



มหาวิทยาลัยมหิดล
บัณฑิตวิทยาลัย

MUGR
Mahidol University
Faculty of Graduate Studies

แผนการบริหาร และพัฒนากิจกรรมบุคคล ประจำปี พ.ศ. 2567 บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยมหิดล

PROGRE

ARCHIEVEMENT

IMPROVEM



คำนำ

บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยมหิดล ดำเนินการจัดทำแผนการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล ประจำปี พ.ศ. 2567 ตามนโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคลมหาวิทยาลัยมหิดล ระยะเวลาดำเนินการตั้งแต่ 1 ตุลาคม 2566 – 31 ตุลาคม 2567 โดยดำเนินการตั้งแต่กระบวนการบรรจุแต่งตั้งจนกระทั่งพ้นสภาพการเป็นบุคลากร เพื่อเป็นกรอบและแนวทางในการดำเนินการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลของบัณฑิตวิทยาลัยให้มีความรู้ ความสามารถ ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานและทักษะในการรองรับงานในอนาคต การสนับสนุนทรัพยากรการทำงานอย่างเพียงพอ การพัฒนาผู้บริหาร บุคลากร การสนับสนุนด้านการศึกษา การพัฒนาสนับสนุนให้บุคลากรมีความก้าวหน้าทางสายอาชีพและได้รับการดำรงตำแหน่งที่สูงขึ้น และเพื่อสร้างขวัญ กำลังใจและสร้างความผูกพันในการปฏิบัติงาน

บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยมหิดล

สารบัญ

	หน้า
วิสัยทัศน์ พันธกิจ ค่านิยมหลัก วัฒนธรรมองค์กร นโยบายคุณภาพ	1
สมรรถนะหลักองค์กร	1
ยุทธศาสตร์บัณฑิตวิทยาลัย	2
โครงสร้างบัณฑิตวิทยาลัย	2
แผนการการบริหารทรัพยากรบุคคล	3-4
ระบบการบริหารทรัพยากรบุคคล	4
กระบวนการวิเคราะห์ขีดความสามารถและอัตรากำลัง	5
กระบวนการสรรหาคัดเลือกบุคลากร	5
กระบวนการปฐมนิเทศบุคลากร	5-6
กระบวนการจัดทำและประเมินผลการปฏิบัติงาน	7-8
กระบวนการบริหารค่าตอบแทน	8
กระบวนการจัดสวัสดิการและสิทธิประโยชน์	9-10
กระบวนการความก้าวหน้าทางสายอาชีพ	10
กระบวนการพัฒนาบุคลากร	12
กระบวนการธำรงรักษาและเสริมสร้างความผูกพันในองค์กร	12-13
กระบวนการฟื้นฟูสภาพ	13
แผนการดำเนินการด้านบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล ประจำปี พ.ศ. 2567	14-17
ปัญหา/อุปสรรคจากการดำเนินการ	18
ข้อเสนอแนะ	18

แผนการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล ประจำปี พ.ศ. 2567
บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยมหิดล

วิสัยทัศน์

บัณฑิตวิทยาลัยมุ่งมั่นในการพัฒนาการเรียนรู้และศาสตร์ที่หลากหลาย เพื่อส่งเสริมสัมฤทธิผลทางวิชาการและ
ความก้าวหน้าของผู้เรียนในโลกอนาคต

The Graduate Studies enable diverse graduate and professional learners to achieve academic
success and customized future live and career

พันธกิจ

สร้างนวัตกรรมด้านบัณฑิตศึกษาที่มีคุณภาพและทันสมัย รวมถึงการพัฒนาให้บริการอย่างต่อเนื่อง
เพื่อส่งเสริมให้ผู้เรียนมีสมรรถนะสูงตอบโจทย์โลกอนาคต

Creating high-quality, modern, and innovative education, along with continuous improvement of
academic services, to foster high-performance students for the future world

ค่านิยมหลัก

G : Global Attitude	มีทัศนคติทันต่อการเปลี่ยนแปลงของโลก
R : Responsiveness	ตอบสนองและรับฟังความคิดเห็นของผู้รับบริการ
A : Agility	บริหารจัดการมีความคล่องตัว
D : Digitalization	พัฒนาสู่องค์กรดิจิทัล
S : Service Mind	มีจิตใจให้บริการ

วัฒนธรรมองค์กร

มุ่งมั่นบริการ พร้อมรับการเปลี่ยนแปลง
Service Commitment and Ready for the Changes

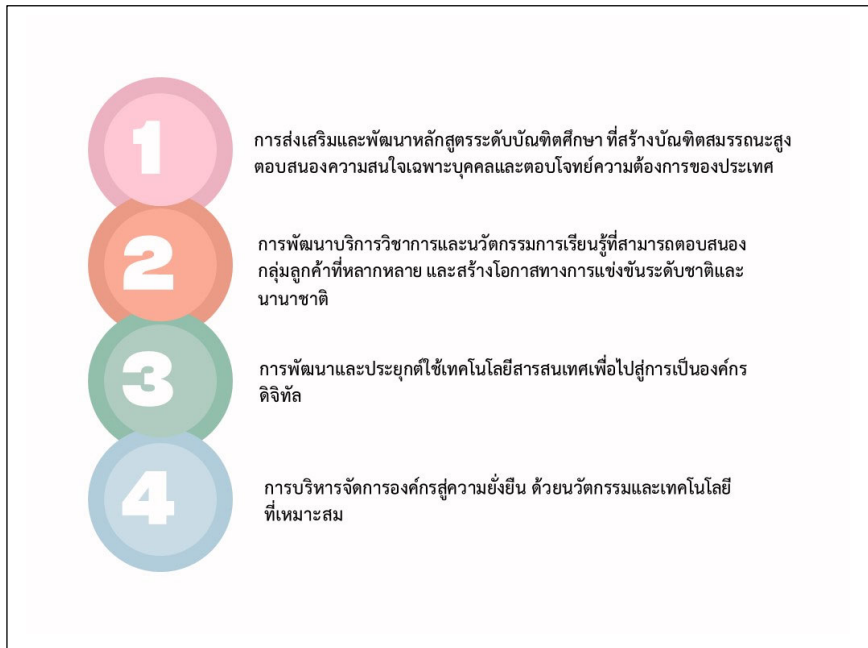
นโยบายคุณภาพ

มุ่งมั่นพัฒนาคุณภาพบัณฑิตศึกษา และพัฒนาบัณฑิตวิทยาลัย
เป็นองค์กรบริหารจัดการคุณภาพบัณฑิตศึกษา เพื่อความพึงพอใจสูงสุดของผู้รับบริการ

