



รายงานประจำปี

กองทรัพยากรบุคคล

มหาวิทยาลัยมหิดล

2559



MUHR Fanpage

คำนำ

รายงานประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2559 กองทรัพยากรบุคคล มหาวิทยาลัยมหิดล จัดทำขึ้นเพื่อรายงานผลการดำเนินงานด้านบริหารทรัพยากรบุคคลตามยุทธศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหิดล (ยุทธศาสตร์ที่ 4 สร้างความเป็นเลิศด้านทรัพยากรบุคคล Excellence in management for sustainable organization) ตลอดจนรายงานผลการดำเนินงานโครงการตามแผนยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัย และแผนพัฒนาทรัพยากรบุคคล รวมทั้งการส่งเสริมให้เกิดการพัฒนาศักยภาพบุคลากรภายในกองทรัพยากรบุคคล อีกทั้งการได้รับเกียรติต้อนรับคณะศึกษาดูงานจากหน่วยงานต่างๆ ทั้งภาครัฐ และภาคเอกชนอีกด้วย ซึ่งรายงานประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2559 เล่มนี้ จะเป็นข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานการบริหารทรัพยากรบุคคลเพื่อให้ส่วนงานต่างๆ ได้ทราบความคืบหน้าการดำเนินงานของกองทรัพยากรบุคคล และสามารถนำข้อมูลไปใช้ประโยชน์ได้ตามสมควร

กองทรัพยากรบุคคล

รายงานประจำปี 2559

ส่วนที่ 1 : บทนำ

วิสัยทัศน์ พันธกิจ ภารกิจและค่านิยมองค์กร

1.1 วิสัยทัศน์ (VISION)

1.2 พันธกิจ (MISSION)

1.3 ภารกิจ

หน้า 1

1.4 ค่านิยมองค์กร (MAHIDOL UNIVERSITY CORE VALUES AND ORGANIZATION CULTURE)

หน้า 2

โครงสร้างองค์กร ขอบเขตงาน และความรับผิดชอบของกองทรัพยากรบุคคล

หน้า 2

- งานบริหารทรัพยากรบุคคล

หน้า 3 - 4

- งานบริหารสวัสดิการและสิทธิประโยชน์

หน้า 5 - 8

- งานยุทธศาสตร์และพัฒนาระบบบริหารทรัพยากรบุคคล

หน้า 8 - 10

- งานสร้างเสริมศักยภาพและพัฒนาทรัพยากรบุคคล

หน้า 10 - 11

- งานความก้าวหน้าในสายวิชาการและสนับสนุน

หน้า 12 - 13

อัตรากำลังบุคลากร

หน้า 14 - 15

แผนยุทธศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหิดล (พ.ศ.2559 – 2562)

หน้า 16

ตัวชี้วัดตามยุทธศาสตร์ที่ 4 Excellence in management for sustainable organization

หน้า 17

ส่วนที่ 2 : ผลการดำเนินงาน ตามยุทธศาสตร์ที่ 4 Excellence in management for sustainable

ผลการดำเนินงานตามตัวชี้วัดตามยุทธศาสตร์ที่ 4 (ระดับความผูกพันของบุคลากร)

หน้า 18

โครงการส่งเสริมความผูกพันของบุคลากรจากส่วนงานต่างๆ

หน้า 19 - 20

ประเด็นยุทธศาสตร์การบริหารทรัพยากรบุคคล

หน้า 21

ผลการดำเนินงานตามประเด็นยุทธศาสตร์การบริหารทรัพยากรบุคคล

หน้า 22 – 27

ส่วนที่ 3 : ผลการดำเนินโครงการตามแผนพัฒนาทรัพยากรบุคคล

1. โครงการปฐมนิเทศบุคลากรใหม่

หน้า 28 – 29

2. โครงการพัฒนานักบริหารระดับต้น มหาวิทยาลัยมหิดล (MU – SUP)

หน้า 29 – 30

3. โครงการพัฒนานักบริหารระดับกลาง (MU – EDP)

หน้า 31

4. โครงการปัจฉิมนิเทศ

หน้า 32

ส่วนที่ 3 : ผลการดำเนินโครงการตามแผนพัฒนาทรัพยากรบุคคล (ต่อ)

5. โครงการ HR Network & HR Policy

หน้า 33 – 34

6. ประชุมคณะกรรมการระบบบุคลากรมหาวิทยาลัยในกำกับของรัฐ (ทอมก.)

หน้า 35 – 36

7. โครงการ One Mahidol

หน้า 36 – 37

ส่วนที่ 4 : การพัฒนาบุคลากรภายใน

หน้า 38– 42

ส่วนที่ 5 : การต้อนรับคณะศึกษาดูงาน

หน้า 43 –44

ส่วนที่ 1 บทนำ

วิสัยทัศน์ พันธกิจ ภารกิจและค่านิยมองค์กร

วิสัยทัศน์ (Vision)

เป็นหน่วยงานชั้นนำที่มีความเชี่ยวชาญด้านการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล
เพื่อสนับสนุนมหาวิทยาลัยสู่ความเป็นเลิศ

พันธกิจ (Mission)

บริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลเชิงกลยุทธ์เพื่อให้บรรลุตาม
วิสัยทัศน์ พันธกิจ และยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัย

ภารกิจ

กำกับ ดูแล ดำเนินงานบริหารทรัพยากรบุคคลทุกประเภทของมหาวิทยาลัยมทิดล เพื่อให้ได้มาซึ่ง
กำลังคนที่มีคุณภาพ ดูแลรักษาและส่งเสริมให้เกิดความเข้มแข็งมุ่งมั่นที่จะปฏิบัติการกิจให้ตอบสนอง
เป้าหมายของมหาวิทยาลัยตราบนิจวาระสิ้นสุดการปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย ตั้งอยู่บนพื้นฐานตาม
มาตรฐานความเป็นธรรม โปร่งใสและความพึงพอใจของผู้เกี่ยวข้องทุกฝ่าย ดูแลให้การดำเนินการทั้งระบบ
เป็นไปอย่างถูกต้องสอดคล้องกับระเบียบที่ทางราชการและมหาวิทยาลัยกำหนด

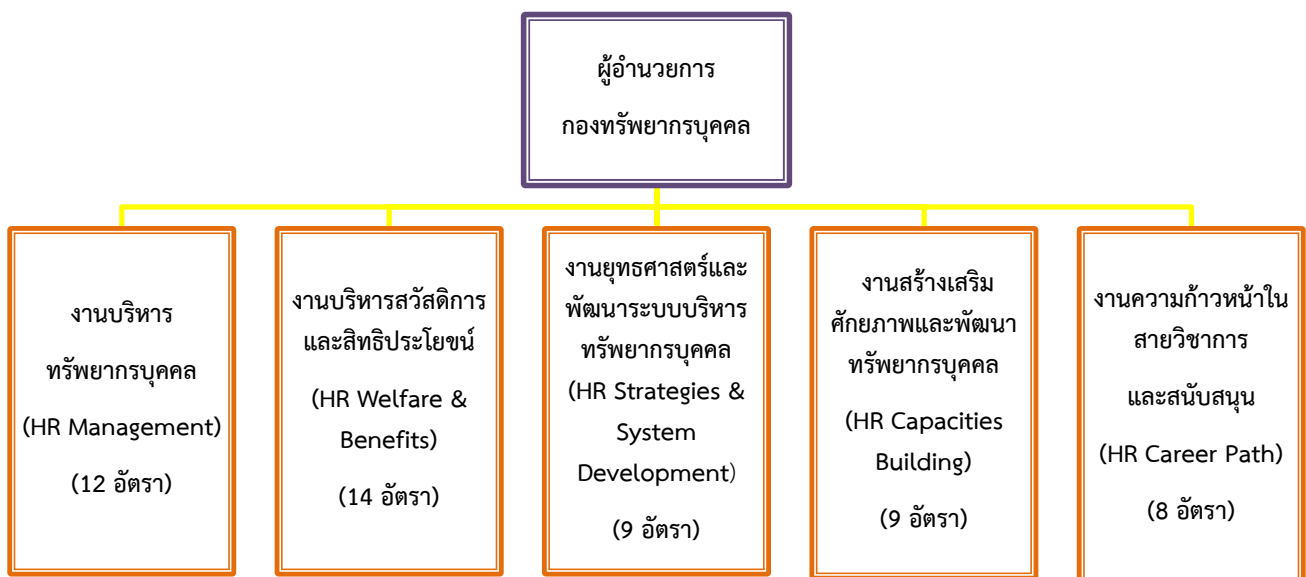
ค่านิยม – วัฒนธรรมองค์กร

(MAHIDOL UNIVERSITY CORE VALUES AND ORGANIZATION CULTURE)

M	Mastery	เป็นนายแห่งตน
A	Altruism	มุ่งผลเพื่อผู้อื่น
H	Harmony	กลมกลืนกับสรรพสิ่ง
I	Integrity	มั่นคงยิ่งในคุณธรรม
D	Determination	แน่วแน่ทำกล้าตัดสินใจ
O	Originality	สร้างสรรค์สิ่งใหม่
L	Leadership	ไฟใจเป็นผู้นำ

โครงสร้างองค์กร ขอบเขตงาน และความรับผิดชอบของกองทรัพยากรบุคคล

ตามที่กองทรัพยากรบุคคลได้ดำเนินการวิเคราะห์งานตามภารกิจด้านต่างๆ เพื่อให้การบริหารงานภายในกองทรัพยากรบุคคลสามารถตอบสนองวิสัยทัศน์ พันธกิจ และยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัยมหิดล ตลอดจนสามารถบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลเพื่อสนับสนุนมหาวิทยาลัยสู่ความเป็นเลิศ การแบ่งหน่วยงานภายในกองทรัพยากรบุคคล สำนักงานอธิการบดี 5 งาน ตามประกาศมหาวิทยาลัยมหิดลเรื่อง การแบ่งหน่วยงานภายในสำนักงานอธิการบดี (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2555 ดังนี้



งานบริหารทรัพยากรบุคคล (HR Management Unit)

ดำเนินการเกี่ยวกับการบริหารทรัพยากรบุคคลของบุคลากรทุกประเภท ตั้งแต่การสรรหา คัดเลือก บรรจุแต่งตั้ง จนถึงพ้นจากงาน ในกระบวนการต่างๆ ดังต่อไปนี้

การสรรหาและคัดเลือก / บรรจุและแต่งตั้ง

- ดำเนินการสรรหา/ คัดเลือกบุคลากรให้กับกอง / หน่วยงานต่างๆ ในสำนักงานอธิการบดี ตลอดจนวิเคราะห์เปรียบเทียบ ให้คำแนะนำในการกำหนดอัตราค่าตอบแทน
- รับผิดชอบ และประสานงานการสรรหา/ คัดเลือกบุคลากรตำแหน่งผู้บริหารระดับต่างๆ ตามข้อบังคับ/ประกาศของมหาวิทยาลัยในส่วนที่รับผิดชอบของมหาวิทยาลัย / แต่งตั้งผู้รักษาการแทนในตำแหน่งประเภทผู้บริหาร
- ประสานงานกับผู้รับผิดชอบของส่วนงานเพื่อให้การสรรหา / คัดเลือกบุคลากรตำแหน่งผู้บริหารระดับต่างๆ ตามข้อบังคับ/ประกาศมหาวิทยาลัย ในส่วนที่รับผิดชอบโดยส่วนงาน
- ให้คำปรึกษา แนะนำส่วนงาน / หน่วยงานเกี่ยวกับการสรรหา / คัดเลือกบุคลากรรวมทั้งการกำหนดอัตราเงินเดือน / ค่าตอบแทนในการบรรจุและแต่งตั้ง
- ให้คำปรึกษา และประสานงานในการบรรจุและแต่งตั้ง การประเมินผลการทดลองปฏิบัติงาน การจ้างต่อและการขยายระยะเวลาการจ้าง
- จัดทำชื่อตำแหน่ง และคำบรรยายลักษณะงาน (Job Description) ของบุคลากรประเภทต่างๆ
- จัดทำคำสั่งบรรจุและแต่งตั้ง / จ้างลูกจ้าง
- แต่งตั้งผู้บริหารระดับต่างๆ
- บันทึกข้อมูลในระบบ MUERP (OM / PA) ของสำนักงานอธิการบดี
- ประเมินผลการทดลองปฏิบัติงาน

จัดสรร / บริหารอัตรากำลัง

- จัดสรรอัตรากำลังงานมหาวิทยาลัย
- เปลี่ยนสถานภาพเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย
- เปลี่ยนประเภทการจ้าง / เปลี่ยนตำแหน่ง
- ปรับปรุงวุฒิและเปลี่ยนตำแหน่ง / การปรับปรุงวุฒิ / การปรับปรุงวุฒิและให้ได้รับเงินเดือนตามคุณวุฒิ
- ตัดโอนตำแหน่งและอัตราเงินเดือน / ตัดโอนพร้อมเปลี่ยนตำแหน่ง
- ย้าย / ย้ายและเปลี่ยนตำแหน่ง
- ปรับระดับชั้น / ปรับสถานภาพ
- ขอยืมตัวข้าราชการ
- ต่อเวลาราชการของข้าราชการ / การต่อเวลาปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัย
- กำหนดกรอบการจ้างผู้เกษียณอายุ / ผู้มีความรู้ ความสามารถพิเศษ (เงินงบประมาณ)

- การไม่จ้างต่อ
- การพ้นจากงาน / ให้โอน / ลาออก
- ให้ออกด้วยเหตุพหุผลภาพ / ขาดจากอัตรา / ครบสัญญา / ไม่ผ่านการทดลองปฏิบัติงาน
- โปรแกรมอัตราตำแหน่งพนักงานมหาวิทยาลัย
- จัดทำประกาศเกษียณอายุราชการของข้าราชการ และลูกจ้างประจำเงินงบประมาณ / ประกาศเกษียณอายุของพนักงานมหาวิทยาลัย
- ฝ่ายเลขานุการในคณะกรรมการ / คณะทำงานชุดต่างๆ เช่น ก.บ.ค.
- คณะกรรมการประเมินข้าราชการและลูกจ้างเพื่อเปลี่ยนสถานภาพเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย
- คณะกรรมการพิจารณาการเลื่อนขั้นเงินเดือนข้าราชการให้แก่ข้าราชการและต่อเวลาปฏิบัติงานให้แก่พนักงานมหาวิทยาลัย

