



**แผนพัฒนาบุคลากร
สำนักหอสมุด
มหาวิทยาลัยอัสสัมชัญ
ปีการศึกษา 2561-2565**

**สำนักหอสมุด
มหาวิทยาลัยอัสสัมชัญ
มิถุนายน 2561**

สารบัญ

	หน้า
สารบัญ	ก
ส่วนที่ 1 ข้อมูลสำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยอัสสัมชัญ	
หน้าที่ความรับผิดชอบ	1
ที่ตั้ง	2
โครงสร้างการบริหารงาน (Organization Chart)	3
ข้อมูลบุคลากร	4
การวิเคราะห์สภาพแวดล้อม (SWOT Analysis) ด้านบุคลากร	4
ส่วนที่ 2 ทิศทางการพัฒนาบุคลากรสำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยอัสสัมชัญ	
วิสัยทัศน์ พันธกิจ และเป้าหมาย	
วิสัยทัศน์	6
พันธกิจ	6
เป้าหมาย	6
ยุทธศาสตร์สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยอัสสัมชัญ	6
ส่วนที่ 3 แผนพัฒนาบุคลากร ประจำปีการศึกษา 2561 - 2565	
หลักการและเหตุผล	8
วัตถุประสงค์	8
วิธีการพัฒนาบุคลากร	8
แนวทางการดำเนินกิจกรรมการพัฒนาบุคลากร	8
งบประมาณ	9
ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ	9
แผนพัฒนาบุคลากร ประจำปีการศึกษา 2561 – 2565	10
ส่วนที่ 4 การติดตามประเมินผล	13

ส่วนที่ 1

สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยอัสสัมชัญ

1.1 หน้าที่ความรับผิดชอบ

สำนักหอสมุดมีหน้าที่ในการสนับสนุนภารกิจหลักของมหาวิทยาลัย ซึ่งได้แก่ การเรียนการสอน การวิจัย การให้บริการทางวิชาการแก่สังคม และการทำนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรม ด้วยวิธีบริหารจัดการทรัพยากรสารสนเทศเข้ามาให้หลากหลายรูปแบบทั้งสื่อสิ่งพิมพ์ สื่อโสตทัศน์ สื่ออิเล็กทรอนิกส์และฐานข้อมูล ให้ครอบคลุมและทันต่อความต้องการทางด้านวิชาการของคณาจารย์และนักศึกษา โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อส่งเสริมสนับสนุนให้มหาวิทยาลัยสามารถดำเนินงานได้อย่างมีประสิทธิภาพและบรรลุเป้าหมายอันพึงประสงค์ตามภารกิจหลักของมหาวิทยาลัย

การบริหารงานเป็นแบบระบบรวมศูนย์ (Centralization) ทั้งในด้านงบประมาณ กำลังคน การพัฒนา และวิเคราะห์ทรัพยากรสารสนเทศ รวมทั้งการบริการด้านต่างๆ ทั้งนี้เพื่อให้การบริหารจัดการของสำนักฯ ดำเนินการไปอย่างมีประสิทธิภาพ สำนักฯ จึงได้จัดให้มี 3 ฝ่ายหลักคือ ฝ่ายพัฒนาและวิเคราะห์ทรัพยากรสารสนเทศ ฝ่ายบริการสารสนเทศ และฝ่ายห้องสมุดอิเล็กทรอนิกส์และดิจิทัล ซึ่งแต่ละฝ่ายมีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

1.1.1 ฝ่ายพัฒนาและวิเคราะห์ทรัพยากรสารสนเทศ

มีหน้าที่รับผิดชอบในการจัดหา จัดระบบ และบำรุงรักษาทรัพยากรสารสนเทศห้องสมุดองค์ความรู้ และภูมิปัญญาของคณาจารย์ นักวิจัย นักวิชาการ และนักศึกษามหาวิทยาลัยอัสสัมชัญ ให้ทันกับความต้องการของผู้ใช้ในยุคปัจจุบัน โดยนำเทคโนโลยีสารสนเทศเข้ามาช่วยในการบริหารจัดการ ซึ่งประกอบด้วย 3 งานหลัก ได้แก่ (1) งานจัดหาทรัพยากรสารสนเทศ (2) งานจัดระบบทรัพยากรสารสนเทศ และ (3) งานศูนย์สารสนเทศ มหาวิทยาลัย

