	-	-	-	✓	✓	-	-	3
20	นายจำรัส อนุพันธ์	✓	-	-	-	-	-	-	✓	✓	-	-	3
21	นางสาวรักขณาวรรณ ชูทอง	✓	-	-	-	-	-	-	✓	✓	✓	✓	5
22	นางสาวกาญจนา กริ่งรัมย์	✓	-	-	-	-	-	-	✓	✓	✓	✓	5
23	นางนงลักษณ์ ตั้งเสริมศักดิ์	✓	-	-	-	-	-	-	✓	✓	✓	✓	5
24	นางสาวบุบผา แสนคำ	✓	-	-	-	-	-	-	✓	✓	✓	✓	5
25	นางสาวรุ่งรัตน์ บาลี	✓	-	-	-	-	-	-	✓	✓	✓	✓	5
26	นายนิพนธ์ เศรษฐามร	✓	-	-	-	-	-	-	✓	✓	✓	✓	5
27	นางสาวเทวี เก่งกล้า	✓	-	-	-	-	-	-	✓	✓	✓	✓	5
28	นายไพรัช ภูระหงษ์	✓	-	-	-	-	-	-	✓	✓	✓	✓	5

ที่	ชื่อ-สกุล	หัวข้อการพัฒนา/ฝึกอบรม/สัมมนา											
		การจัดทำคู่มือปฏิบัติงาน	การบริหารงานให้มีความโปร่งใสตรวจสอบได้	การดำเนินกิจกรรมบนระบบเครือข่ายสารสนเทศเพื่อพัฒนาการศึกษา	เจ้าหน้าที่ความปลอดภัยในการทำงาน	การอบรมผู้ตรวจประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน	พัฒนาศักยภาพการปฏิบัติงานด้านการจัดซื้อจัดจ้าง	การจัดเก็บและสืบค้นเอกสารอย่างเป็นระบบ	การแลกเปลี่ยนเรียนรู้ KM	Green Library : มาตรฐานห้องสมุดสีเขียว	การใช้งานระบบห้องสมุดอัตโนมัติและฐานข้อมูล	บริการห้องสมุดยุคดิจิทัลตามแนวทาง Thailand 4.0	สรุปจำนวนที่อยากเข้ารวม
29	นายอนุสรณ์ ทองโสภิต	✓	-	-	-	-	-	-	✓	✓	✓	✓	5
30	นางวีณา พันธุ์กุ่ม	✓	-	-	-	-	-	-	✓	✓	✓	✓	5
31	นางจันทร์จิรา ทิลาภักษ์	✓	-	-	-	-	✓	-	✓	✓	✓	✓	6
32	นางวรัญญา บัตรสูงเนิน	✓	-	-	-	-	-	-	✓	✓	✓	✓	5