บริหารเงินเดือน / ค่าตอบแทน

- ดำเนินการเกี่ยวกับการให้บุคลากรทุกประเภทของมหาวิทยาลัยได้รับเงินเดือนตามบัญชีเงินเดือน / บัญชีอัตราค่าจ้าง และเงินค่าตอบแทนอื่นๆ เช่น เงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราว เงินประจำตำแหน่ง เงินค่าตอบแทน เงินเพิ่มสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษของผู้ปฏิบัติงานด้านการสาธารณสุข
- เลื่อนเงินเดือนประจำปีของข้าราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานมหาวิทยาลัยสำนักงานอธิการบดี และเลื่อนขั้นค่าจ้างลูกจ้างประจำเงินงบประมาณแผ่นดิน ลูกจ้างประจำเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย
- แก้ไข เพิ่มเติม ยกเลิกคำสั่งเลื่อนเงินเดือน/ค่าจ้าง และเลื่อนเงินเดือน/ค่าจ้างกรณีพิเศษ
- ประสานงานและส่งข้อมูลให้ส่วนงานต่าง ๆ ในการบันทึกข้อมูลเรื่องเงินเดือน ค่าตอบแทนบุคลากรของส่วนงานเพื่อให้ฐานข้อมูลมีความถูกต้องและทันสมัย
- งานระบบจ่ายตรงเงินเดือนและค่าจ้างประจำ
- จัดทำบัญชีถือจ่ายเงินเดือนข้าราชการและลูกจ้างประจำเงินงบประมาณแผ่นดิน
- การปรับบัญชีเงินเดือน/อัตราค่าจ้าง
- การปรับเงินเดือนของพนักงานมหาวิทยาลัย/พนักงานมหาวิทยาลัยสำนักงานอธิการบดี
- ประสานงานและให้ข้อมูลข้าราชการที่เป็นอัตราว่างมีเงินด้วยสาเหตุต่างๆ แก่กองคลังเพื่อขออนุมัติโอนเงินเป็นหมวดเงินอุดหนุนไปยังสำนักงบประมาณ

งานบริหารสวัสดิการและสิทธิประโยชน์ (HR Benefits and Entitlements Unit)

ดำเนินการเกี่ยวกับการกำกับ ดูแลงานด้านสวัสดิการและสิทธิประโยชน์ของบุคลากรทุกประเภท ตลอดจนวิเคราะห์หาแนวทางและดำเนินการจัดสวัสดิการรูปแบบใหม่ๆ ที่สอดคล้องกับความต้องการของบุคลากร และสอดคล้องกับนโยบายของมหาวิทยาลัย ในกระบวนการต่างๆ ดังต่อไปนี้

ด้านสวัสดิการ

ศึกษาภารกิจในเชิงยุทธศาสตร์ / กลยุทธ์ของหน่วยงาน

วิเคราะห์หาแนวทางและดำเนินการจัดสวัสดิการรูปแบบใหม่ๆ ที่สอดคล้องกับความต้องการของบุคลากร สอดคล้องกับนโยบายของมหาวิทยาลัย และเสริมสร้างความสุขและความผูกพันต่อองค์กร

สินเชื่อธนาคารอาคารสงเคราะห์

ติดต่อประสานงานกับธนาคารอาคารสงเคราะห์เกี่ยวกับข้อตกลงการให้สินเชื่อเพื่อที่อยู่อาศัยแก่บุคลากร ประสานงาน ให้คำปรึกษา ร่วมแก้ไขปัญหา ในกรณีที่บุคลากร/ส่วนงานประสบปัญหาการใช้บริการสินเชื่อเพื่อที่อยู่อาศัย ออกหนังสือผ่านสิทธิและรับรองเงินเดือนให้แก่บุคลากรสังกัดสำนักงานอธิการบดี เพื่อนำไปประกอบการขอสินเชื่อเพื่อที่อยู่อาศัยกับธนาคารอาคารสงเคราะห์และ ดำเนินการหักเงินเดือนบุคลากรผู้กู้เพื่อผ่อนชำระหนี้จั่นครบ

สินเชื่อธนาคารออมสิน

ติดต่อประสานงานกับธนาคารออมสินเกี่ยวกับข้อตกลงการให้สินเชื่อสวัสดิการ ประสานงาน ให้คำปรึกษา ร่วมแก้ไขปัญหา ในกรณีที่บุคลากร/ส่วนงานประสบปัญหาการใช้บริการสินเชื่อประเภทต่างๆ ออกหนังสือผ่านสิทธิและรับรองเงินเดือนให้แก่บุคลากรสังกัดสำนักงานอธิการบดี เพื่อนำไปประกอบการขอสินเชื่อจากธนาคารออมสินและดำเนินการหักเงินเดือน บุคลากรผู้กู้เพื่อผ่อนชำระหนี้จั่นครบ

เงินกู้ ชพค

ติดต่อประสานงานกับ สกสค.เกี่ยวกับโครงการเงินกู้ ช.พ.ค. ประสานงาน ให้คำปรึกษา ร่วมแก้ไขปัญหา ในกรณีที่บุคลากร/ส่วนงานประสบปัญหาการใช้บริการสินเชื่อ ดำเนินการหักเงินเดือนบุคลากรผู้กู้ที่สังกัดสำนักงานอธิการบดีเพื่อผ่อนชำระหนี้จั่นครบ

กีฬาบุคลากร

ทำหน้าที่ฝ่ายเลขานุการคณะกรรมการบริหาร จัดการกีฬาบุคลากรมหาวิทยาลัยมหิดลโดยคณะกรรมการดังกล่าว ทำหน้าที่จัดการแข่งขันกีฬาบุคลากรประจำปี เพื่อเป็นสวัสดิการและเป็นการเชื่อมความสัมพันธ์ ระหว่างบุคลากรส่วนงานต่างๆของมหาวิทยาลัย รวมทั้งทำหน้าที่คัดเลือกบุคลากรที่มีความสามารถในแต่ละชนิดกีฬาเป็นตัวแทน มหาวิทยาลัยไปเข้าร่วมการแข่งขันกีฬาบุคลากรสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา ซึ่งมีการจัดขึ้นเป็นประจำทุกปี ติดต่อประสานงานในการจัดส่งบุคลากรเข้าร่วมแข่งขันกีฬารายการพิเศษซึ่งจัดโดยหน่วย งานต่างๆ ภายนอก เพื่อเป็นการเชื่อมความสัมพันธ์และเป็นการสร้างเครือข่ายการปฏิบัติงานร่วมกัน

คณะกรรมการสวัสดิการมหาวิทยาลัยมหิดล

ทำหน้าที่ฝ่ายเลขานุการคณะกรรมการสวัสดิการมหาวิทยาลัยมหิดล กำกับดูแล ประสานงาน ให้คำปรึกษาแก่ส่วนงานในการบริหารจัดการสวัสดิการของส่วนงาน

การเสริมสร้างความสุขและความผูกพัน

ทำหน้าที่ประสานงานการสำรวจความสุขของบุคลากร ดำเนินโครงการอบรมเชิงปฏิบัติการนักสร้างสุขขององค์กร
ประสานการจัดทำโครงการเสริมสร้างความสุขและความผูกพันบุคลากรส่วนงาน

คณะกรรมการกองทุนสำรองเลี้ยงชีพมหาวิทยาลัยมหิดล

ทำหน้าที่ฝ่ายเลขานุการคณะกรรมการกองทุนสำรองเลี้ยงชีพมหาวิทยาลัยมหิดล ประสาน งานกับผู้จัดการ
กองทุนและส่วนงานในการบริหารจัดการกองทุน อาทิ การสมัครเป็นสมาชิก การส่งเงินสะสม/สมทบเข้ากองทุน การผัน
จากสมาชิกกองทุน การโอน/รับโอนสมาชิกกองทุน เป็นต้น

คณะกรรมการพิจารณารางวัลประจำปี สำนักงานอธิการบดี

ทำหน้าที่ฝ่ายเลขานุการคณะกรรมการพิจารณารางวัลประจำปี ร่วม กับหน่วยงานในสังกัดสำนักงานอธิการบดี ตรวจสอบ
กลั่นกรอง บุคลากรที่มีคุณสมบัติตามหลักเกณฑ์เพื่อเสนอคณะกรรมการพิจารณาให้รางวัลประจำปีประเภทต่างๆ

คณะกรรมการบริหารจัดการโครงการสวัสดิการรถจักรยานยนต์

ทำหน้าที่ฝ่ายเลขานุการคณะกรรมการบริหารจัดการโครงการสวัสดิการรถจักรยานยนต์ ติดต่о ประสานงานกับ
บริษัทผู้ผลิตรถจักรยานยนต์ สถาบันการเงิน และส่วนงาน ในการจัดโครงการ ติดตาม กำกับดูแลการหักเงินเดือนบุคลากร
เพื่อผ่อนชำระค่ารถจักรยานยนต์จนครบตามสัญญา

คณะกรรมการสวัสดิการสำนักงานอธิการบดี

ทำหน้าที่ฝ่ายเลขานุการคณะกรรมการ สวัสดิการสำนักงานอธิการบดี เพื่อบริหารจัดการสวัสดิการประเภท
ต่างๆ อาทิ ร้านค้าสวัสดิการ ชมรมนันทนาการ กีฬาและนันทนาการ การตรวจสอบสุขภาพประจำปี กำกับดูแลการใช้พื้นที่
เพื่อจัดสวัสดิการ ห้องออกกำลังกาย ห้องปฐมพยาบาล เป็นต้น

การออกหนังสือรับรองการปฏิบัติงาน

ดำเนินการออกหนังสือรับรองการปฏิบัติงานให้แก่บุคลากรประเภทต่างๆเพื่อนำไปใช้ทำธุรกรรม

กำกับดูแลระบบ MU – ERP – HR ในส่วนของเงินหักสวัสดิการ

ดูแล/ดำเนินการเกี่ยวกับการหักเงิน เดือนบุคลากรในส่วนที่เกี่ยวข้องกับสวัสดิการประเภทต่างๆ อาทิ การหักเงิน
ค่าผ่อนชำระหนี้ธนาคารต่างๆ หักเงินกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ เป็นต้น

การทำประกันภัยรถยนต์

การทำประกันอุบัติเหตุหมู่แก่บุคลากร

ส่วนลดสายการบิน Thai Lion Air

ด้านสิทธิประโยชน์

- การส่งพวงหรีดศพบุคลากรถึงแก่กรรม (ทั้งมหาวิทยาลัย)
- การมอบเข็มเครื่องหมายมหาวิทยาลัยแก่บุคลากรที่ปฏิบัติงานครบตามกำหนดเวลาในช่วงต่างๆ
- ทะเบียนประวัติ
- บริการสำเนา กม.1 (ข้าราชการ)
- ประสาน / บริการแฟ้มประวัติข้าราชการให้กับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- ออกหนังสือรับรองสถานภาพผู้รับบำนาญ (ไม่ระบุอัตราเงินเดือน)

- ออกบัตรประจำตัวข้าราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานมหาวิทยาลัย (ชื่อส่วนงาน) พนักงานเงินรายได้ ลูกจ้างประจำเงินงบประมาณ ลูกจ้างประจำเงินนอกงบประมาณ และผู้รับบำนาญ
- การออกบัตรแสดงตนแก่บุคลากรสำนักงานอธิการบดี ประสานและกำกับดูแลการออกบัตรแสดงตนแก่ส่วนงาน
- การขอรับบำเหน็จบำนาญข้าราชการ และเงิน กบข.
- การขอรับบำเหน็จ และบำเหน็จรายเดือนของลูกจ้างประจำเงินงบประมาณ และเงิน กสจ.
- การเสนอขอรับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ และเหรียญดุษฎีมาลาเข็มศิลปวิทยา
- การตรวจสอบสิทธิการเบิกค่ารักษาพยาบาลพนักงานมหาวิทยาลัย และพนักงานมหาวิทยาลัย (ชื่อส่วนงาน)

(เฉพาะสำนักงานอธิการบดี)

- การขออนุมัติค่ารักษาพยาบาลเกินวงเงินของพนักงานมหาวิทยาลัย และพนักงานมหาวิทยาลัย (ชื่อส่วนงาน)
- การเบิกจ่ายตรงค่ารักษาพยาบาลของผู้รับบำนาญ
- การขึ้นทะเบียนผู้ประกันตนกองทุนประกันสังคม (เฉพาะบุคลากรของสำนักงานอธิการบดี)
- ผู้ประสานงานกองทุนประกันสังคมเกี่ยวกับสิทธิประโยชน์ต่างๆ
- การให้คำปรึกษาแนะนำเกี่ยวกับสิทธิประโยชน์ต่างๆ
- ประสานงานกับส่วนราชการ องค์กร หรือหน่วยงานภายนอกในการสรรหาบุคลากรดีเด่นประเภทต่างๆ อาทิ โครงการคัดเลือกบุคคล หน่วยงาน และโครงการดีเด่นของชาติ ของสำนักงานเสริมสร้างเอกลักษณ์ของชาติ โครงการคัดเลือกศิษย์เก่าดีเด่นของสถาบันการศึกษาต่างๆ

- เป็นคณะกรรมการ/อนุกรรมการชุดต่างๆ ได้แก่
 - คณะกรรมการกองทุนสวัสดิการพนักงานมหาวิทยาลัย
 - คณะกรรมการฝ่ายพิธีการรับรางวัลเชิดชูเกียรติ (งานคล้ายวันพระราชทานนามฯ)
 - คณะกรรมการฝ่ายจัดทำเกียรติบัตรและของที่ระลึกงานมอบเกียรติบัตรผู้เกษียณอายุฯ
 - คณะกรรมการฝ่ายสวัสดิการและยานพาหนะพิธีถวายผ้าพระกฐินพระราชทานฯ
 - คณะกรรมการคัดเลือกข้าราชการ ลูกจ้าง และพนักงานมหาวิทยาลัยดีเด่น
 - คณะกรรมการพิจารณาการเสนอขอรับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์
 - คณะกรรมการพิจารณาการเสนอขอรับพระราชทานเหรียญดุษฎีมาลา เข็มศิลปวิทยา
- การเบิกจ่ายเงินชดเชยพนักงาน
- การเบิกจ่ายเงินสงเคราะห์บุคลากรถึงแก่กรรม
- เงินช่วยเหลือกรณีบุคลากรถึงแก่กรรม
- เงินสงเคราะห์ทดแทนการเสียชีวิตข้าราชการและลูกจ้าง

การลาประเภทต่างๆ

- การลาไปราชการหรือประชุม ณ ต่างประเทศ
- การลาไปราชการ ประชุม สัมมนา ในประเทศ สำหรับผู้ผู้บริหาร (คนบดีขึ้นไป) และการไปเป็นวิทยากร
- การลาศึกษา ฝึกอบรม ณ ต่างประเทศ (เฉพาะบุคลากรของสำนักงานอธิการบดี)
- การลาตามสิทธิของบุคลากรทุกประเภท(เฉพาะบุคลากรของสำนักงานอธิการบดี)/ ผู้บริหาร(คนบดีขึ้นไป)
- การลาเกินสิทธิของบุคลากรทุกประเภท (โดยไม่ได้รับเงินเดือน)
- การให้ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยไปปฏิบัติงานบริการวิชาการภายนอกมหาวิทยาลัย