1.1.2 ฝ่ายบริการสารสนเทศ

มีหน้าที่รับผิดชอบในการบริหารจัดการบริการและส่งเสริมการให้บริการ จัดกิจกรรมประชาสัมพันธ์ ส่งเสริมการใช้และการเข้าถึงทรัพยากรสารสนเทศห้องสมุด องค์ความรู้และภูมิปัญญาของคณาจารย์ นักวิจัย นักวิชาการ และนักศึกษามหาวิทยาลัยอัสสัมชัญให้เกิดประโยชน์สูงสุด ซึ่งประกอบด้วย 3 งานหลัก ได้แก่ (1) งานสมาชิกห้องสมุด (2) งานบริการทรัพยากรสารสนเทศและ (3) งานบริการและส่งเสริมการใช้ทรัพยากรสารสนเทศ

1.1.3 ฝ่ายห้องสมุดอิเล็กทรอนิกส์และดิจิทัล

มีหน้าที่รับผิดชอบในการดูแลอุปกรณ์คอมพิวเตอร์ที่ใช้ในหน่วยงาน บริหารจัดการซอฟต์แวร์ พัฒนางานด้านเทคโนโลยีสารสนเทศของห้องสมุด ให้ตอบสนองความต้องการและพฤติกรรมของผู้ใช้ในยุคปัจจุบัน ซึ่งประกอบด้วย 2 งาน ได้แก่ (1) งานพัฒนาโครงสร้างพื้นฐานเทคโนโลยีสารสนเทศ และ (2) งานจัดการสารสนเทศบนเว็บไซต์

1.2 ที่ตั้งทำการ

สำนักหอสมุด ประกอบด้วย หอสมุดกลาง “Cathedral of Learning” หอสมุด “St. Gabriel’s Library” และ ห้องสมุดคณะนิติศาสตร์ “Law Library” โดยมีสถานที่ทำการ ดังนี้

1) Cathedral of Learning Library (วิทยาเขตสุวรรณภูมิ)

ตั้งอยู่ที่ 88 หมู่ 8 ถนนบางนา-ตราด กม. ที่ 26
อำเภอบางเสาธง จังหวัดสมุทรปราการ 10570
โทรศัพท์ (662) 723-2024, 723-2025
แฟกซ์ (662) 719-1544
<http://www.library.au.edu>
E-Mail: library@au.edu