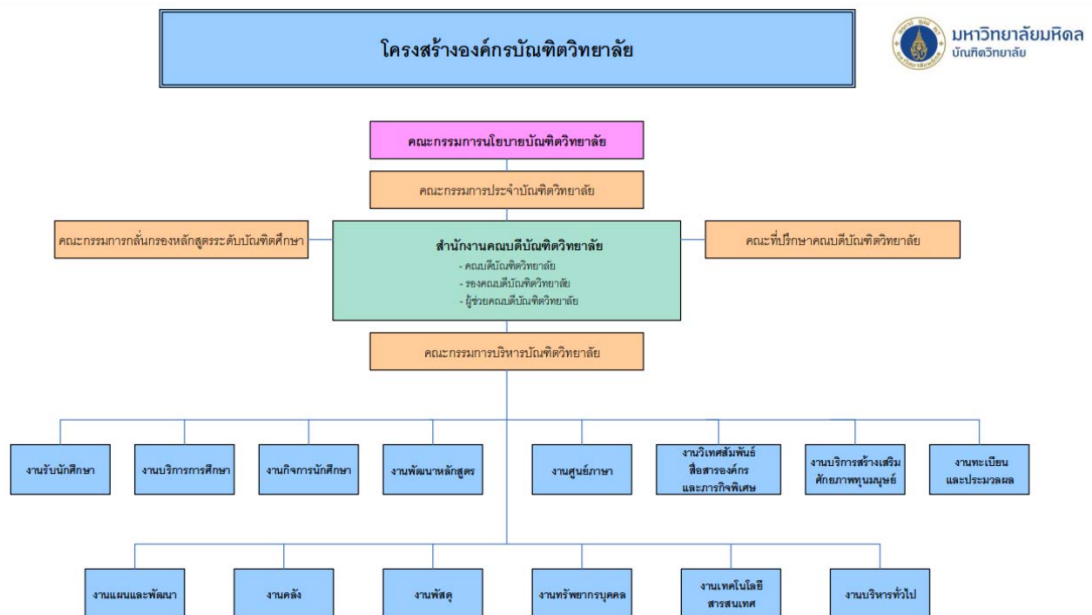
สมรรถนะหลักองค์กร (Core Competency)

1. เป็นผู้นำด้านการบริหารจัดการและการให้บริการด้านบัณฑิตศึกษา
2. ขำนาญด้านการพัฒนาทักษะและความสามารถด้านภาษาอังกฤษ
3. ขำนาญด้านการพัฒนาศักยภาพนักศึกษาให้มีความรู้/ทักษะที่จำเป็นในศตวรรษที่ 21

ยุทธศาสตร์บัณฑิตวิทยาลัย



โครงสร้างบัณฑิตวิทยาลัย



แผนการการบริหารทรัพยากรบุคคล ประจำปี พ.ศ. 2567

โครงการภายใต้แนวทาง Smart GRHR

นโยบาย	เป้าประสงค์เชิงกลยุทธ์	ตัวชี้วัด (KPIs)
<p>ด้าน HRD</p> <p>1. โครงการพัฒนาสมรรถนะของบุคลากร</p>	<p>1) การพัฒนาสมรรถนะบุคลากรด้วยแผนพัฒนาบุคลากรรายบุคคล (IDP)</p> <p>2) การส่งเสริมทักษะด้านดิจิทัล โครงการ/กิจกรรมที่ส่งเสริมทักษะหรือความรู้ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน</p>	<p>1) มีแผนพัฒนารายบุคคลเพื่อใช้ในการพัฒนาบุคลากร</p> <p>2) จัดโครงการ/กิจกรรมอบรมภายในองค์กร และ/หรือส่งบุคลากรอบรมภายนอกองค์กร เพื่อให้บุคลากรได้รับความรู้และสามารถนำมาปรับใช้ในการปฏิบัติงานได้</p>
<p>2. โครงการส่งเสริมการก้าวหน้าในสายอาชีพ</p>	<p>1) การจัดระบบ Mentoring system ให้คำแนะนำในการจัดทำผลงาน</p> <p>2) การจัดอบรมให้ความรู้ที่เกี่ยวข้องกับการเสนอขอตำแหน่ง</p> <p>3) จัดสรรทุนสนับสนุนการจัดทำผลงาน และการนำเสนอผลงาน</p>	<p>1) บุคลากรที่ได้รับการดำรงตำแหน่งที่สูงขึ้นสามารถทำหน้าที่ให้คำแนะนำบุคลากรที่เตรียมเสนอขอตำแหน่ง</p> <p>2) บุคลากรได้รับความรู้ในการเตรียมทำผลงานเพื่อเสนอขอตำแหน่ง</p> <p>3) บุคลากรได้ทุนสนับสนุนในการทำผลงาน</p>
<p>ด้าน HRM</p> <p>1. พัฒนาระบบการคัดเลือกและการประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากร</p>	<p>มีการประเมินผลการปฏิบัติงานที่มีระบบ เป็นไปตามหลักเกณฑ์การประเมิน โปร่งใส ถูกต้อง และเป็นธรรม</p>	<p>บุคลากรได้รับความรู้และสามารถจัดทำข้อตกลงการปฏิบัติงานได้ถูกต้องตามข้อบังคับของมหาวิทยาลัย</p>
<p>2. การจัดทำแผนทรัพยากรบุคคล และการวางแผนอัตรากำลัง</p>	<p>มีแผนทรัพยากรบุคคลและการวางแผนอัตรากำลังที่สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ของบัณฑิตวิทยาลัย เพื่อการบริหารจัดการกำลังคน และการรองรับอัตรากำลังที่ขาดแคลนในอนาคต</p>	<p>มีอัตรากำลังที่เพียงพอต่อการปฏิบัติงาน/การทดแทนอัตรากำลังที่เหมาะสม</p>
<p>3. พัฒนาระบบสวัสดิการให้ตอบสนองความต้องการในปัจจุบัน</p>	<p>การทบทวนจัดสวัสดิการ สิทธิประโยชน์ และสภาพแวดล้อมที่เหมาะสมและตรงกับความต้องการของบุคลากร เพื่อสร้างความพึงพอใจและความผูกพันต่อองค์กร</p>	<p>1) มีการทบทวนส่งเสริมสวัสดิการอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง</p> <p>2) ร้อยละความพึงพอใจของบุคลากรต่อสวัสดิการ สิทธิประโยชน์ และสภาพแวดล้อม ระดับ 4 จาก 5</p>