ลูกค้ำสัมพันธ์

- ดำเนินการดำเนินงานสารบรรณและให้บริการต้อนรับผู้มาติดต่อ
- จัดระบบ กำกับและตรวจสอบวันลาบุคลากรของกองพร้อมจัดทำแฟ้มและฐานข้อมูล
- ดูแลเกี่ยวกับการเบิกจ่าย ตรวจรับพัสดุ ครุภัณฑ์ ของกอง จัดระบบการเบิกจ่ายวัสดุ ครุภัณฑ์ของกองพร้อมจัดทำฐานข้อมูล
- ควบคุมรหัสครุภัณฑ์ของกองพร้อมจัดทำฐานข้อมูล
- ดูแลความเป็นระเบียบเรียบร้อยของกองในภาพรวม เช่น ห้องส่วนกลาง การแจ้งซ่อม ฯลฯ และดำเนินการประสานงานการจัดประชุมกอง
- จัดทำแบบฟอร์มต่างๆ ที่ใช้ในกองฯ
- จัดและดูแลแฟ้มหนังสือเวียนและจัดทำแฟ้มวันนัดหมาย

งานยุทธศาสตร์และพัฒนาระบบบริหารทรัพยากรบุคคล (HR Strategic Unit)

ดำเนินการเกี่ยวกับการวางแผนยุทธศาสตร์ด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล และพัฒนาระบบ MU-ERP/ฐานข้อมูลบุคลากร ตลอดจนการประชาสัมพันธ์กองในรูปแบบต่างๆ เพื่อสนับสนุนบริหารทรัพยากรบุคคลในกระบวนการต่างๆ ดังต่อไปนี้

ยุทธศาสตร์และพัฒนาระบบ

- ศึกษาและวิเคราะห์แนวทาง/วิธีการ/ระบบการบริหารจัดการทรัพยากรบุคคลที่สมควรพิจารณานำมาใช้ในมหาวิทยาลัย
- รวบรวมและวิเคราะห์สถิติ/ข้อมูล ด้านการบริหารจัดการทรัพยากรบุคคลของมหาวิทยาลัย/องค์กรอื่นๆ เป็นระยะๆ เพื่อเทียบเคียง (Benchmarking) และนำเสนอเพื่อพิจารณาปรับกระบวนการ/แผนดำเนินการ
- ให้คำปรึกษาทางวิชาการด้านการบริหารจัดการทรัพยากรบุคคล
- ให้คำปรึกษาแนวทางการจัดทำ Succession Plan
- เป็นแกนในการจัดทำแผนยุทธศาสตร์ของ HR โดยเชื่อมโยงกับแผนยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัย

- ติดตามการนำแผนยุทธศาสตร์ของ HR ไปสู่การปฏิบัติ และวิเคราะห์ผลการดำเนินการตามแผน
- ติดตามตัวชี้วัดต่างๆ ของกองและจัดทำรายงานผลงานประจำปี
- ประสานงานในการจัดทำรายงาน (Report) เกี่ยวกับข้อมูลทาง HR ตามที่ผู้บริหารเรียกหา (Request) ผ่านทางรองอธิการบดี HR หรือผู้อำนวยการกอง
- การพัฒนาระบบสารสนเทศเพื่อสนับสนุนการดำเนินการด้านทรัพยากรบุคคล
- HR Website (ดำเนินการในรูปของคณะทำงาน)
- การอนุมัติ Internet Account
- ประสานงานกับกองแผนงานในการพิจารณาการจัดสรรงบประมาณ
- ให้คำปรึกษาแนวทางการแก้ไขปัญหาการกระจายอายุของบุคลากรของสำนักงานอธิการบดีและส่วนงานต่างๆ โดยเฉพาะอย่างยิ่งบุคลากรสายวิชาการ
- การจัดทำรายงานการประเมินความเสี่ยง
- จัดทำรายงานการประเมินผลตนเอง (SAR) ด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลของมหาวิทยาลัย เพื่อเสนอต่อสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา
- จัดทำรายงานการประเมินผลตนเอง (SAR) ตามระบบคุณภาพของมหาวิทยาลัยด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลของสำนักงานอธิการบดี และของกองทรัพยากรบุคคล
- จัดทำและดำเนินการตามแผนประชาสัมพันธ์ของกองในรูปแบบต่างๆ รวมทั้งประสานงานในการประชาสัมพันธ์ในสภามหาวิทยาลัยมหิดล

โครงการ MUERP (HR)

- ประสานงานกับบริษัทฯ ที่ปรึกษา และส่วนงานต่างๆ ทั้งภายในและภายนอกในการออกแบบและพัฒนาระบบ MUERP (HR) ให้สอดคล้องกับความต้องการของผู้ใช้งาน ในระบบงานที่เกี่ยวข้องกับการบริหารทรัพยากรบุคคล (MU-HR) ของมหาวิทยาลัย โดยแบ่งเป็น 3 ระบบงานย่อย ดังนี้
 - ระบบงานโครงสร้างองค์กร (Organization Management : OM)
 - ระบบงานทะเบียนประวัติบุคลากร (Personnel Administration : PA)
 - ระบบงานบริหารเงินเดือนและค่าตอบแทน (Payroll Accounting)
- กำหนดแนวทางมาตรฐานและวางแผนในการปฏิบัติงานในแต่ละระบบ
- ดำเนินการฝึกอบรม ให้คำปรึกษา และช่วยเหลือแก้ไขปัญหาในการใช้ระบบแก่ผู้ใช้งานจริง (End Users) ของส่วนงานต่าง ๆ
- ดำเนินการทดสอบการใช้งานระบบเพื่อปรับปรุง และพัฒนาระบบ
- บันทึกฐานข้อมูลและประมวลผลจ่ายเงินเดือน และค่าตอบแทนในระบบ MUERP ให้แก่บุคลากรสังกัดสำนักงานอธิการบดี

- บันทึกฐานข้อมูลและประมวลผลจ่ายเงินเดือนและค่าจ้างในระบบ direct payment ให้แก่ข้าราชการ และลูกจ้างประจำเงินงบประมาณ

- ประสานงานกับส่วนงานในมหาวิทยาลัยในการเชื่อมโยงข้อมูล (Data Consolidate)
- ดำเนินการประชาสัมพันธ์ข้อมูลต่างๆ ในโครงการ
- ประสานงานในการให้ข้อมูลต่างๆในระบบฯเพื่อจัดทำรายงานเพื่อการบริหารและตัดสินใจ

งานสร้างเสริมศักยภาพและพัฒนาทรัพยากรบุคคล (HR Capacities Unit)

ดำเนินงานเกี่ยวกับการพัฒนาระบบประเมินผลการปฏิบัติงาน ระบบการพัฒนาและฝึกอบรมบุคลากร การส่งเสริม ค่านิยม MAHIDOL และการจัดการทุนมหิดลและทุนพัฒนาอาจารย์ในกระบวนการต่างๆ ดังต่อไปนี้

การพัฒนาระบบประเมินผลการปฏิบัติงาน

- กำกับรอบเวลาและขั้นตอนการประเมินผลการปฏิบัติงานของหัวหน้าส่วนงาน และผู้บริหารมหาวิทยาลัย รวมถึง ผู้อำนวยการในสำนักงานอธิการบดีให้เป็นไปตามคำสั่งและประกาศที่เกี่ยวข้อง
- สรุปข้อมูลผลการประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้บริหารเสนอต่ออธิการบดีเพื่อพิจารณาขึ้นเงินเดือน
- วิเคราะห์คุณภาพตัวชี้วัดผลการปฏิบัติงาน (KPI) เพื่อนำเสนอแนวทางปรับปรุงให้เชื่อมโยงและสนับสนุนการทำ ยุทธศาสตร์มาสู่การปฏิบัติของหน่วยงานและบุคลากร
- ทบทวนและปรับปรุงคำอธิบายสมรรถนะและระดับความรู้ความสามารถ (Competency และ Proficiency levels) ให้เหมาะสมกับนโยบายและทิศทางการบริหารทรัพยากรบุคคล
- กำกับดูแลและพัฒนาระบบ E-Performance และ E-Competency ให้พร้อมใช้งานและให้คำปรึกษาส่วนงาน หน่วยงานเมื่อมีปัญหาในการใช้งาน
- ให้คำปรึกษาส่วนงานและหน่วยงานในการจัดทำข้อตกลงผลการปฏิบัติงาน (Performance Agreement) และการประเมินสมรรถนะ (Competency Assessment)
- ติดตาม รวบรวมข้อมูลการดำเนินงานของส่วนงาน หน่วยงานด้านการประเมินผลการปฏิบัติงาน รวมทั้ง ข้อเสนอแนะเพื่อนำมาปรับปรุง พัฒนา และจัดทำรายงานประจำปี

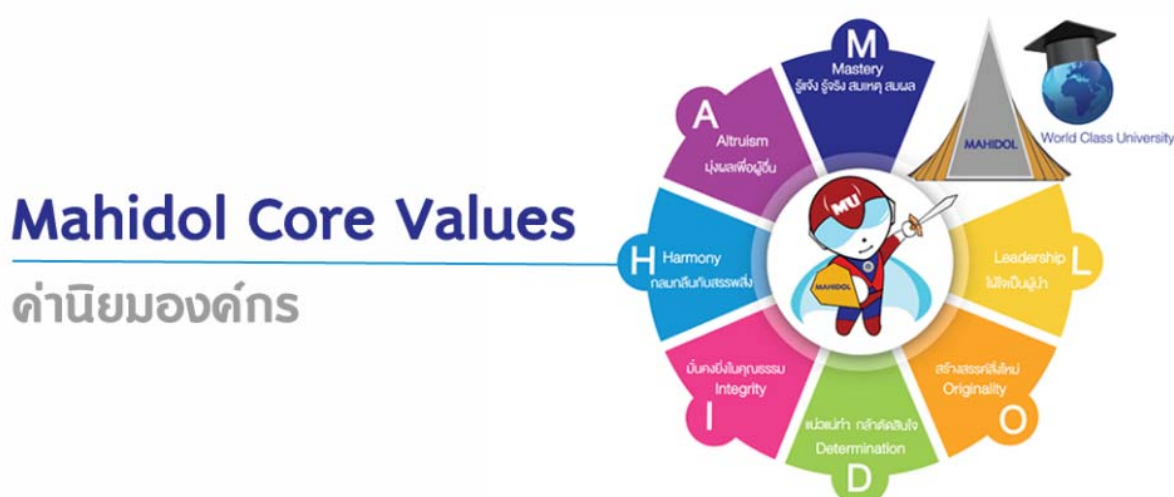
ระบบการพัฒนาและฝึกอบรมบุคลากร

- วิเคราะห์ความจำเป็นในการพัฒนาบุคลากรของมหาวิทยาลัย เพื่อจัดทำแผนกลยุทธ์การพัฒนาบุคลากรที่ สนับสนุนการบรรลุแผนกลยุทธ์
- จัดทำแผนที่การพัฒนาฝึกอบรม (Training Development Roadmap) สำหรับการพัฒนาผู้อบรมระดับต่างๆ (Future leaders)
- จัดโครงการพัฒนาผู้บริหารตามแผนที่การพัฒนาฝึกอบรม และการติดตามประเมินผล การนำไปประยุกต์ใช้ในการ ปฏิบัติงาน
- วางแนวทาง และดำเนินการประชุม พัฒนาเครือข่ายนักทรัพยากรบุคคล (HR Network) ภายในมหาวิทยาลัย

- ติดตาม รวบรวม ข้อมูล การดำเนินงานพัฒนาฝึกอบรมของส่วนงาน หน่วยงาน รวมถึงข้อเสนอแนะเพื่อนำมาปรับปรุงพัฒนาทั้งระบบ และจัดทำรายงานประจำปี
- สนับสนุนกิจกรรมการพัฒนาฝึกอบรมและการประชุมสำหรับผู้บริหารร่วมกับกองและศูนย์ในสำนักงานอธิการบดี
- ให้คำปรึกษาแก่ส่วนงานและหน่วยงานในการจัดกิจกรรมพัฒนาสมรรถนะ

การส่งเสริมค่านิยม MAHIDOL

- จัดอบรมปฐมนิเทศเพื่อปลูกฝังค่านิยม MAHIDOL แก่บุคลากรใหม่ของส่วนงาน
- ออกแบบกิจกรรมการเรียนรู้ค่านิยม MAHIDOL ในโครงการพัฒนาผู้บริหารของมหาวิทยาลัยทุกระดับ
- จัดกิจกรรมให้ความรู้ สร้างความเข้าใจเรื่องค่านิยม MAHIDOL แก่บุคลากรของส่วนงานตามทีขอ
- สนับสนุนการจัดกิจกรรมส่งเสริมค่านิยม MAHIDOL สำหรับนักศึกษา



การจัดการทุนहितและทุนพัฒนาอาจารย์

- ประชาสัมพันธ์ รับสมัครและกลั่นกรองคุณสมบัติเบื้องต้นของผู้สมัคร
- จัดประชุมคณะกรรมการบริหารทุนहितและทุนพัฒนาอาจารย์เพื่อพิจารณาการจัดสรรทุนและติดตามความก้าวหน้าของผู้รับทุน
- ประสานงานการเบิกจ่ายทุน ติดตามข้อมูลการรายงานผลความก้าวหน้าของการศึกษา และการขอใช้ทุน รวมถึงการให้คำปรึกษา แก้ไขปัญหาของผู้รับทุน

งานความก้าวหน้าในสายวิชาการและสนับสนุน (HR Career Path Unit)

ดำเนินการเกี่ยวกับการเสนอขอตำแหน่งของบุคลากรสายวิชาการ และสายสนับสนุนในกระบวนการต่างๆดังต่อไปนี้
หน้าที่ความรับผิดชอบงานความก้าวหน้าในสายวิชาการและสนับสนุน กองทรัพยากรบุคคล

สายวิชาการ

-ตำแหน่งทางวิชาการของคณาจารย์ประจำ

- ตำแหน่งศาสตราจารย์ ได้รับเงินเดือนขั้นสูง ตำแหน่งศาสตราจารย์ ให้ได้รับเงินประจำตำแหน่งสูงขึ้น
- ตำแหน่งศาสตราจารย์
- ตำแหน่งรองศาสตราจารย์
- ตำแหน่งผู้ช่วยศาสตราจารย์

-ตำแหน่งทางวิชาการของอาจารย์พิเศษ

- ตำแหน่งศาสตราจารย์พิเศษ
- ตำแหน่งรองศาสตราจารย์พิเศษ
- ตำแหน่งผู้ช่วยศาสตราจารย์พิเศษ

-ตำแหน่งศาสตราจารย์คลินิก สำหรับอาจารย์ทางคลินิก

-ตำแหน่งทางวิชาการสำหรับชาวต่างประเทศที่ได้รับเชิญให้มาช่วยเหลืองานด้านการเรียนการสอนในมหาวิทยาลัย

- ศาสตราจารย์อาคันตุกะ (Visiting Professor)
- รองศาสตราจารย์อาคันตุกะ (Visiting Associate Professor)
- ผู้ช่วยศาสตราจารย์อาคันตุกะ (Visiting Assistant Professor)
- อาจารย์อาคันตุกะ (Visiting Lecture)

-ตำแหน่งศาสตราจารย์เกียรติยศ (Chair Professor) เป็นการยกย่องเชิดชูผู้มีความรู้ ความชำนาญ ความเชี่ยวชาญในสาขาวิชาต่างๆ

-ตำแหน่งนักวิจัยของพนักงานมหาวิทยาลัย

- นักวิจัย ระดับ 2
- นักวิจัย ระดับ 3
- นักวิจัย ระดับ 4

-การเทียบตำแหน่งทางวิชาการของพนักงานมหาวิทยาลัย

-การแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งศาสตราจารย์เกียรติคุณ และศาสตราจารย์คลินิกเกียรติคุณ

-การขอความเห็นชอบกำหนดตำแหน่งและจำนวนตำแหน่งที่ได้รับเงินประจำตำแหน่งของข้าราชการ

สายสนับสนุน

- การเสนอขอตำแหน่งสูงขึ้น : ตำแหน่งผู้ชำนาญงาน ผู้ชำนาญงานพิเศษ ผู้ชำนาญการ ผู้ชำนาญการพิเศษ ผู้เชี่ยวชาญ และผู้เชี่ยวชาญพิเศษ
- การเทียบตำแหน่งผู้ชำนาญงาน ผู้ชำนาญงานพิเศษ ผู้ชำนาญการ ผู้ชำนาญการพิเศษ ผู้เชี่ยวชาญและ ผู้เชี่ยวชาญพิเศษ ของพนักงานมหาวิทยาลัย
- การขอทุนสนับสนุนการทำผลงานเพื่อพัฒนางานของบุคลากรสายสนับสนุน (ทุน R2R)
- การจ่ายเงินสมนาคุณผู้ทำหน้าที่เป็นพี่เลี้ยงการทำผลงานเพื่อพัฒนางานของบุคลากรสายสนับสนุน
- การขอความเห็นชอบกำหนดตำแหน่งและจำนวนตำแหน่งที่ได้รับเงินประจำตำแหน่งของข้าราชการ
- ฝ่ายจัดการวารสาร Mahidol R2R e-Journal

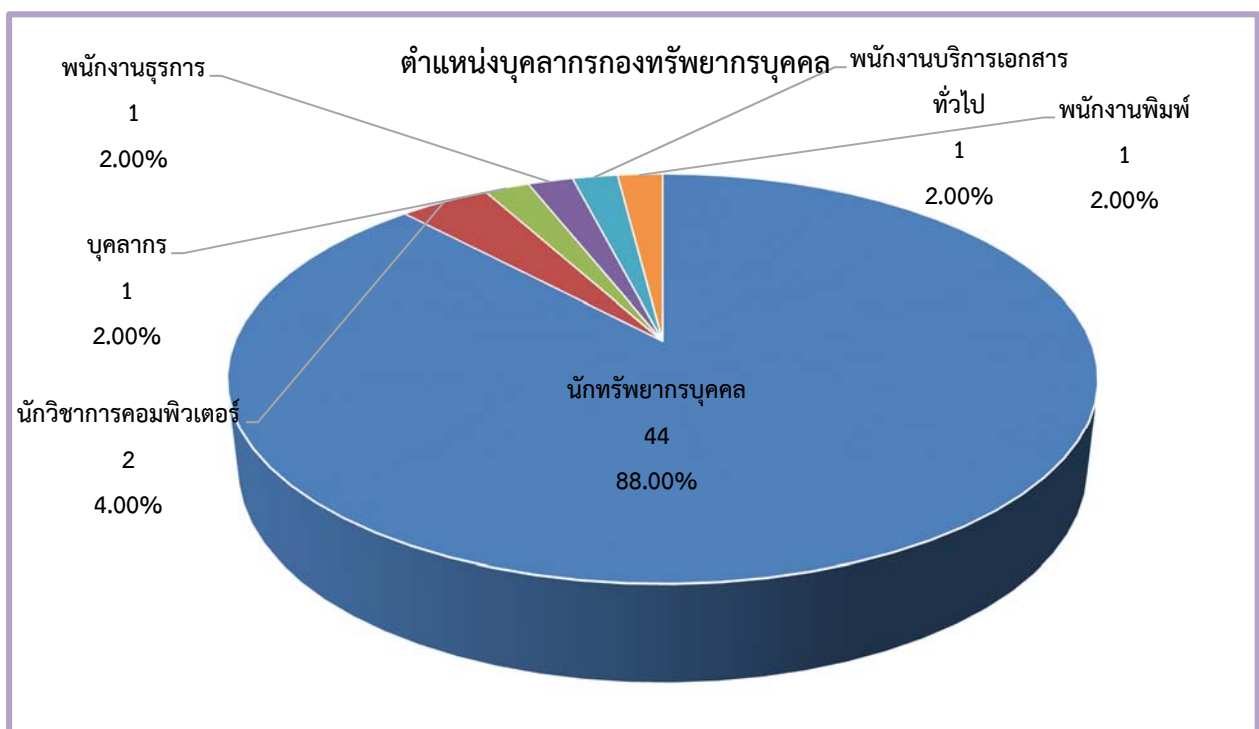
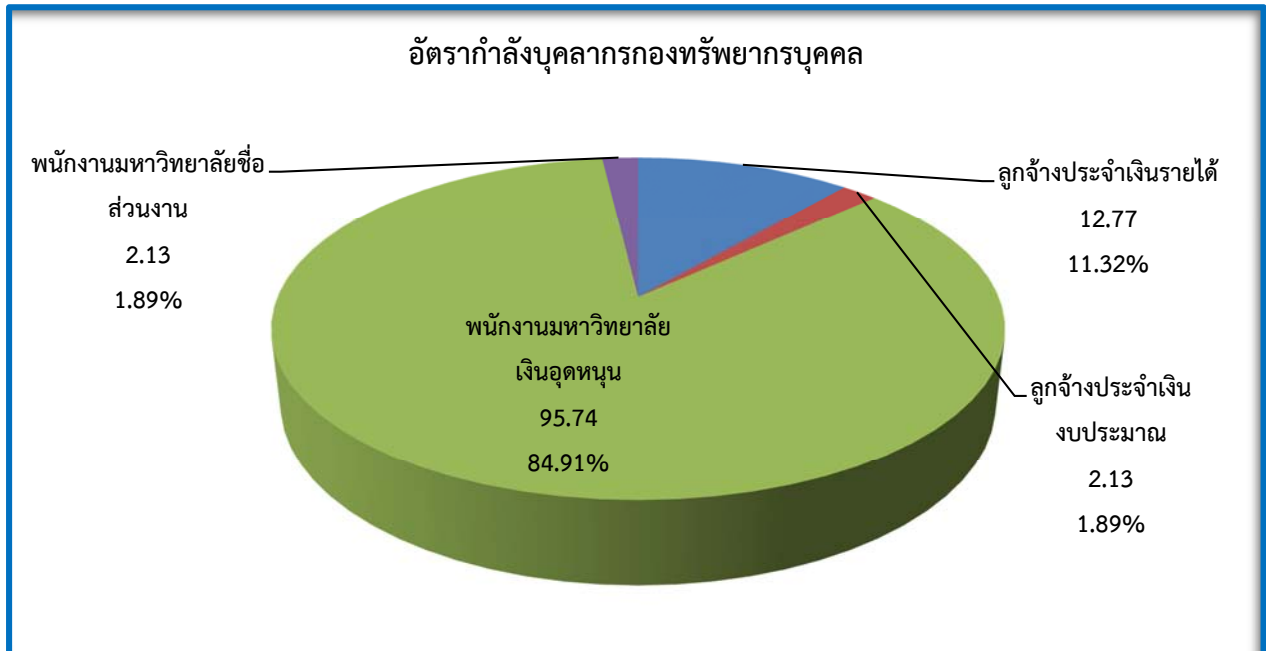
ฝ่ายเลขานุการในคณะกรรมการที่เกี่ยวข้อง

- คณะกรรมการพิจารณาตำแหน่งทางวิชาการ
- คณะอนุกรรมการพิจารณากลับกรองการขอตำแหน่งทางวิชาการ
- คณะกรรมการประเมินเพื่อทำหน้าที่พิจารณาและกลับกรองเพื่อแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น
- คณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิเพื่อทำหน้าที่ประเมินผลงานทางวิชาการ และจริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาการ
- คณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิเพื่อทำหน้าที่ประเมินผลงาน และจริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาชีพ
- คณะกรรมการพิจารณาการให้ทุนสนับสนุนการทำผลงานเพื่อพัฒนางานของบุคลากรสายสนับสนุน
- กองบรรณาธิการวารสาร Mahidol R2R e-Journal

อัตรากำลังบุคลากร

อัตรากำลังบุคลากรกองทรัพยากรบุคคล

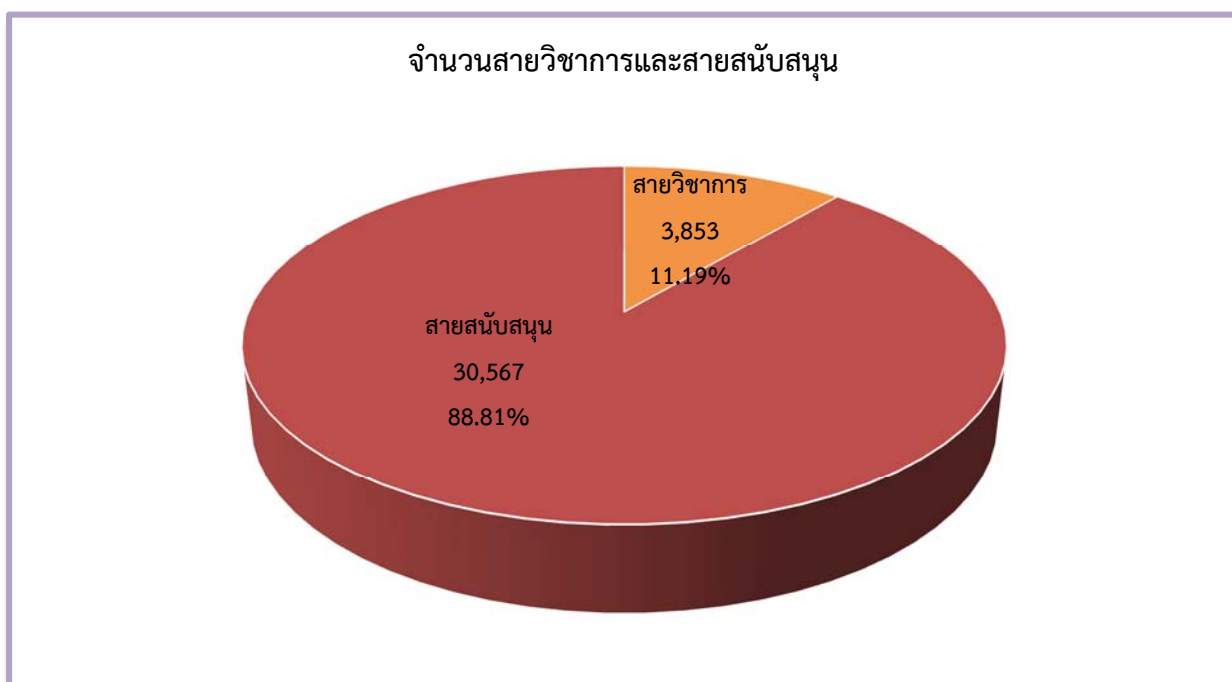
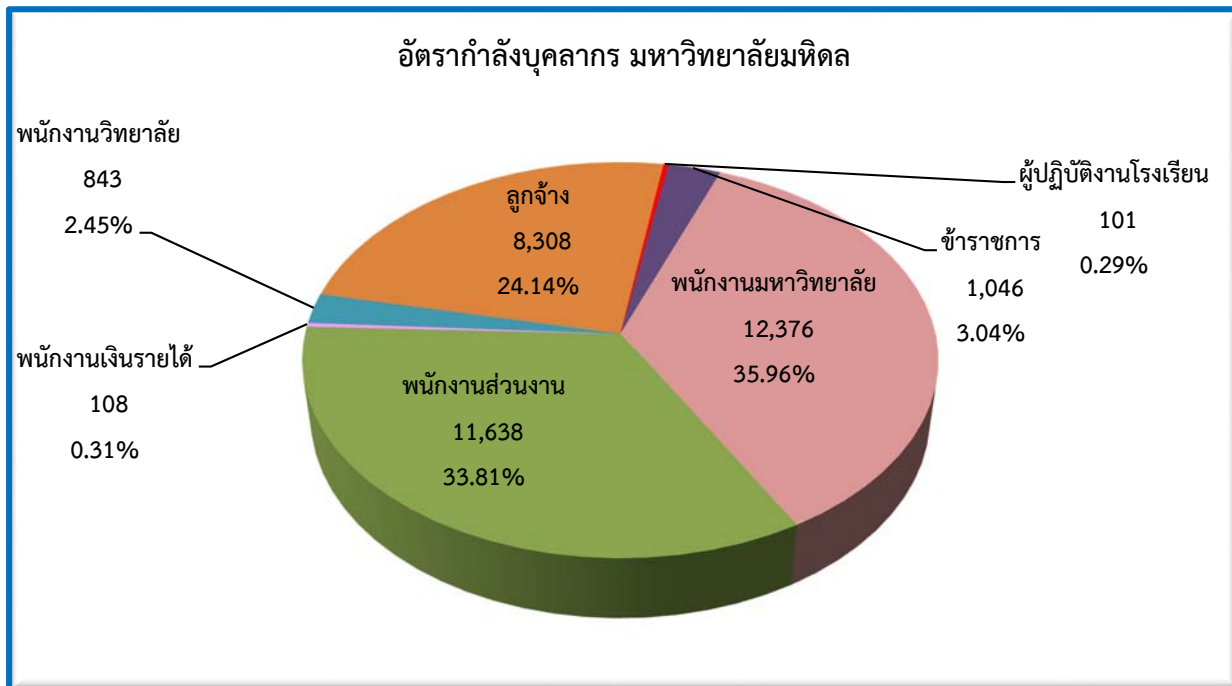
กองทรัพยากรบุคคล มีบุคลากรรวมทั้งสิ้น 53 อัตรา ประกอบด้วยบุคลากรประเภทต่าง ๆ ดังนี้



ข้อมูล ณ 31 ธันวาคม 2559

อัตรากำลังบุคลากรมหาวิทยาลัยมหิดล

มหาวิทยาลัยมหิดล มีบุคลากรรวมทั้งสิ้น 34,420 อัตรา ประกอบด้วยบุคลากรประเภทต่าง ๆ ดังนี้



ข้อมูล ณ 31 ธันวาคม 2559

ยุทธศาสตร์ (Strategies)

ยุทธศาสตร์ที่ 1 Excellence in research with global and social impact

ยุทธศาสตร์ที่ 2 Excellence in outcome-based education for globally- competent graduates

ยุทธศาสตร์ที่ 3 Excellence in professional services and social engagement

ยุทธศาสตร์ที่ 4 Excellence in management for sustainable organization

☐ Finance

☐ Environment

☐ Branding

☐ Talent Workforce

☐ Administration & Governance

☐ IT Infrastructure



โมเดลยุทธศาสตร์

ตัวชี้วัดตามยุทธศาสตร์ที่ 4 Excellence in management for sustainable organization

เป้าประสงค์ : เพื่อให้มหาวิทยาลัยมีความพร้อม ด้านทรัพยากรบุคคลที่เหมาะสมต่อการดำเนินงานทั้งในเชิงคุณภาพและปริมาณ

กลยุทธ์ : พัฒนาระบบการวางแผนด้านบุคลากร การพัฒนาบุคลากร และการสร้างสมดุลระหว่างชีวิตและงาน

ตัวชี้วัดที่ 4.1 : ระดับความผูกพันของบุคลากร (เฉพาะกลุ่ม Talent) ระดับ 9 จาก 10 ภายในปี 2562

ตัวชี้วัด	หน่วยนับ	เป้าหมาย			
		๕๙	๖๐	๖๑	๖๒
๔.๑ ระดับความผูกพันของบุคลากร (เฉพาะกลุ่ม Talent)	ระดับ (เต็ม ๑๐)	๗	๘	๘.๕	๙

ส่วนที่ 2

ผลการดำเนินงานตามยุทธศาสตร์ที่ 4 :

Excellence in management for sustainable organization

ตามที่มหาวิทยาลัยได้มีการกำหนดแผนยุทธศาสตร์ พ.ศ. 2559 – 2562 ซึ่งประกอบด้วยประเด็นยุทธศาสตร์ 4 ยุทธศาสตร์หลัก ได้แก่ ยุทธศาสตร์ที่ 1 Excellence in research with global and social impact ยุทธศาสตร์ที่ 2 Excellence in outcome-based education for globally- competent graduates ยุทธศาสตร์ที่ 3 Excellence in professional services and social engagement และ ยุทธศาสตร์ที่ 4 Excellence in management for sustainable organization ซึ่งใช้เป็นแนวทางบริหารมหาวิทยาลัยนั้น เพื่อให้การดำเนินการด้านบริหารทรัพยากรบุคคลสอดคล้องกับยุทธศาสตร์ที่ 4 ตัวชี้วัดที่ 4.1 ระดับความผูกพันของบุคลากร โดยเฉพาะกลุ่ม Talent ซึ่งได้กำหนดเป้าหมายความสำเร็จ ดังภาพ

ตัวชี้วัดที่ 4.1 : ระดับความผูกพันของบุคลากร (เฉพาะกลุ่ม Talent)

ตัวชี้วัด	หน่วยนับ	เป้าหมาย			
		๕๙	๖๐	๖๑	๖๒
๔.๑ ระดับความผูกพันของบุคลากร (เฉพาะกลุ่ม Talent)	ระดับ (เต็ม ๑๐)	๗	๘	๘.๕	๙

ในปีงบประมาณ พ.ศ.2559 มหาวิทยาลัยมหิดลมีระดับความผูกพันของบุคลากร (เฉพาะ Talent) ดังนี้



โดยส่วนงานต่างๆได้ดำเนินโครงการเพื่อส่งเสริมความผูกพันให้กับบุคลากร ดังนี้

ส่วนงาน	กิจกรรม
1.คณะกายภาพบำบัด	สร้างสุข ทุกข์หาย ผ่อนคลายดี “ 2 ”
2.คณะทันตแพทยศาสตร์	ทันตา มหิดล ลดค่า BMI
3.คณะศิลปศาสตร์	HAPPY BIRTH DAY TO YOU!!!
4.คณะสัตวแพทยศาสตร์	ประกันอุบัติเหตุ
5.คณะสิ่งแวดล้อมและทรัพยากรศาสตร์	โครงการ Faculty Party and Deployment
6.วิทยาลัยการจัดการ	1. Chill 2. CMMU Club Friday's
7.วิทยาลัยนานาชาติ	1. โครงการ Happy Body: ตอน Food Fit Firm 2. โครงการ ชีวิตดีดี...วิถีคนทำงาน รุ่นที่ 1-4 3. โครงการ Mind Power รุ่นที่ 1-2
8.วิทยาลัยวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีการกีฬา	1. HAPPY WORK LIFE ,HAPPY SUSTAINABLY 2. โครงการอบรมจิตปัญญา 3. โครงการชีวิตพอเพียงกับเราชาว SS
9.ศูนย์การแพทย์กาญจนาภิเษก	โครงการตลาดนัดสร้างสุข
10.ศูนย์สัตว์ทดลองแห่งชาติ	ปันใจเหนือหยด ช่วยลดความเครียด
11.สถาบันพัฒนาสุขภาพอาเซียน	1.สุขกาย สบายกระเป๋ 2.การให้บริการห้องออกกำลังกายและอุปกรณ์กีฬา 3.การให้บริการห้องคาราโอเกะ 4. Zumba พาเพลิน 5.กิจกรรมส่งเสริมพระพุทธศาสนา 6.ประดิษฐ์ดอกไม้กระดาษา...สร้างอาชีพ 7.กีฬาสัมพันธ์ระหว่างบุคลากรในสถาบันฯ 8.กิจกรรมตรวจสุขภาพประจำปี
12.สถาบันโภชนาการ	1.ความสุข@ INMU 2. Happy Birthday ถวายสังฆทานเดือนเกิด 3.ผ่อนพัก รักเรียนรู้ 4.มหกรรมปล่อยของ 5.คุยสบายสไตล์ INMU
13.สถาบันวิจัยประชากรและสังคม	สร้างสุข ผูกพัน สานสัมพันธ์ชาวประชากร

ส่วนงาน	กิจกรรม
14.สถาบันวิจัยภาษาและวัฒนธรรมเอเซีย	1.งานวัฒนธรรมนำสุข - กิจกรรม “เก็บบ้านกวาดเรือน” - กิจกรรม “ตักบาตร” - กิจกรรม “ตลาดนัด” - กิจกรรม “จัดแสดง” 2.ให้เท่ากันได้ - กิจกรรม “สอนให้รู้” - กิจกรรม “สู่การทำ” - กิจกรรม “นำไปมอบ”
15.สถาบันแห่งชาติเพื่อการพัฒนาเด็กและครอบครัว	1.บอร์ดสร้างสุข 2.สปาอารมณ์
16.หอสมุดและคลังความรู้มหาวิทยาลัยมหิดล	สุขอาสา...พาหอสมุดฯ สุข (Moving together MU Libraries ... We MAHIDOL) -สุขใจ...ไฝธรรมมะ -สุขมั่งมี...เพิ่มพูนทรัพย์ -สุขแบ่งปัน...แบ่งปันสุข -สุขครื้นเครง ... บรรเลงสุข -สุขกายา... พาพิตเพ็ริ่ม -สุขพอดี้ ...พอดี้สุข
17.สำนักงานอธิการบดี	สร้างสุขสู่ผูกพัน -วันนั้นทนาการ -กิจกรรมรู้ธรรมนำวิถีเพื่อชีวิตงดงาม -การพัฒนาทักษะศิลปะเพื่อเสริมสร้างบรรยากาศและคุณภาพชีวิตการทำงานอย่างมีความสุข -สวนผักธรรมชาติ ดาดฟ้ากินได้ -การพัฒนาความรู้เกี่ยวกับการวางแผนการเงินสำหรับบุคลากรสำนักงานอธิการบดี - กิจกรรมสัมมนา One Mahidol : เพื่อขับเคลื่อนความผูกพัน - กิจกรรมวิ่งเพื่อสุขภาพ - กิจกรรมเต้นแอโรบิค และบริหารร่างกายบอดี้ไวท

ประเด็นยุทธศาสตร์การบริหารทรัพยากรบุคคล

1. การพัฒนาระบบการวางแผนและบริหารอัตรากำลัง (Workforce Planning)
2. การสร้างเสริมศักยภาพและพัฒนาสมรรถนะบุคลากร (Workforce Development)
3. การพัฒนาคุณภาพชีวิตการทำงานของบุคลากร (Work Life Balance)



Action Plan

Proactive Recruitment (การพัฒนาระบบการวางแผนและบริหาร)

1.โครงการพัฒนาระบบบริหารอัตรากำลัง

เมื่อวันที่ 5 กรกฎาคม พ.ศ. 2559 และวันที่ 13 กรกฎาคม พ.ศ.2559 ที่ประชุมคณะกรรมการบริหารทรัพยากรบุคคล (ก.บ.ค.) ได้เสนอแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการพิจารณาจัดสรรอัตรากำลังงานมหาวิทยาลัยและการดำเนินการเกี่ยวกับอัตรากำลังของพนักงานมหาวิทยาลัยต่อคณะกรรมการพิจารณาจัดสรรอัตรากำลังงานมหาวิทยาลัย และได้เวียนแจ้งแนวปฏิบัติและหลักเกณฑ์การบริหารอัตรากำลังให้ส่วนงานรับทราบและถือปฏิบัติแล้ว โดยให้ส่วนงานบริหารอัตรากำลังอย่างมีประสิทธิภาพและเร่งรัดการบรรจุและแต่งตั้งพนักงานมหาวิทยาลัยภายในระยะเวลาที่กำหนด เพื่อให้การบริหารอัตรากำลังของมหาวิทยาลัยเกิดประสิทธิภาพสูงสุด

2.โครงการพัฒนาระบบสรรหาคัดเลือกบุคลากร (Proactive Recruitment)

มหาวิทยาลัยได้รับความเห็นชอบจากที่ประชุมคณะกรรมการบริหารทรัพยากรบุคคล (ก.บ.ค.) ครั้งที่ 15/2559 วันที่ 14 กันยายน พ.ศ.2559 กำหนดเกณฑ์คะแนนการทดสอบภาษาอังกฤษของพนักงานมหาวิทยาลัยในการสรรหาคัดเลือกบุคลากร เพื่อให้การสรรหาและคัดเลือกพนักงานมหาวิทยาลัยทั้งสายวิชาการและสายสนับสนุนเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ เหมาะสม และสอดคล้องกับมุ่งสู่การเป็นมหาวิทยาลัยระดับโลก

นอกจากนี้ กองทรัพยากรบุคคลได้จัดทำคู่มือการใช้งานระบบ E-Recruitment เพื่อให้ส่วนงานต่างๆ ใช้ประโยชน์ในการสรรหาบุคลากร ตั้งแต่กระบวนการค้นหาข้อมูลผู้สมัคร ประกาศรับสมัครงาน ประกาศผลการสอบและสัมภาษณ์ รวมทั้งวัดคุณสมบัติผู้สมัครที่มีพฤติกรรมสอดคล้องกับค่านิยมมหาวิทยาลัยในรูปแบบ online ทั้งนี้ ระบบ E-Recruitment ยังเป็นประโยชน์สำหรับผู้สมัครงานในการเพิ่มความสะดวกในการกรอกประวัติ และลดระยะเวลาการดำเนินการแก่ผู้สมัครงานด้วย

Workforce Development (การสร้างเสริมศักยภาพและพัฒนาสมรรถนะ)

3.โครงการจัดทำเส้นทางความก้าวหน้าในการพัฒนาบุคลากร (Training Roadmap)

ปัจจุบันได้ศึกษาแนวทางการจัดการความก้าวหน้าและเส้นทางความก้าวหน้าในการพัฒนาบุคลากร (Training Roadmap) โดยจัดทำร่างเส้นทางความก้าวหน้าในการพัฒนาบุคลากรทุกประเภท ทั้งสายบริหาร สายวิชาการ และสายสนับสนุน ซึ่งการพัฒนาบุคลากรสายบริหารนั้นได้เตรียมดำเนินการสัมภาษณ์ความคาดหวังจากผู้บริหารระดับสูง เพื่อนำข้อมูลที่ได้รับมาจัดทำมาตรฐานกำหนดตำแหน่งงานบริหาร และเชื่อมโยงฐานข้อมูลผู้ผ่านการอบรมกับฐานข้อมูล Management talent pool เพื่อประกอบการสรรหาผู้บริหารในอนาคต รวมทั้งพัฒนาเครื่องมือการประเมินสมรรถนะผู้นำ (Leadership Assessment Tools) เพื่อการกลั่นกรอง Successor และจัดทำแผน Successor development ต่อไป

4.การจัดทำแผนพัฒนารายบุคคล (Individual Development Plan)

กองทรัพยากรบุคคลดำเนินการจัดทำร่างคู่มือการจัดการจัดทำแผนพัฒนารายบุคคล (Individual Development Plan) ซึ่งมุ่งให้ความสำคัญกับบุคลากรสายวิชาการ โดยดำเนินกิจกรรมในรูปแบบ Passport to WCU ซึ่งประกอบด้วยการพัฒนาในมิติต่างๆ อาทิ การพัฒนาสมรรถนะด้านการวิจัย ด้านการบริหารจัดการ ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ ด้านพัฒนาประสิทธิภาพการเรียนการสอน ด้านพัฒนาคุณภาพ และการพัฒนาผู้ประกอบการ เพื่อให้ส่วนงานส่งบุคลากรเข้าร่วมได้ตาม

ความเหมาะสม สำหรับบุคลากรสายสนับสนุนจัดให้มีการฝึกอบรมการพัฒนางานประจำสำนักงานวิจัย (R2R Workshop) เพื่อให้บุคลากรสายสนับสนุนสามารถเขียนผลงานเพื่อเสนอขอตำแหน่งที่สูงขึ้นได้

5.การจัดตั้งศูนย์พัฒนาศักยภาพทรัพยากรมนุษย์ (Training Center)

ปรับเปลี่ยนรูปแบบการดำเนินการจัดตั้งศูนย์พัฒนาศักยภาพทรัพยากรมนุษย์โดยอยู่ระหว่างดำเนินการพัฒนาระบบ Learning Center ซึ่งเป็นการรวบรวมความรู้เกี่ยวกับการพัฒนาต่างๆ

Work Life Balance (การพัฒนาคุณภาพชีวิตการทำงานของบุคลากร)

6.โครงการเสริมสร้างความผูกพันของบุคลากรที่มีความสามารถสูง (Talent Workforce)

โครงการฯได้ดำเนินการวิเคราะห์ผลการสำรวจความผูกพันของบุคลากรเพื่อนำข้อมูลมาใช้ในการออกแบบแผนงานหรือโครงการที่สนับสนุนให้บุคลากรที่มีความสามารถสูง (Talent Workforce) เพื่อส่งเสริมให้บุคลากรกลุ่มดังกล่าวเกิดความผูกพันกับมหาวิทยาลัยมากขึ้น ซึ่งส่วนงานต่างๆในมหาวิทยาลัยมหิดลได้ดำเนินการกำหนดแผนงาน/โครงการที่สนับสนุนให้บุคลากรเกิดความผูกพัน และความสุข (รายละเอียดโครงการหน้า 19 – 20)

7.การสร้างสมดุลระหว่างการทำงานและชีวิต (Work-Life Balance) ของบุคลากรมหาวิทยาลัยมหิดล

มหาวิทยาลัยให้ความสำคัญกับบุคลากรกลุ่มต่างๆ จึงได้ส่งเสริมให้บุคลากรสร้างสมดุลระหว่างการทำงานและชีวิต โดยกำหนดค่านิยมมหิดลขึ้น MAHIDOL Core Value (M = Mastery, A = Altruism, H = Harmony, I = Integrity, D = Determination, O = Originality, L = Leadership) เพื่อเป็นเครื่องมือในการผลักดันให้บุคลากรเกิดพฤติกรรมที่พึงประสงค์ ซึ่งมหาวิทยาลัยมีแนวทางในการสื่อสารค่านิยมอย่างต่อเนื่องโดยผ่านกิจกรรมในโครงการต่างๆ นอกจากนี้ มหาวิทยาลัยได้ส่งเสริมให้บุคลากรจัดการแข่งขันกีฬามหาวิทยาลัย โดยนำคำขวัญ WE MAHIDOL มาใช้ในการคัดเลือกนักกีฬาจากทุกส่วนงานเพื่อเป็นตัวแทนของมหาวิทยาลัยเข้าร่วมการแข่งขันกีฬามหาวิทยาลัยสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา(สกอ.) เป็นผลให้ปี 2559 MU ได้รับเหรียญรางวัลรวมเป็นลำดับที่ 1 ซึ่งการส่งเสริมให้บุคลากรสร้างสมดุลระหว่างการทำงานและชีวิตนั้นจะทำให้บุคลากรเกิดความสุขกับการทำงานในองค์กรมากขึ้น อันจะส่งผลให้เกิดความผูกพันกับมหาวิทยาลัยในระยะยาวต่อไป

ปีงบประมาณ พ.ศ.2559 กองทรัพยากรบุคคลได้ดำเนินการจัดโครงการเพื่อสร้างสมดุลระหว่างการทำงานและชีวิตซึ่งเป็นการส่งเสริมความผูกพันและความสุขของบุคลากร ประกอบด้วย 4 โครงการ ได้แก่

1. โครงการพัฒนานักสร้างสุของค์กร

มหาวิทยาลัยมหิดลมีภารกิจในการสร้างเสริมและสนับสนุนในการสร้างขวัญและกำลังใจให้แก่บุคลากรองค์กร เพื่อให้บุคลากรเกิดความรักและความผูกพันองค์กรโดยมีการดำเนินวิถีชีวิตอย่างสมดุล เกิดความสุขในชีวิตรอบด้าน มีคุณภาพชีวิตที่ดี มีความรัก ความผูกพันองค์กร ทั้งเพื่อให้เกิดการทำงานอย่างมีประสิทธิภาพ อันจะนำไปสู่การเพิ่มผลผลิตของงาน และผลประกอบการที่สร้างความเป็นเลิศให้แก่องค์กร

กองทรัพยากรบุคคลจึงได้ดำเนินการจัดโครงการพัฒนานักสร้างสุของค์กรด้วยหลักสูตร "การบริหารจัดการองค์กรสู่ความสุขของคนทำงาน" (Routine to Happiness : R2H) รุ่นที่ 1 และรุ่นที่ 2 เพื่อเสริมสร้างความรู้ ความเข้าใจ แนวคิดการพัฒนาการบริหารจัดการองค์กรสู่ความสุขและความผูกพันในการทำงานให้แก่ผู้เข้าอบรม ซึ่งมีรายละเอียด ดังนี้

โครงการพัฒนานักสร้างสุของค์กร	วันที่จัดโครงการฯ	จำนวนผู้เข้าอบรม (คน)
รุ่นที่ 1	29 – 30 พฤษภาคม 2559	82
รุ่นที่ 2	26 – 27 มิถุนายน 2559	78

ภาพกิจกรรมโครงการพัฒนานักสร้างสุของค์กร



2. กิจกรรม OP อาสา พัฒนาพื้นที่ป่ามหาวิทยาลัยมหิดล วิทยาเขตกาญจนบุรี

(สำหรับผู้รับรางวัลพิเศษ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2558) ระหว่างวันที่ 12 – 13 พฤษภาคม 2559

ตามที่มหาวิทยาลัยมหิดลได้กำหนดให้รางวัลพิเศษแก่บุคลากรในสังกัดสำนักงานอธิการบดีและสำนักงานสภามหาวิทยาลัย ในปีงบประมาณ พ.ศ.2558 เพื่อให้การจัดกิจกรรมเป็นไปตามนโยบายการขับเคลื่อนแนวคิด Corporate Social Responsibility (CSR) อีกทั้งเพื่อส่งเสริมให้บุคลากรในสำนักงานอธิการบดีได้ร่วมมือร่วมใจกันทำกิจกรรมที่เป็นประโยชน์แก่มหาวิทยาลัย จึงได้กำหนดประเภทของรางวัลพิเศษเป็นการจัด “กิจกรรม OP อาสา พัฒนาพื้นที่ป่ามหาวิทยาลัยมหิดล วิทยาเขตกาญจนบุรี” ระหว่างวันที่ 12 – 13 พฤษภาคม พ.ศ. 2559 ณ มหาวิทยาลัยมหิดล วิทยาเขตกาญจนบุรี

ภาพกิจกรรม OP อาสา พัฒนาพื้นที่ป่ามหาวิทยาลัยมหิดล วิทยาเขตกาญจนบุรี



3. โครงการมหิดลก้าวไกลไปกับคน Gen Y

กองทรัพยากรบุคคลได้จัดโครงการมหิดลก้าวไกลไปกับคน Gen Y ครั้งที่ 1 / 2559 โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อระดมความคิดเห็นจากบุคลากรรุ่นใหม่ (Generation Y) ในสำนักงานอธิการบดี ให้มีส่วนร่วมในการแสดงความคิดเห็นในการดำเนินโครงการ / กิจกรรมต่างๆของสำนักงานอธิการบดีให้มีความเข้มแข็งโดยนำความคิดเห็นดังกล่าวมาพัฒนาการดำเนินการด้านบริหารทรัพยากรบุคคลให้รองรับการบริหารคนต่างวัยในองค์กร รวมทั้งเพื่อสร้างเครือข่ายให้บุคลากรรุ่นใหม่ในสำนักงานอธิการบดี เมื่อวันที่ 22 มีนาคม พ.ศ. 2559 เวลา 13.30 – 16.30 น. ณ ห้องประชุมเอกประสงค์ 411 ศูนย์การเรียนรู้ มหาวิทยาลัยมหิดล โดยมีผู้เข้าร่วมโครงการจำนวน 47 คน (ซึ่งเป็นบุคลากร Gen Y เดิมที่เคยเข้าร่วมโครงการระหว่างวันที่ 4 – 5 มิถุนายน พ.ศ.2557 ณ รอยัลฮิลส์ กอล์ฟ รีสอร์ท แอนด์ สปา จ.นครนายก)

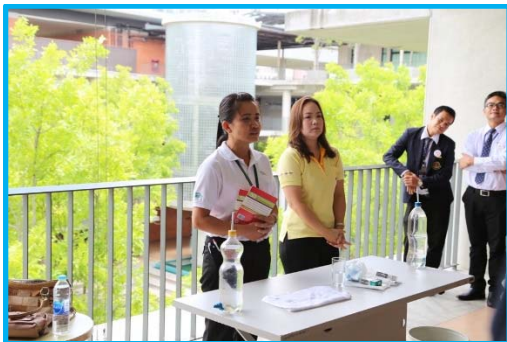
ภาพกิจกรรมโครงการฮิตลก้าวไกลไปกับคน Gen Y



4. โครงการ HERO : No Smoking

ตามที่มหาวิทยาลัยมหิดลมีนโยบายเพื่อพัฒนามหาวิทยาลัยให้ปลอดบุหรี่ กองทรัพยากรบุคคลจึงได้จัดโครงการ HERO : No Smoking เพื่อรณรงค์ให้บุคลากรในมหาวิทยาลัยเห็นโทษจากการสูบบุหรี่ และสร้างบุคคลต้นแบบที่ประสบความสำเร็จในการเลิกสูบบุหรี่ โดยในปีงบประมาณ พ.ศ.2559 มีผู้เข้าร่วมโครงการ จำนวน 26 คน

ภาพกิจกรรมโครงการ HERO : No Smoking



8. การพัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล (MUERP-HR)

การพัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลได้ดำเนินการปรับแผนการดำเนินงาน โดยยังไม่ได้ดำเนินการขึ้นระบบใหม่ (Time Management Benefit และ Compensation) แต่เป็นการปรับปรุงระบบเก่า (OM PA PY และ CPD) ให้มีความสมบูรณ์มากยิ่งขึ้น ซึ่งอยู่ระหว่างการจัดทำ TOR ใหม่

การสร้างเครือข่าย (Networking)

9. โครงการพัฒนาเครือข่ายการบริหารทรัพยากรบุคคลให้เข้มแข็ง

การสร้างเครือข่ายทรัพยากรบุคคลนั้น เป็นการส่งเสริมเครือข่ายด้านทรัพยากรบุคคลให้มีความเข้มแข็ง และเป็นการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ และแสดงความคิดเห็นด้านทรัพยากรบุคคล โดยในปีงบประมาณ พ.ศ.2559 มีการดำเนินการพัฒนาเครือข่ายด้านทรัพยากรบุคคลทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย

- ภายในมหาวิทยาลัยจัดการสัมมนาประชุมเครือข่ายการบริหารทรัพยากรบุคคลของมหาวิทยาลัย (HR Network & HR Policy)

รุ่นที่ 1/ 59 การทบทวนข้อบังคับของมหาวิทยาลัยเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล วันที่ 20 ก.ค., 5 พ.ย. , และ 10 พ.ย. 59

รุ่นที่ 2/ 59 แนวทางการเชื่อมโยงยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัยมหิดล พ.ศ.2559 – 2562 (HR Grand Strategy) กับแผนด้านทรัพยากรบุคคลของส่วนงาน (HR Enterprise Strategy) เมื่อวันที่ 9 มี.ค.59

รุ่นที่ 3 / 59 แนวทางการวิเคราะห์และบริหารอัตรากำลัง เมื่อวันที่ 2 มิ.ย.59

รุ่นที่ 4 / 59 หัวข้อ “Smart HR toward in 21st Century” เมื่อวันที่ 20 ก.ย.59

- ภายนอกมหาวิทยาลัย ในปีงบประมาณ พ.ศ. 2559 นั้น มหาวิทยาลัยมหิดลได้เข้าร่วมเครือข่ายที่ประชุมคณะกรรมการระบบบุคลากร ที่ประชุมอธิการบดีมหาวิทยาลัยในกำกับของรัฐ โดยรองอธิการบดีฝ่ายทรัพยากรบุคคล ได้รับเลือกให้เป็นประธานคณะกรรมการระบบบุคลากร ทอมก. ซึ่งคณะทำงานดังกล่าวประกอบด้วยผู้บริหารที่กำกับดูแลงานด้านทรัพยากรบุคคลของจากมหาวิทยาลัยต่างๆ รวม 17 แห่ง ซึ่งมีการการจัดประชุมเครือข่ายคณะกรรมการระบบบุคลากรของที่ประชุมอธิการบดีมหาวิทยาลัยในกำกับของรัฐ (ทอมก.) ดังนี้

ครั้งที่ 2/ 2559 เมื่อวันที่ 29 เม.ย. 59 ณ มหาวิทยาลัยมหิดล

ครั้งที่ 3/ 2559 เมื่อวันที่ 29 ก.ค. 59 ณ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

ครั้งที่ 4/2559 เมื่อวันที่ 28 - 29 ตุลาคม 2559 ณ มหาวิทยาลัยแม่ฟ้าหลวง

ส่วนที่ 3 ผลการดำเนินงานโครงการตามแผนพัฒนาทรัพยากรบุคคล

ในปีงบประมาณ พ.ศ. 2559 กองทรัพยากรบุคคลได้ดำเนินโครงการต่างๆ ตามนโยบายการพัฒนาบุคลากรให้กับบุคลากรทั้งสายวิชาการและสายสนับสนุน ตามเส้นทางการพัฒนาทรัพยากรบุคคล (Training Roadmap) ทั้งการสร้างและพัฒนานักบริหารยุคใหม่ให้มีทัศนคติ ทักษะ ความรู้จริยธรรมและวุฒิภาวะทางอารมณ์ และพร้อมที่จะเป็นผู้บริหารที่มีความสามารถและทักษะในการบริหารจัดการ (Managerial Competency) ในอนาคต การเตรียมความพร้อมสำหรับบุคลากรใหม่ให้มีโอกาสได้เรียนรู้วัฒนธรรมองค์กร (MAHIDOL Core Values) รวมทั้ง ทำความเข้าใจเกี่ยวกับนโยบายของมหาวิทยาลัยและสิทธิประโยชน์ของการเป็นบุคลากร และโครงการเตรียมความพร้อมของบุคลากรก่อนเกษียณอายุงาน ซึ่งการพัฒนาศักยภาพทรัพยากรบุคคลตามแผนยุทธศาสตร์การบริหารทรัพยากรบุคคล มีบุคลากรเข้าร่วมโครงการต่างๆ ปรากฏรายละเอียด ดังนี้

1. โครงการปฐมนิเทศบุคลากรใหม่

โครงการปฐมนิเทศบุคลากรใหม่ เป็นโครงการที่จัดขึ้นเพื่อให้บุคลากรใหม่ได้รับทราบเกี่ยวกับปณิธาน วิสัยทัศน์ พันธกิจ วัตถุประสงค์และเป้าหมายของมหาวิทยาลัย ตลอดจนประวัติความเป็นมาของมหาวิทยาลัย คณะผู้บริหาร บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของบุคลากรที่พึงมีต่อหน่วยงานและเรื่องต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง กับบุคลากรที่ควรได้รับทราบตั้งแต่ต้น เพื่อประโยชน์ต่อตนเองและการปฏิบัติงาน

ในปีงบประมาณ พ.ศ.2559 มีการจัดโครงการปฐมนิเทศบุคลากรใหม่ มีผู้เข้าร่วมโครงการปฐมนิเทศบุคลากรใหม่ คิดเป็น 23.04% จากบุคลากรบรรจุใหม่ทั้งหมด 3,169 คนรายละเอียด ดังนี้

ระยะเวลาที่จัดโครงการฯ	จำนวนผู้เข้าอบรม (คน)
วันที่ 18 และ 21 – 22 ธันวาคม 2558	188
วันที่ 15 – 17 กุมภาพันธ์ 2559	203
วันที่ 16 และ 17 พฤษภาคม 2559	199
วันที่ 25 และ 26 กรกฎาคม 2559	140
รวมจำนวนผู้เข้าอบรมรวม (คน)	730

ภาพโครงการปฐมนิเทศบุคลากรใหม่



2. โครงการพัฒนานักบริหารระดับต้น มหาวิทยาลัยมหิดล (MU-SUP)

โครงการพัฒนานักบริหารระดับต้น มหาวิทยาลัยมหิดล เป็นหลักสูตร/โครงการที่จัดขึ้นเพื่อพัฒนาบุคลากรของมหาวิทยาลัยที่มีศักยภาพในการดำรงตำแหน่งบริหารในอนาคต (ระดับหัวหน้างาน) เป็นหลักสูตรพื้นฐานทางการบริหารจัดการ โดยมุ่งเน้นให้เกิดความเข้าใจหลักการบริหารจัดการ ทักษะการทำงานเป็นทีม การติดต่อสื่อสาร การสอนงานและระบบบริหารต่างๆ ในมหาวิทยาลัย และเป็นจุดเริ่มต้นของการทำความเข้าใจหลักการบริหารจัดการด้านต่างๆ ในปีงบประมาณ พ.ศ.2559 มีการจัดโครงการพัฒนานักบริหารระดับต้น มหาวิทยาลัยมหิดล 2 รุ่น รายละเอียด ดังนี้

โครงการพัฒนานักบริหารระดับต้น	ระยะเวลาที่จัดโครงการฯ	จำนวนผู้เข้าอบรม (คน)
รุ่นที่ 16	29 มีนาคม – 28 เมษายน 2559	63
รุ่นที่ 17	3 สิงหาคม – 15 กันยายน 2559	60

ภาพโครงการพัฒนานักบริหารระดับต้น (MU-SUP#16 และ 17)



3. โครงการพัฒนานักบริหารระดับกลาง (MU-EDP)

โครงการพัฒนานักบริหารระดับกลาง เป็นหลักสูตร/โครงการที่จัดขึ้นเพื่อพัฒนาบุคลากรของมหาวิทยาลัยที่มีศักยภาพในการดำรงตำแหน่งบริหารในอนาคต ให้มีความรู้ ความสามารถ ทักษะ และทัศนคติที่ถูกต้องในการบริหารจัดการ ตลอดจนมีค่านิยมและจริยธรรมที่เหมาะสม รวมทั้งเป็นการสร้างเครือข่ายการบริหารงานให้สอดคล้องตามนโยบาย และเป้าหมายของมหาวิทยาลัย

ในปีงบประมาณ พ.ศ.2559 กองทรัพยากรบุคคลดำเนินการจัดโครงการพัฒนานักบริหารระดับกลาง (MU-EDP) รุ่นที่ 15 ระหว่าง วันที่ 29 กันยายน – 14 ธันวาคม 2559 โดยมีผู้เข้าร่วมอบรมจำนวน 40 คน

ภาพโครงการพัฒนานักบริหารระดับกลาง (MU-EDP#15)



4. โครงการปัจฉินิเทศ

มหาวิทยาลัยมหิดลได้ตระหนักว่าบุคลากรของมหาวิทยาลัยมหิดลที่ปฏิบัติงานจนครบเกษียณอายุในแต่ละปีนั้น ล้วนแต่เป็นผู้ที่มากด้วยคุณค่าทั้งในด้านความรู้ ความสามารถ และประสบการณ์การทำงาน ซึ่งถือเป็นทรัพยากรบุคคลที่เป็นประโยชน์ทั้งต่อมหาวิทยาลัยมหิดลและสังคม จึงจำเป็นที่จะต้องให้ความสำคัญและสมควรเป็นอย่างยิ่งที่จะต้องให้การตอบแทนบุคลากรกลุ่มนี้ภายหลังจากการที่ได้ทุ่มเทแรงกาย แรงใจ สติปัญญาอย่างเต็มความสามารถตลอดช่วงชีวิตการทำงานให้กับมหาวิทยาลัยมหิดล มหาวิทยาลัยมหิดลจึงได้จัดโครงการปัจฉินิเทศบุคลากรเกษียณอายุงานขึ้น เพื่อให้ผู้เข้าร่วมโครงการได้รับความรู้ในเรื่องการเปลี่ยนแปลงในด้านต่างๆ ของผู้สูงอายุ การดูแลสุขภาพสุขภาพที่ถูกต้อง และการเสริมสร้างคุณภาพและคุณค่าของชีวิต ความรู้เกี่ยวกับสวัสดิการและสิทธิประโยชน์ประเภทต่างๆ อันพึงได้ เพื่อนำไปปรับใช้ในการวางแผนชีวิตภายหลังจากเกษียณอายุงาน มีโอกาสพบปะและร่วมกันแลกเปลี่ยนเรียนรู้ประสบการณ์ ความรู้ ความเชี่ยวชาญ เพื่อนำไปปรับใช้ในการดำเนินชีวิต ในปีงบประมาณ พ.ศ.2559 กองทรัพยากรบุคคลดำเนินการจัดโครงการปัจฉินิเทศ 2 รุ่น มีผู้เข้าร่วมโครงการคิดเป็น 23.04% จากบุคลากรที่เกษียณอายุทั้งหมด 460 คน รายละเอียด ดังนี้

โครงการปัจฉินิเทศ	ระยะเวลาที่จัดโครงการฯ	จำนวนผู้เข้าอบรม (คน)
รุ่นที่ 1	วันที่ 24 – 27 พฤษภาคม 2559	46
รุ่นที่ 2	วันที่ 21 – 24 มิถุนายน 2559	60

ภาพโครงการปัจฉินิเทศ



5. โครงการ HR Network & HR Policy

ตามที่มหาวิทยาลัยมหิดลได้กำหนดนโยบายและทิศทางมหาวิทยาลัยตามแผนยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัยมหิดล พ.ศ.2559-2562 ซึ่งการบริหารทรัพยากรบุคคลเป็นปัจจัยสำคัญที่มีส่วนในการขับเคลื่อนนโยบายและยุทธศาสตร์ให้เป็นไปตามเป้าหมาย

กองทรัพยากรบุคคลในฐานะผู้รับผิดชอบด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล เล็งเห็นถึงความสำคัญของการบริหารทรัพยากรบุคคล จึงได้กำหนดจัดโครงการสัมมนาเครือข่ายการบริหารทรัพยากรบุคคล เพื่อเป็นการสร้างความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับนโยบาย แนวทางการบริหารทรัพยากรบุคคล อีกทั้งเพื่อพัฒนาเครือข่ายการบริหารทรัพยากรบุคคลให้เข้มแข็ง และก่อให้เกิดประโยชน์ในการพัฒนาประสิทธิภาพการบริหารทรัพยากรบุคคลในอนาคต โดยในปีงบประมาณ พ.ศ.2559 มีการจัดโครงการ HR Network & HR Policy ดังนี้

รุ่นที่	ระยะเวลาที่จัดโครงการฯ	จำนวน ผู้เข้าอบรม (คน)	หัวข้อ
รุ่นที่ 1 / 59	วันที่ 20 ก.ค. , 5 พ.ย. , 10 พ.ย. 2559	100	การทบทวนข้อบังคับของมหาวิทยาลัยเกี่ยวกับการ บริหารงานบุคคล 1. ข้อบังคับมหาวิทยาลัยมหิดล ว่าด้วยการบริหารงาน บุคคลของพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2551 และ ที่แก้ไขเพิ่มเติม 2. ข้อบังคับมหาวิทยาลัยมหิดลว่าด้วยพนักงาน มหาวิทยาลัย (ชื่อส่วนงาน) พ.ศ. 2551 3. ข้อบังคับมหาวิทยาลัยมหิดลด้านการประเมินผล การปฏิบัติงาน การต่อเวลาปฏิบัติงานและการเปลี่ยน สถานภาพ 4. ข้อบังคับมหาวิทยาลัยมหิดลด้านการสรรหา/บรรจุ/ แต่งตั้ง/ทดลองงาน 5. ข้อบังคับมหาวิทยาลัยมหิดลด้านเงินเดือน/ ค่าตอบแทน 6. ข้อบังคับมหาวิทยาลัยมหิดลด้านความก้าวหน้าของ สายสนับสนุน

รุ่นที่	ระยะเวลาที่จัดโครงการฯ	จำนวน ผู้เข้าอบรม (คน)	หัวข้อ
			7. ข้อบังคับมหาวิทยาลัยมหิดลด้านการจ้างต่อ/ ไม่จ้างต่อ และผลการประเมินต่ำกว่าเกณฑ์มาตรฐาน 8. ข้อบังคับมหาวิทยาลัยมหิดลด้านสวัสดิการและสิทธิ ประโยชน์ 9. ข้อบังคับมหาวิทยาลัยมหิดลด้านลูกจ้าง สัญญาจ้าง 10. ข้อบังคับมหาวิทยาลัยมหิดลด้านวินัย/ จรรยาบรรณ/ร้องทุกข์
รุ่นที่ 2 / 59	วันที่ 9 มีนาคม 2559	90	- แนวทางการเชื่อมโยงยุทธศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหิดล พ.ศ. 2559-2562 (HR Grand Strategy) กับแผนด้านทรัพยากรบุคคลของส่วนงาน (HR Enterprise Strategy) โดยใช้ตัวชี้วัด 4.1 ระดับความผูกพันของบุคลากร (เฉพาะกลุ่ม Talent) - เส้นทางการพัฒนาบุคลากรของมหาวิทยาลัยมหิดล (Training Road Map) - การพัฒนาและปรับปรุงระบบ MU ERP-HR - การตรวจสอบคุณภาพทางการศึกษา - ข้อบังคับมหาวิทยาลัยมหิดล ว่าด้วยการกำหนดภาระงานทางวิชาการของผู้ดำรงตำแหน่งทางวิชาการ พ.ศ. 2559 - การดำเนินการกรณีไม่สามารถปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพเกิดประสิทธิผล
รุ่นที่ 3 / 59	วันที่ 2 มิถุนายน 2559	90	แนวทางการวิเคราะห์และบริหารอัตรากำลัง
รุ่นที่ 4 / 59	วันที่ 20 กันยายน 2559	90	Smart HR towards 21 st Century

ภาพโครงการ HR Network & HR Policy



6.ประชุมคณะกรรมการระบบบุคลากรมหาวิทยาลัยในกำกับของรัฐ (ทอมก.)

จากที่ประชุมคณะกรรมการระบบบุคลากรที่ประชุมอธิการบดีมหาวิทยาลัยในกำกับของรัฐ (ทอมก.) ได้มีมติเลือกให้มหาวิทยาลัยมหิดลทำหน้าที่เป็นประธานคณะกรรมการระบบบุคลากร ทอมก. เพื่อดำเนินกิจกรรม ส่งเสริม และสนับสนุนการดำเนินการด้านบริหารงานบุคคล และแลกเปลี่ยนเรียนรู้กระบวนการปฏิบัติงาน ด้านบริหารงานบุคคลของมหาวิทยาลัยในกำกับของรัฐ โดยมีระยะเวลาการดำรงตำแหน่ง 1 ปี ตั้งแต่วันที่ 1 มกราคม 2559 ถึงวันที่ 31 ธันวาคม 2559

กองทรัพยากรบุคคลจึงเห็นสมควรกำหนดจัดการประชุมคณะกรรมการระบบบุคลากร ทอมก. เพื่อแลกเปลี่ยนเรียนรู้ประสบการณ์ด้านการบริหารงานบุคคลระหว่างมหาวิทยาลัยในกำกับของรัฐ อันจะนำไปสู่ การบริหารงานบุคคลที่มีประสิทธิภาพต่อไป โดยในปีงบประมาณ พ.ศ.2559 นั้น มีการจัดประชุมทั้งหมด 3 ครั้ง ได้แก่

ประชุม คณะกรรมการทอมก.	วันที่	สถานที่
ครั้งที่ 2 / 2559	29 เมษายน 2559	ห้องประชุมศาสตราจารย์เกียรติคุณนิธิ รักษ์พลเมือง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยมหิดล
ครั้งที่ 3 / 2559	29 กรกฎาคม 2559	จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย
ครั้งที่ 4 / 2559	28 ตุลาคม 2559	มหาวิทยาลัยแม่ฟ้าหลวง จังหวัดเชียงราย

ภาพการประชุมคณะกรรมการระบบบุคลากรมหาวิทยาลัยในกำกับของรัฐ (ทอมก.)



7. โครงการ One Mahidol

มหาวิทยาลัยมหิดลมีนโยบายพัฒนาสำนักงานอธิการบดีให้มีบทบาทขับเคลื่อนยุทธศาสตร์และผลักดันวิสัยทัศน์ของมหาวิทยาลัย (Office of Strategic Management, OSM) เพิ่มประสิทธิภาพกระบวนการทำงานให้สอดคล้องกับการดำเนินงานของส่วนงาน ที่มีการนำระบบพัฒนาคุณภาพมาใช้ปรับปรุงกระบวนการทั้งในระดับหลักสูตร (เช่น AUN-QA) และองค์กร (EdPEX) โดยแนวทางพัฒนาสำนักงานอธิการบดีใช้การประยุกต์เกณฑ์พัฒนาคุณภาพ (TQA) หมวด 2 3 และ 6 ให้เหมาะสมกับบริบท เพื่อให้กอง/ศูนย์ได้ทบทวนภารกิจและโครงสร้างองค์กร กลยุทธ์การดำเนินงาน การกำหนดและวิเคราะห์ผู้รับบริการ และกระบวนการปฏิบัติที่เป็นปัจจุบัน (As-is) เพื่อนำสู่การปรับปรุงในอนาคต (To-be) อีกทั้งเพื่อตอบสนองตัวชี้วัดผลการปฏิบัติงานร่วมของสำนักงานฯ เรื่อง การกำหนดข้อตกลงการส่งมอบบริการ (Service Level Agreement, SLA) ความพึงพอใจของผู้รับบริการ และการปรับปรุงลักษณะการปฏิบัติของสำนักงานฯ ให้มีคุณลักษณะ “จิตบริการ งานฉับไว สร้างสรรค์สิ่งใหม่ ร่วมก้าวไป WCU” โดยกำหนดจัดการสัมมนาเป็น 2 ครั้งตามกลุ่มผู้เข้าสัมมนา คือ กลุ่มผู้บริหาร และกลุ่มหัวหน้างาน

ภาพโครงการ One Mahidol



ส่วนที่ 4 การพัฒนาบุคลากรภายใน

กองทรัพยากรบุคคลตระหนักและเล็งเห็นความสำคัญของพัฒนาบุคลากรภายใน โดยส่งเสริมให้บุคลากรในกองทรัพยากรบุคคลได้มีโอกาสไปเพิ่มพูนความรู้ และประสบการณ์ในรูปแบบต่างๆ โดยหลังจากการเข้าร่วมฝึกอบรมในหน่วยงานต่างๆ ทั้งภาครัฐและเอกชน ผู้เข้าร่วมอบรมในโครงการต่างๆจะนำความรู้และประสบการณ์ที่ได้รับมาเผยแพร่ความรู้ และแลกเปลี่ยนประสบการณ์กับบุคลากรภายในกองฯ โดยกำหนดให้มีโครงการแลกเปลี่ยนความรู้และประสบการณ์ด้านทรัพยากรบุคคล (HR Share and Show) ในการประชุมกองทรัพยากรบุคคลเป็นประจำทุกเดือน ในปีงบประมาณ พ.ศ.2559 (1 ต.ค.58 – 30 ก.ย.59) มีบุคลากรกองทรัพยากรบุคคล เข้าร่วมประชุม สัมมนา อบรมเพื่อเพิ่มพูนความรู้และประสบการณ์ในเรื่องต่างๆ ดังนี้

การเข้าร่วมอบรม / ประชุม / สัมมนาของบุคลากรกองทรัพยากรบุคคล

หน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยมหิดล

ลำดับ	หัวข้อ	หน่วยงาน	รายชื่อผู้เข้าอบรม	วัน / เดือน/ ปี	สถานที่
1	พลิกจินตนาการสู่ผลงานออกแบบสื่ออย่างสร้างสรรค์ด้วยโปรแกรม ADOBE PHOTOSHOP CS6	คณะเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร มหาวิทยาลัยมหิดล	น.ส.สุชมาภรณ์ ก้อนสมบัติ	25 - 27 พฤศจิกายน 2558	คณะเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร มหาวิทยาลัยมหิดล ค่าลงทะเบียน 2,200 บาท
2	การใช้ภาษาอังกฤษสำหรับพิธีกรรุ่นที่ 1	คณะศิลปศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหิดล	น.ส.อุษามา แสงเสริม	28 พฤศจิกายน 2558	คณะทันตแพทยศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหิดล ค่าลงทะเบียน 1,800 บาท
3	เทคนิคการเขียนงานวิเคราะห์	คณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหิดล	1.นายปรานีต กลิ่นสังข์ 2.นางเบญจมาศ มะหมัดกุล 3.น.ส.ปิยนุช รัตนกุล 4.น.ส.สุมาลี แสงสว่าง 5.น.ส.นัทกร ประจุศิลป์ 6.น.ส.ฉัตรภรณ์ พุ่มแสงทอง	28 เมษายน 2559	ห้อง K102 อาคารเฉลิมพระเกียรติ คณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหิดล

ลำดับ	หัวข้อ	หน่วยงาน	รายชื่อผู้เข้าอบรม	วัน / เดือน/ ปี	สถานที่
4	Illustrator CS6 Workshop 12 ชั่วโมง	คณะเทคโนโลยี สารสนเทศ และการสื่อสาร มหาวิทยาลัยมหิดล	1.น.ส.สุชมาภรณ์ ก้อนสมบัติ 2. นายศิริชาติ วรรณสวาท 3. น.ส.นัสติดา บุปผา	22 – 24 มิถุนายน 2559	คณะเทคโนโลยีสารสนเทศ และการสื่อสาร มหาวิทยาลัยมหิดล ศาลงทะเปียน รายละเอียด 2,200 บาท รวมทั้งสิ้น 6,600 บาท
5	โครงการพัฒนาการ สื่อสารภาษาอังกฤษ อย่างมีประสิทธิภาพ	กองวิเทศสัมพันธ์	1.น.ส.นัทกร ประจุศิลป์ 2.น.ส.อุษามา แสงเสริม 3.น.ส.ฉัตรภรณ์ พุ่มแสงทอง 4.น.ส.จุฑาภรณ์ โรจนวิทย์ธร	25 ก.ค. – 29 ก.ย. 2559	ห้อง 530 ชั้น 5 สำนักงาน อธิการบดี มหาวิทยาลัยมหิดล

หน่วยงานภายนอกมหาวิทยาลัยมหิดล

ลำดับ	หัวข้อ	หน่วยงาน	รายชื่อผู้เข้าอบรม	วัน / เดือน/ ปี	สถานที่
1	เทคนิคการเขียน รายงานการประชุม อย่างมีประสิทธิภาพ รุ่นที่ 28	สำนักเสริมศึกษา และบริการสังคม มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์	น.ส.ณัฐพร ฉ่ำเกตุ	8 – 9 ตุลาคม 2558	สำนักเสริมศึกษา และบริการสังคม มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ศาลงทะเปียน 3,500 บาท
2	การคิดเชิงรุก รุ่นที่ 22	สำนักเสริมศึกษา และบริการสังคม มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์	นายกุลพัชร ศิริไพศาลโสภาค	17 พฤศจิกายน 2558	สำนักเสริมศึกษา และบริการสังคม มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ศาลงทะเปียน 3,200 บาท
3	บ้านพลังใจ เพิ่ม พลังชีวิต ภาควิ เคราะห์ สสส. ครั้งที่ 4	สำนักพัฒนาภาคีสัมพันธ์และ วิเทศสัมพันธ์ (สภส.) สำนักงานกองทุนสนับสนุน การสร้างเสริมสุขภาพ (สสส.) ร่วมกับมูลนิธิคุณแม่ ดร.สิริ กรินชัย	นายวุฒิไกร จำปาทอง	29 – 31 กรกฎาคม 2559	โรงแรมจันทร์รา รีสอร์ท จ.นครนายก (ไม่มีศาลงทะเปียน)

ลำดับ	หัวข้อ	หน่วยงาน	รายชื่อผู้เข้าอบรม	วัน / เดือน/ ปี	สถานที่
4	เทคนิคการเป็น พิธีกรและผู้ดำเนิน รายการมืออาชีพ รุ่นที่ 18	สำนักเสริมศึกษา และบริการสังคม มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์	นายกุลพัชร ศิริไพศาลโสภ	19 – 20 กันยายน 2559	สำนักเสริมศึกษา และบริการสังคม มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ค่าลงทะเบียน 3,800 บาท

นอกจากนี้ บุคลากรในกองทรัพยากรบุคคลยังได้นำความรู้ และประสบการณ์ด้านบริหารทรัพยากรบุคคลร่วมแลกเปลี่ยนกับส่วนงานต่างๆ ทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย เพื่อเป็นการเผยแพร่ผลงาน และพัฒนาศักยภาพของบุคลากรภายใน รวมทั้งยังได้รับเกียรติเข้าร่วมเป็นผู้ทรงคุณวุฒิ และกรรมการในส่วนงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการบริหารทรัพยากรบุคคลอีกด้วย รายละเอียดมีดังนี้

ลำดับ	หัวข้อ	หน่วยงาน	วิทยากร	วัน/เดือน/ปีสถานที่
1	แนวทางการเบิกเงินสวัสดิการ และสิทธิประโยชน์ของพนักงาน มหาวิทยาลัย	คณะเภสัชศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหิดล	คุณปรานีต กลิ่นสังข์	วันที่ 11 พฤศจิกายน 2558 ณ ห้องประชุม 207 ชั้น 2 อาคารราชรัตน์
2	สมรรถนะตามสายอาชีพ (Functional Competency)	คณะพยาบาลศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหิดล	นางเกศินี ชาวนา น.ส.ฉัตรภรณ์ พุ่มแสงทอง	วันที่ 13 พฤศจิกายน 2558 ณ ห้องประชุมจินตนา นิลวรางกูร ชั้น 2 อาคารมหิดล อดุลยเดช-พระศรีนครินทร์
3	อบรมสร้างความรู้ความเข้าใจใน การเป็นมหาวิทยาลัยในกำกับของ รัฐ	มหาวิทยาลัย ราชภัฏสวนสุนันทา	นางจริยา ปัญญา	วันที่ 30 พฤศจิกายน 2558 ณ ห้องสุพรรณิการ์ โรงแรมวังสวนสุนันทา
4	แนวทางและหลักเกณฑ์ในการ เสนอผลงานเพื่อความก้าวหน้าใน สายงานและสร้างแรงบันดาลใจใน การเขียนผลงานสู่ความก้าวหน้า	คณะเทคนิคการแพทย์ มหาวิทยาลัยมหิดล	นางเบญจมาศ มะหมัดกุล	วันที่ 2 ธันวาคม 2558 ณ ห้อง 317 ชั้น 3 อาคารวิทยาศาสตร์ และเทคโนโลยีการแพทย์
5	อบรมสร้างความรู้ความเข้าใจใน การเป็นมหาวิทยาลัยในกำกับของ รัฐ	มหาวิทยาลัย ราชภัฏสวนสุนันทา	นางจริยา ปัญญา	วันที่ 23 กุมภาพันธ์ 2559 ณ ห้องประชุมช่อแก้ว ชั้น 5 อาคาร 31

ลำดับ	หัวข้อ	หน่วยงาน	วิทยากร	วัน/เดือน/ปีสถานที่
6	โครงการประชุมเชิงปฏิบัติการ การสร้างผลงานทางวิชาการเพื่อ เข้าสู่ตำแหน่งฯ	มหาวิทยาลัยจุฬา ลงกรณ์ราชวิทยาลัย	นางจริยา ปัญญา น.ส.ปิยนุช รัตนกุล	วันที่ 8 – 9 มิถุนายน 2559 อาคารมวก.48 พรรษา มหาวิทยาลัยจุฬาลงกรณ์ราช วิทยาลัย
7	“เส้นทางความก้าวหน้าของ บุคลากรสายสนับสนุนวิทยาลัย นานาชาติ รุ่นที่ 1”	วิทยาลัยนานาชาติ มหาวิทยาลัยมหิดล	นางเบญจมาศ มะหมัดกุล	วันที่ 28 มิถุนายน 2559 ณ ห้องสัมมนา 1210 ชั้น 2 อาคารวิทยาลัยนานาชาติ 1 มหาวิทยาลัยมหิดล
8	โครงการ MU-LA Team Building	คณะศิลปศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหิดล	นางจริยา ปัญญา และทีม	วันที่ 29 มิถุนายน 2559 ห้อง 131 คณะศิลปศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหิดล
9	เทคนิคการเขียนพม.เพื่อเสนอขอ ตำแหน่งที่สูงขึ้น	บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยมหิดล	น.ส.ปิยนุช รัตนกุล นางเบญจมาศ มะหมัดกุล	วันที่ 13 กรกฎาคม 2559 ห้อง 408 อาคารบัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยมหิดล
10	สวัสดิการและสิทธิประโยชน์ ทาง กฎหมาย	คณะแพทยศาสตร์ รพ.รามาธิบดี มหาวิทยาลัยมหิดล	นายปราณีต กลิ่นสังข์	วันที่ 27 กรกฎาคม 2559 ณ อาคารเรียนและปฏิบัติการรวม ด้านแพทย์และโรงเรียนพยาบาล รามาธิบดี
11	เรื่อง “การบันทึกแบบ ก.พ.อ.03 ผ่านระบบออนไลน์”	คณะสัตวแพทยศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหิดล	นางวันเพ็ญ แดงเอม นางสแกวรรณ พูลเพิ่ม น.ส.ณัฐพร ฉ่ำเกตุ	วันที่ 28 กรกฎาคม 2559 ณ ห้องประชุมพัยคัมภีร์ไกรสี ชั้น 4 อาคารเรียนและปฏิบัติการรวมฯ
12	โครงการสโหล่ตัมโฮม “การเป็น มหาวิทยาลัยในกำกับของรัฐ”	สภาอาจารย์ มหาวิทยาลัย อุบลราชธานี	นางจริยา ปัญญา	วันที่ 17 สิงหาคม 2559 ณ ห้องประชุมศรีพานิชกุลชัย คณะเภสัชศาสตร์
13	จัดอบรมเชิงปฏิบัติการบันทึก ข้อตกลงการปฏิบัติงาน การบันทึก ภาระงาน	โครงการจัดตั้ง วิทยาเขตอำนาจเจริญ	น.ส.ปิยนุช รัตนกุล น.ส.ฉัตรภรณ์ พุ่มแสงทอง	วันที่ 19 สิงหาคม 2559 ณ ห้องประชุม อาคารเรียนรวม และห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ อาคารเฉลิมพระเกียรติ วิทยาเขตอำนาจเจริญ

ลำดับ	หัวข้อ	หน่วยงาน	วิทยากร	วัน/เดือน/ปีสถานที่
14	โครงการอบรมการขอตำแหน่ง ทางวิชาการของอาจารย์	โครงการจัดตั้งวิทยา เขตนครสวรรค์ สนอ. มหาวิทยาลัยมหิดล	นางสุภัทรา บุศย์เมืองปัก นางวันเพ็ญ แดงเอม น.ส.จุฑาภรณ์ โรจนวิทยากร	วันที่ 22 สิงหาคม 2559 ณ ห้องประชุมกลางน้ำ โครงการจัดตั้งวิทยาเขตนครสวรรค์
15	การบันทึกแบบ ก.พ.อ.03 ปรับปรุง/2 ในระบบออนไลน์	คณะสาธารณสุขศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหิดล	นางสุภัทรา บุศย์เมืองปัก นางวันเพ็ญ แดงเอม น.ส.จุฑาภรณ์ โรจนวิทยากร น.ส.ณัฐพร ฉ่ำเกตุ นางสแควรรณ พูลเพิ่ม	วันที่ 13 กันยายน 2559 ณ ห้องคอมพิวเตอร์ 7402 ชั้น 4 อาคารสวัสดิ์ แดงสว่าง (อาคาร 7)

ส่วนที่ 5 การต้อนรับคณะศึกษาดูงาน

ในปีงบประมาณ พ.ศ.2559 กองทรัพยากรบุคคลให้การต้อนรับคณะศึกษาดูงาน ที่มาร่วมแลกเปลี่ยนความรู้ และประสบการณ์ด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล จำนวน 8 หน่วยงาน ปรากฏรายละเอียด ดังนี้

หน่วยงาน	กำหนดการ	หัวข้อ
1.มหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม	วันที่ 13 ตุลาคม 2558	การบริหารงานบุคคล
2.คณะสาธารณสุขศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหิดล	วันที่ 28 ตุลาคม 2558	ระบบประเมินสมรรถนะออนไลน์
3.คณะวิศวกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหิดล	วันที่ 19 พฤศจิกายน 2558	ระบบการพัฒนาระบบการประเมินผล การปฏิบัติงาน ระบบภาระงานสายวิชาการแบบ ก.พ.03 ออนไลน์
4.คณะเวชศาสตร์เขตร้อน มหาวิทยาลัยมหิดล	วันที่ 24 พฤศจิกายน 2558	ระบบประเมินสมรรถนะออนไลน์
5.มหาวิทยาลัยกรุงเทพ	วันที่ 14 ธันวาคม 2558	ระบบการบริหารทรัพยากรบุคคลและโอกาส ความก้าวหน้าของสายสนับสนุนและสายวิชาการ
6.สำนักบริหารทรัพยากรบุคคล วิทยาลัยเทคโนโลยีปัญญาภิวัฒน์	วันที่ 21 มกราคม 2559	ระบบการบริหารทรัพยากรบุคคลการศึกษา การ พัฒนา/ดูแลรักษาบุคลากร โดยเฉพาะระบบการ ประเมินผลการปฏิบัติงาน
7.วิทยาลัยการยุติธรรมทางปกครอง สำนักงานศาลปกครอง	วันที่ 11 กุมภาพันธ์ 2559	การติดตามและประเมินผลการฝึกอบรม
8.นักศึกษามหาวิทยาลัยกรุงเทพธนบุรี	วันที่ 11 พฤษภาคม 2559	นักศึกษาโครงการ Leadership Development Program เข้าสัมภาษณ์
9.สำนักสิริพัฒนา สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์	วันที่ 1 มิถุนายน 2559	การบริหารจัดการทรัพยากรบุคคล

ภาพการต้อนรับคณะศึกษาดูงานจากหน่วยงานต่างๆ



คณะดูงานจากมหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม
วันที่ 13 ตุลาคม 2558



คณะดูงานจากวิทยาลัยการยุติธรรมทางการปกครอง
สำนักงานศาลปกครอง วันที่ 11 กุมภาพันธ์ 2559