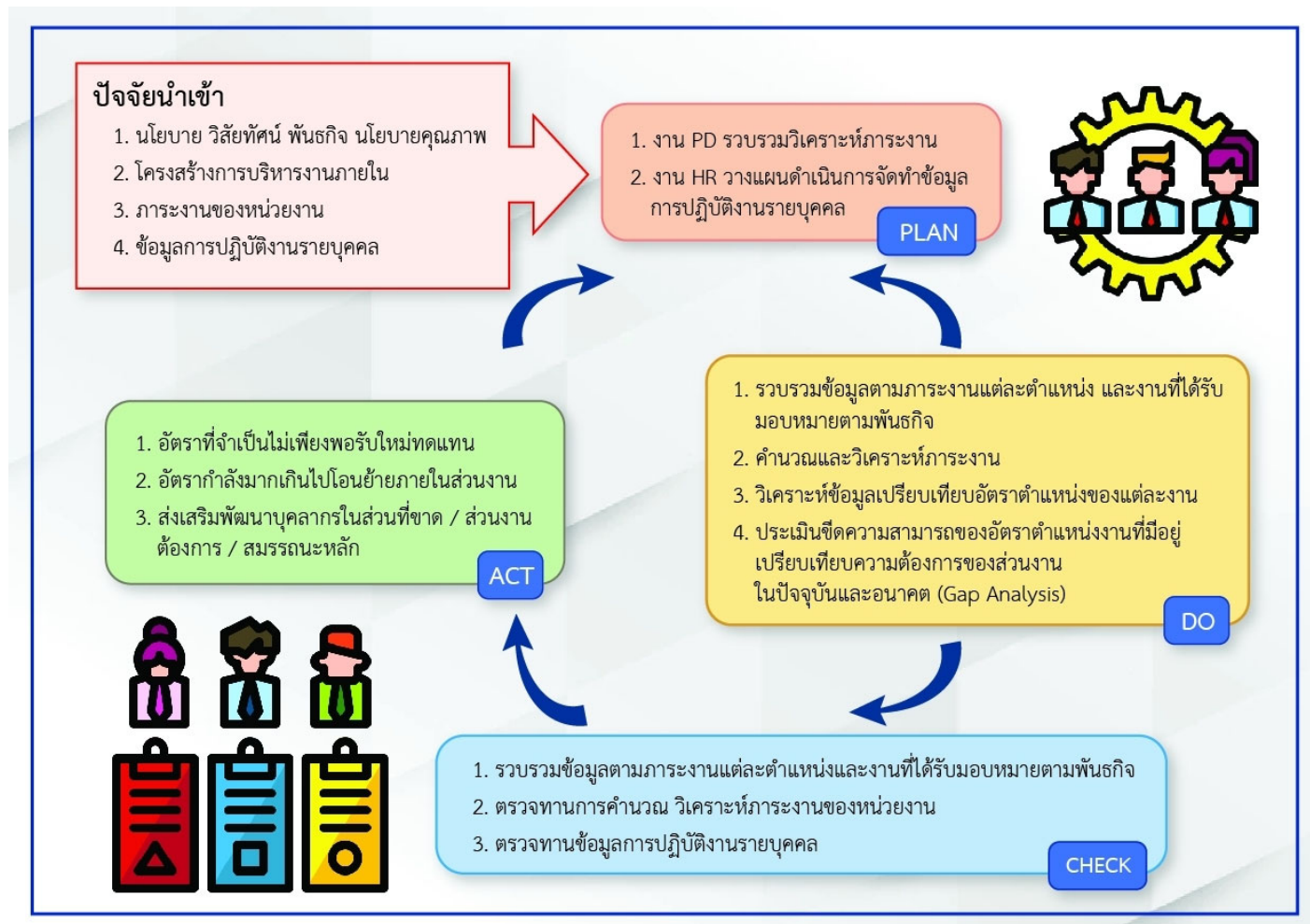


การบริหารทรัพยากรบุคคลบัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยมหิดล ปีงบประมาณ 2562-2566