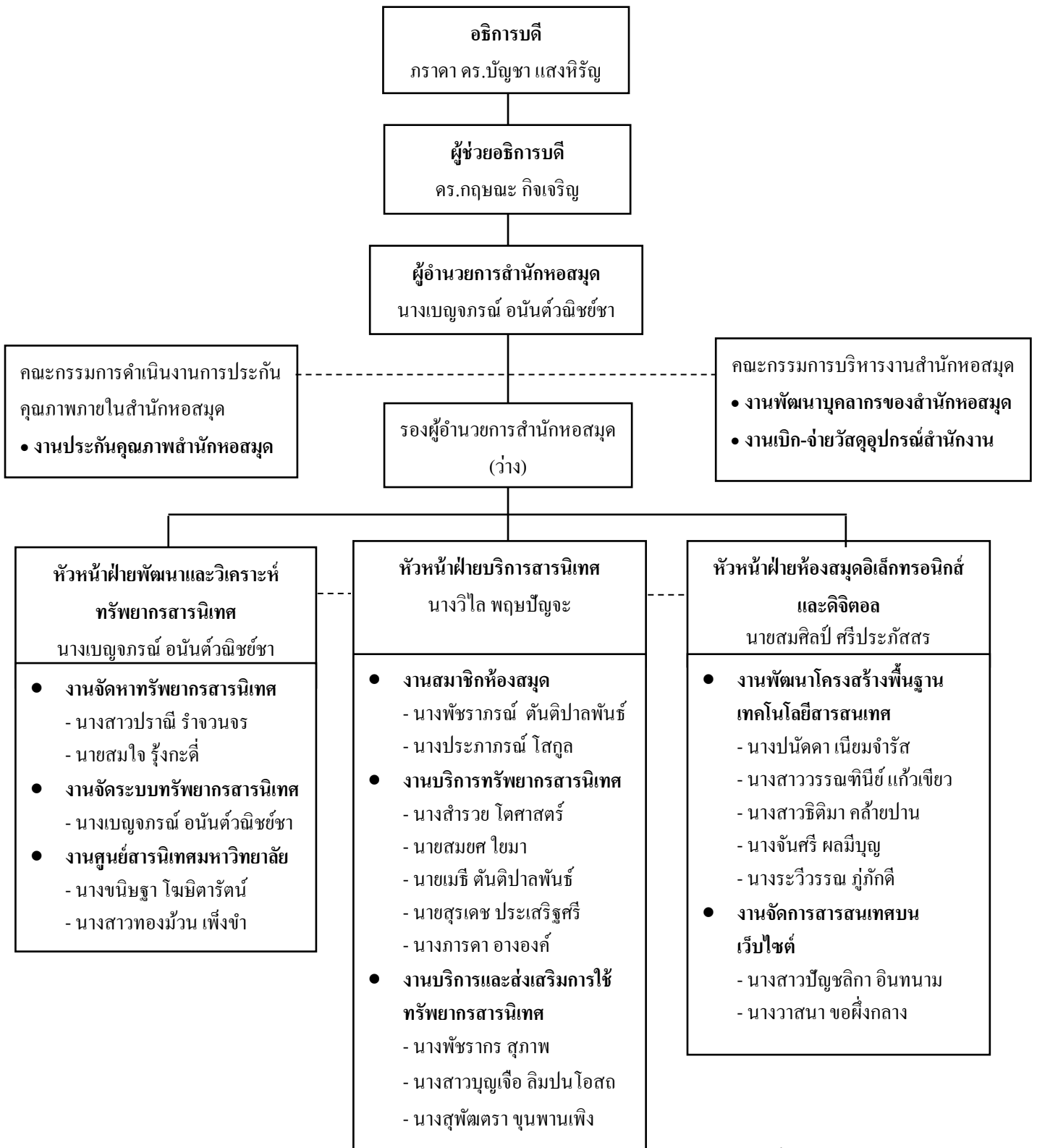
2) St. Gabriel’s Library (วิทยาเขตหัวหมาก)

ตั้งอยู่ที่ 592/3 ถนนรามคำแหง 24 แขวงหัวหมาก
เขตบางกะปิ จังหวัดกรุงเทพมหานคร 10240
โทรศัพท์ (662) 300-4543-62 ต่อ3402, 3403
แฟกซ์ (662) 719-1544
<http://www.library.au.edu>
E-Mail: library@au.edu

3) Law Library (วิทยาเขตหัวหมาก)

ตั้งอยู่ที่ 592/3 ถนนรามคำแหง 24 แขวงหัวหมาก
เขตบางกะปิ จังหวัดกรุงเทพมหานคร 10240
โทรศัพท์ (662) 300-4543-62 ต่อ3711
แฟกซ์ (662) 719-1544
<http://www.library.au.edu>
E-Mail: library@au.edu

1.3 โครงสร้างองค์กร (Organization Chart)



1.4 ข้อมูลบุคลากร (Staff Information)

ลำดับ	ชื่อฝ่าย	จำนวน (คน)
1	ผู้อำนวยการ	1
2	ฝ่ายพัฒนาและวิเคราะห์ทรัพยากรสารสนเทศ	5
3	ฝ่ายบริการสารสนเทศ	11
4	ฝ่ายห้องสมุดอิเล็กทรอนิกส์และดิจิทัล	8
	รวม	24

ข้อมูล ณ 31 มกราคม 2561

1.5 การวิเคราะห์สภาพแวดล้อมจุดแข็ง จุดอ่อน ด้านบุคลากรและทีมงาน

- จุดแข็ง (Strength)

ด้านบุคลากรและทีมงาน	<ol style="list-style-type: none"> บุคลากรของสำนักฯ มีความมุ่งมั่นในการทำงานและรักองค์กร พร้อมรับการเปลี่ยนแปลง และการพัฒนาศักยภาพของตนเองในทุกด้าน ผู้บริหารเปิด โอกาสให้บุคลากรทุกระดับได้มีส่วนร่วมในการบริหารงานของสำนักฯ ซึ่งได้แก่ การร่วมคิด ร่วมตัดสินใจ ร่วมปฏิบัติงาน ร่วมรับผิดชอบ ภายในขอบเขตหน้าที่ของตน เช่น การให้มีส่วนร่วมในการวางแผน เสนอแนะข้อคิดและแนวคิดต่างๆ บุคลากรให้ความร่วมมือในการทำงาน และช่วยเหลือผู้ใช้บริการด้วยความเต็มใจ บุคลากรมีจิตใจของผู้ให้บริการ (Service Mind)
----------------------	--