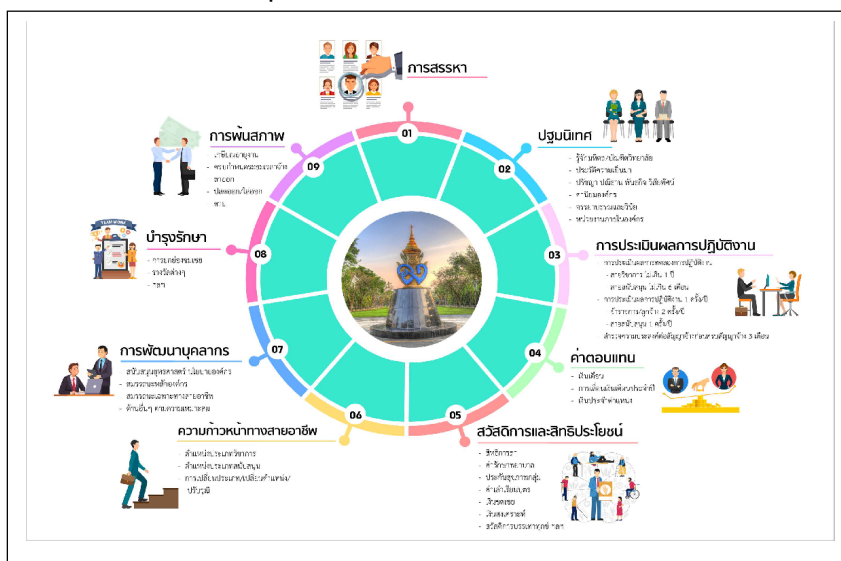
นโยบาย	เป้าประสงค์เชิงกลยุทธ์	ตัวชี้วัด (KPIs)
4. โครงการส่งเสริมสุขภาพ Happy Workplace สร้างสุขในองค์กร	ส่งเสริมสนับสนุนให้บุคลากรมีสุขภาพที่ดี ทั้งทางร่างกายและจิตใจ	ความพึงพอใจของบุคลากรจากการเข้าร่วมกิจกรรม ระดับ 4 จาก 5

ระบบการบริหารทรัพยากรบุคคล

บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยมหิดล มีระบบการบริหารทรัพยากรบุคคลเพื่อช่วยให้องค์กรบริหารจัดการให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ถูกต้อง โปร่งใส ตรวจสอบได้ และสามารถปรับตัวได้ตามสถานะที่เปลี่ยนแปลงได้ โดยยึดหลักการบริหารจัดการตามข้อบังคับ ประกาศ หลักเกณฑ์ของมหาวิทยาลัยมหิดล และอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

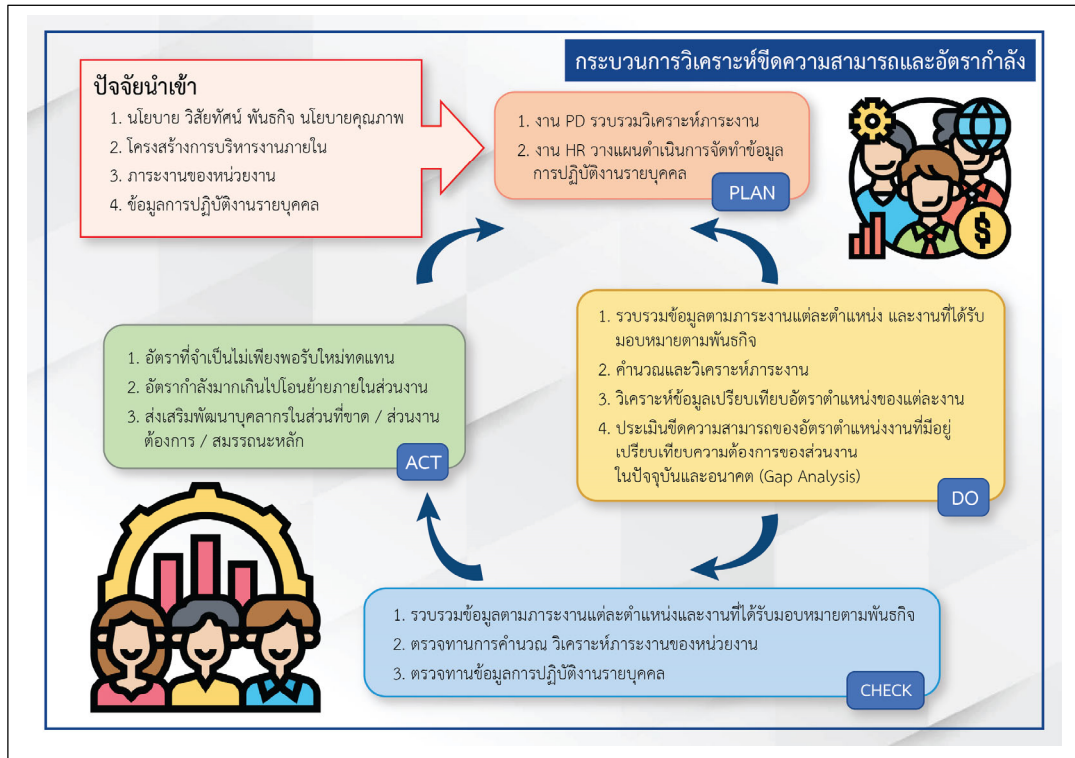
1. กระบวนการวิเคราะห์ขีดความสามารถและอัตรากำลัง
2. กระบวนการสรรหาคัดเลือกและการบรรจุแต่งตั้ง
3. กระบวนการปฐมนิเทศบุคลากร
4. กระบวนการประเมินผลการปฏิบัติงาน
5. กระบวนการบริหารค่าตอบแทน
6. กระบวนการจัดสวัสดิการและสิทธิประโยชน์
7. กระบวนการดำเนินการความก้าวหน้าทางสายอาชีพ
8. กระบวนการพัฒนาบุคลากร
9. กระบวนการบำรุงรักษาและเสริมสร้างความผูกพันในองค์กร
10. กระบวนการพ้นสภาพ

วงจรระบบการบริหารทรัพยากรบุคคล



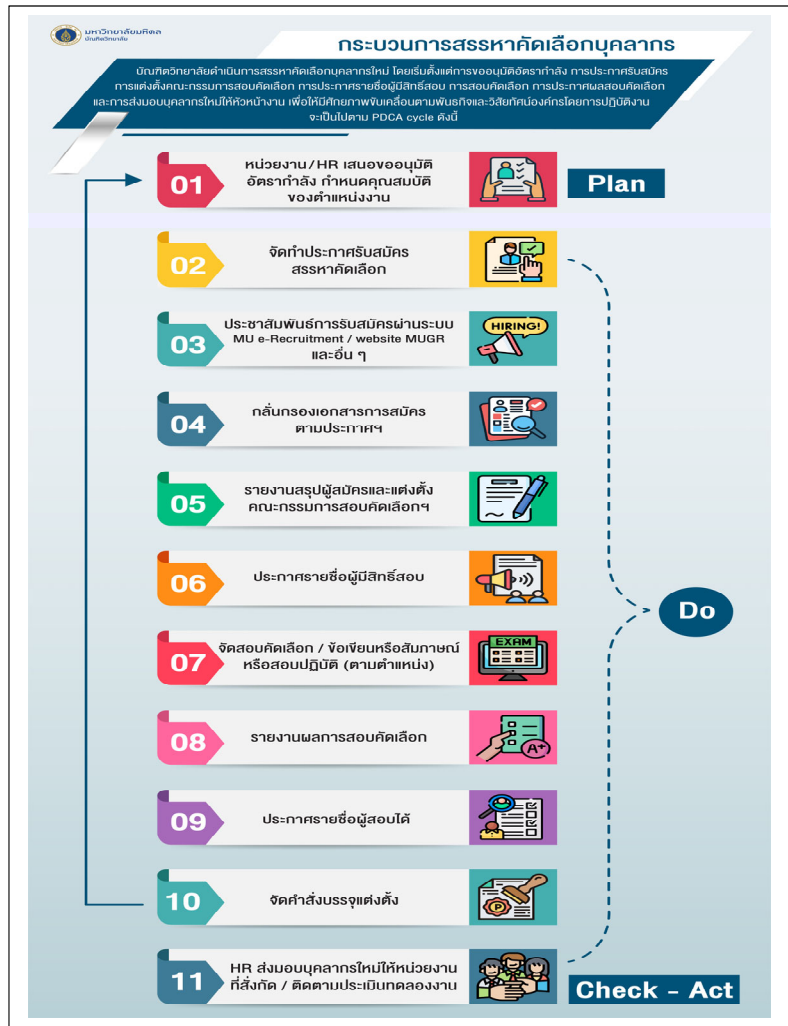
1. กระบวนการวิเคราะห์ขีดความสามารถและอัตรากำลัง

บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยมหิดล ดำเนินการวิเคราะห์ขีดความสามารถและอัตรากำลัง ดังนี้



2. กระบวนการสรรหาคัดเลือกบุคลากร

บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยมหิดล ดำเนินการสรรหาคัดเลือกบุคลากร ดังนี้



3. กระบวนการปฐมนิเทศบุคลากร

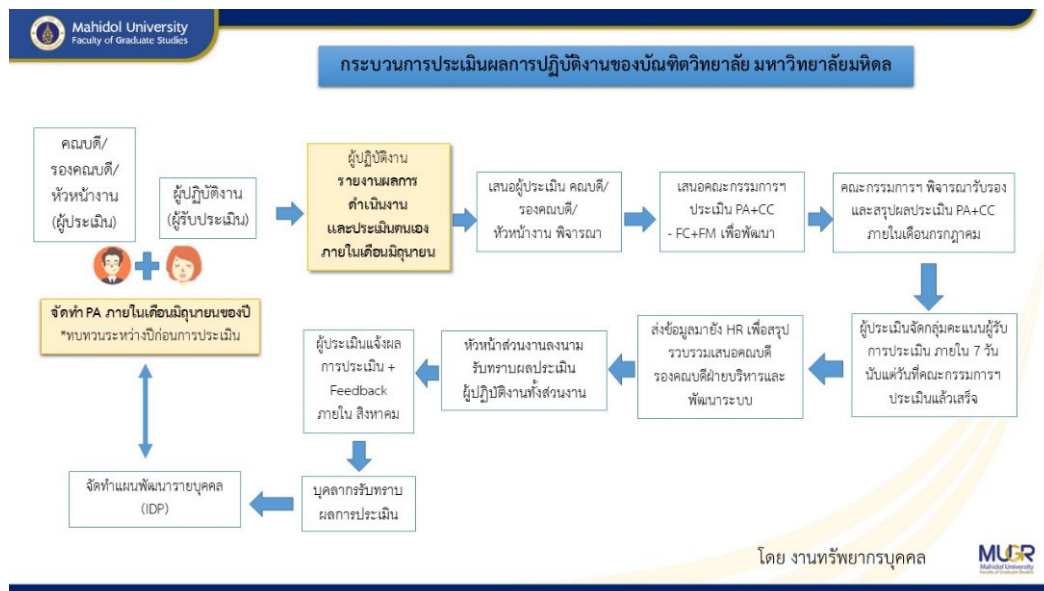
บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยมหิดล ดำเนินการจัดปฐมนิเทศบุคลากรใหม่ โดยวัตถุประสงค์เพื่อให้ความรู้ ให้บุคลากรใหม่รับทราบเกี่ยวกับ วิสัยทัศน์ พันธกิจ วัฒนธรรมองค์กร ข้อบังคับ วินัย จรรยาบรรณ จริยธรรมในการ ปฏิบัติตนในขณะที่มีสถานะเป็นบุคลากรมหาวิทยาลัยมหิดล ให้สามารถปฏิบัติตนได้อย่างถูกต้องเหมาะสม โดย ดำเนินการให้ความรู้ดังนี้

- 1) ประวัติความเป็นมาของมหาวิทยาลัยมหิดล ปณิธาน วิสัยทัศน์ พันธกิจ วัฒนธรรมองค์กร เพื่อให้มี พฤติกรรมการปฏิบัติงานเป็นไปในทิศทางที่มหาวิทยาลัยพึงประสงค์
- 2) ประวัติความเป็นมาของบัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยมหิดล ปณิธาน วิสัยทัศน์ พันธกิจ วัฒนธรรม องค์กร

- 3) กระบวนการงานที่สำคัญของบัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยมหิดล
- 4) นโยบายคุณภาพบัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยมหิดล
- 5) ข้อบังคับ ข้อมูลส่วนบุคคล วินัย จรรยาบรรณ จริยธรรมในการปฏิบัติตนในขณะที่มีสถานะเป็นบุคลากร มหาวิทยาลัยมหิดล
- 6) สวัสดิการ สิทธิประโยชน์ ความก้าวหน้าทางสายอาชีพ และอื่น ๆ
- 7) การจัดทำข้อตกลงการปฏิบัติงานและการประเมินผลการปฏิบัติงาน
- 8) การตระหนักและเห็นคุณค่าของตนเองที่มีต่อหน้าที่ความรับผิดชอบ และความสำเร็จของหน่วยงาน และมหาวิทยาลัย
- 9) ข้อมูลอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องในสภาวะการณ์ปัจจุบัน

4. กระบวนการจัดทำและประเมินผลการปฏิบัติงาน

บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยมหิดล ดำเนินการจัดทำและประเมินผลการปฏิบัติงานดำเนินการตามข้อบังคับ มหาวิทยาลัยมหิดล ว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ปฏิบัติงานมหาวิทยาลัยมหิดล พ.ศ. 2565 ทั้งนี้ บัณฑิตวิทยาลัยได้ดำเนินการจัดทำแนวทางการกำหนดสัดส่วนภาระงานในการจัดทำข้อตกลงการปฏิบัติงาน การแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติงาน ดังนี้