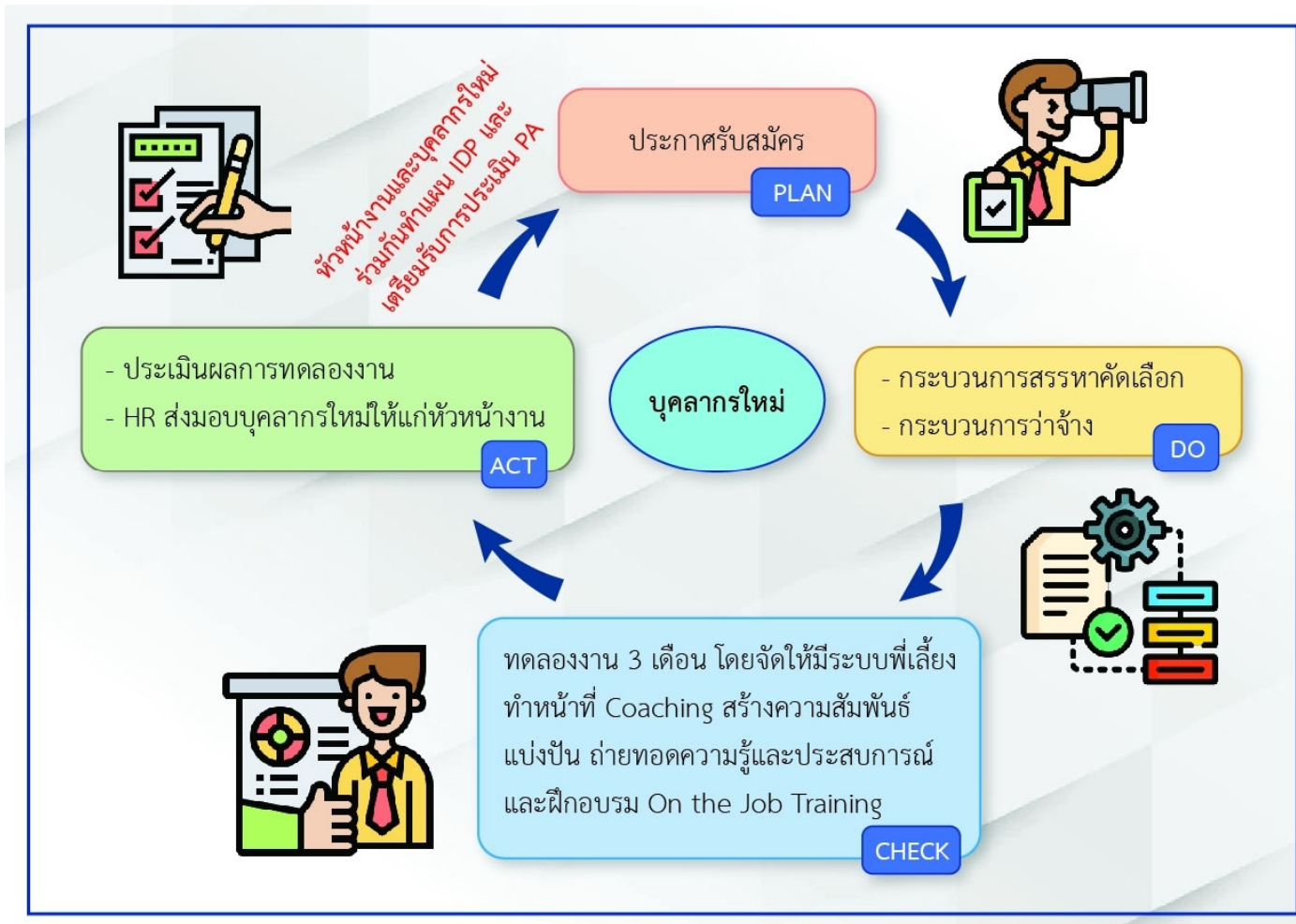
บัณฑิตวิทยาลัยกำหนดการบริหารจัดการและการดำเนินงานในองค์กรให้เกิดความสำเร็จตามนโยบาย วิสัยทัศน์ พันธกิจและเป้าหมายที่องค์กรกำหนด ดังนี้

กลุ่มบุคลากร	สมรรถนะ	หน้าที่
1) ผู้บริหาร	การมีวิสัยทัศน์ ความเป็นผู้นำ การคิดเชิงกลยุทธ์ ศักยภาพเพื่อนำการ เปลี่ยนแปลง การควบคุมตนเอง การให้อำนาจแก่ ผู้อื่น การมองภาพองค์รวม การพัฒนาศักยภาพ คน การดำเนินการเชิงรุก ศิลปการจูงใจ	- กำหนดกลยุทธ์ นโยบาย วิสัยทัศน์ พันธกิจ และวางแผน การบริหารจัดการองค์กร - การพิจารณาตัดสินใจแก้ไขเรื่องที่สำคัญขององค์กร - การบริหารจัดการเพื่อให้ตอบรับกับสภาพแวดล้อมภายนอก ที่มีการแข่งขันและการเปลี่ยนแปลงอย่างรวดเร็ว
2) หัวหน้างาน	ความเป็นผู้นำ การสอนงาน การควบคุมตนเอง การพัฒนาศักยภาพคน การดำเนินการเชิงรุก ศิลปการจูงใจ	- รับนโยบายจากผู้บริหารไปวางแผนการปฏิบัติงาน - กำหนดวิธีการ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน เพื่อให้งานประสบ ความสำเร็จตามนโยบายของผู้บริหาร - กำกับดูแลบุคลากรในงานเพื่อให้ปฏิบัติงานให้สำเร็จ ตามเป้าหมายที่กำหนด - รายงานการปฏิบัติงานต่อผู้บริหารตามระยะเวลาที่กำหนด
3) บุคลากร	ความรู้ในงานที่รับผิดชอบ ทักษะความเชี่ยวชาญในงานที่รับผิดชอบ	- รับคำสั่งจากหัวหน้างานมาปฏิบัติงานให้สำเร็จ - ส่งงานที่ได้รับมอบหมายให้หัวหน้างานตามกำหนด - พัฒนาขั้นตอนต่างๆ ในการปฏิบัติงานเพื่อให้งานมีคุณภาพ

กระบวนการวิเคราะห์ขีดความสามารถและอัตรากำลัง



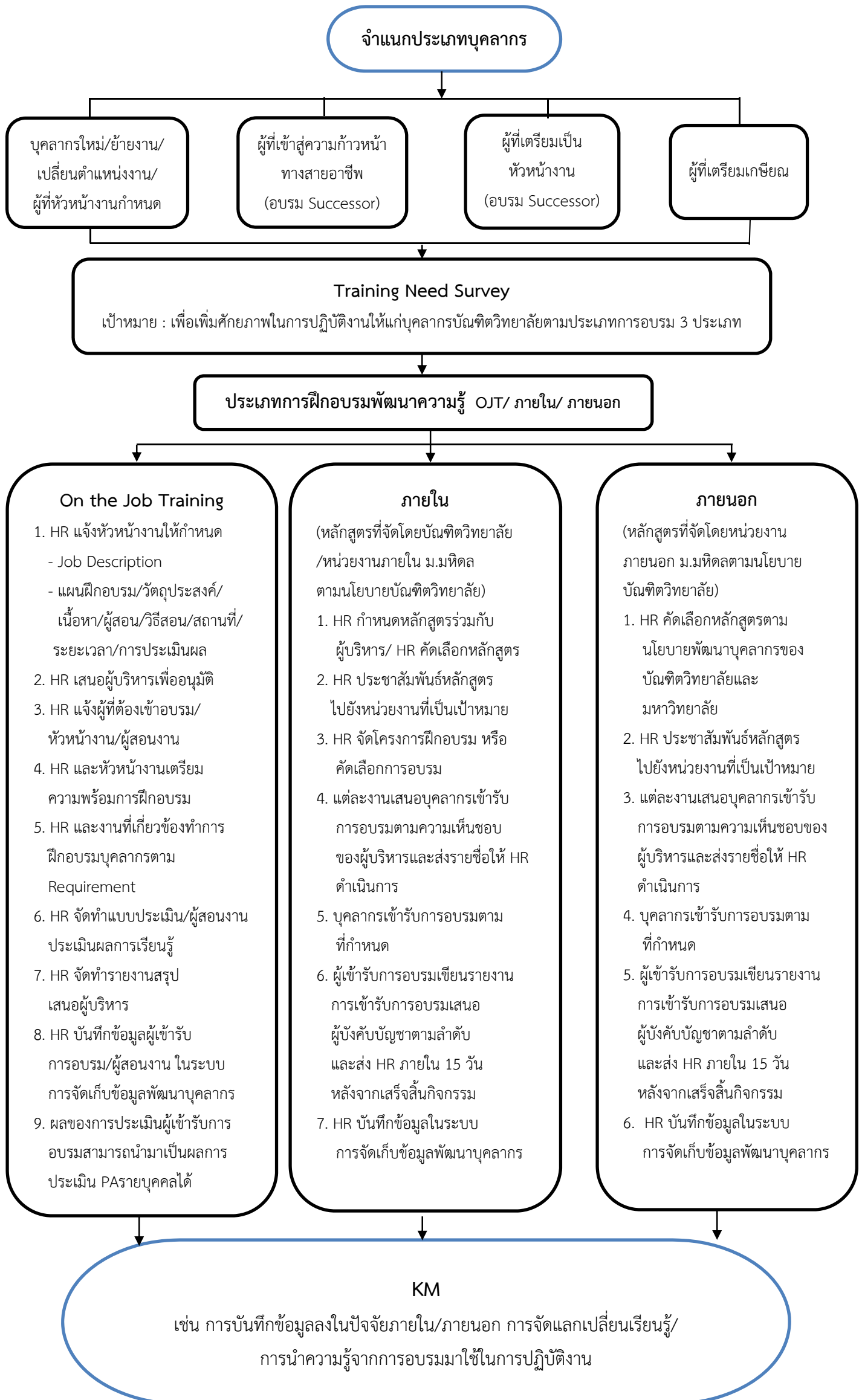
กระบวนการสรรหาบุคลากร



Employee Life Cycle



แผนการพัฒนาบุคลากรบัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยมหิดล ปีงบประมาณ 2562-2566



การพัฒนาบัณฑิตวิทยาลัยให้ความสำคัญและมีนโยบายส่งเสริมสนับสนุนบุคลากรให้มีการพัฒนาหน้าที่การทำงาน
ดังนี้

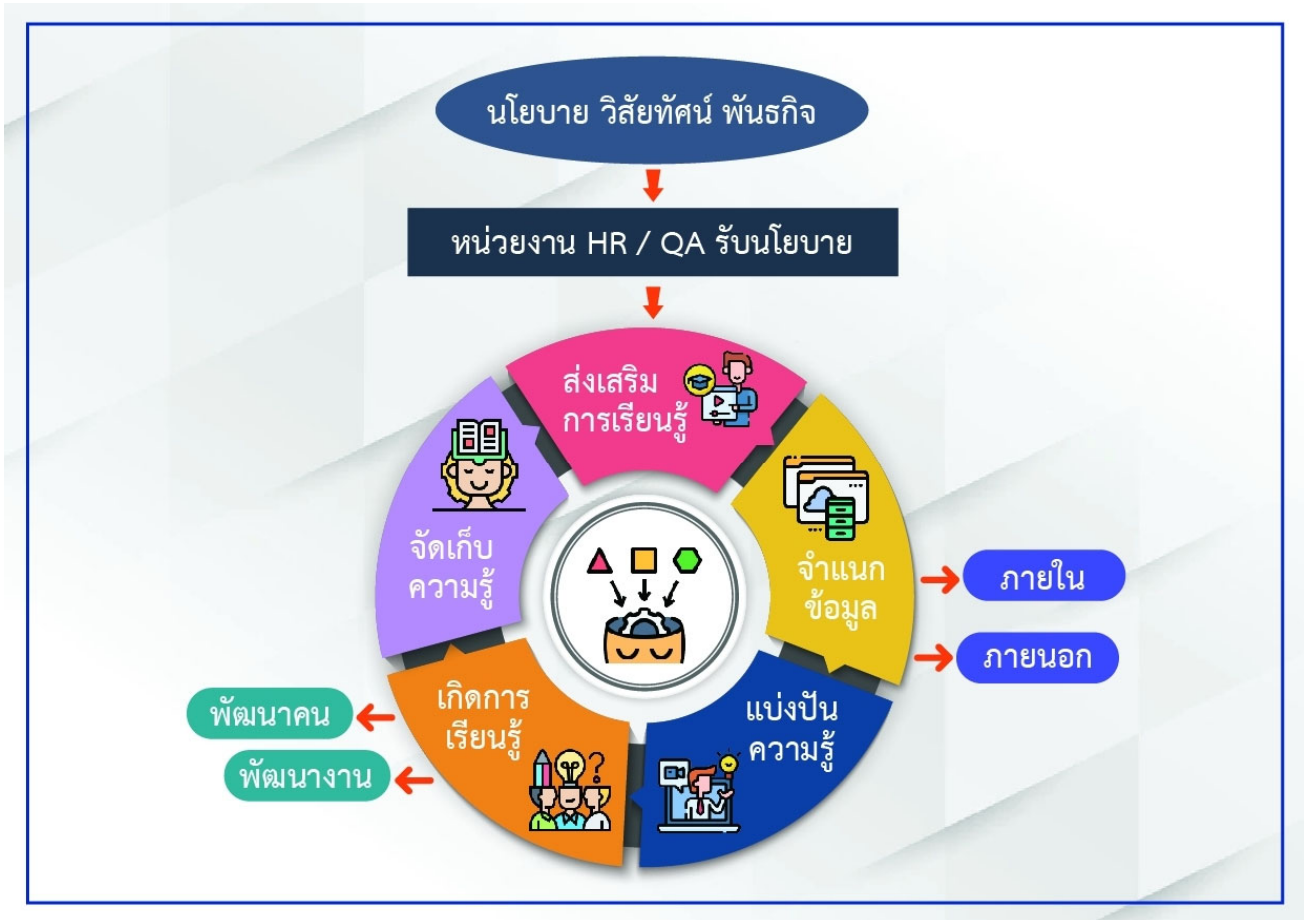
การดำเนินการ	เป้าหมาย	ตัวชี้วัดผลลัพธ์
1. ส่งบุคลากร-ผู้บริหารอบรมเพื่อรองรับตำแหน่งบริหารหลักสูตร MU-SUP /MU-EDP/ MU-AMP	เพื่อสร้างผู้บริหารรุ่นใหม่ (Succession Plan)	จำนวนผู้เข้าอบรม
2. การอบรมพัฒนาทักษะองค์ความรู้ใหม่ๆ และทักษะที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน	เพื่อพัฒนาบุคลากรให้สามารถรองรับการปฏิบัติงานและรับการเปลี่ยนแปลงในโลกปัจจุบัน	ข้อมูลการพัฒนา
3. การเข้าร่วมประชุมวิชาการ การนำเสนอผลงานในเวทีต่างๆ การเสนอผลงานตีพิมพ์ในวารสาร	เพื่อส่งเสริมการทำวิจัยและ/หรือการพัฒนางานประจำในการก้าวสู่ตำแหน่งที่สูงขึ้น	จำนวนผลงาน งานวิจัย หรือ คู่มือการปฏิบัติงาน หรือลิขสิทธิ์

การพัฒนาผลการปฏิบัติงาน เพื่อนำไปสู่วิสัยทัศน์ พันธกิจขององค์กร บัณฑิตฯกำหนดการเรียนรู้และการพัฒนาสนับสนุนความต้องการพัฒนาตนเองของบุคลากรและความต้องการขององค์กร ดังนี้ (1) การส่งเสริมสนับสนุนด้านการศึกษา (2) การพัฒนาทักษะ องค์ความรู้ใหม่ๆ ทั้งทักษะเฉพาะตามตำแหน่งงาน และเสริมทักษะด้าน Soft skills (3) การเรียนรู้ด้วยตนเอง ผ่านระบบออนไลน์ สื่อโซเชียล ฯลฯ 4) ส่งเสริมสนับสนุนความก้าวหน้าทางสายอาชีพจากผลการปฏิบัติงาน ซึ่งการดำเนินการสอดคล้องกับปัจจัยที่ส่งผลต่อความผูกพัน คือ บุคลากรได้รับการสนับสนุนด้านเทคโนโลยีที่จะช่วยให้การทำงานมีประสิทธิภาพ และการทำงานมีความยืดหยุ่นด้านเวลาและสถานที่ และสอดคล้องกับปัจจัยที่ขับเคลื่อนความผูกพัน คือ องค์กรสนับสนุนเทคโนโลยีที่ตอบสนองต่อการทำงานอย่างมีประสิทธิภาพ และองค์กรมุ่งเน้นการทำงานที่ตอบสนองความต้องการของลูกค้า

ขั้นตอนการพัฒนาบุคลากร



กระบวนการจัดการความรู้องค์กร



แนวปฏิบัติในการปฏิบัติงานของผู้ปฏิบัติงาน

มหาวิทยาลัยมหิดล
บัณฑิตวิทยาลัย

แนวปฏิบัติสำหรับผู้บริหาร บุคลากรบัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยมหิดล
ตามประกาศบัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยมหิดล

เรื่อง การกำหนดวันทำงาน เวลาทำงาน และสถานที่การปฏิบัติงาน
ของผู้ปฏิบัติงาน บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยมหิดล
(Flexible Time & Workplace) พ.ศ. 2563

Work at Office หมายถึง "การปฏิบัติงานที่สำนักงานบัณฑิตวิทยาลัย"
การดำเนินการ: ... ส่งมอบงานและมอบหมายผู้ปฏิบัติงาน ... ส่งมอบตัวที่ทำงานดูแล ... เสนอตนต่อผู้บังคับบัญชา (หรือตามที่กำหนดโดยหมาย)

Work from Home หมายถึง "การปฏิบัติงานจากสถานที่พัก"
• บุคลากรที่ไม่ได้เสนอขอเป็นผู้ปฏิบัติงานที่สำนักงานบัณฑิตวิทยาลัย ให้ปฏิบัติงานจากที่พัก

Work from Anywhere หมายถึง "การปฏิบัติงานนอกเหนือจากที่สำนักงานบัณฑิตวิทยาลัยและจากสถานที่พัก"
• กรณีปฏิบัติงานนอกเขตพื้นที่กรุงเทพมหานคร ให้ดำเนินการขอผู้บังคับบัญชาหรือหัวหน้างานเป็นผู้พิจารณา
การดำเนินการ: ... กำหนดที่เสนอนัดวันทำงานและมอบมอบตัวที่ทำงานดูแล ... ส่งมายัง HR ... เสนอตนต่อผู้พิจารณา

การปฏิบัติงานทุกสถานที่โปรดดำเนินการ ดังนี้

- Check in - Check out
- บันทึกเวลาการปฏิบัติงานในระบบ Assignment Tracker
- หากไปได้นัดที่เวลาพัก - ออกงาน ให้อัปโหลดในระบบออนไลน์
- การลาทุกประเภท ให้อัปโหลดในระบบออนไลน์เท่านั้น
- บันทึกข้อมูลการงานในระบบ Assignment Tracker ทุกครั้งที่ปฏิบัติงาน
- ให้ผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น ติดตามการปฏิบัติงานของผู้ปฏิบัติงานในระบบ Assignment Tracker อย่างเป็นรูปธรรมและต่อเนื่อง

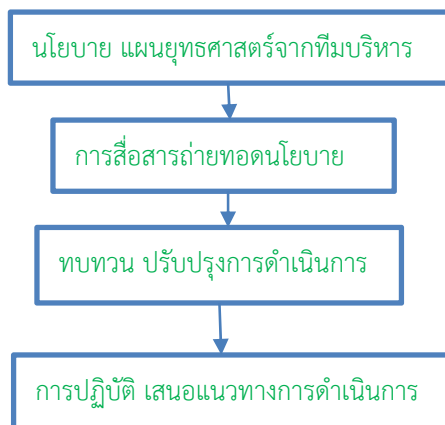
*การกำหนดสถานที่ปฏิบัติงานและผู้ปฏิบัติงานเป็นผู้รับผิดชอบ ส่วนในการพิจารณาของผู้บริหารบัณฑิตวิทยาลัยที่กำกับดูแล โดยดำเนินการประกาศใช้ตามประกาศบัณฑิตวิทยาลัย และให้กรรมการบัณฑิตวิทยาลัยและบุคลากรบัณฑิตวิทยาลัยเป็นผู้พิจารณาและดำเนินการตามประกาศและแนวปฏิบัติฉบับนี้ต่อไป และหากมีข้อสงสัยหรือข้อขัดแย้ง กรุณาติดต่อฝ่ายบริหารบัณฑิตวิทยาลัย

แนวทางการบริหารจัดการ เมื่อพบบุคลากรติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (COVID-19)



วัฒนธรรมองค์กร

บัณฑิตวิทยาลัยมีนโยบายส่งเสริมสนับสนุนการปฏิบัติตามวัฒนธรรมองค์กร โดยวัฒนธรรมองค์กรเป็นการกำหนดร่วมกัน คือ “มุ่งมั่น บริการ พร้อมรับการเปลี่ยนแปลง” ซึ่งวัฒนธรรมองค์กรเป็นพฤติกรรมที่บุคลากรถือปฏิบัติสืบต่อกันมา รุ่นต่อรุ่น บัณฑิตวิทยาลัยมีวิธีการส่งเสริมสนับสนุนวัฒนธรรมองค์กรเพื่อให้เกิดการบูรณาการร่วมกันทั้งองค์กร ดังนี้



วิธีการปฏิบัติตามวัฒนธรรมองค์กร

1. บุคลากรเดิมเป็นแบบอย่างในการประพฤติ ปฏิบัติงานให้กับบุคลากรใหม่ เช่น การให้บริการ การร่วมมือแชร์ประสบการณ์การทำงานต่อกัน เป็นต้น
2. ผู้บริหารมอบอำนาจในการตัดสินใจในการปฏิบัติงานให้กับบุคลากร ร่วมในการคิด วิธีการทำงานเพื่อให้บรรลุเป้าหมายและพัฒนางาน และองค์กรยังส่งเสริมการเปิดกว้างทางการสื่อสารให้กับบุคลากร โดยบุคลากรสามารถสื่อสาร เสนอความคิดเห็นในเวทีต่างๆ เช่น Meet the Dean ที่ประชุมฯ การเสนอผลงานมหกรรมคุณภาพ ไลน์กลุ่มคณบดี เป็นต้น
3. การทำงานเชิงรุกพร้อมรับกับสถานการณ์ต่างๆ ที่เกิดขึ้นได้ เช่น ในช่วงสถานการณ์โควิด-19 มีการปรับวิธีแนวปฏิบัติการทำงานจากระบบเอกสาร เป็นระบบสารสนเทศเพื่อรองรับการให้บริการอย่างทันทั่วทั้ง ทั้งนี้ เมื่อผู้บริหารมีนโยบายในการปฏิบัติงานเพื่อให้ตอบรับกับวิสัยทัศน์ พันธกิจบุคลากรก็สามารถรับนโยบายมาปฏิบัติได้อย่างทันที
4. การทำงานแบบ Buddy System บุคลากรสามารถทำงานทดแทนกันได้
5. มีระบบการสื่อสารแบบสองทาง โดย 1) ผู้บริหารสื่อสารให้บุคลากรรับรู้ทั้งแบบทางการ ในที่ประชุม คกก.บริหาร บัณฑิตฯ และแบบไม่ทางการ ทางไลน์กลุ่มคณบดีถึงชาวบัณฑิตฯ และกลุ่มเรื่องน่ารู้ by HR
6. จัดโครงการ/กิจกรรมสอดแทรกวัฒนธรรมองค์กร เช่น การให้ความรู้ด้านการให้บริการแก่ลูกค้า ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อความสะดวก คล่องตัวในการให้บริการ การเพิ่มช่องทางการติดต่อสื่อสารให้มีครอบคลุมกับกลุ่มลูกค้ามากยิ่งขึ้น ซึ่งเป็นการสนับสนุนวิสัยทัศน์ ค่านิยมองค์กร นอกจากนี้ ยังมีการปลูกฝังให้บุคลากรเข้าเรียนรู้ ร่วมกิจกรรมในโอกาสต่างๆ เช่น การอบรมเพิ่มทักษะการปฏิบัติงาน (Soft skills) การปฐมนิเทศบุคลากรใหม่ งานวันขึ้นปีใหม่ งานครบรอบคล้ายวันสถาปนา เป็นต้น
7. มีการประเมินผลการปฏิบัติงานและมีการพัฒนาบุคลากรตามสมรรถนะหลักและสมรรถนะเฉพาะทางสายอาชีพ