- จุดอ่อน (Weakness)

ด้านบุคลากรและทีมงาน	<ol style="list-style-type: none"> บุคลากรส่วนใหญ่ยังขาดทักษะในการใช้ภาษาอังกฤษในการปฏิบัติงาน บุคลากรมีขีดสมรรถนะต่ำกว่าระดับที่เหมาะสมกับภารกิจหลักและบุคลากรบางส่วนไม่มีความรู้เฉพาะด้าน อัตรากำลังคนไม่สอดคล้องกับภารกิจหลัก บรรณารักษ์ระดับชำนาญการมีไม่เพียงพอต่อการบริการและส่งเสริมการให้บริการ
----------------------	---

- **โอกาส (Opportunity)**

1. ความเป็นมหาวิทยาลัยนานาชาติเปิดโอกาสให้หน่วยงานได้พัฒนาองค์กรอย่างต่อเนื่อง

- **ภัยคุกคาม (Threat)**

1. พฤติกรรมและความต้องการของผู้ใช้บริการเปลี่ยนไปและมีหลากหลายมากขึ้น ทำให้สำนักหอสมุดต้องปรับตัวให้ทันกับความเปลี่ยนแปลงและความต้องการของผู้ใช้บริการ

ส่วนที่ 2

ทิศทางการพัฒนาบุคลากรสำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยอัสสัมชัญ

2.1 วิสัยทัศน์ พันธกิจ และเป้าหมาย

วิสัยทัศน์

เป็นศูนย์กลางการเรียนรู้ที่สนับสนุนภารกิจหลักของมหาวิทยาลัย ผู้ใช้เข้าถึงทรัพยากรการเรียนรู้ได้ทุกเวลาและสถานที่

พันธกิจ

- 1) พัฒนารูปแบบการให้บริการและส่งเสริมการให้บริการด้วยนวัตกรรมและเทคโนโลยีที่ทันสมัย
- 2) ให้การศึกษาแก่ผู้ใช้บริการ ให้รู้จัก เข้าใจทรัพยากรสารสนเทศห้องสมุด องค์กรความรู้และภูมิปัญญาของคณาจารย์ นักวิจัย นักวิชาการ และนักศึกษามหาวิทยาลัยอัสสัมชัญ แหล่งสารสนเทศและวิธีการค้นทรัพยากรสารสนเทศ
- 3) จัดกิจกรรมการบริการให้ตอบสนองภารกิจหลักของมหาวิทยาลัย
- 4) เผยแพร่องค์ความรู้และภูมิปัญญาของคณาจารย์ นักวิจัย นักวิชาการ และนักศึกษาของมหาวิทยาลัย
- 5) ปรับสภาพแวดล้อมภายในห้องสมุดให้เอื้อต่อการเรียนรู้
- 6) นำหลักธรรมาภิบาลมาใช้ในการบริหารจัดการ

เป้าหมาย

- 1) เป็นแหล่งสนับสนุนทรัพยากรการเรียนรู้ของคณาจารย์ นักวิจัย นักวิชาการ และนักศึกษาของมหาวิทยาลัย
- 2) ผู้ใช้เข้าถึงทรัพยากรสารสนเทศ องค์กรความรู้และภูมิปัญญาของคณาจารย์ นักวิจัย นักวิชาการ และนักศึกษาของมหาวิทยาลัยได้สะดวก รวดเร็ว โดยไม่จำกัดเวลาและสถานที่
- 3) ผู้ใช้พึงพอใจต่อบริการที่สำนักหอสมุดจัดให้ในทุกด้าน โดยค่าเฉลี่ยไม่ต่ำกว่า 3.51