33	นางอัมพร กรวยทรัพย์	✓	-	-	-	-	-	-	✓	✓	✓	✓	5
34	นางลำพึง เจริญสุข	✓	-	-	-	-	-	-	✓	✓	✓	✓	5
35	นายศรินทร์กร ปัญญาคล่อง	✓	-	-	-	-	-	-	✓	✓	✓	✓	5
36	ดร.อมรรวรรณ ลิ้มสมมติ	-	-	-	-	-	-	-	✓	-	✓	✓	3
37	นางศรีสุดา จันทร์กุญชร	-	-	-	-	-	-	-	✓	✓	-	-	4
38	นางสาวสุพรรณิการ์ ทับมณี	✓	-	-	-	✓	-	✓	✓	✓	-	-	5
39	นางสาววรรณภรณ์ นุชเจริญ	✓	-	-	-	-	-	✓	✓	✓	-	-	4
40	นางเบญญาภา ยวงอักษร	✓	-	-	-	-	-	✓	✓	✓	-	-	4
41	นางสาวกุลจิรา แก้วสุจริต	✓	-	-	-	-	-	-	✓	✓	-	-	3
42	นายจิรโรจน์ โอฬารศศิวัชร	✓	-	-	-	-	-	-	✓	-	-	-	2
43	นายเอกนิษฐ์ ธรรมปาโล	✓	-	-	-	-	-	-	✓	✓	-	-	3
44	นายจักร ชมกานูช	✓	-	✓	✓	-	-	-	✓	✓	-	-	5
45	นายสฤติย์ เชิดฉันท	✓	-	✓	-	-	-	-	✓	✓	-	-	4
46	ว่าที่ ร.ต.ณัฐกานต์ พงธิพันธุ์	✓	-	✓	✓	-	-	-	✓	✓	-	-	5
47	นางสาวอัมมัย กลิ่นเขียว	✓	-	✓	-	-	-	-	✓	✓	-	-	4
48	นายวิทวัส ทองยศ	✓	-	✓	-	-	-	-	✓	✓	-	-	4
49	นายสุทัศน์ รุ่งเรือง	✓	-	✓	-	-	-	-	✓	✓	-	-	4
50	นายอมรินทร์ ธนารักษ์	✓	-	✓	-	-	-	-	✓	✓	-	-	4
51	นายพงศธร อินหนองฉาง	✓	-	✓	-	-	-	-	✓	✓	-	-	4
52	นางสาวสันธิย์ ยะสารวรรณ	✓	-	-	-	-	-	-	✓	✓	-	-	3
53	นายปภาวิน ปัญญาใส	✓	-	✓	-	-	-	-	✓	✓	✓	-	5
54	นายชัชวาลย์ ลาภเกิน	✓	-	✓	-	-	-	-	✓	✓	✓	-	5
55	นางสาวณัฏฐ์ธนา อารังรัตน	✓	-	✓	-	-	-	-	✓	✓	✓	-	5
รวม		51	9	17	8	4	5	9	55	53	21	17	

