

แผนงานบริหารและการพัฒนาบุคลากร

สำนักหอสมุดและทรัพยากรสารสนเทศ มหาวิทยาลัยสยาม

นโยบายด้านการบริหารและการพัฒนาบุคลากรสำนักหอสมุดและทรัพยากรสารสนเทศ

1. จัดให้มีอัตรากำลังที่เหมาะสมกับภาระงาน
2. จัดการตรึงกรอบอัตรากำลัง โดยใช้การเตรียมคนเพื่อทดแทนอัตราเกษียณหรือลาออก ในตำแหน่งที่จำเป็น เพื่อเรียนรู้งาน หรือเพื่อให้มีความต่อเนื่องในการปฏิบัติงาน
3. ดำเนินการวิเคราะห์ภาระงานของบุคลากรทุกคนอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง และบุคลากรต้องรับทราบภาระงานของตนเอง
4. ส่งเสริม สนับสนุน และดำเนินการพัฒนาบุคลากรอย่างต่อเนื่องตามทิศทางการพัฒนาบุคลากรสายสนับสนุนของมหาวิทยาลัยสยาม และของสำนักฯ โดยบุคลากรทุกระดับของสำนักฯ มีโอกาสได้รับการศึกษา ฝึกอบรม และเข้าร่วมการประชุม สัมมนา ทั้งภายในและภายนอก รวมทั้งได้รับการพัฒนาในรูปแบบต่าง ๆ ไม่ต่ำกว่า 2 ครั้งต่อ 1 ปี เพื่อเพิ่มพูนความรู้และพัฒนาทักษะทั้งทางวิชาการและวิชาชีพ ระดับสูงอย่างสม่ำเสมอ เพื่อให้ทันกับการเปลี่ยนแปลงทางเทคโนโลยีสมัยใหม่ และสะท้อนต่อความก้าวหน้าทางวิชาการที่มหาวิทยาลัยดำเนินการสอน วิจัย และให้บริการแกสังคม
5. ดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติงานบุคลากรทุกคน (ตามแบบประเมินบุคลากรสายสนับสนุนของมหาวิทยาลัย) ปีละ 1 ครั้งและแจ้งผลการประเมินให้เจ้าตัวรับทราบ
6. จัดให้มีการประชุมบุคลากรอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง เพื่อสื่อสารให้ทราบถึงนโยบายและการดำเนินงานต่างๆ ของสำนักฯ
7. สนับสนุนการมีส่วนร่วมสำหรับการตัดสินใจในภารกิจสำคัญ

วัตถุประสงค์ของแผนงานบริหารและการพัฒนาบุคลากร เพื่อให้การบริหารและการพัฒนาบุคลากรของสำนักฯ ได้สัดส่วนและสอดคล้องกับ ภาระงาน/ปริมาณงานและมีคุณภาพในการปฏิบัติงานให้บรรลุเป้าหมายสนองต่อความต้องการของผู้ใช้บริการให้เกิดความประทับใจและความพึงพอใจได้ในระดับสูงสุด

เป้าหมาย/ เป้าประสงค์	แผนงานปฏิบัติงานประจำ	ตัวบ่งชี้ความสำเร็จของแผนงาน
บุคลากร มี สมรรถนะและ ศักยภาพแบบมืออาชีพ	แผนงานบริหารและการพัฒนาบุคลากร วัตถุประสงค์ เพื่อให้การบริหารและการ พัฒนาบุคลากรของสำนักฯ ได้สัดส่วนและ สอดคล้องกับ ภาระงาน/ปริมาณงานและมี คุณภาพในการปฏิบัติงานให้บรรลุ เป้าหมายสนองต่อความต้องการของ ผู้ให้บริการให้เกิดความประทับใจและ ความพึงพอใจได้ในระดับสูงสุด	ระบบการบริหารและพัฒนาบุคลากรอยู่ในระดับ 5 (ดีมาก) ผ่าน เกณฑ์การประเมินทั้ง 6 ข้อ ดังนี้ 1. มีการกำหนดสมรรถนะที่จำเป็นของบุคลากรสำหรับการให้บริการ 2. มีการจัดทำแผนอัตรากำลัง 3. มีการสรรหาบุคลากร 4. มีการส่งเสริมพัฒนาบุคลากรให้มีสมรรถนะตามที่กำหนด 5. มีการประเมินบุคลากรตามสมรรถนะที่กำหนดโดยผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย (หัวหน้างาน/ผู้รับบริการ/ อาจารย์/นักศึกษา) 6. มีการนำผลการประเมินไปสู่การปรับปรุงและพัฒนาสมรรถนะของบุคลากร

ข้อมูลบุคลากร

บุคลากรสำนักหอสมุดและทรัพยากรสารสนเทศ ณ ปีการศึกษา 2564 มีจำนวนบุคลากรรวมทั้งหมด 15 คน โดยมีบุคลากรสายวิชาชีพบรรณารักษ์จำนวน 9 คนและสายวิชาชีพอื่นๆ จำนวน 6 คน แต่ในภาคการศึกษา 2 / 2564 มีบุคลากรรวมทั้งหมด 14 คน เนื่องจากบุคลากรลาออก 1 คน ซึ่งอยู่ในสายวิชาชีพอื่นๆ (มีบุคลากร 1 คนที่เกษียณแต่มาปฏิบัติงาน 3 วัน/สัปดาห์ และบุคลากรอัตราพิเศษ(พิการ) 1 คน) (รายละเอียดในตารางที่ 1, และ 2)

ตารางที่ 1: ข้อมูลบุคลากร ปีการศึกษา 2564

ข้อมูลทั่วไป		อาจารย์ประจำ	บรรณารักษ์	เจ้าหน้าที่	รวม
1. เพศ	ชาย	2	2	-	4
	หญิง	-	7	4	10
	รวม	2	9	4	15
2. คุณวุฒิ	มัธยมศึกษาตอนปลาย	-	-	-	-
	ปริญญาตรี	-	8	4	12
	ปริญญาโท	2	1	-	3
	ปริญญาเอก	-	-	-	-
รวม		2	9	4	15