2.2 ยุทธศาสตร์สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยอัสสัมชัญ

การพัฒนาสำนักหอสมุดเพื่อให้บรรลุถึงวิสัยทัศน์ สำนักฯ มียุทธศาสตร์ ดังนี้

ยุทธศาสตร์ที่ 1 พัฒนาห้องสมุดให้เป็นศูนย์กลางการเรียนรู้

ยุทธศาสตร์ที่ 2 นำนวัตกรรมและเทคโนโลยีที่ทันสมัยมาพัฒนารูปแบบการให้บริการ

ยุทธศาสตร์ที่ 3 พัฒนาระบบการบริหารจัดการให้มีประสิทธิภาพ

ยุทธศาสตร์ที่ 3 พัฒนาระบบการบริหารจัดการให้มีประสิทธิภาพ

วัตถุประสงค์:1 สนับสนุนให้บุคลากรได้รับการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง

Initiative: 1 ส่งเสริมและพัฒนามุคลากรให้มีความก้าวหน้าและพร้อมรับการเปลี่ยนแปลง

แผนปฏิบัติการ	ตัวชี้วัด	เป้าหมาย		
		2561	2562	2563
1.1 พัฒนาการจัดการความรู้ในสำนักฯ	1. จำนวนเรื่องขององค์ความรู้หรือภูมิปัญญาที่นำไปใช้ประโยชน์	1	1	1
	2. จำนวนครั้งของการประชุมเชิงปฏิบัติการหรือการจัดประชุมร่วมกันเพื่อแลกเปลี่ยนความรู้	1	1	1
	3. ระดับความพึงพอใจของบุคลากรต่อการจัดการความรู้	≥ 3.51	≥ 3.51	≥ 3.51
1.2 ส่งเสริมและพัฒนามุคลากรให้มีความก้าวหน้าและพร้อมรับการเปลี่ยนแปลง	1. ร้อยละของบุคลากรที่เข้าร่วมการอบรมประชุม สัมมนาและศึกษาดูงานทั้งภายในและภายนอก	100%	100%	100%
	2. ร้อยละของบุคลากรที่เข้าร่วมกิจกรรมเพื่อการส่งเสริมและพัฒนาบุคลากรที่จัดโดยมหาวิทยาลัย	100%	100%	100%
	3. จำนวนของบุคลากรที่ได้รับรางวัลเสริมสร้างขวัญและกำลังใจ	≥ 1	≥ 1	≥ 1

ส่วนที่ 3

แผนพัฒนาบุคลากร ประจำปีการศึกษา 2561 - 2565

3.1 หลักการและเหตุผล

ด้วยสำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยอัสสัมชัญ ได้ตระหนักถึงความสำคัญของการมีแผนพัฒนาบุคลากรในภาพรวม สำหรับใช้เป็นแนวทางในการพัฒนาบุคลากร เพื่อให้บุคลากรของสำนักฯ มีคุณสมบัติ ความรู้ ทักษะ และพฤติกรรมในการปฏิบัติงานที่มีประสิทธิภาพ การพัฒนาบุคลากรจะเป็นส่วนช่วยสำคัญที่จะนำสำนักฯ ไปสู่วิสัยทัศน์ที่กำหนด คณะกรรมการบริหารงานสำนักหอสมุด จึงได้จัดทำแผนพัฒนาบุคลากรฉบับนี้ โดยมีความมุ่งหมายส่วนหนึ่งเพื่อให้สอดคล้องกับเป้าหมาย และแนวทางการดำเนินกิจกรรมการพัฒนาบุคลากรของสำนักฯ ในช่วงระยะเวลาระหว่างปีการศึกษา 2561-2565 ข้อมูลที่จะใช้ในการกำหนดแผนมาจากนโยบายของคณะกรรมการบริหารงานสำนักหอสมุด