Mahidol University Faculty of Graduate Studies		แนวทางการกำหนดสัดส่วนภาระงานในการจัดทำข้อตกลงการปฏิบัติงาน			
ภาระงาน ที่มอบหมาย	1. ภาระงานที่ สอดคล้องกับแผน ยุทธศาสตร์/ กลยุทธ์ และ/หรืองาน พัฒนา (ร้อยละ)	2. ภาระงานหลัก ของตำแหน่งงาน (ร้อยละ)	3. ภาระงานที่ได้รับ มอบหมาย /IDP (ร้อยละ)	4. ภาระงาน เพื่อส่วนรวม (ร้อยละ)	
กลุ่มบุคลากร (ระดับตำแหน่ง)					
1. ตำแหน่งบริหาร ระดับรองคณบดี	60-70	10-20	5-10	5	
2. ตำแหน่งบริหาร ระดับผู้ช่วยคณบดี	40-50	30-50	5-10	5	
3. ตำแหน่งบริหารระดับหัวหน้างาน/ รักษาการหัวหน้างาน	25-30	50-60	10-20	5	
4. บุคลากรระดับปฏิบัติการ (ทั้งสายสนับสนุนและวิชาการ)	10-20	60-70	10-20	5	
5. บุคลากรช่วยปฏิบัติการ (คุณวุฒิต่ำกว่าปริญญาตรี)	0-10	80-90	5-10	5	

หมายเหตุ : การกำหนดค่าน้ำหนักของภาระงานของแต่ละกลุ่ม สามารถปรับได้ตามช่วงร้อยละที่กำหนด ทั้งนี้เมื่อรวมแล้วจะได้เท่ากับ 100

Mahidol University Faculty of Graduate Studies		การเสนอคณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติงาน	
กลุ่มผู้รับการประเมิน	กลุ่มผู้ประเมิน		
1. ตำแหน่งบริหารระดับ รองคณบดี/ผู้ช่วยคณบดี	1) คณบดีบัณฑิตวิทยาลัย		ประธาน
	2) คณบดีเสนอรองคณบดี		กรรมการ
	3) ผู้ที่ได้รับการเสนอชื่อจากรองคณบดี/ผู้ช่วยคณบดี*		กรรมการ
2. ตำแหน่งบริหารระดับ หัวหน้างาน / รักษาการหัวหน้างาน	1) คณบดีบัณฑิตวิทยาลัย		ประธาน
	2) รองคณบดีในกำกับดูแล		กรรมการ
	3) ผู้ที่ได้รับการเสนอชื่อจากหัวหน้างาน*		กรรมการ
3. กลุ่มบุคลากรระดับปฏิบัติการและ ช่วยปฏิบัติการ (แยกแต่ละงาน)	1) หัวหน้างาน		ประธาน
	2) รองคณบดี/ผู้ช่วยคณบดีในกำกับดูแล		กรรมการ
	3) ผู้ที่ได้รับการเสนอชื่อจากกลุ่มบุคลากรในงาน**/**		กรรมการ

* ผู้ที่ได้รับการเสนอชื่อจะพิจารณาผู้ที่มีระดับเท่ากับผู้รับการประเมิน
** ผู้ที่ได้รับการเสนอชื่อจะพิจารณาจากมติในการเสนอชื่อจากกลุ่มบุคลากรในงานนั้นๆ

5. กระบวนการบริหารค่าตอบแทน

บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยมหิดล ดำเนินการบริหารจัดการค่าตอบแทน เงินเดือน การเลื่อนเงินเดือน ประจำปี เงินประจำตำแหน่ง เงินสมมนาคุณการปฏิบัติงาน หรือค่าตอบแทนอื่น ๆ ตามประกาศ หลักเกณฑ์ด้าน การเงิน สวัสดิการของกระทรวงการคลัง มหาวิทยาลัยมหิดล และบัณฑิตวิทยาลัยที่เกี่ยวข้องตามกำหนดเวลาที่ กำหนด

6. กระบวนการจัดสวัสดิการและสิทธิประโยชน์

บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยมหิดล ดำเนินการจัดสวัสดิการและสิทธิประโยชน์สำหรับบุคลากร แบ่งเป็น 2 ประเภท ดังนี้

1) สวัสดิการตามประกาศของมหาวิทยาลัยมหิดล ได้แก่ ค่ารักษาพยาบาล Flex Ben กองทุนสำรองเลี้ยงชีพ กองทุนเงินชดเชย เงินสงเคราะห์กรณีเสียชีวิต เข็มเครื่องหมายมหาวิทยาลัย เครื่องราชอิสริยาภรณ์ เป็นต้น

2) สวัสดิการบัณฑิตวิทยาลัย ได้แก่ การประกันสุขภาพกลุ่ม การตรวจสอบสุขภาพประจำปี การรับวัคซีน เงินบรรเทาความเดือดร้อน ส่งเสริมการศึกษาบุตร เยี่ยมไข้ สงเคราะห์ศพ เงินยืมซื้อคอมพิวเตอร์ สัมมนาประจำปี รางวัลบุคลากรดีเด่น แม่ดีเด่น บุคลากรที่สร้างชื่อเสียง โบนัส การพัฒนาทักษะอาชีพฯ เงินประจำตำแหน่งหัวหน้างาน เป็นต้น โดยสวัสดิการที่บัณฑิตวิทยาลัยดำเนินการ ดังนี้

สวัสดิการ	ผู้บริหาร ระดับสูง	หัวหน้า งาน	คณาจารย์	สายสนับสนุน
1 ประกันสุขภาพกลุ่ม : ทำตามความสมัครใจ บัณฑิตวิทยาลัยจ่ายสมทบร้อยละตามอัตราเงินเดือน	/	/	/	/
2 ตรวจสอบสุขภาพประจำปี	/	/	/	/
3 การรับวัคซีนป้องกันโรคต่าง ๆ	/	/	/	/
4 การกู้ยืมเงินเพื่อซื้อคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์	/	/	/	/
5 การกู้ยืมเงินเพื่อบรรเทาความเดือดร้อน เช่น การซื้อ สร้าง ซ่อมแซมที่อยู่อาศัย ยานพาหนะ/การศึกษาบุตร/ ค่ารักษาพยาบาล/งานอุปสมบท งานมงคลสมรส งานพิธีฌาปนกิจ เป็นต้น	/	/	/	/
6 การเยี่ยมไข้	/	/	/	/
7 เงินช่วยเหลือการจัดการศพ	/	/	/	/
8 การเคารพศพ	/	/	/	/
9 เจ้าภาพการสวดพระอภิธรรมหรือประกอบพิธี ทางศาสนา	/	/	/	/
10 การเรียนรู้เพื่อพัฒนาตนเอง การพัฒนาความก้าวหน้า ทางสายอาชีพ การฝึกอบรมหรือการสร้างรายได้เสริม	/	/	/	/
11 การส่งเสริมการศึกษาบุตร-บุตรเรียนดี	/	/	/	/
12 เครื่องแบบและเครื่องแต่งกาย	/	/	/	/
13 การช่วยเหลือผู้ประสบภัย	/	/	/	/
14 รางวัลการปฏิบัติงานกรณีครบสัญญาจ้าง หรือ เกษียณอายุงาน	/	/	/	/

สวัสดิการ		ผู้บริหาร ระดับสูง	หัวหน้า งาน	คณาจารย์	สายสนับสนุน
15	เงินชดเชย	/	/	/	/
16	รางวัลบุคลากรที่สร้างชื่อเสียงบัณฑิตวิทยาลัย / มหาวิทยาลัย	/	/	/	/
17	ค่ารักษาพยาบาล	/	/	/	/
18	กองทุนสำรองเลี้ยงชีพ : ทำตามความสมัครใจ บัณฑิตวิทยาลัยจ่ายสมทบ 3%	/	/	/	/
19	รางวัลบุคลากรดีเด่นบัณฑิตวิทยาลัย	/	/	/	/
20	เงินสมนาคุณการปฏิบัติงานประจำปี	-	/	/	/
21	เงินสงเคราะห์กรณีเสียชีวิต	/	/	/	/
22	สัมมนาประจำปี	/	/	/	/

7. กระบวนการความก้าวหน้าทางสายอาชีพ

บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยมหิดล ดำเนินการสนับสนุนความก้าวหน้าทางสายอาชีพของบุคลากร ดังนี้

- 1) จัดทำข้อมูลรายบุคคลกรเป็นรายบุคคลเพื่อวางแผนความก้าวหน้าทางสายอาชีพ
- 2) แจงข้อมูลการเตรียมการวางแผนความก้าวหน้าทางสายอาชีพรายบุคคล
- 3) จัดให้ความรู้ความก้าวหน้าทางสายอาชีพ เช่น บรรยายให้ความรู้ การแลกเปลี่ยนความรู้กลุ่มย่อย การเรียนรู้จากระบบออนไลน์ หรืออื่น ๆ เป็นต้น
- 4) การจัดพี่เลี้ยงระบบ Mentoring system ให้คำแนะนำในการจัดทำผลงาน
- 5) บุคลากรยื่นเสนอขอตำแหน่ง บัณฑิตวิทยาลัยดำเนินการตามขั้นตอนการเสนอขอตำแหน่ง ดังนี้
 - (1) แต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาผลงาน แบบฟอร์ม ให้เป็นไปตามประกาศหลักเกณฑ์ฯ
 - (2) สายวิชาการ ดำเนินการสอบสอนตามประกาศหลักเกณฑ์ฯ
 - (3) เสนอไปยังมหาวิทยาลัย
 - (4) ติดตามผลการดำเนินการ
 - (5) แสดงความยินดีเมื่อบุคลากรได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งที่สูงขึ้น

ขั้นตอนการยื่นเสนอขอความก้าวหน้าทางสายอาชีพ

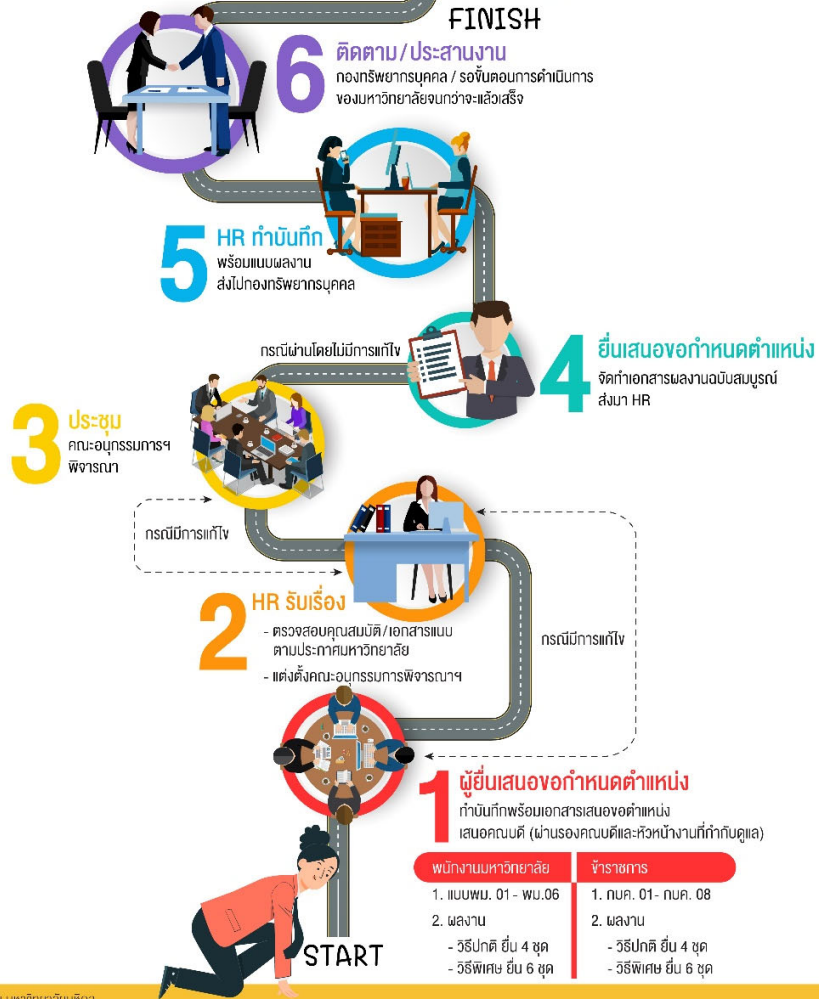


**ขั้นตอนการยื่นเสนอ
ขอความก้าวหน้าทางสายอาชีพ
ของบุคลากรสายสนับสนุน
บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยมหิดล**

**หมายเหตุ : - ระยะเวลาดำเนินการของส่วนงานประมาณ 1-2 เดือน
- ระยะเวลาดำเนินการ หากท่านมีการปรับ/แก้ไขบาง
อาจใช้ระยะเวลาเกินกว่าที่ประมาณการ



FINISH



พนักงานมหาวิทยาลัย	ข้าราชการ
1. แบบพม. 01 - พม.06	1. กบค. 01- กบค. 08
2. ผลงาน	2. ผลงาน
- จริปกติ ยื่น 4 ชุด	- จริปกติ ยื่น 4 ชุด
- จริพิเศษ ยื่น 6 ชุด	- จริพิเศษ ยื่น 6 ชุด

8. กระบวนการพัฒนาบุคลากร

บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยมหิดล เห็นความสำคัญในการพัฒนาบุคลากรเป็นกระบวนการที่สำคัญ ในการส่งเสริมการเติบโตและพัฒนาของบุคลากรในองค์กร ซึ่งมุ่งเน้นในการเพิ่มศักยภาพและความสามารถของบุคลากรให้มีความพร้อมในการปฏิบัติหน้าที่อย่างมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น โดยบัณฑิตวิทยาลัยมีกระบวนการพัฒนาบุคลากร ประกอบด้วยขั้นตอนหลักๆ ดังนี้



9. กระบวนการธำรงรักษาและเสริมสร้างความผูกพันในองค์กร

การธำรงรักษาและเสริมสร้างความผูกพันในองค์กรเป็นสิ่งสำคัญที่ช่วยให้องค์กรมีบุคลากรที่มีความผูกพัน และมีความผูกพันในการทำงานกับองค์กรอย่างยั่งยืน ซึ่งการดำเนินการต้องมีการดูแลและปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง เพื่อให้พนักงานมีความมั่นใจและความรู้สึกถึงความสำคัญของการทำงานในองค์กร บัณฑิตวิทยาลัยมีกระบวนการดำเนินการธำรงรักษาและเสริมสร้างความผูกพันบุคลากร ผ่านโครงการ/กิจกรรมต่าง ๆ ดังนี้

- 1) การสร้างวัฒนธรรมองค์กรที่สนับสนุนความผูกพัน ส่งเสริมความเข้าใจและสนับสนุนการทำงานระหว่างองค์กรและบุคลากร เช่น การสร้างบรรยากาศที่เปิดกว้างให้บุคลากรได้แสดงความคิดเห็นในเวทีต่าง ๆ การสร้างความโปร่งใสในการสื่อสาร และการสร้างการรับฟังและการเข้าใจต่อกัน

- 2) การให้โอกาสพัฒนาอาชีพงานและส่วนตัว โดยสนับสนุนให้บุคลากรมีการพัฒนา อบรมทักษะการทำงาน การศึกษา และการสนับสนุนสวัสดิการในการฝึกอาชีพ เป็นต้น
- 3) การสร้างความเชื่อมั่นและเปิดโอกาสให้บุคลากรมีส่วนร่วมในการตัดสินใจหรือมีส่วนร่วมในการแก้ปัญหา เช่น การประชุมเพื่อระดมความคิดเห็นในการแก้ปัญหาร่วมกัน การทำงานเป็นทีมในโครงการต่าง ๆ เป็นต้น
- 4) การเลื่อนเงินเดือนประจำปีตามผลการปฏิบัติงาน
- 5) การส่งเสริมความก้าวหน้าทางสายอาชีพ
- 6) การส่งเสริมสนับสนุนสวัสดิการ สิทธิประโยชน์ ให้เหมาะสมตรงกับความต้องการของบุคลากร
- 7) การยกย่องชมเชย การเชิดชูเกียรติยศ เช่น รางวัลบุคลากรดีเด่น แม่ดีเด่น บุคลากรที่สร้างชื่อเสียงให้แก่ มหาวิทยาลัย บัณฑิตวิทยาลัย เป็นต้น
- 8) เงินสมนาคุณการปฏิบัติงานประจำปี
- 9) การจัดสภาพแวดล้อม ให้มีความปลอดภัย มีบรรยากาศที่ดีในการทำงาน มีสิ่งอำนวยความสะดวกที่เหมาะสมในการปฏิบัติงานอย่างเพียงพอ
- 10) การสนับสนุนทุนในการนำเสนอผลงาน

10. กระบวนการพ้นสภาพ

กระบวนการพ้นสภาพ (Termination Process) เป็นกระบวนการที่บัณฑิตวิทยาลัยดำเนินการเมื่อต้องมีการสิ้นสุดการทำงานร่วมกันระหว่างบัณฑิตวิทยาลัยและบุคลากร ซึ่งการพ้นสภาพดำเนินการตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยมหิดล ว่าด้วยการบริหารงานบุคคลพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2551 โดยบุคลากรที่พ้นสภาพดังต่อไปนี้

- (1) ตาย
- (2) ครบเกษียณอายุงาน
- (3) ได้รับอนุญาตให้ลาออก หรือการลาออกมีผลตามข้อ 58
- (4) ถูกสั่งให้ออกตามข้อ 18 วรรคสอง หรือ ข้อ 20 วรรคสอง หรือ ข้อ 60
- (5) ถูกสั่งลงโทษปลดออก
- (6) ครบกำหนดระยะเวลาการจ้างตามสัญญา

กรณีที่บุคลากรประสงค์จะลาออก ต้องยื่นใบลาออกเสนอต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับ ไม่น้อยกว่า 30 วัน หรือ กรณียื่นใบลาออกระยะเวลาไม่น้อยกว่า 30 วัน ให้อยู่ในดุลยพินิจของหัวหน้าส่วนงานเป็นผู้พิจารณาอนุมัติ/ไม่อนุมัติแล้วแต่กรณีและเหตุผลความจำเป็น

แผนการดำเนินการด้านบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล ประจำปี พ.ศ. 2567

นโยบาย	โครงการ/กิจกรรม	งบประมาณ (บาท)	ระยะเวลา				
			ไตรมาส 1	ไตรมาส 2	ไตรมาส 3	ไตรมาส 4	
<u>ด้าน HRD</u> 1. โครงการพัฒนาสมรรถนะของบุคลากร 1) การพัฒนาสมรรถนะบุคลากรด้วยแผนพัฒนาบุคลากรรายบุคคล (IDP)	โครงการอบรมให้ความรู้การจัดทำแผนพัฒนารายบุคคล	ไม่มีค่าใช้จ่าย อบรมตามมหาวิทยาลัยจัด	✓	✓			
	2) การส่งเสริมทักษะด้านดิจิทัล หรือ โครงการ/กิจกรรมที่ส่งเสริมทักษะหรือความรู้ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน	โครงการให้ความรู้ทักษะดิจิทัล เช่น IT Man ทักษะที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน	100,000.-		✓	✓	✓
	โครงการให้ความรู้ Power BI เครื่องมือในการวิเคราะห์และสร้างรายงานข้อมูล	ไม่มีค่าใช้จ่าย วิทยากรภายใน			✓		
	โครงการให้ความรู้ การจัดทำข้อตกลงการปฏิบัติงาน (PA) : แนวทางการกำหนดค่าเป้าหมายตัวชี้วัดอย่างมีประสิทธิภาพ	ไม่มีค่าใช้จ่าย วิทยากรภายใน		✓			
	โครงการพัฒนาทักษะด้านการบริหารสำหรับบุคลากรเพื่อรองรับการบริหารงานในอนาคต	50,000.-			✓	✓	
	โครงการอบรมเชิงปฏิบัติการ Interpretation of ISO 9001:2015 Requirements	50,000.-			✓		

นโยบาย	โครงการ/กิจกรรม	งบประมาณ (บาท)	ระยะเวลา			
			ไตรมาส 1	ไตรมาส 2	ไตรมาส 3	ไตรมาส 4
2) การส่งเสริมทักษะด้านดิจิทัล หรือ โครงการ/กิจกรรมที่ ส่งเสริมทักษะหรือความรู้ที่ จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน	โครงการอบรมเชิงปฏิบัติการ ISO 9001:2015 Internal Auditor	50,000.-				✓
	โครงการให้ความรู้ วินัย จรรยาบรรณและ จริยธรรมของบุคลากรมหาวิทยาลัยมหิดล ประจำปี 2567	ไม่มีค่าใช้จ่าย		✓		
	การส่งบุคลากรเข้ารับการพัฒนาศักยภาพตาม สมรรถนะเฉพาะตำแหน่ง สมรรถนะที่จำเป็นใน การปฏิบัติงาน upskills reskills เช่น ด้าน การศึกษา/กิจกรรมนักศึกษา ด้านงบประมาณ พัสดุ การคลัง ด้านวิชาการ ด้านทรัพยากร บุคคล PDPA SDGs เป็นต้น	750,000.-	✓	✓	✓	✓
3. การพัฒนาความก้าวหน้า ทางสายอาชีพของบุคลากร	โครงการให้ความรู้ความก้าวหน้าทางสายอาชีพ	5,000.-				✓

นโยบาย	โครงการ/กิจกรรม	งบประมาณ (บาท)	ระยะเวลา			
			ไตรมาส 1	ไตรมาส 2	ไตรมาส 3	ไตรมาส 4
ด้าน HRM 1. พัฒนาระบบการคัดเลือก และการประเมินผลการ ปฏิบัติงานของบุคลากร	1) การสรรหาคัดเลือกบุคลากรให้เพียงพอต่อ การปฏิบัติงานตามประกาศหลักเกณฑ์ฯ มหาวิทยาลัย	ไม่มีค่าใช้จ่าย	✓	✓	✓	✓
	2) โครงการการให้ความรู้ แนวทางการจัดทำ ข้อตกลงการปฏิบัติงานและการกำหนดภาระ งานตัวชี้วัดเป้าหมาย บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยมหิดล พ.ศ. 2567	ไม่มีค่าใช้จ่าย	✓			
2. การจัดทำแผนทรัพยากร บุคคล และการวางแผน อัตรากำลัง	โครงการทบทวนยุทธศาสตร์และสัมมนา บุคลากรประจำปี	2,000,000.-			✓	✓

นโยบาย	โครงการ/กิจกรรม	งบประมาณ (บาท)	ระยะเวลา			
			ไตรมาส 1	ไตรมาส 2	ไตรมาส 3	ไตรมาส 4
3. พัฒนาระบบสวัสดิการให้ ตอบสนองความต้องการใน ปัจจุบัน	1) โครงการทบทวนการจัดสวัสดิการ บัณฑิตวิทยาลัย	ไม่มีค่าใช้จ่าย	✓	✓		
	2) โครงการแข่งกีฬาบุคลากร-ขบวนพาเหรด	55,000.-		✓		
	3) โครงการตรวจสุขภาพประจำปี	100,000.-			✓	
	4) โครงการ/กิจกรรมตามประเพณี เช่น วันปีใหม่ สงกรานต์ วันสำคัญทางศาสนา วันสถาปนาบัณฑิตวิทยาลัย เป็นต้น	290,000.-	✓	✓	✓	✓
	5) โครงการสวัสดิการค่าเครื่องแบบเครื่อง แต่งกาย	40,000.-	✓			
	6) โครงการรางวัลผลงานวิจัย-เงินอุดหนุนเสนอ ผลงานวิจัย	2,300,000.-	✓	✓	✓	✓
	7) โครงการบุคลากรดีเด่น	20,000.-	✓			
	8) โครงการเงินสมนาคุณการปฏิบัติงาน ประจำปี	2,500,000.-				✓
	9) โครงการสวัสดิการด้านสุขภาพ ความเป็นอยู่ และการช่วยเหลือ เช่น เยี่ยมไข้ บรรเทาทุกข์ พิธีทางศาสนา ส่งเสริมบุตร กุ๊ยมื้อ คอมพิวเตอร์ เป็นต้น	462,000.-	✓	✓	✓	✓

หมายเหตุ การดำเนินการอาจมีการปรับเปลี่ยนตามความเหมาะสม

ปัญหา/อุปสรรคจากการดำเนินการ

นโยบาย	ปัญหา/อุปสรรคจากการดำเนินการ
ด้าน HRD	
1. โครงการพัฒนาสมรรถนะของบุคลากร	การดำเนินการกระตุ้นให้บุคลากรเห็นถึงความสำคัญในการจัดทำแผนพัฒนารายบุคคล (IDP) เพื่อการพัฒนาทักษะในการปฏิบัติงานที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน
1) การพัฒนาสมรรถนะบุคลากรด้วยแผนพัฒนาบุคลากรรายบุคคล (IDP)	
2) การส่งเสริมทักษะด้านดิจิทัล หรือ โครงการ/กิจกรรมที่ส่งเสริมทักษะหรือความรู้ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน	
3. การพัฒนาความก้าวหน้าทางสายอาชีพของบุคลากร	ดำเนินการกระตุ้นให้บุคลากรจัดทำผลงาน คู่มือการปฏิบัติงานจากงานประจำเพื่อเป็นจุดเริ่มต้นของการพัฒนางาน การทำผลงาน
ด้าน HRM	
1. พัฒนาระบบการคัดเลือกและการประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากร	บางตำแหน่งขาดแคลน หาผู้สมัครค่อนข้างยาก เช่น ตำแหน่งนักวิชาการคอมพิวเตอร์ นักวิชาการเงินและบัญชี อาจารย์ ช่างเทคนิค เป็นต้น
2. การจัดทำแผนทรัพยากรบุคคล และการวางแผนอัตรากำลัง	
3. พัฒนาระบบสวัสดิการให้ตอบสนองความต้องการในปัจจุบัน	
	การทดแทนอัตรากำลังคนที่ขาดแคลนไม่ทันต่อเวลา เนื่องจากบางตำแหน่งขาดแคลน เช่น ตำแหน่งนักวิชาการคอมพิวเตอร์ นักวิชาการเงินและบัญชี อาจารย์ ช่างเทคนิค เป็นต้น
	ไม่พบปัญหาหรืออุปสรรค

ข้อเสนอแนะ

จากการดำเนินการพัฒนาบุคลากรตามนโยบายการพัฒนาบุคลากรของบัณฑิตวิทยาลัย ซึ่งบัณฑิตวิทยาลัยมีความมุ่งมั่นอย่างยิ่งในการที่จะผลักดันให้บุคลากรทุกระดับได้รับการพัฒนา เพื่อให้บุคลากรได้รับความรู้และสามารถนำความรู้มาปรับใช้ในการทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ แต่การพัฒนาในทุกด้านนั้นจำเป็นต้องได้รับความร่วมมือจากบุคลากรทุกระดับ ซึ่งบุคลากรบางกลุ่มอาจจะขาดความตระหนักรู้ ถึงความสำคัญในการพัฒนาตนเอง จึงจำเป็นต้องกระตุ้นให้บุคลากรตื่นตัวต่อการพัฒนาตนเอง เพื่อให้เกิดความก้าวหน้าในการพัฒนาตนเอง พัฒนางาน เพื่อให้บรรลุตามวิสัยทัศน์ พันธกิจ เป้าหมายของบัณฑิตวิทยาลัย และมหาวิทยาลัยมหิดล