ตารางที่ 2: รายชื่อบุคลากรของสำนักหอสมุดและทรัพยากรสารสนเทศ จำแนกตามแผนก

แผนก	รายชื่อบุคลากร รวม 15 คน	โทรศัพท์/โทรสาร โทรศัพท์ภายใน
สำนักหอสมุดและทรัพยากรสารสนเทศ		0-2457-0068 / 0-2457-3982
ผู้อำนวยการ	อาจารย์ สุธน สุภาวงศ์	5145
ผู้ช่วยผู้อำนวยการ	อาจารย์ คมเดช บุญประเสริฐ	5245 กต 26
แผนกพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศ	1. นาง พรรณี จิวพุทธธรรม	5245 กต 22
	2. นาง สุธา ทองชีว	5145
	3. นาย สุทธิพนธ์ ลีมอดมพัฒน์	5145
	4. นาง อารี แก้วพิพัฒน์	5145
	5. นางสาว แคทรียา ศิริวัฒน์นาวิณ (บุคลากรอัตราพิเศษ(พิการ))	5245 กต 22
แผนกบริการและประชาสัมพันธ์	1. นางสาว อรชร ยิ่งใหญ่	5142
	2. นางสาว กัลยา ศุภพันธุ์มณี	5142
	3. นางสาว พรพิศ องค์ศรีธา	5245 กต 24
	4. นาง อรุณี ชื่นประไพ (เกษียณและมาปฏิบัติงาน3วัน/สัปดาห์)	5142
ศูนย์ฝึกอบรมและพัฒนาระบบสารสนเทศ	1. อาจารย์ วสันต์ อุทัยเลี้ยง	5245 กต 23
	2. นาง ณัชชา เตชาตั้งประทีป	5243
	3. นางสาว วรณวิสา เกิดมงคลโชค (ลาออกเมื่อ 31 ม.ค.2565)	5245 กต 24
เลขานุการสำนักฯ	1. นางสาว ประภาพร ปาลกะวงศ์ ณ อยุธยา	5245 กต 26

แผนอัตรากำลัง สำนักหอสมุดและทรัพยากรสารสนเทศ ประจำปี 2564-2565

แนวทางและหลักเกณฑ์ แผนอัตรากำลังสำนักหอสมุดและทรัพยากรสารสนเทศ

ก. แนวทางการจัดทำแผนอัตรากำลัง

สำนักหอสมุดและทรัพยากรสารสนเทศ จัดสรรกรอบอัตรากำลังบุคลากรสำนักฯ ทั้งสายวิชาชีพบรรณารักษ์ และ สายวิชาชีพอื่นๆ เพื่อให้ครอบคลุมตามภาระงานของห้องสมุดในระดับสถาบันอุดมศึกษา และตาม “มาตรฐานห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ.2544” ภายใต้วงเงินงบประมาณที่ได้รับจากมหาวิทยาลัยสยาม

ข. หลักเกณฑ์ในการวิเคราะห์อัตรากำลัง

1. กรอบอัตรากำลังเพื่อรองรับพันธกิจ และการพัฒนาของสำนักฯ

1.1 สายวิชาชีพบรรณารักษ์

ตำแหน่งผู้บริหารและปฏิบัติงานในระดับหัวหน้าฝ่าย/แผนก : จัดสรรตามกรอบ “มาตรฐานห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ.2544” โดยใช้นโยบายทดแทนอัตราเกษียณ/ เติร์ยมคนเพื่อทดแทนอัตราเกษียณในตำแหน่งที่จำเป็นเพื่อเรียนรู้งาน หรือเพื่อให้มีความต่อเนื่องในการปฏิบัติงาน

ตำแหน่งผู้ปฏิบัติงานระดับวิชาชีพบรรณารักษ์: จัดสรรตามกรอบ “มาตรฐานห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ.2544” และใช้นโยบายการตรึงกรอบอัตรากำลัง โดยจะพิจารณาจัดสรรทดแทนอัตราว่างจากการเกษียณอายุ หรือลาออก

1.2 สายวิชาชีพอื่นๆ

ตำแหน่งผู้ปฏิบัติงานตำแหน่งนักวิชาการคอมพิวเตอร์ หรือด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ นักวิชาการส่งเสริม และเผยแพร่บริการวิชาการ นักการตลาดและการประชาสัมพันธ์ และเจ้าหน้าที่งานด้านต่างๆ: จัดสรรตามกรอบ “มาตรฐานห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ.2544” และใช้นโยบายการตรึงกรอบอัตรากำลัง โดยจะพิจารณาจัดสรรทดแทนอัตราว่างจากการเกษียณอายุ หรือลาออก

2. กรอบอัตรากำลังเพื่อรองรับการขับเคลื่อนยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัย

ตำแหน่งวิชาชีพเฉพาะ: เสนอขอรับการจัดสรรกรอบอัตรากำลังจากมหาวิทยาลัย เพื่อรองรับการขับเคลื่อนยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัย ทั้งนี้การขออัตรากำลังดังกล่าว สำนักฯ จะต้องแสดงถึงแผนงาน โครงการที่จะดำเนินการขับเคลื่อนยุทธศาสตร์/กลยุทธ์ของมหาวิทยาลัย และเป้าหมายผลผลิต ผลลัพธ์ที่คาดว่าจะได้รับ

ค. การตรวจสอบกำลังคน

สำนักฯ มีการเรียงลำดับชื่อตำแหน่งต่างๆ ในหน่วยงานออกมา และทำการบันทึกจำนวนผู้ทำงานสำหรับแต่ละรายการจนครบ ตามตารางที่ 3 และ 5 ซึ่งจะชี้ให้เห็นจำนวนและความชำนาญของคนที่อยู่ในปัจจุบัน ถ้าหากพิจารณาต่อไปจากข้อมูลที่ปรากฏก็จะช่วยให้ทราบถึงกำลังคนที่ต้องสูญเสียเพราะเหตุจากการเกษียณอายุ หรืออื่นๆ จากนั้นก็จะเป็นการพิจารณาต่อไปว่า การสูญเสียดังกล่าวต้องมีการทดแทนหรือไม่ และต้องการเพิ่มอีกเท่าใด ซึ่งผู้วิเคราะห์จะสามารถคิดคำนวณออกมาเป็นจำนวนสุทธิที่ต้องการจริงๆได้ในที่สุด

ตารางที่ 3: ตารางการตรวจสอบกำลังคน (Manning table)