3.2 วัตถุประสงค์

- 1) เพื่อให้บุคลากรมีคุณลักษณะที่พึงประสงค์คือ มีคุณภาพ มีความรักองค์กร มุ่งมั่นตั้งใจปฏิบัติหน้าที่ตามภาระงานที่กำหนดและได้รับมอบหมายตามศักยภาพ ความถนัด ความสนใจของแต่ละบุคคล มีความพึงพอใจในการทำงานมีความรู้และทักษะในงานที่ปฏิบัติ มีความมุ่งมั่นในการพัฒนาตนเอง และมีจิตสำนึกการบริการที่ดี
- 2) เพื่อให้บุคลากรสามารถส่งมอบบริการให้ผู้ใช้บริการ ได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล มีความพร้อมในการส่งมอบบริการ ส่งมอบบริการด้วยจิตบริการที่สามารถบรรลุถึงความพึงพอใจสูงสุดของผู้ใช้บริการ
- 3) เพื่อพัฒนาบุคลากรให้มีความรู้ ทักษะ และเทคโนโลยีที่เหมาะสมกับการปฏิบัติงานมีโอกาสดำเนินงานทางวิชาชีพ กล่าวคือ บุคลากรของสำนักมีความพร้อมในความรู้และทักษะด้านห้องสมุดและเทคโนโลยีสารสนเทศ

3.3 วิธีการพัฒนาบุคลากร

- 1) คณะกรรมการสำนักหอสมุดดำเนินการเอง
- 2) จัดส่งบุคลากรเข้ารับการพัฒนา ที่จัดโดยหน่วยงานต่างๆ ทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย
- 3) สร้างเครือข่ายให้บุคลากรได้แลกเปลี่ยนเรียนรู้

3.4 แนวทางการดำเนินกิจกรรมการพัฒนาบุคลากร

- 1) ส่งเสริมให้บุคลากรเข้ารับการฝึกอบรม ประชุม สัมมนา และดูงานทั้งภายในและภายนอก

มหาวิทยาลัย ด้านบรรณารักษศาสตร์และสารสนเทศศาสตร์เพื่อพัฒนาทักษะและนำมาใช้ในการปฏิบัติงานในหน้าที่

- 2) สร้างเครือข่ายความร่วมมือกับหน่วยงานต่างๆ ทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัยเพื่อสร้างความร่วมมือและเครือข่ายการพัฒนางานเทคนิค งานบริการ และงานเทคโนโลยีของห้องสมุด
- 3) ส่งเสริมและสนับสนุนบุคลากรให้สามารถใช้ภาษาอังกฤษในการติดต่อสื่อสารกับผู้ใช้บริการได้เป็นอย่างดี
- 4) ส่งเสริมการจัดการความรู้เพื่อให้สามารถนำความรู้จากการปฏิบัติจริง จากการฝึกฝนและประสบการณ์ที่แอบแฝงอยู่ในตัวบุคคลมาใช้ให้เป็นประโยชน์เพื่อพัฒนาบุคลากรและพัฒนางาน
- 5) ส่งบุคลากรเข้าร่วมฝึกอบรมเพื่อพัฒนาศักยภาพทั้งด้านการบริการ การบริหารจัดการ และภาวะผู้นำ
- 6) พัฒนาบุคลากร รวมทั้งบุคลากรใหม่ให้สามารถปฏิบัติงานแทนกันได้โดยส่งเสริมการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน และถ่ายทอดการทำงานให้เป็นมาตรฐานใกล้เคียงกัน
- 7) ส่งเสริมด้านคุณธรรม จริยธรรม และการพัฒนาจิตใจ เพื่อเป็นการพัฒนาตนเอง
- 8) สร้างจิตสำนึกในการทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม และขนบธรรมเนียมประเพณี โดยเน้นการส่งเสริมให้ร่วมกิจกรรมด้านศิลปะ วัฒนธรรม หรือกิจกรรมที่เป็นประโยชน์ต่อชุมชนหรือสังคม

3.5 งบประมาณ

งบประมาณที่ใช้ในการดำเนินงานตามแผนพัฒนาบุคลากร มาจาก 2 แหล่ง งบประมาณประจำปีของสำนักฯ และงบประมาณที่จัดสรรโดยสำนักงานบริหารทรัพยากรบุคคล

3.6 ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

- 1) บุคลากรมีคุณลักษณะที่พึงประสงค์คือ มีคุณภาพ มีความรักองค์กร มุ่งมั่นตั้งใจปฏิบัติหน้าที่ ตามภาระงานที่กำหนดและได้รับมอบหมายตามศักยภาพ ความถนัด ความสนใจของแต่ละบุคคล มีความพึงพอใจในการทำงานมีความรู้และทักษะในงานที่ปฏิบัติ มีความมุ่งมั่นในการพัฒนาตนเอง และมีจิตสำนึกการบริการที่ดี
- 2) บุคลากรสามารถส่งมอบบริการให้ผู้ใช้บริการ ได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล มีความพร้อมในการส่งมอบบริการ ส่งมอบบริการด้วยจิตบริการที่สามารถบรรลุถึงความพึงพอใจสูงสุดของผู้ใช้บริการ
- 3) บุคลากรมีความรู้ ทักษะ และเทคโนโลยีที่เหมาะสมกับการปฏิบัติงานมีโอกาสก้าวหน้าทางวิชาชีพ กล่าวคือ บุคลากรของสำนักมีความพร้อมในความรู้และทักษะด้านห้องสมุดและเทคโนโลยีสารสนเทศ