สรุปแผนความต้องการพัฒนาฝึกอบรม / สัมมนาของบุคลากรสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

- หัวข้อการพัฒนาฝึกอบรม / สัมมนา เรียงลำดับจากความต้องการมากไปหาน้อย 5 อันดับแรก

1. การแลกเปลี่ยนเรียนรู้ KM จำนวน 55 คน
2. Green Library : มาตรฐานห้องสมุดสีเขียว จำนวน 53 คน
3. การจัดทำคู่มือปฏิบัติงาน จำนวน 51 คน
4. การใช้งานระบบห้องสมุดอัตโนมัติ และฐานข้อมูล จำนวน 21 คน
5. การดำเนินกิจกรรมบนเครือข่ายสารสนเทศเพื่อพัฒนาการศึกษา จำนวน 17 คน

คำนิยามศัพท์

การจัดการความรู้	การแลกเปลี่ยนเรียนรู้ทั้งด้านการเรียนการสอน การวิจัย และการปฏิบัติงานของบุคลากรโดยใช้กระบวนการจัดการความรู้ (Knowledge Management)
การฝึกอบรม	แผนกลยุทธ์มหาวิทยาลัยสวนดุสิต พ.ศ.2561-2564 กิจกรรมที่ก่อให้เกิดการเรียนรู้โดยมุ่งเน้นเกี่ยวกับงานที่ปฏิบัติอยู่ในปัจจุบัน (Present Job) เป้าหมายคือการยกระดับความรู้ ความสามารถ ทักษะของบุคลากรให้สามารถทำงานในตำแหน่งนั้น ๆ ได้
การพัฒนาศักยภาพบุคลากร อย่างเป็นระบบ	การพัฒนาบุคลากรที่มีคุณภาพ ทำงานอย่างมีความสุข มีความมั่นคงในอาชีพ และมุ่งมั่นสร้างผลงานที่มีคุณค่าแก่มหาวิทยาลัย แผนกลยุทธ์มหาวิทยาลัยสวนดุสิต พ.ศ.2561-2564
การพัฒนา	เป็นกระบวนการปรับปรุงองค์กรให้มีประสิทธิภาพเป็นกิจกรรมการเรียนรู้ที่ไม่ได้มุ่งตัวงานแต่มีจุดเน้นให้เกิดการเปลี่ยนแปลงตามท้องถื่นที่ต้องการ และพร้อมที่จะปฏิบัติงานกับองค์กรในอนาคต เพื่อให้สอดคล้องกับเทคโนโลยีรวมทั้งสิ่งแวดล้อมต่าง ๆ ที่เปลี่ยนแปลงไปอย่างรวดเร็วซึ่งการฝึกอบรม การศึกษา และการพัฒนามีความแตกต่างกัน
การพัฒนาบุคลากร	การพัฒนาบุคลากรของสำนักให้สามารถปฏิบัติงานให้ดียิ่งขึ้น เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพด้านทักษะ ความชำนาญในการปฏิบัติงาน ตลอดจนปรับเปลี่ยนทัศนคติของบุคลากรทุกระดับให้เป็นไปในทิศทางเดียวกัน การเพิ่มประสิทธิภาพบุคลากรสามารถทำได้ด้วยวิธีการฝึกอบรม การเรียนรู้ด้วยตนเอง หรือการพัฒนาตนเอง ส่งไปดูงาน ร่วมสัมมนาทั้งในและนอกสถานที่ เพื่อบุคลากรสามารถปฏิบัติงานได้อย่างเต็มที่ และมุ่งไปสู่ความสำเร็จตามเป้าหมายของส่วนงาน
คณะกรรมการประเมิน คณะกรรมการประเมินระดับส่วนงาน	คณะกรรมการประเมินเพื่อแต่งตั้งพนักงานมหาวิทยาลัยให้ดำรงตำแหน่งที่สูงขึ้น คณะกรรมการที่ได้รับการแต่งตั้งจากมหาวิทยาลัยให้พิจารณา กลั่นกรองประเมินพนักงานมหาวิทยาลัยในสังกัดส่วนงานที่ขอแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งระดับชำนาญการ ระดับชำนาญการพิเศษ ระดับเชี่ยวชาญ และระดับเชี่ยวชาญพิเศษ
บุคลากร ดูงาน	ผู้ปฏิบัติงานตามหน้าที่ของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ การเพิ่มพูนความรู้ หรือประสบการณ์ด้วยการสังเกตการณ์ และการแลกเปลี่ยนความคิดเห็น ซึ่งมีใช้การดูงานในความหมายของการไปปฏิบัติงานอื่นใดที่จำเป็นและเหมาะสม เพื่อประโยชน์ในการพัฒนาพนักงาน บุคลากรของมหาวิทยาลัย
เพิ่มพูน	การวิเคราะห์สังเคราะห์งาน การพัฒนานวัตกรรม การสร้างผลงานสนับสนุนงานวิชาการ หรือกิจกรรมที่เป็นประโยชน์ต่อมหาวิทยาลัยหรือส่วนงาน
ฝึกอบรม	การเพิ่มพูนความรู้ ความชำนาญหรือประสบการณ์ด้วยการเรียน หรือการวิจัย การอบรมตามหลักสูตรของการฝึกอบรม
ระดับชำนาญการ	ระดับตำแหน่งสำหรับพนักงานมหาวิทยาลัย ที่ปฏิบัติงานตามมาตรฐานการกำหนดระดับตำแหน่งชำนาญการ
ระดับชำนาญการพิเศษ	ระดับตำแหน่ง สำหรับพนักงานมหาวิทยาลัย ที่ปฏิบัติงานตามมาตรฐานการกำหนดระดับตำแหน่งชำนาญการพิเศษ

ระดับเชี่ยวชาญ	ระดับตำแหน่ง สำหรับพนักงานมหาวิทยาลัย ที่ปฏิบัติงานตามมาตรฐานการกำหนดระดับตำแหน่งเชี่ยวชาญ
ระดับเชี่ยวชาญพิเศษ	ระดับตำแหน่ง สำหรับพนักงานมหาวิทยาลัย ที่ปฏิบัติงานตามมาตรฐานการกำหนดระดับตำแหน่งเชี่ยวชาญพิเศษ
พัฒนาสมรรถนะบุคลากรให้พร้อมสำหรับโลกอนาคต	สร้างความเข้มแข็งด้านภาวะผู้นำ (Strong Leadership) ให้แก่สภามหาวิทยาลัยและผู้บริหารทุกระดับ เพื่อการบริหารองค์กรอย่างเป็นเอกภาพและนำไปสู่การบรรลุเป้าหมายร่วมกันทั่วทั้งองค์กร และสนับสนุนให้บุคลากรพัฒนาตนเองให้รู้เท่าทันการเปลี่ยนแปลง มีความรู้และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับโลกอนาคต สามารถแสวงหาความรู้ใหม่ที่ทันสมัยอย่างต่อเนื่อง มีทักษะการทำงานที่หลากหลายพร้อมรับงานใหม่ คิดริเริ่มสร้างสรรค์ สามารถสร้างนวัตกรรมการทำงานและมีทักษะภาษาอังกฤษ แผนกลยุทธ์มหาวิทยาลัยสวนดุสิต พ.ศ.2561-2564
พนักงานมหาวิทยาลัย ผู้ขอรับการแต่งตั้ง	พนักงานมหาวิทยาลัยสายสนับสนุนประเภทวิชาชีพเฉพาะ หรือเชี่ยวชาญเฉพาะ พนักงานมหาวิทยาลัยผู้ขอรับการแต่งตั้งให้ได้ดำรงตำแหน่งระดับชำนาญการ ระดับชำนาญการพิเศษ ระดับเชี่ยวชาญ และระดับเชี่ยวชาญพิเศษ
ศึกษา	การเพิ่มพูนความรู้ด้วยการเรียน หรือการวิจัยตามหลักสูตรของสถาบันการศึกษา หรือสถาบันวิชาชีพ เพื่อให้ได้มาซึ่งปริญญา
สนับสนุนการทำงานเป็นทีมแบบข้าม สายงาน (Cross Functional)	สนับสนุนการทำงานเป็นทีมแบบข้ามสายงาน (Cross Functional) ระหว่างหน่วยงานภายใน สร้างเครือข่ายในการทำงานร่วมกันเพื่อบูรณาการองค์ความรู้ที่หลากหลายให้เกิดเป็นองค์ความรู้ใหม่ รวมถึงสนับสนุนการให้บุคลากรทำงานร่วมกับหน่วยงานภายนอกเพื่อนำความรู้และประสบการณ์มาใช้ในการปฏิบัติงาน
ส่งเสริมความรักและผูกพันต่อองค์กร เพื่อรักษาบุคลากรคุณภาพ	สร้างความผูกพันต่อองค์กร (Engagement) ผ่านกิจกรรมต่าง ๆ เช่น การเชิดชูเกียรติสำหรับผู้ที่สร้างชื่อเสียงให้กับมหาวิทยาลัย การให้รางวัลแก่ผู้มีผลงานดีเด่นทั้งที่เป็นตัวเงินและไม่เป็นตัวเงิน การปลูกจิตสำนึกรักองค์กร รวมถึงการสร้างสมดุลของการทำงานและการใช้ชีวิต ส่งเสริมความเป็นสวนดุสิต (SDU Spirit) แก่บุคลากรทุกระดับเพื่อให้เกิดวัฒนธรรมองค์กรที่เข้มแข็ง มีความภาคภูมิใจในความเป็นสวนดุสิต ปรับปรุงระบบการจ้าง การให้รางวัล การเลิกจ้าง รวมทั้งการจัดสวัสดิการและสิ่งอำนวยความสะดวกในการทำงานที่ปลอดภัยและเหมาะสมและครอบคลุมบุคลากรทุกประเภทเพื่อเสริมให้บุคลากรมีความมั่นคงและมีคุณภาพชีวิตที่ดีขึ้น สร้างความสัมพันธ์อันดีระหว่างบุคลากรในมหาวิทยาลัย เพื่อบูรณาการการทำงานและผลการทำงานแบบไร้รอยต่อ (Seamless) และเพื่อเพิ่มผลสัมฤทธิ์ของงาน แผนกลยุทธ์มหาวิทยาลัยสวนดุสิต พ.ศ.2561-2564