ลำดับ ที่	ชื่อตำแหน่ง	จำนวน รวม	มอบหมาย งานให้ลำดับ ที่คงอยู่	เพศ		อายุตั้งแต่ 38 ปีขึ้นไป/ต่ำกว่า 18 ปี			อายุระหว่าง 18 -37 ปี				
				ชาย	หญิง	อายุตั้งแต่ 45 ปี	อายุระหว่าง 38 -44	อายุต่ำกว่า 18 ปี	มีปัญหาด้านร่างกาย ไม่เหมาะสม	มีบุตร	แต่งงานแต่ยังไม่ มีบุตร	เป็น โสด	
1.	ผู้อำนวยการ งานบริหารสำนักฯ	1		1		1							
2.	ผู้ช่วยผู้อำนวยการ	1		1		1							
3.	หัวหน้าแผนกพัฒนาทรัพยากร สารสนเทศ	1			1	1							
4.	บรรณารักษงานพัฒนา/จัดทา ทรัพยากรสารสนเทศ	1			1	1							
5.	บรรณารักษงานวิเคราะห์และจัดทำ รายการทรัพยากรสารสนเทศ	1		1		1							
6.	บรรณารักษงานหนังสืออ้างอิงและ สิ่งพิมพ์พิเศษ/สิ่งพิมพ์รัฐบาล	1			1	1							
7.	บรรณารักษงานสื่อสไตท์คนและสื่อ อิเล็กทรอนิกส์	-	3+6										
8.	บรรณารักษงานวารสารและ สิ่งพิมพ์ต่อเนื่อง	-	3										
9.	บรรณารักษงานผลิตคู่มือการใช้ ห้องสมุดและสืบ คนพิเศษ งานผลิตสาระสังเขปค้น เรื่องทั่วไป	-	3										
10.	เจ้าหน้าที่งานเทคนิคและรักษาสภาพ ทรัพยากรฯ	1			1	1							
11.	เจ้าหน้าที่ งานวารสารและ สิ่งพิมพ์ต่อเนื่อง และงาน บรรณนิวารสาร	1			1		1						
12.	หัวหน้าแผนกบริการและ ประชาสัมพันธ์	1			1	1							
13.	บรรณารักษ์/เจ้าหน้าที่งานจัดการ ระบบข้อมูลสมาชิก งานบริการยืม- คืน จอง สำรอง	1	12		1	1							
14.	บรรณารักษงานบริการตอบคำถาม และช่วยการค้นคว้า	-	14										
15.	บรรณารักษงานบริการยืมระหว่าง ห องสมุด	-	12+3										
16.	บรรณารักษงานบริการอ้างอิงและไท คำปรึกษา	-	3										
17.	บรรณารักษ์ งานส่งเสริมการใช้ ห้องสมุดและส่งเสริมการรู้สารสนเทศ	-	3										

18.	บรรณารักษ์/เจ้าหน้าที่ บริการสื่อ มัลติมีเดีย (Multimedia) ดูแลและ บริการพื้นที่และชั้นหนังสือ	1			1	1							
19.	เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยและ ตรวจสอบทาง เขา-ออก (ทำหน้าที่โดยบรรณารักษ์ที่ เกษียณและมาปฏิบัติงาน3วัน/ สัปดาห์)	1			1								
20.	นักการตลาดและการประชาสัมพันธ์/ งานการประชาสัมพันธ์	-	12										
21.	หัวหน้าศูนย์ฝึกอบรมและพัฒนา ระบบสารสนเทศ	1		1			1						
22.	นักวิชาการงานฝึกอบรม ส่งเสริมและ เผยแพร่บริการวิชาการ	-	21										
23.	นักวิชาการคอมพิวเตอร์/นักพัฒนา ระบบคอมพิวเตอร์/งานพัฒนาระบบ สารสนเทศ/งานระบบงานเทคโนโลยี สารสนเทศ	-	2										
24.	บรรณารักษ์ งานเครือข่ายความ ร่วมมือ	-	6										
25.	เจ้าหน้าที่งานพัฒนาเว็บไซต์	-	3+18										
26.	เจ้าหน้าที่งานเลขานุการ/งานธุรการ และงานสารบรรณ (ทำหน้าที่โดยใช้ อัตราบรรณารักษ์)	1			1	1							
	งานอื่นๆนอกเหนือจากที่ระบุไว้ ข้างต้น ได้แก่												
27.	งานแผนงานโครงการ			คณะทำงาน									
28.	งานประกันคุณภาพห้องสมุด			คณะทำงาน									
29.	งานการจัดการความรู้ (KM)			คณะทำงาน									
30.	งานบริหารและจัดการความเสี่ยง			คณะทำงาน									
	รวม	14		4	10	12	2						

ตารางที่ 4: ตารางแสดงการเคลื่อนไหว (personnel flow table form) ในระหว่างปี 2560-2564 เพื่อให้ผู้บริหารสามารถกำหนดโอกาสที่จะมีการเปลี่ยนแปลงของกรณีต่างๆได้ และระบุเป็นข้อมูลของแต่ละกรณีซึ่งจะสามารถวิเคราะห์จำนวนความต้องการที่ต้องการมีการทดแทนได้

	ย้ายเข้า	ย้ายออก	เลื่อนชั้น	ลาออก/พ้นสภาพ	เปลี่ยนแปลง	ตำแหน่งที่เปลี่ยนแปลง
สรรหา	2				2	1. ผู้อำนวยการ 2. หัวหน้าศูนย์ฝึกอบรมและพัฒนาาระบบสารสนเทศ
จ่าย		6		3	9	1.เลขานุการหรืองานธุรการ/กาญจน์ 2.บรรณารักษ์งานบริการอ้างอิงและให้คำปรึกษา/วีระนันท์ 3.บรรณารักษ์งานบริการตอบคำถามและช่วยการค้นคว้า (ฐานข้อมูล/ห้องดิจิทัล)/ธนัญญา 4.บรรณารักษ์งานสื่อโสตทัศน์และสื่ออิเล็กทรอนิกส์/ทศพร 5.บรรณารักษ์งานวิเคราะห์ทรัพยากรสารสนเทศ/กัลยาณี 6.บรรณารักษ์งานผลิตคู่มือการใช้ห้องสมุดและสืบค้นพิเศษ งานผลิตสาระสังเขปค้นเรื่องทั่วไป/มโนณัฐ 7.เจ้าหน้าที่งานเทคนิคและรักษาสภาพทรัพยากรสารสนเทศ/สุเทพ 8. เจ้าหน้าที่งานรักษาความปลอดภัย-ตรวจทางเข้า-ออก/ อดุลย์ 9.เจ้าหน้าที่งานพัฒนาเว็บไซต์/วรรณวิสา
มอบหมายงานเพิ่ม		6		3	9	ตรึงกรอบอัตรากำลังและจัดสรรงานให้กับบุคลากรที่คงอยู่ตามตารางที่ 5
อบรม					ร้อยละ 85	
คัดเลือก						
การควบคุม						
ประเมินผล						
เลื่อนชั้น						
อื่นๆ						

ง. การจัดสรรอัตรากำลังตามภาระงาน

เนื่องจากสำนักฯ มีนโยบายการตรึงกรอบอัตรากำลัง (มีบุคลากรย้ายออกและลาออก ตั้งแต่ปีการศึกษา 2560-2564 รวม 9 อัตรากำลัง) สำนักฯ จึงได้ปรับโครงสร้างการบริหารงาน และจัดสรรอัตรากำลังตามภาระงาน โดยการจัดสรรอัตรากำลังที่อยู่รับมอบหมายงานทดแทนอัตรากำลังที่ย้ายออกและลาออกในตำแหน่งต่างๆ ทั้งในระดับวิชาชีพและตามความเหมาะสม เพื่อให้ครอบคลุมตามภาระงานของห้องสมุดในระดับสถาบันอุดมศึกษา

ตารางที่ 5: การจัดสรรบุคลากรของสำนักฯ ปีการศึกษา 2564-2565 ในตำแหน่งต่างๆ ตามกรอบ มาตรฐานห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ.2544 ตอนที่ 3 บุคลากรห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษา ([มาตรฐานห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ.2544 https://e-library.siam.edu/wp-content/uploads/2021/06/1-31-library-standard-2544.pdf](https://e-library.siam.edu/wp-content/uploads/2021/06/1-31-library-standard-2544.pdf))

ลำดับที่	ชื่อตำแหน่ง	คุณสมบัติ	จำนวนคน/ จัดสรรงาน	ภาระงาน
1	ผู้อำนวยการ	ผู้บริหารห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษา ควร มีวุฒิไม่ต่ำกว่าปริญญาโทและควรมี ความรู้พื้นฐานทางบรรณารักษศาสตร์ และสารสนเทศศาสตร์และจะต้องมี ประสบการณ์ในการบริหารงาน ไม น้อยกว่า 5 ปีหรือให้เป็นไปตาม พ.ร.บ. ของสถาบัน	1	งานบริหารสำนักฯ
2	ผู้ช่วยผู้อำนวยการ/ นักวิชาการ คอมพิวเตอร์/ นักพัฒนาระบบ คอมพิวเตอร์	ควรมีวุฒิอย่างต่ำปริญญาโท และมีพื้น ความรู้ ในสาขาที่ปฏิบัติงานไม่ต่ำกว่า ปริญญาตรี กับมีประสบการณ์ในการ ปฏิบัติงานห้องสมุดอย่างน้อย 2 ปี หรือ เป็นผู้ที่วุฒิไม่ต่ำกว่าปริญญาตรีและมี ประสบการณ์ในการปฏิบัติงานห้องสมุด ไม่น้อยกว่า 3 ปี	1	บริหารงานทั่วไป และทำหน้าที่ใน งานลำดับที่ 23
3	<u>แผนกพัฒนา</u> <u>ทรัพยากรสารสนเทศ</u> หัวหน้าแผนกพัฒนา ทรัพยากรฯ / บรรณารักษ์	สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรีขึ้นไป หรือเทียบเท่า จบการศึกษาจากคณะ อักษรศาสตร์ ศิลปศาสตร์ มนุษยศาสตร์ สาขาบรรณารักษ์หรือ สารสนเทศและมีประสบการณ์ในการ ปฏิบัติงานห้องสมุดไม่น้อยกว่า 3 ปี	1	กำกับติดตามงานของแผนก และทำ หน้าที่ในงานลำดับที่ 8,9,15,16,17

ลำดับที่	ชื่อตำแหน่ง	คุณสมบัติ	จำนวนคน/จัดสรรงาน	ภาระงาน
4	บรรณารักษงานพัฒนา/จัดหาทรัพยากรสารสนเทศ	เป็นผู้ที่มีวุฒิไม่ต่ำกว่าปริญญาตรีทางบรรณารักษศาสตร์ หรือสารสนเทศศาสตร์	1	มีหน้าที่สำรวจความต้องการด้านทรัพยากรฯ วางแผนการจัดซื้อ/จัดหา ดำเนินการจัดซื้อ ขอ และแลกเปลี่ยน ทำหน้าที่คัดเลือก ตรวจสอบ และติดตาม
5	บรรณารักษงานวิเคราะห์และจัดทำรายการทรัพยากรสารสนเทศ	เป็นผู้ที่มีวุฒิไม่ต่ำกว่าปริญญาตรีทางบรรณารักษศาสตร์	1/ย้ายออก 1 อัตราและมอบหมายงานเพิ่มให้อัตราที่คงอยู่	มีหน้าที่วิเคราะห์ทรัพยากรฯ ให้เลขหมู่ หัวเรื่อง และบันทึก ข้อมูลในฐานข้อมูลทรัพยากรฯ ELIB และจัดทำรายการทรัพยากรสารสนเทศ
6	บรรณารักษงานหนังสืออ้างอิงและสิ่งพิมพ์พิเศษ/สิ่งพิมพ์รัฐบาล	เป็นผู้ที่มีวุฒิไม่ต่ำกว่าปริญญาตรีทางบรรณารักษศาสตร์ หรือสารสนเทศศาสตร์	1	วิเคราะห์และบริการหนังสืออ้างอิงและสิ่งพิมพ์พิเศษ/สิ่งพิมพ์รัฐบาล บันทึกข้อมูล และถ่ายเอกสาร ทำหน้าที่ในงานลำดับที่ 10, 15
7	บรรณารักษงานสื่อโสตทัศนและสื่ออิเล็กทรอนิกส์	เป็นผู้ที่มีวุฒิไม่ต่ำกว่าปริญญาตรีทางบรรณารักษศาสตร์ หรือสารสนเทศศาสตร์	ไม่มี/ย้ายออก 1 อัตรา และลำดับที่ 6 รับมอบหมายงานแทน	มีหน้าที่พัฒนาสื่อดิจิทัลจากทรัพย์สินทางปัญญาของมหาวิทยาลัยสยาม และจัดการและรวบรวมสารสนเทศจากเว็บไซต์และสื่อต่างๆ เพื่อเผยแพร่ความรู้ทางวิชาการ และบันทึกข้อมูล
8	บรรณารักษงานวารสารและสิ่งพิมพ์ต่อเนื่อง	สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรีขึ้นไปหรือเทียบเท่า จบการศึกษาจากคณะอักษรศาสตร์ ศิลปศาสตร์ มนุษยศาสตร์ สาขาบรรณารักษหรือสารสนเทศ และมีประสบการณ์ในการปฏิบัติงานห้องสมุดไม่น้อยกว่า 3 ปี	ไม่มี/ลำดับที่ 3 ทำหน้าที่	มีหน้าที่จัดซื้อ/จัดหา คัดเลือก และตรวจสอบและติดตามวารสารและสิ่งพิมพ์ต่อเนื่อง และบริการวารสารและสิ่งพิมพ์ต่อเนื่อง
9	บรรณารักษงานผลิตคู่มือการใช้ห้องสมุดและสืบค้นพิเศษ งานผลิตสาระสังเขปค้นเรื่องทั่วไป	เป็นผู้ที่มีวุฒิไม่ต่ำกว่าปริญญาตรีทางบรรณารักษศาสตร์ หรือสารสนเทศศาสตร์	ไม่มี/ย้ายออก 1 อัตรา-ลำดับที่ 3 รับมอบหมายงานแทน	ทำหน้าที่ผลิตคู่มือการใช้ห้องสมุดและสืบค้นพิเศษ งานผลิตสาระสังเขปค้นเรื่องทั่วไป

10	เจ้าหน้าที่งานเทคนิค และรักษาสภาพ ทรัพยากรสารสนเทศ	เป็นผู้ที่มีวุฒิไม่ต่ำกว่า ปริญญาตรีทุกสาขา	1/ ย้ายออก 1 อัตราและ มอบหมายงานเพิ่ม ให้ให้อัตราที่คงอยู่	มีหน้าที่ บันทึกรายชื่อข้อมูล ช่วยงานพัฒนา และจัดหา งานเตรียมทรัพยากรฯ ก่อน นำออกให้บริการ บำรุงรักษาและซ่อม หนังสือ
11	เจ้าหน้าที่งานวารสาร และสิ่งพิมพ์ต่อเนื่อง และบรรณานุกรมวารสาร	เป็นผู้ที่มีวุฒิไม่ต่ำกว่า ปริญญาตรีทุกสาขา	1(อัตราพิเศษ/ พิจารณาทางรายได้ ยื่น)	มีหน้าที่ บันทึกรายชื่อวารสารและ สิ่งพิมพ์ต่อเนื่องและบันทึกรายชื่อ ทาง บรรณานุกรมของบทความหรือ บรรณานุกรมวารสาร ดูแลและจัดชั้นวารสาร ใหม่และชั้นวารสารเย็บเล่มที่ให้บริการ แบบปิด
12	แผนกบริการและ ประชาสัมพันธ์ หัวหน้าแผนกบริการ และประชาสัมพันธ์/ นักการตลาดและการ ประชาสัมพันธ์	สำเร็จการศึกษาระดับ ปริญญาตรี ขึ้นไปหรือ เทียบเท่า จบการศึกษาจาก คณะพาณิชยศาสตร์และการ บัญชี บริหารธุรกิจ นิเทศ ศาสตร์วารสารศาสตร์ มนุษยศาสตร์ สาขาการตลาด การประชาสัมพันธ์การ โฆษณา หรือ สาขาที่ เกี่ยวข้อง มีประสบการณ์ใน การปฏิบัติงานห้องสมุด ไม่น้อยกว่า 3 ปี	1	กำกับติดตามงานของแผนก และมี หน้าที่ในงานลำดับที่ 20
13	บรรณารักษ์/ เจ้าหน้าที่งานจัดการ ระบบข้อมูลสมาชิก งานบริการยืม-คืน จอง สำรอง	เป็นผู้ที่มีวุฒิไม่ต่ำกว่า ปริญญาตรีทาง บรรณารักษศาสตร์ หรือ สารสนเทศศาสตร์	1	มีหน้าที่ จัดการระบบข้อมูลสมาชิก งานบริการยืม-คืนหนังสือ จอง สำรอง หนังสือ และยังทำหน้าที่ให้บริการตอบ คำถามและช่วยการค้นคว้า ลำดับที่ 14
14	บรรณารักษงาน บริการตอบคำถาม และช่วยการค้นคว้า	เป็นผู้ที่มีวุฒิไม่ต่ำกว่า ปริญญาตรีทาง บรรณารักษศาสตร์ หรือ สารสนเทศศาสตร์	ไม่มี/ลาออก 1 อัตรา-ลำดับที่ 13 รับมอบหมายงาน แทน	มีหน้าที่ บริการตอบคำถามและช่วยการ ค้นคว้าทรัพยากรสารสนเทศ
15	บรรณารักษงาน บริการยืมระหว่าง ห้องสมุด	เป็นผู้ที่มีวุฒิไม่ต่ำกว่า ปริญญาตรีทาง บรรณารักษศาสตร์ หรือทาง เทคโนโลยีสารสนเทศ	ไม่มี/ลำดับที่ 3+12 ทำหน้าที่	มีหน้าที่ บริการยืมระหว่างห้องสมุดทั้ง ประเภทยืมอิเล็กทรอนิกส์และสิ่งพิมพ์
16	บรรณารักษงาน บริการอ้างอิง และให้ คำปรึกษา	เป็นผู้ที่มีวุฒิไม่ต่ำกว่า ปริญญาตรีทาง บรรณารักษศาสตร์ หรือ สารสนเทศศาสตร์	ไม่มี/ลาออก 1 อัตรา-ลำดับที่ 3- รับมอบ หมายงานแทน	มีหน้าที่ ช่วยค้นคว้า แนะนำและให้ คำปรึกษา จัดทำคู่มือ การเขียนอ้างอิง และบรรณานุกรม

17	บรรณารักษ์ งาน กิจกรรมส่งเสริมการใช้ห้องสมุดและ ส่งเสริมการรู้ สารสนเทศ	เป็นผู้ที่มีวุฒิไม่ต่ำกว่า ปริญญาตรีทาง บรรณารักษศาสตร์ หรือ สารสนเทศศาสตร์	ไม่มี/ ลำดับที่ 3-ทำ หน้าที่	มีหน้าที่จัดกิจกรรมส่งเสริมการใช้ ห้องสมุดและส่งเสริมการรู้สารสนเทศ ทั้งในรูปแบบการอบรมให้ความรู้ การ จัดกิจกรรมสัปดาห์ห้องสมุด
18	บรรณารักษงาน บริการสื่อมัลติมีเดีย (Multimedia) งาน ดูแลและบริการพื้นที่ สภาพแวดล้อมและ ชั้นหนังสือ	เป็นผู้ที่มีวุฒิไม่ต่ำกว่า ปริญญาตรีทาง บรรณารักษศาสตร์ หรือทาง เทคโนโลยีสารสนเทศ	1	บริการสื่อมัลติมีเดีย (Multimedia) ให้บริการพื้นที่ (study room) จัดเก็บ หนังสือ ตรวจสอบชั้นหนังสือ ดูแล ทำ ความสะอาดหนังสือ และชั้นหนังสือ
19	เจ้าหน้าที่รักษาความ ปลอดภัยและ ตรวจสอบทางเข้า- ออก	เป็นผู้ที่มีวุฒิต่ำกว่าปริญญา ตรี	1/ ย้ายออก 1 อัตราและ มอบหมายงานเพิ่ม ให้อัตราที่คงอยู่ (อัตราบรรณารักษ์ ที่เกษียณและมา ปฏิบัติงาน3วัน/ สัปดาห์ทำหน้าที่)	ตรวจสอบทางเข้า-ออก ดูแลความ ปลอดภัย และจัดเก็บสถิติ
20	นักการตลาดและการ ประชาสัมพันธ์/	สำเร็จการศึกษาระดับ ปริญญาตรี ขึ้นไปหรือ เทียบเท่า จบการศึกษาจาก คณะ พาณิชยศาสตร์และการ บัญชี บริหารธุรกิจ นิเทศ ศาสตร์วารสารศาสตร์ มนุษยศาสตร์ สาขาการตลาด การประชาสัมพันธ์การ โฆษณา หรือ สาขาที่เกี่ยวข้อง ซึ่ง มีประสบการณ์ในการ ปฏิบัติงานห้องสมุดไม่น้อย กว่า 3 ปี	ไม่มี/ ลำดับที่12 ทำ หน้าที่	มีหน้าที่วิเคราะห์และวางแผนการตลาด ประสานงานกับ หน่วยงานและ เครือข่ายต่างๆ ในการจัดกิจกรรมและ งานต่างๆ ประชาสัมพันธ์งานและ กิจกรรมต่างๆ ออกสู่ภายนอก จัด นิทรรศการ การต้อนรับการเยี่ยมชม และแนะนำสำนักหอสมุดฯ สร้างสรรค์ สิ่งแปลกใหม่และโดดเด่นให้แก่องค์กร

21	ศูนย์ฝึกอบรมและพัฒนาระบบสารสนเทศ หัวหน้าศูนย์ฝึกอบรมและพัฒนาระบบสารสนเทศ/ นักวิชาการส่งเสริมและเผยแพร่บริการวิชาการ	ควรมีวุฒิต่ำกว่าปริญญาโท และมีพื้นความรู้ในสาขาที่ปฏิบัติงานไม่ต่ำกว่าปริญญาตรี กับมีประสบการณ์ในการปฏิบัติงานห้องสมุดอย่างน้อย 2 ปี หรือเป็นผู้ที่มีวุฒิต่ำกว่าปริญญาตรี และมีประสบการณ์ในการปฏิบัติงานห้องสมุดไม่น้อยกว่า 3 ปี	1	กำกับติดตามงานของศูนย์ และมีหน้าที่ลำดับที่ 22
22	นักวิชาการ งานส่งเสริมและเผยแพร่บริการวิชาการ	ควรมีวุฒิต่ำกว่าปริญญาโท และมีพื้นความรู้ในสาขาที่ปฏิบัติงานไม่ต่ำกว่าปริญญาตรี กับมีประสบการณ์ในการปฏิบัติงานห้องสมุดอย่างน้อย 2 ปี หรือเป็นผู้ที่มีวุฒิต่ำกว่าปริญญาตรี และมีประสบการณ์ในการปฏิบัติงานห้องสมุดไม่น้อยกว่า 3 ปี	ลำดับที่ 21 ทำหน้าที่	มีหน้าที่ส่งเสริมและเผยแพร่บริการวิชาการ งานส่งเสริมและเผยแพร่บริการวิชาการแกสังคม และดำเนินการฝึกอบรมวิชาการต่างๆ
23	นักวิชาการคอมพิวเตอร์/ นักพัฒนาระบบคอมพิวเตอร์	สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรีขึ้นไปหรือเทียบเท่า - จบการศึกษาจากคณะวิศวกรรมศาสตร์หรือวิทยาศาสตร์สาขา คอมพิวเตอร์ อิเล็กทรอนิกส์หรือสาขาที่เกี่ยวข้อง - มีประสบการณ์ด้านการทำระบบเครือข่าย / การรักษาความปลอดภัยเซิร์ฟเวอร์ รวมทั้งการพัฒนาโครงสร้างพื้นฐานด้าน IT 2 ปีขึ้นไป	ลำดับที่ 2 ทำหน้าที่	มีหน้าที่ในงานระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ ระบบห้องสมุดอัตโนมัติ ระบบคอมพิวเตอร์ จัดทำระบบฐานข้อมูลของหอสมุดทั้งในเว็บไซต์และแอปพลิเคชันทั้งหมด ลงข้อมูลหนังสือและดูแลระบบ E-book จัดระบบการเข้าใช้ ห้องอเนกประสงค์ต่างๆ ดูแลระบบ อินเทอร์เน็ตและ Wi-Fi แก้ไขปัญหา ความผิดพลาดของระบบห้องสมุด ทำงานด้านกราฟฟิคดีไซน์ และ ออกแบบมัลติมีเดีย
24	บรรณารักษ์ งานเครือข่ายความร่วมมือ	เป็นผู้ที่มีวุฒิต่ำกว่าปริญญาตรีทางบรรณารักษศาสตร์ หรือสารสนเทศศาสตร์	ไม่มี/ ลำดับที่ 2+8 ทำหน้าที่	มีหน้าที่ประสานเครือข่ายห้องสมุด จัดส่งและแลกเปลี่ยนข้อมูลระหว่างเครือข่าย การจัดประชุมเครือข่าย
25	เจ้าหน้าที่งานพัฒนาเว็บไซต์	เป็นผู้ที่มีวุฒิต่ำกว่าปริญญาตรีทางเทคโนโลยีสารสนเทศ	ไม่มี/ลาออก 1 อัตรา และมอบหมายงานเพิ่มให้อัตราที่คงอยู่ ลำดับที่ 3+18 ทำหน้าที่	ดูแล จัดการ และให้บริการแนะนำข้อมูลสารสนเทศและข่าวสารต่างๆ บนเว็บไซต์ของสำนักฯ

26	เจ้าหน้าที่งาน เลขานุการ/งาน ธุรการและงานสาร บรรณ	สำเร็จการศึกษาระดับ ปวช./ ปวส. ปริญญาตรีขึ้นไปหรือ เทียบเท่า - คณะบริหารธุรกิจ สาขา บริหารการจัดการ สาขา บริหารการตลาด สาขา คอมพิวเตอร์ธุรกิจ หรือ สาขาที่เกี่ยวข้อง - มีประสบการณ์ด้านงาน ธุรการ 2 ปีขึ้นไป	1/ย้ายออก 1 อัตราและย้ายเข้า ทดแทน 1อัตรา(ใช้ อัตราบรรณารักษ์ ทำหน้าที่ทดแทน)	มีหน้าที่คอยติดต่อประสานงานและ เดินเอกสาร ดูแลสถานที่ และติดต่อ ประสานงานกับฝ่ายอาคาร ดูแลงาน ด้านเอกสาร หรือจดหมายต่างๆ ให้แก่ พนักงานภายในแผนกหรือฝ่ายต่างๆ ตรวจสอบและสั่งซื้ออุปกรณ์ต่างๆ ที่ใช้ ภายในหอสมุด ดูแลและ ควบคุมการ ปฏิบัติงานของแม่บ้าน
----	--	---	---	---

แผนกลยุทธ์ ที่สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ พันธกิจ และวัตถุประสงค์ ของสำนักหอสมุดและทรัพยากรสารสนเทศ:					
ยุทธศาสตร์ของ สำนักฯ	พันธกิจ 4 ด้าน	วัตถุประสงค์ 4 ข้อ	แผนกลยุทธ์ 5 กลยุทธ์	เป้าหมาย 6 ข้อ	ค่าเป้าหมายความสำเร็จของแผนกลยุทธ์: เป้าหมาย ร้อยละ 80 จาก 21 ตัวชี้วัด
1.นำเทคโนโลยีมาใช้ในการจัดการสารสนเทศในการดำเนินงานได้อย่างเหมาะสม และบริหารทรัพยากรสารสนเทศให้ครอบคลุมวิชาการที่มีการสอนได้อย่างคุ้มค่า	1. พัฒนาทรัพยากรสารสนเทศของห้องสมุดให้สอดคล้องกับหลักสูตร และความต้องการของผู้ใช้บริการ	1. เพื่อจัดหาและรวบรวม (จัดซื้อรับบริจาค, แลกเปลี่ยน, และสร้าง) ทรัพยากรสารสนเทศที่สอดคล้องเหมาะสมทั้งปริมาณและคุณภาพ และครอบคลุมทุกหลักสูตร/สาขาวิชาที่มหาวิทยาลัยเปิดสอน (Information Resource Center)	1.บริหารทรัพยากรสารสนเทศอย่างมีประสิทธิภาพ สอดคล้องกับความต้องการของบุคคลใหม่	1.มีทรัพยากรสารสนเทศครอบคลุมทุกสาขาวิชาที่เปิดสอน ทันสมัยและเพียงพอต่อความต้องการของผู้ใช้บริการ และทรัพยากรฯ มีการถูกใช้อย่างคุ้มค่า	1.1 มีระบบบริหารจัดการทรัพยากรสารสนเทศ/ระบบห้องสมุดอัตโนมัติ ที่มีความเสถียร 1.2 มีทรัพยากรสารสนเทศที่ครอบคลุมทุกกลุ่มสาขาวิชา 1.3 ผลการจัดหาทรัพยากรสารสนเทศ ตรงกับความต้องการของผู้ใช้บริการได้ไม่ต่ำกว่าร้อยละ 90 1.4 ผู้ใช้บริการมีความพึงพอใจในด้านทรัพยากรสารสนเทศ และทรัพยากรที่เอื้อต่อการเรียนรู้ มีค่าคะแนนอยู่ในระดับไม่ต่ำกว่า 3.51 1.5 ความคุ้มค่าของการใช้ทรัพยากรสารสนเทศอยู่ในระดับดีขึ้นไปกว่าปีการศึกษาที่ผ่านมา 1.6 มีการใช้ฐานข้อมูลวิชาการออนไลน์ เพิ่มมากขึ้น ไม่น้อยกว่าร้อยละ10/ปีการศึกษา
2.สร้างองค์ความรู้เชื่อมโยงเครือข่ายสารสนเทศให้เกิดความหลากหลาย	2. พัฒนาห้องสมุดให้เป็นแหล่งเรียนรู้หลักของชุมชน และเอื้อต่อการเรียนรู้ตลอดชีวิต	2. เพื่อเป็นแหล่งให้บริการสารสนเทศอย่างมีประสิทธิภาพ ด้วยเทคโนโลยีที่ทันสมัย	2.ความร่วมมือในการใช้ทรัพยากรร่วมกัน	2.สร้างเครือข่ายความร่วมมือกับภายนอกมหาวิทยาลัย เพื่อส่งเสริมการใช้ทรัพยากรสารสนเทศและบริการร่วมกันได้อย่างคุ้มค่า และมีประสิทธิภาพ พัฒนาแหล่งเรียนรู้ให้โรงเรียนและสถานประกอบการ และมีส่วนร่วมในการให้บริการแก่สังคม	2.1 มีความร่วมมือในการใช้ทรัพยากรสารสนเทศร่วมกัน อย่างน้อย 1 เครือข่าย 2.2 มีความร่วมมือในการเผยแพร่ทรัพยากรปัญหาของมหาวิทยาลัยสยามร่วมกับเครือข่ายระดับชาติ ThaiLIS ต่อเนื่องทุกปี
3.มุ่งเน้นการให้บริการที่ตรงตามความต้องการของผู้ใช้โดยมีการประชาสัมพันธ์เชิงรุก	3. พัฒนาบริการของห้องสมุดให้มีคุณภาพและส่งเสริมทักษะการเข้าถึงสารสนเทศ	3. เพื่อให้บริการวิชาการและส่งเสริมสนับสนุนการพัฒนาความรู้และการศึกษาเรียนรู้ด้วยตนเองให้กับบุคลากรภายในหน่วยงาน และ	3.พัฒนาทักษะสารสนเทศและทักษะการรอบรู้เทคโนโลยีสารสนเทศ	3.ให้บริการสารสนเทศและองค์ความรู้ที่สามารถเข้าถึงได้สะดวก รวดเร็ว และถูกต้อง	3.1 มีกิจกรรมเพื่อส่งเสริมการเรียนรู้สารสนเทศและการเรียนรู้ตลอดชีวิตในด้านวิชาการ วิชาชีพ และความรู้อื่นๆ ให้กับนักศึกษา คณาจารย์ และบุคลากร ปีการศึกษาละ 6 ครั้ง 3.2 มีการให้บริการในระบบดิจิทัลที่เข้าถึงได้ สะดวกรวดเร็วเพิ่มขึ้น ปีการศึกษาละ 1 บริการ

		บุคคลภายนอก ทั้งในมหาวิทยาลัยชุมชนและสังคม เพื่อการเรียนรู้ตลอดชีวิต	ให้กับผู้รับบริการ		
4.สร้างภาพลักษณ์ขององค์กรด้วยนวัตกรรมสารสนเทศและการบริการ	4. พัฒนาการบริหารจัดการห้องสมุดให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล	4. เพื่อเป็นแหล่งข้อมูลข่าวสารที่ทันสมัย และแหล่งรวมคลังข้อมูลทรัพย์สินทางปัญญาของมหาวิทยาลัยสยาม	4.บริหารจัดการอย่างมีประสิทธิภาพ สู่คุณภาพที่ยั่งยืน	4.เป็นศูนย์กลางการบริหารจัดการและการเผยแพร่ทรัพย์สินทางปัญญาของมหาวิทยาลัยสยาม ให้เกิดประโยชน์สูงสุด และเป็นแหล่งข้อมูลข่าวสารที่ทันสมัยของมหาวิทยาลัย รวมทั้งมีระบบสารสนเทศเพื่อใช้ในการบริหารจัดการและการตัดสินใจ ได้อย่างเหมาะสม	4.1 มีการเพิ่มขึ้นของข้อมูลในฐานข้อมูลทรัพย์สินทางปัญญาของมหาวิทยาลัยสยามเพื่อการเผยแพร่เพิ่มขึ้นร้อยละ 10 / ปีการศึกษา 4.2 มีการพัฒนากระบวนการให้บริการ ปีการศึกษาอย่างน้อย 3 กระบวนการ/บริการ 4.3 เว็บไซต์ของสำนักฯ มีการพัฒนาและปรับปรุงข้อมูลให้ถูกต้องและทันสมัย ทุกวัน 4.4 มีการเข้าใช้เว็บไซต์สำนักฯ เพิ่มมากขึ้น ไม่น้อยกว่าร้อยละ10/ปีการศึกษา 4.5 ผู้ใช้บริการมีความพึงพอใจด้านการประชาสัมพันธ์และการสื่อสารของสำนักฯ ไม่ต่ำกว่าระดับ 3.51 4.6 สำนักฯ มีการดำเนินการควบคุมความเสี่ยงไม่ให้เป็นผลกระทบความเสียหายต่อการดำเนินงานและมีความเสี่ยงระดับสูงลดลงหรือไม่เพิ่มขึ้นอย่างน้อย 1 ประเด็น 4.7 ผู้ใช้ระบบสารสนเทศเพื่อใช้ในการบริหารจัดการและการตัดสินใจตามพันธกิจของสำนักฯ มีระดับความพึงพอใจไม่ต่ำกว่าระดับ 3.51 4.8 ระบบประกันคุณภาพการปฏิบัติงานของสำนักฯ ดีขึ้นกว่าปีการศึกษาที่ผ่านมา
5.พัฒนาทักษะการเรียนรู้ของบุคลากรให้มีความทันสมัยอยู่ตลอดเวลา	4. พัฒนาการบริหารจัดการห้องสมุดให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล	4. เพื่อเป็นแหล่งข้อมูลข่าวสารที่ทันสมัย และแหล่งรวมคลังข้อมูลทรัพย์สินทางปัญญาของมหาวิทยาลัยสยาม	5.พัฒนาความรู้สู่การปฏิบัติ	5.เป็นองค์กรต้นแบบแห่งการเรียนรู้	5.1 บุคลากรมีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ และนำความรู้ที่ได้รับไปใช้ในการปฏิบัติงานจริง ปีการศึกษาละ 3 เรื่อง 6.บุคลากรมีสมรรถนะและศักยภาพแบบมืออาชีพ 6.1 บุคลากรไม่ต่ำกว่าร้อยละ 85 ต้องได้รับการพัฒนาความรู้และทักษะอย่างน้อยคนละ 2 ครั้ง/ปี 6.2 ผลการสำรวจความพึงพอใจของผู้ใช้บริการต่อบุคลากรผู้ให้บริการ ไม่ต่ำกว่าระดับ 3.51

โครงการพัฒนาบุคลากรสำนักหอสมุดและทรัพยากรสารสนเทศ

ยุทธศาสตร์ สำนักฯ	แผนงาน	โครงการหลัก ของคณะวิชา	กิจกรรมย่อย (ภายในโครงการ)	ตัวบ่งชี้ความสำเร็จของ โครงการ	ผู้รับผิดชอบ
ยุทธศาสตร์ที่ 5. พัฒนาทักษะ การเรียนรู้ของ บุคลากรให้มี ความทันสมัย อยู่ตลอดเวลา	แผนงานการ จัดการความรู้ (KM)	1.โครงการ “การ แบ่งปันและ แลกเปลี่ยนเรียนรู้ (KM): เพื่อการ พัฒนาคุณภาพ การปฏิบัติงาน”	1) กิจกรรมการประชุมแลกเปลี่ยน เรียนรู้ (KM): ด้านการพัฒนาเว็บไซต์ 2) กิจกรรมการประชุมแลกเปลี่ยน เรียนรู้ (KM): ด้านการประกันคุณภาพ ภายในของสำนักฯ 3) กิจกรรม การแบ่งปันและ แลกเปลี่ยนเรียนรู้(KM): ด้านการ ให้บริการต่างๆ 4) กิจกรรม การแบ่งปันและ แลกเปลี่ยนเรียนรู้(KM): ด้านการเขียน แผนงาน/โครงการ 5) กิจกรรม การอบรมและแลกเปลี่ยน เรียนรู้(KM): ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ	1.มีการเผยแพร่องค์ความรู้ที่ รวบรวมได้จากกิจกรรมการ แบ่งปันและแลกเปลี่ยนเรียนรู้ อย่างน้อย 3 เรื่อง/ปีการศึกษา 2. บุคลากรกลุ่มเป้าหมายที่เข้า ร่วมกิจกรรมตามที่กำหนด สามารถนำประเด็นความรู้ที่ ได้รับไปประยุกต์ ใช้ในการ ปฏิบัติงานจริง อย่างน้อย 3 เรื่อง	คณะทำงาน ด้านการ จัดการความรู้ (KM)
	แผนงานบริหาร และการพัฒนา บุคลากร	1.โครงการ "เสริม ทักษะองค์ความรู้ ของบุคลากรสำนัก หอสมุดและ ทรัพยากรสารสนเทศ"	1) กิจกรรม “พัฒนาบุคลากรทั้งในด้าน วิชาการ วิชาชีพ และที่เกี่ยวข้องกับ การปฏิบัติงานด้วยการจัดส่งบุคลากร เข้าร่วม อบรม/ประชุม/สัมมนา/ศึกษา ดูงาน/แลกเปลี่ยนเรียนรู้” 2) กิจกรรม“การพัฒนาทักษะด้าน ภาษาอังกฤษ/เรียนคอร์สออนไลน์”	1.จำนวนบุคลากรของสำนักฯที่ ได้รับการพัฒนาเป้าหมายไม่ต่ำ กว่าร้อยละ 85 ต้องได้รับการ พัฒนาความรู้และทักษะอย่าง น้อยคนละ 2 ครั้ง/ปี 2. บุคลากรสำนักฯ อย่างน้อย 8 คน ต้องเรียนออนไลน์ และได้รับ ประกาศนียบัตร/ E- Certification จำนวน 2 รายวิชา 3. การพัฒนาศักยภาพและทักษะ ด้านภาษาอังกฤษ เป้าหมายร้อย ละ 50 ของบุคลากรที่ได้รับ ประกาศนียบัตร/ E- Certification ด้านภาษาอังกฤษ จำนวน 2 รายวิชา	ผู้บริหาร สำนักฯ