3.7 แผนพัฒนาบุคลากร ประจำปีการศึกษา 2561 – 2565

กิจกรรม	กลุ่มเป้าหมาย	วิธีการดำเนินงาน	ตัวบ่งชี้ความสำเร็จ	เป้าหมาย			ผู้รับผิดชอบ
				2561	2562	2563	
1. พัฒนาการจัดการความรู้ในสำนักฯ							
1.1 ด้านการจัดการความรู้ในสำนักฯ	บุคลากรสำนักฯ ทุกระดับ	ร่วมประชุม / แลกเปลี่ยนเรียนรู้ (Workshop/Brainstorming) กับหน่วยงานทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย	จำนวนครั้งของการประชุมเชิงปฏิบัติการ / จัดประชุมเพื่อแลกเปลี่ยนเรียนรู้	1	1	1	คณะกรรมการบริหารงานสำนักฯ
			จำนวนเรื่องขององค์ความรู้หรือภูมิปัญญาที่นำไปใช้ประโยชน์	1	1	1	คณะกรรมการบริหารงานสำนักฯ
			ร้อยละจำนวนบุคลากรของสำนักฯ ที่เข้าร่วมกิจกรรมการประชุมเชิงปฏิบัติการ / จัดประชุม	50%	50%	50%	ผู้อำนวยการสำนักฯ/หัวหน้าฝ่าย
2. ส่งเสริมและพัฒนาบุคลากรให้มีความก้าวหน้าและพร้อมรับการเปลี่ยนแปลง							
2.1 ให้บุคลากรของสำนักฯ ได้เข้าร่วมประชุม / สัมมนา / อบรม / ฟังบรรยาย / ศึกษาดูงานกับหน่วยงานทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัยในด้านต่างๆ ได้แก่							
1) ด้านการบริหารจัดการ	ผู้บริหารสำนักฯและหัวหน้างาน	ส่งเข้าร่วมสัมมนา / อบรม / ศึกษาดูงาน / ประชุมกับหน่วยงานทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย	จำนวนผู้บริหาร/หัวหน้างานของสำนักฯ ที่เข้าร่วมสัมมนา /	≥ 3	≥ 3	≥ 3	ผู้อำนวยการสำนักฯ/หัวหน้าฝ่าย

			อบรม / ศึกษาดูงาน / ประชุมกับหน่วยงาน ทั้งภายในและ ภายนอกมหาวิทยาลัย				
2) ด้านคุณภาพบริการ	บุคลากรสำนักฯทุกระดับ	ส่งเข้าร่วมสัมมนา / อบรม / ศึกษาดูงาน / ประชุมกับหน่วยงานทั้งภายในและภายนอก มหาวิทยาลัย	จำนวนบุคลากรของ สำนักฯ ที่เข้าร่วม สัมมนา / อบรม / ศึกษาดูงาน / ประชุม กับหน่วยงานทั้ง ภายในและภายนอก มหาวิทยาลัย	≥ 6	≥ 8	≥ 10	ผู้อำนวยการสำนักฯ/ หัวหน้าฝ่าย/บุคลากร ทุกคนในสำนักฯ
3) ด้านทักษะการใช้ ภาษาอังกฤษ	บุคลากรสำนักฯทุกระดับ	กิจกรรมพัฒนาทักษะการใช้ภาษาอังกฤษ	จำนวนบุคลากรของ สำนักฯ ที่เข้าร่วม กิจกรรมพัฒนาทักษะ การใช้ภาษาอังกฤษ	≥ 4	≥ 4	≥ 4	ผู้อำนวยการสำนักฯ/ หัวหน้าฝ่าย/บุคลากร ทุกคนในสำนักฯ
4) ด้านวิชาชีพและ เทคโนโลยีสารสนเทศ	บุคลากรสำนักฯทุกระดับ	ส่งเข้าร่วมสัมมนา / อบรมเชิงปฏิบัติการ / ฟัง บรรยาย / จัดกิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้กับ หน่วยงานทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย	จำนวนบุคลากรของ สำนักฯ ที่เข้าร่วม สัมมนา / อบรมเชิง ปฏิบัติการ / ฟัง บรรยาย / จัดกิจกรรม แลกเปลี่ยนเรียนรู้กับ หน่วยงานทั้งภายใน และภายนอก มหาวิทยาลัย	≥ 4	≥ 5	≥ 6	ผู้อำนวยการสำนักฯ/ หัวหน้าฝ่าย/บุคลากร ทุกคนในสำนักฯ

5) ด้านคุณธรรม จริยธรรม	บุคลากรสำนักฯทุกระดับ	ร่วมกิจกรรมกับหน่วยงานทั้งภายในและ ภายนอกมหาวิทยาลัย	ร้อยละจำนวน บุคลากรของสำนักฯ ที่ เข้าร่วมกิจกรรมกับ หน่วยงานทั้งภายใน และภายนอก มหาวิทยาลัย	100%	100%	100%	ผู้อำนวยการสำนักฯ/ หัวหน้าฝ่าย/บุคลากร ทุกคนในสำนักฯ
2.2 การให้รางวัลดีเด่น หรือรางวัลที่ภาคภูมิใจ แก่บุคลากรของสำนักฯ	บุคลากรสำนักฯทุกระดับ	คัดเลือกและส่งบุคลากรเข้ารับรางวัลกับ มหาวิทยาลัย	จำนวนของบุคลากรที่ ได้รับรางวัลเสริมสร้าง ขวัญและกำลังใจ	≥ 1	≥ 1	≥ 1	ผู้อำนวยการสำนักฯ/ หัวหน้าฝ่าย
2.3 การปรับวุฒิการศึกษา และตำแหน่งหน้าที่การ งานในระดับที่สูงขึ้น	บุคลากรสำนักฯทุกระดับ	คัดเลือกและส่งบุคลากรเข้ารับการปรับวุฒิ การศึกษาและตำแหน่งหน้าที่การงานในระดับที่ สูงขึ้น	จำนวนของบุคลากรที่ ได้รับการปรับวุฒิ การศึกษาและตำแหน่ง หน้าที่การงานใน ระดับที่สูงขึ้น	-	-	≥ 1	ผู้อำนวยการสำนักฯ/ หัวหน้าฝ่าย

ส่วนที่ 4

การติดตามประเมินผล

4.1 การติดตามและประเมินผล

สำนักฯ ได้จัดให้มีระบบการติดตาม ประเมินผลการพัฒนาบุคลากร และผลการปฏิบัติงานของบุคลากรผู้เข้ารับการพัฒนา โดยใช้วิธีการประเมินผลการพัฒนาดังนี้

4.1.1 ประเมินผลการจัดกิจกรรมพัฒนาบุคลากร ประเมินโดยใช้แบบสอบถามหลังจากการจัดกิจกรรมพัฒนาบุคลากร เพื่อทราบถึงระดับความพึงพอใจของการจัดกิจกรรมในแต่ละครั้ง โดยนำผลการประเมินมาปรับปรุงการจัดกิจกรรมครั้งต่อไป และสรุปผลการดำเนินกิจกรรมรายปี ดำเนินการโดยผู้รับผิดชอบกิจกรรม

4.1.2 ประเมินผลด้านการพัฒนาบุคลากร

1) โดยใช้แบบประเมินผลการนำความรู้จากการพัฒนาบุคลากรไปใช้ในการปฏิบัติงาน เพื่อติดตามผลผู้เข้ารับการพัฒนาหลังจากการได้รับการพัฒนาไปได้ระยะเวลาหนึ่ง

2) ผู้บังคับบัญชาชั้นต้นสังเกตความก้าวหน้า/การพัฒนาผลการปฏิบัติงาน จากนั้นประเมินผลความก้าวหน้าในแบบประเมินผลการนำความรู้จากการพัฒนาบุคลากรไปใช้ในการปฏิบัติงานและประเมินในการประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากร