



การดำเนินการตามนโยบายการบริหาร
ทรัพยากรบุคคล มหาวิทยาลัยนวมินทราธิราช
ปีงบประมาณ ๒๕๖๕

การดำเนินการตามนโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคล มหาวิทยาลัยนวมินทราธิราช

การทบทวนกรอบอัตรากำลัง ขีดความสามารถและมาตรฐานประจำตำแหน่ง

๑. ทิศทางของมหาวิทยาลัย

ตามประกาศมหาวิทยาลัยได้กำหนดมาตรฐานประจำตำแหน่งและคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งของพนักงานมหาวิทยาลัย โดยได้ประกาศใช้ตั้งแต่วันที่ ๒๓ พฤศจิกายน ๒๕๕๙ ไปแล้ว นั้น

เนื่องจากปัจจุบันมาตรฐานประจำตำแหน่งดังกล่าว ไม่ได้ครอบคลุมกับลักษณะงานด้านเทคโนโลยีในยุคปัจจุบัน และยังไม่รองรับกับบริบทของแต่ละส่วนงาน ดังนั้น เพื่อเป็นการเพิ่มขีดความสามารถของบุคคล ฝ่ายทรัพยากรบุคคลจึงได้ปรับปรุงมาตรฐานประจำตำแหน่งพนักงานมหาวิทยาลัย ให้มีความทันสมัย และเท่าทันกับเหตุการณ์ที่เปลี่ยนแปลงไปของโลกในยุคปัจจุบัน เพื่อนำองค์กรไปสู่วิสัยทัศน์ของมหาวิทยาลัย

๒. เป้าหมาย

ปรับปรุงมาตรฐานประจำตำแหน่งให้แล้วเสร็จ จำนวน ๗๙ ตำแหน่ง

๓. ดำเนินการตรวจสอบและปรับปรุงมาตรฐานประจำตำแหน่งให้ครอบคลุมกับลักษณะงานด้านเทคโนโลยีในยุคปัจจุบัน ดังนี้

๓.๑ สรุปตำแหน่งจากมาตรฐานประจำตำแหน่งพนักงานมหาวิทยาลัย ซึ่งปัจจุบันมีจำนวน ๗๙ ตำแหน่ง โดยแยกตามประเภท กลุ่ม สายงาน และระดับตำแหน่งเป็น ๓ กลุ่ม ได้แก่

- ๑) ประเภทผู้บริหาร
- ๒) ประเภทวิชาการ
- ๓) ประเภทสนับสนุน
 - กลุ่มวิชาชีพเฉพาะ
 - กลุ่มเชี่ยวชาญเฉพาะ
 - กลุ่มทั่วไป

๓.๒ วิเคราะห์มาตรฐานประจำตำแหน่งของมหาวิทยาลัยว่ามีปัญหาหรือต้องปรับเปลี่ยนมาตรฐานประจำตำแหน่งให้ครอบคลุมลักษณะงานที่ทันสมัยมากขึ้น ดังนี้

- สภาพแวดล้อมของบุคลากร
- ทักษะของบุคลากร
- ความผูกพันของบุคลากรที่มีต่อองค์กร
- ขีดความสามารถในการปฏิบัติงานในตำแหน่งที่ต้องนำมาใช้ในองค์กร
- เพิ่มเติมตำแหน่งที่สามารถนำมาเกื้อกูลกันให้มากขึ้น

๓.๓ สืบค้นข้อมูลความต้องการสมรรถนะของพนักงานเพื่อนำมหาวิทยาลัยไปสู่ความเป็นเลิศในอนาคต มาตรฐานประจำตำแหน่งจากสถาบันอื่น ๆ ทั้งสถาบันของรัฐและเอกชน เพื่อเป็นแนวทางในการนำมาปรับปรุงมาตรฐานประจำตำแหน่งของมหาวิทยาลัย

๔. ระยะเวลาดำเนินการ

ปัจจุบันได้จัดทำมาตรฐานประจำตำแหน่งพนักงานมหาวิทยาลัยประเภทสนับสนุน กลุ่มเชี่ยวชาญเฉพาะ จำนวน ๒ ตำแหน่ง ได้แก่ ตำแหน่งนักจัดการสารณณภัย และตำแหน่งนักจัดการทรัพยากรอาคาร (จัดทำใหม่) โดยได้นำเสนอเป็น ๒ แบบ อยู่ระหว่างนำเสนออธิการบดีพิจารณา และกำหนดปรับปรุงมาตรฐานประจำตำแหน่งอีก จำนวน ๗๗ ตำแหน่ง จะแล้วเสร็จภายในเดือนธันวาคม ๒๕๖๕

การทบทวนการจัดทำมาตรฐานประจำตำแหน่งพนักงานมหาวิทยาลัยนวมินทราธิราช

[illegible]

กรอบทบทวนการจัดทำมาตรฐานประจำตำแหน่งพนักงานมหาวิทยาลัยนวมินทราธิราช

ลำดับ ที่	ขั้นตอนการดำเนินการ	พ.ย. ๖๔	ธ.ค. ๖๔	ม.ค. ๖๕	ก.พ. ๖๕	มี.ค. ๖๕	เม.ย. ๖๕	พ.ค. ๖๕	มิ.ย. ๖๕	ก.ค. ๖๕	ส.ค. ๖๕	ก.ย. ๖๕	ต.ค. ๖๕	พ.ย. ๖๕	ธ.ค. ๖๕
	หน้าที่ ๒ ประกอบด้วย - หัวข้อที่ ๑ ตำแหน่งประเภทสนับสนุนกลุ่มเชี่ยวชาญเฉพาะ - หัวข้อที่ ๒ ชื่อสายงาน - หัวข้อที่ ๓ ชื่อตำแหน่งในสายงาน - หัวข้อที่ ๔ ระดับตำแหน่ง - หัวข้อที่ ๕ หน้าที่และความรับผิดชอบ โดยมีลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้ ๑. ด้านปฏิบัติการ ๒. ด้านการวางแผน ๓. ด้านการประสานงาน ๔. ด้านการบริการ - หัวข้อที่ ๖ คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง - หัวข้อที่ ๗ ความรู้ความสามารถ และทักษะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง														
๔	นำเสนอมาตรฐานประจำตำแหน่งจำนวน ๒ ตำแหน่ง ได้แก่ ตำแหน่งนักจัดการสารานุกรม และตำแหน่งนักจัดการทรัพยากรอาคารให้ที่ประชุมคณะทำงานพัฒนาระบบทรัพยากรบุคคล มหาวิทยาลัยนวมินทราธิราช เพื่อพิจารณา โดยเสนอเป็น ๒ แบบ (แบบฉบับเต็มและฉบับย่อ)						↔								
๕	นำเสนอมาตรฐานประจำตำแหน่งจำนวน ๒ ตำแหน่ง ได้แก่ ตำแหน่งนักจัดการสารานุกรม และตำแหน่งนักจัดการทรัพยากรอาคาร (จัดทำใหม่) ให้ที่ประชุมคณะกรรมการบริหาร ทรัพยากรบุคคลเพื่อพิจารณา							↔							
๖	นำเสนอมาตรฐานประจำตำแหน่งอีกจำนวน ๓๔ ตำแหน่ง ให้ที่ประชุมคณะกรรมการบริหาร ทรัพยากรบุคคลเพื่อพิจารณา								↔						

การทบทวนการจัดทำมาตรฐานประจำตำแหน่งพนักงานมหาวิทยาลัยนวมินทราธิราช

ลำดับ ที่	ขั้นตอนการดำเนินการ	พ.ย. ๖๔	ธ.ค. ๖๔	ม.ค. ๖๕	ก.พ. ๖๕	มี.ค. ๖๕	เม.ย. ๖๕	พ.ค. ๖๕	มิ.ย. ๖๕	ก.ค. ๖๕	ส.ค. ๖๕	ก.ย. ๖๕	ต.ค. ๖๕	พ.ย. ๖๕	ธ.ค. ๖๕
๑.	นักจิตวิทยา														
๒.	นักวิชาการสาธารณสุข														
๓.	นักวิทยาศาสตร์														
๔.	นักโภชนาการ														
๕.	นักวิชาการสถิติ														
๖.	นักวิชาการเวชสถิติ														
๗.	นักสังคมสงเคราะห์														
๘.	นักวิชาการศึกษา														
๙.	นักวิเทศสัมพันธ์														
๑๐.	บรรณารักษ์														
๑๑.	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน														
๑๒.	นักทรัพยากรบุคคล														
๑๓.	นักจัดการงานทั่วไป														
๑๔.	นักวิชาการเงินและบัญชี														
๑๕.	นักวิชาการตรวจสอบภายใน														
๑๖.	นักวิชาการพัสดุ														
๑๗.	นักวิชาการโสตทัศนศึกษา														
๑๘.	นักวิชาการช่างศิลป์														
๑๙.	นักเวชภัณฑ์														
๒๐.	นักวิชาการคอมพิวเตอร์														
๒๑.	นักประชาสัมพันธ์														
๒๒.	ผู้ช่วยวิจัย														
๒๓.	นักวิจัย														
๒๔.	นักวิชาการพยาบาล														

หมายเหตุ : สำหรับตำแหน่งที่เลือกจะดำเนินการแล้วเสร็จภายในปี ๒๕๖๖ ได้แก่

๑. ประเภทผู้บริหาร

๑.๑ ผู้บริหาร

๒. ประเภทวิชาการ

๒.๑ อาจารย์ผู้ช่วย

๒.๒ ผู้ช่วยศาสตราจารย์

๒.๓ รองศาสตราจารย์

๒.๔ ศาสตราจารย์

๓. ประเภทสนับสนุน

๓.๑ <u>กลุ่มวิชาชีพเฉพาะ</u>	๓.๒ <u>กลุ่มทั่วไป</u>
๑. นายแพทย์ ๒. ทันตแพทย์ ๓. พยาบาลวิชาชีพ ๔. เภสัชกร ๕. นักเทคนิคการแพทย์ ๖. นักรังสีการแพทย์ ๗. นักกายภาพบำบัด ๘. นักจิตวิทยาคลินิก ๙. นักวิทยาศาสตร์การแพทย์ ๑๐. นักเทคโนโลยีหัวใจและทรวงอก ๑๑. นักเวชศาสตร์การสื่อความหมาย ๑๒. วิศวกร ๑๓. สถาปนิก ๑๔. นิติกร ๑๕. นักกิจกรรมบำบัด ๑๖. นักปฏิบัติการฉุกเฉินการแพทย์ ๑๗. นักเทคโนโลยีเครื่องมือแพทย์และห้องผ่าตัด ๑๘. นักอาชีวอนามัยและความปลอดภัยในสถานพยาบาล	๑. พยาบาลเทคนิค ๒. ผู้ช่วยพยาบาล ๓. ผู้ช่วยทันตแพทย์ ๔. เจ้าพนักงานเภสัชกรรม ๕. ผู้ปฏิบัติงานเภสัชกรรม ๖. เจ้าพนักงานรังสีการแพทย์ ๗. ช่างกายอุปกรณ์ ๘. โภชนกร ๙. เจ้าพนักงานวิทยาศาสตร์การแพทย์ ๑๐. เจ้าพนักงานวิทยาศาสตร์ ๑๑. เจ้าพนักงานเวชสถิติ ๑๒. เจ้าพนักงานห้องสมุด ๑๓. เจ้าพนักงานธุรการ ๑๔. เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี ๑๕. เจ้าพนักงานวัสดุ ๑๖. นายช่างเขียนแบบ ๑๗. นายช่างไฟฟ้า ๑๘. นายช่างเครื่องกล ๑๙. นายช่างเทคนิค ๒๐. เจ้าพนักงานโสตทัศนศึกษา ๒๑. นายช่างศิลป์ ๒๒. เจ้าพนักงานเครื่องคอมพิวเตอร์

การดำเนินการตามนโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคล มหาวิทยาลัยนวมินทราธิราช

ด้านการคัดเลือก บรรจุ และแต่งตั้ง

๑. วัตถุประสงค์

เดิมมหาวิทยาลัยนวมินทราธิราชได้มีการดำเนินการรับสมัครคัดเลือกพนักงานมหาวิทยาลัย โดยให้บุคคลเข้ามาเขียนใบสมัครด้วยตนเองที่มหาวิทยาลัย พบว่ามีผู้มาสมัครเป็นจำนวนมาก ทำให้เกิดปัญหาในเรื่องการใช้ทรัพยากรจำนวนมากในการรับสมัคร เช่น เจ้าหน้าที่ สถานที่ การใช้กระดาษ และเวลาในการปฏิบัติงาน จึงได้เล็งเห็นปัญหาเหล่านี้

มหาวิทยาลัยนวมินทราธิราชได้จัดทำระบบการปฏิบัติงาน งานสรรหา บรรจุและแต่งตั้ง วิธีการและเงื่อนไขในการสรรหาและเลือกสรรบุคลากรเข้าปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยนวมินทราธิราช ประกอบด้วย ขั้นตอนการรับสมัคร กระบวนการสรรหา ตลอดจนการรับรายงานตัวและการบรรจุและแต่งตั้ง เพื่อให้ได้บุคลากรเข้าปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพโดยนำระบบเทคโนโลยีสารสนเทศเข้าใช้ในการรับสมัคร และเป็นมาตรฐานเดียวกัน

ดังนั้น เพื่อให้ส่วนงานมีแนวทางปฏิบัติในการดำเนินการสรรหาและเลือกสรรพนักงานได้อย่างมีประสิทธิภาพและเป็นมาตรฐานเดียวกัน ฝ่ายทรัพยากรบุคคล สำนักงานอธิการบดีจัดทำระบบการปฏิบัติงาน งานสรรหา บรรจุและแต่งตั้งขึ้น เพื่อใช้เป็นแนวทางในการสรรหาบุคลากรเข้าปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยนวมินทราธิราช

๒. เป้าหมาย

๒.๑ สรรหาบุคลากรตามกรอบแผนอัตรากำลัง และตามมาตรฐานประจำตำแหน่ง โดยคำนึงความรู้ ความสามารถ และดำเนินการให้เป็นไปตามกฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง

๒.๒ บรรจุและแต่งตั้ง เป็นไปตามแผนการสอบคัดเลือกพนักงานมหาวิทยาลัยโดยวิธีทั่วไป

๓. การดำเนินการ

๓.๑ แผนการสอบคัดเลือกพนักงานมหาวิทยาลัยโดยวิธีทั่วไป ในแต่ละปีงบประมาณ

ลำดับที่	การดำเนินการ	ระยะเวลา	หมายเหตุ
๑	ส่วนงานแจ้งอัตรารว่างและคุณสมบัติเฉพาะที่ต้องการ - ให้ส่วนงานแจ้งอัตรารว่างที่ต้องการเปิดรับสมัครสอบคัดเลือกฯ	- ภายในวันที่ ๒๐ ของเดือนธันวาคม และมิถุนายน ของทุกปี	- หากส่วนงานไม่ประสงค์จะเปิดตำแหน่งในช่วงเวลาดังกล่าวสามารถแจ้งเปิดได้ในรอบถัดไป
๒	ประกาศรับสมัครฯ - ผ่านทางเว็บไซต์ https://jobs.nmu.ac.th	- เดือน มกราคม และ กรกฎาคม ของทุกปี	
๓	กระบวนการคัดเลือก - ประเมินความรู้ (วิชาความรู้ ความสามารถทั่วไป และวิชาความรู้ ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง) - สอบสัมภาษณ์	- เดือน กุมภาพันธ์ และ สิงหาคม ของทุกปี	
๔	ประกาศรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือกฯ - ผ่านทางเว็บไซต์มหาวิทยาลัยนวมินทราธิราช www.nmu.ac.th และ https://jobs.nmu.ac.th	- เดือน มีนาคม และ กันยายน ของทุกปี	

ลำดับที่	การดำเนินการ	ระยะเวลา	หมายเหตุ
	- จัดทำหนังสือส่งตัวพนักงาน พร้อมส่งตัวพนักงานเริ่มปฏิบัติงานตามส่วนงาน	- ๑ สัปดาห์ก่อนส่งพนักงานไปเริ่มปฏิบัติงาน	
๕	รับรายงานตัวผู้ได้รับการคัดเลือก - แนะนำมหาวิทยาลัย สวัสดิการและสิทธิประโยชน์ โดยเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง และมีการแนะนำคู่มือพนักงานมหาวิทยาลัย สามารถดาวน์โหลดผ่านทางเว็บไซต์มหาวิทยาลัยนวมินทราธิราช www.nmu.ac.th และ QR-code	- วันที่ ๑ ของเดือน เมษายน และ ตุลาคม ของทุกปี	
๖	บรรจุและแต่งตั้ง - จัดทำคำสั่งให้พนักงานมหาวิทยาลัยทดลองปฏิบัติงาน มีกำหนด ๑ ปี	- วันที่ ๑ ของเดือน	

๓.๒ ระบบรับสมัครคัดเลือกบุคลากร

การพัฒนาระบบสรรหาคัดเลือกบุคลากร มหาวิทยาลัยได้พัฒนาระบบรับสมัครงานออนไลน์เพื่อใช้ประโยชน์ในการสรรหาบุคลากร ตั้งแต่กระบวนการค้นหาข้อมูลผู้สมัคร ประกาศรับสมัครงาน ประกาศผลการสอบและสัมภาษณ์ รวมทั้งการวัดผล คุณสมบัติผู้สมัครที่มีพฤติกรรมสอดคล้องกับค่านิยมมหาวิทยาลัย นอกจากนี้ ยังเป็นการอำนวยความสะดวกให้แก่ ผู้สมัครงานในการกรอกประวัติ และลดระยะเวลาการดำเนินการอีกด้วย



๓.๓

ขั้นตอนการสมัครงานในระบบรับสมัครออนไลน์ มหาวิทยาลัยนวมินทราธิราช

เข้าสู่เว็บไซต์ jobs.nmu.ac.th

หน้าแรกการเข้าใช้งาน ระบบรับสมัครงานออนไลน์ ประกอบด้วย

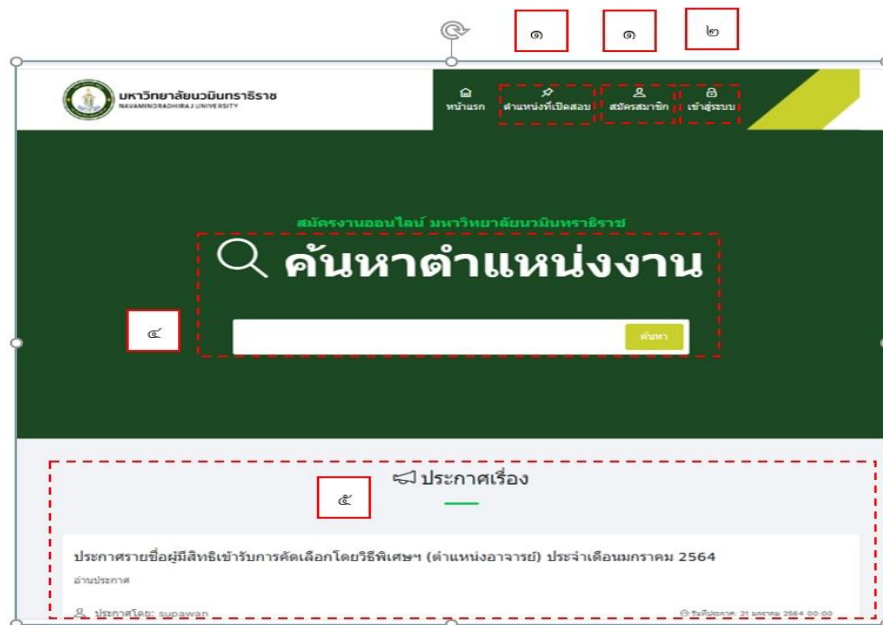
๑. ตำแหน่งที่เปิดสอบ

๒. สมัครสมาชิก

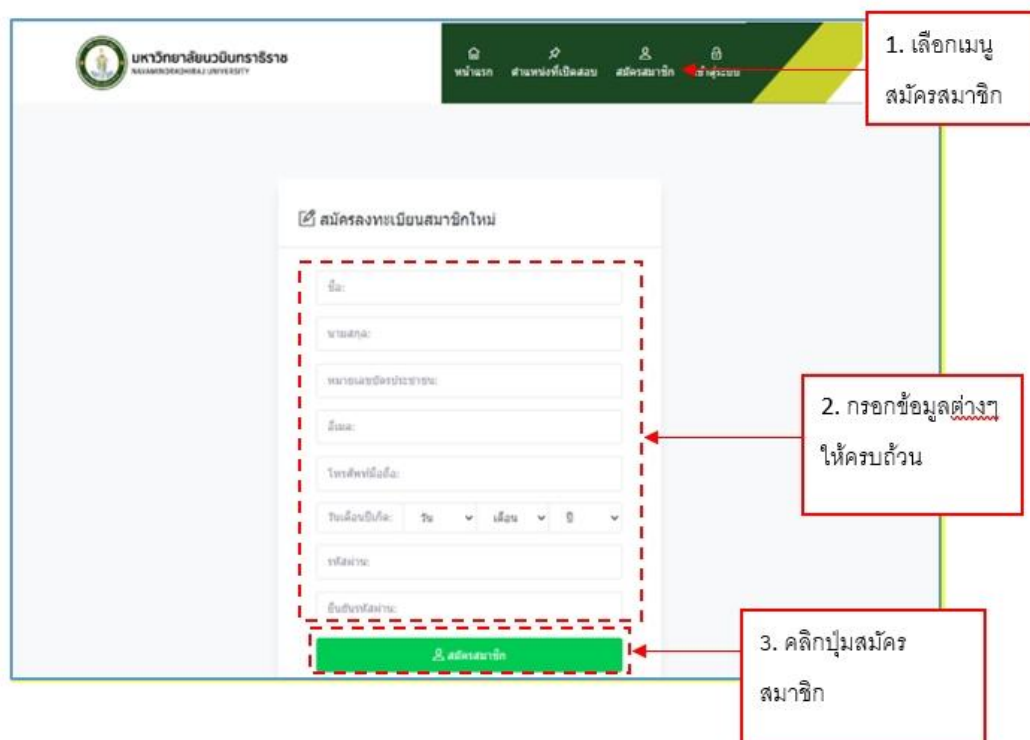
๓. เข้าสู่ระบบ

๔. ค้นหาตำแหน่งงาน

๕. ประกาศต่าง ๆ เกี่ยวกับการรับสมัครงาน



๑. สมัครสมาชิก เลือกเมนูสมัครสมาชิก กรอกข้อมูลต่าง ๆ ให้ครบถ้วน และคลิกปุ่มสมัครสมาชิกด้านล่าง



๒. เข้าสู่ระบบ โดยกรอก E-mail และ Password ที่สมัครสมาชิกไว้ และคลิกปุ่มเข้าสู่ระบบ

The screenshot shows a login form titled "เข้าสู่ระบบสมาชิก" (Login Member). The form contains two input fields: an email field with the text "supawan" and a password field with masked characters ".....". Below these fields is a checkbox labeled "จดจำฉันไว้" (Remember me) and a link "ลืมรหัสผ่าน?" (Forgot password?). A green button labeled "เข้าสู่ระบบ" (Login) is at the bottom of the form. Below the button is the text "ยังไม่มีบัญชีใช่ไหม สมัครสมาชิก" (Don't have an account? Register). Two red dashed boxes highlight the email/password fields and the login button. Red arrows point from these boxes to two red-bordered text boxes on the right: "1. กรอก E-mail และ Password" (Enter E-mail and Password) and "2. คลิกปุ่มเข้าสู่ระบบ" (Click the Login button).

๒.๑ กรณีลืมรหัสผ่าน คลิกปุ่มลืมรหัสผ่าน

This screenshot shows the same login page as above, but with a different annotation. A red dashed box highlights the "ลืมรหัสผ่าน?" (Forgot password?) link. A red arrow points from this box to a red-bordered text box on the right that says "คลิกปุ่มลืมรหัสผ่าน" (Click the forgot password button). The rest of the page, including the header with the university logo and navigation menu, and the footer text, remains the same.

- กรอกอีเมลที่สมัครสมาชิกไว้

😞 ลืมรหัสผ่าน

ลืมรหัสผ่าน? กรุณากรอกอีเมลของคุณ. คุณจะได้รับลิงค์เพื่อสร้างรหัสผ่านใหม่ทางอีเมล

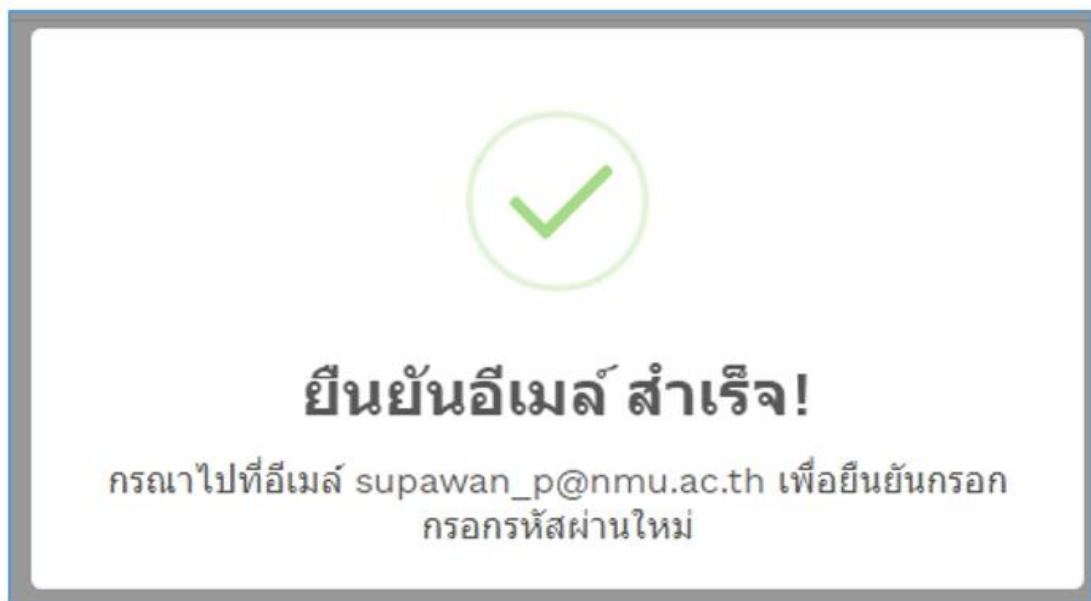
✉ อีเมล

🔑 กู้คืนรหัสผ่าน

กรอกอีเมลที่สมัครสมาชิก

คลิกปุ่มกู้คืนรหัสผ่าน

- ระบบจะแจ้งยืนยันอีเมลสำเร็จ และให้ไปที่อีเมลเพื่อตรวจสอบ



- ตรวจสอบอีเมล ระบบจะส่งมีเมลที่แจ้งจาก NMU jobs Online เพื่อกำหนด Password ใหม่



- เข้าไปในอีเมลที่แจ้งมา คลิกลิ้งค์ที่ส่งมาเพื่อดีงการรหัสผ่านใหม่



คลิกลิงค์เพื่อตั้ง
ค่ารหัสผ่านใหม่

- ระบบจะแจ้งให้ตั้งค่ารหัสผ่านใหม่

♂ ตั้งค่ารหัสผ่านใหม่

รหัสผ่าน:

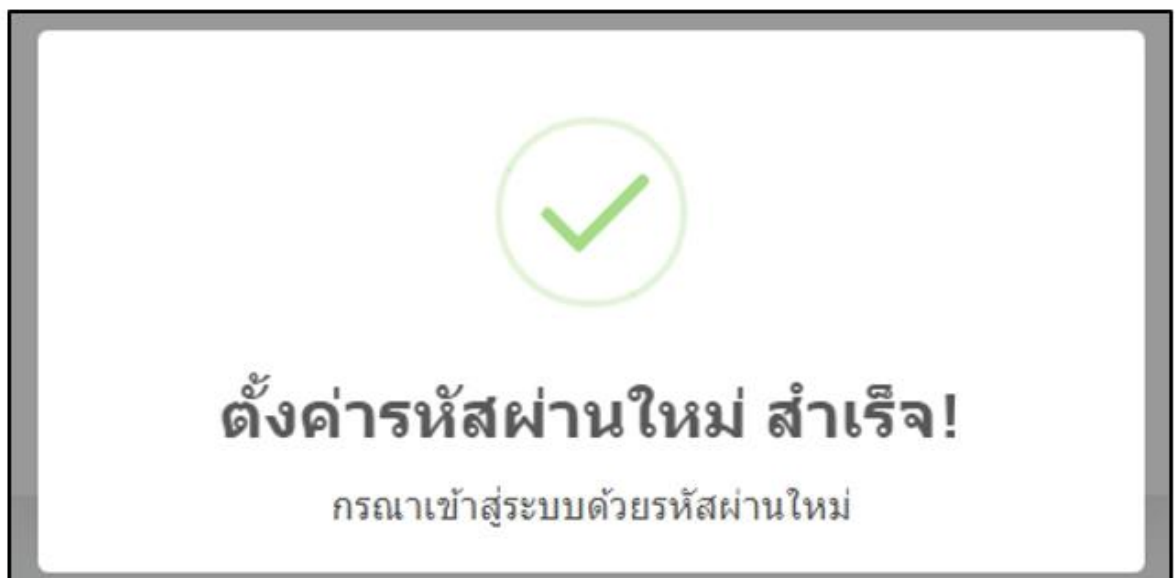
ยืนยันรหัสผ่าน:

♂ ตั้งค่ารหัสผ่านใหม่

กรอก
รหัสผ่านใหม่

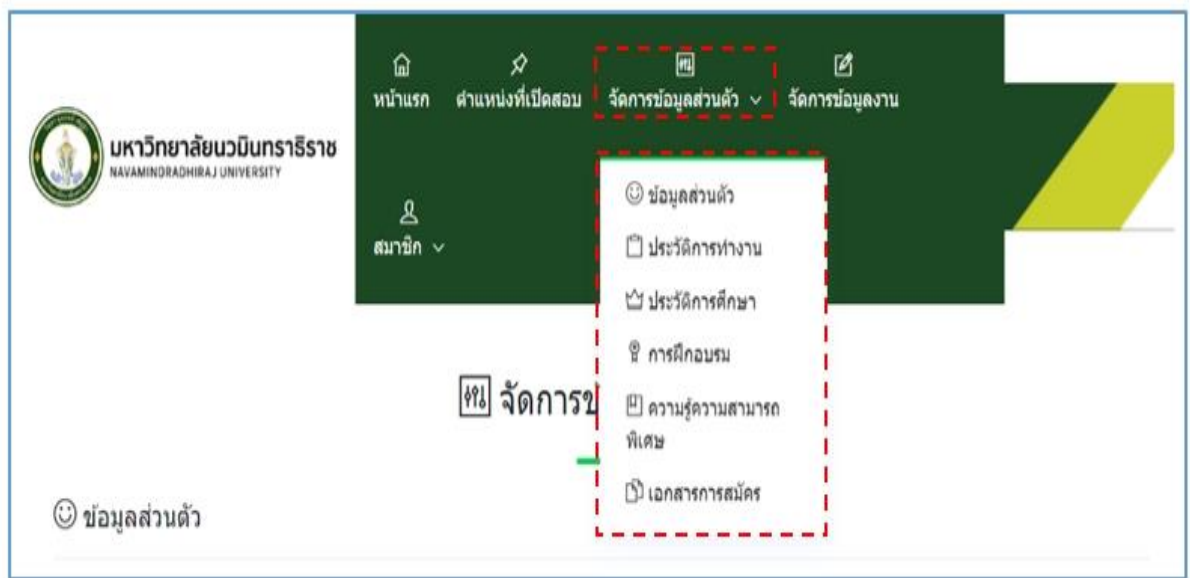
คลิกปุ่มตั้งค่า
รหัสผ่านใหม่

- ระบบแจ้งเตือนตั้งค่ารหัสผ่านใหม่สำเร็จ
- เข้าสู่ระบบสมาชิกใหม่อีกครั้ง โดยใช้รหัสผ่านที่ตั้งค่าใหม่



๓. จัดการข้อมูลส่วนตัว ประกอบด้วย ๖ รายการ

- ๓.๑ ข้อมูลส่วนตัว
- ๓.๒ ประวัติการทำงาน
- ๓.๓ ประวัติการศึกษา
- ๓.๔ การฝึกอบรม
- ๓.๕ ความรู้ความสามารถพิเศษ
- ๓.๖ เอกสารการสมัคร



๓.๑ ข้อมูลส่วนตัว กรอกรายละเอียดข้อมูลส่วนตัว อัปโหลดรูปถ่ายประกอบการสมัครตามขนาดที่ระบบกำหนดให้ครบถ้วน และคลิกปุ่มบันทึก

จัดการข้อมูลส่วนตัว

😊 ข้อมูลส่วนตัว

อัปโหลดรูปประกอบใบสมัคร:

เลือกไฟล์

ไม่ได้เลือกไฟล์ใด

ต้องมีขนาด 300x300 pixel เท่านั้น (.jpeg, .jpg, .png format)

รูปตัวอย่าง:

รูปเดิม:

คำนำหน้าชื่อ:

นางสาว

ชื่อ:

ทดสอบ

นามสกุล:

วันจันทร์

วันเดือนปีเกิด:

8

กันยายน

2532

หมายเลขบัตรประชาชน:

111111111111

เพศ:

☐ ชาย
 ☒ หญิง

ศาสนา:

พุทธ

สัญชาติ:

ไทย

ส่วนสูง:

157

น้ำหนัก:

48

อีเมล:

Email Address

โทรศัพท์บ้าน:

Telephone

โทรศัพท์มือถือ:

Mobile Phone

โทรสาร:

Fax

สถานที่เกิด:

กรุงเทพ

จังหวัด:

กรุงเทพ

โรคประจำตัว:

-

บิดาชื่อ:

Father Name

บิดาประกอบอาชีพ:

Father Occupation

มารดาชื่อ:

Mother Name

มารดาประกอบอาชีพ:

Mother Occupation

สถานภาพสมรส:

☒ โสด
 ☐ แต่งงาน

ประสบการณ์ในการรับราชการ:

☐ เคย
 ☒ ไม่เคย

📍 ที่อยู่ปัจจุบัน

เลขที่:

Address

หมู่บ้าน:

Village

ถนน:

Road

ตำบล/แขวง:

Town

อำเภอ/เขต:

City

จังหวัด:

Province

รหัสไปรษณีย์:

Postcode

บันทึก

- ระบบจะแจ้งเรื่องข้อตกลงการใช้บริการ ให้ผู้สมัครอ่านข้อมูลให้ครบถ้วน ใส่เครื่องหมายหน้าข้อความ และคลิกยอมรับ

ข้อตกลงการใช้บริการ

1. ความหมายและคำจำกัดความ ต่อไปนี้
 “บริการ” หมายถึง การให้บริการรับสมัครงานออนไลน์
 “ผู้ให้บริการ” หมายถึง มหาวิทยาลัยวชิราวุธราช
 “ผู้ใช้บริการ” หมายถึง ผู้ที่เข้ามาใช้บริการตามสัญญา โดยใช้บริการรับสมัครงานออนไลน์ของผู้ให้บริการ

2. ลักษณะและประเภทการให้บริการ
 ผู้ให้บริการตกลงให้บริการและผู้ใช้บริการตกลงใช้บริการรับสมัครงานออนไลน์ ตามเงื่อนไขและค่าใช้จ่ายที่ผู้ให้บริการกำหนดไว้ให้กับผู้ใช้บริการนับแต่การสมัครงาน และจะบันทึกข้อความที่เป็นความจริง หากตรวจพบว่าการใช้งานหรือข้อมูลต่างๆ ที่ผิดเงื่อนไข ผู้ให้บริการ สามารถระงับการของผู้ใช้บริการได้ทันที โดยไม่มีเงื่อนไข

3. มาตรฐานการให้บริการ
 3.1 ผู้ให้บริการจะใช้ความพยายามอย่างดีที่สุด เพื่อให้ผู้ใช้บริการสามารถใช้บริการได้

☒ ข้าพเจ้าได้อ่านและทำความเข้าใจ พร้อมยอมรับเงื่อนไขข้อตกลงฉบับนี้แล้ว

ยอมรับ

คลิกปุ่ม

ใส่เครื่องหมายหน้าข้อความยอมรับเงื่อนไข

๓.๒ ประวัติการทำงาน กรอกรายละเอียดประวัติการทำงาน และคลิกปุ่มบันทึก หรือคลิกปุ่มข้ามเพื่อไปยังส่วนถัดไป


จัดการข้อมูลส่วนตัว


ประวัติการทำงาน

1

+ เพิ่ม

เริ่มตั้งแต่:

กรกฎาคม

2555

ถึง:

มิถุนายน

2556

ตำแหน่งงาน:

เจ้าหน้าที่ผลิต (วิศวกร)

เงินเดือน:

15000

ชื่อบริษัท:

โรงพยาบาลจุฬาลงกรณ์

ที่อยู่:

Address

รายละเอียดของงาน:

Description

สาเหตุที่ลาออก:

ได้งานที่ใหม่

➡ ข้าม

บันทึก

- กรณีที่มีประสบการณ์ในการทำงานมากกว่า ๑ ครั้ง ให้คลิกปุ่มเพิ่มเพื่อบันทึกข้อมูล


ประวัติการทำงาน

1

+ เพิ่ม

เริ่มตั้งแต่:

กรกฎาคม

2555

ถึง:

มิถุนายน

2556

๓.๓ ประวัติการศึกษา กรอกรายละเอียดประวัติการศึกษา และคลิกปุ่มบันทึก หรือคลิกปุ่มข้ามเพื่อไปยังส่วนถัดไป

จัดการข้อมูลส่วนตัว

ประวัติการศึกษา

+ เพิ่ม

1

+ เพิ่ม

ชื่อสถานศึกษา:

ปีที่จบการศึกษา:

จังหวัด:

ประเทศ:

ระดับการศึกษา:

เกรด:

วุฒิการศึกษา:

สาขา:

ลาเรียนเพื่อศึกษาต่อ:

☐ ใช่
 ☒ ไม่ใช่

ทุนที่ใช้:

☒ ทุนส่วนตัว
 ☐ ได้รับทุน

» ข้าม

บันทึก

- กรณีมีประวัติการศึกษาที่จบมากกว่า ๑ ครั้ง ให้คลิกปุ่มเพิ่มเพื่อบันทึกข้อมูล

จัดการข้อมูลส่วนตัว

ประวัติการศึกษา

+ เพิ่ม

1

+ เพิ่ม

ชื่อสถานศึกษา:

ปีที่จบการศึกษา:

๓.๔ การฝึกอบรม กรอกรายละเอียดประวัติการฝึกอบรม และคลิกปุ่มบันทึก หรือคลิกปุ่มข้ามเพื่อไปยังส่วนถัดไป

 **จัดการข้อมูลส่วนตัว**

ประวัติการฝึกอบรม

1

เริ่มวันที่:
ถึงวันที่:

12 ▾

กุมภาพันธ์ ▾

2557 ▾

22 ▾

เมษายน ▾

2557 ▾

ชื่อหลักสูตรการอบรม:

สถานที่:

กฎหมายมหาชน

มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์

+ เพิ่ม

» ข้าม

บันทึก

- กรณีมีประวัติการฝึกอบรมที่มากกว่า ๑ ครั้ง ให้คลิกปุ่มเพิ่มเพื่อบันทึกข้อมูล

 **จัดการข้อมูลส่วนตัว**

ประวัติการฝึกอบรม

1

เริ่มวันที่:
ถึงวันที่:

12 ▾

กุมภาพันธ์ ▾

2557 ▾

22 ▾

เมษายน ▾

2557 ▾

+ เพิ่ม

๓.๕ ความรู้ความสามารถพิเศษ กรอกรายละเอียดความรู้ความสามารถพิเศษ และคลิกปุ่มบันทึก หรือคลิกปุ่มข้าม
เพื่อไปยังส่วนถัดไป

📁 จัดการข้อมูลส่วนตัว

📁 ความรู้ความสามารถพิเศษ

1

+ เพิ่ม

ชื่อภาษา:

ฟัง:

พูด:

อ่าน:

เขียน:

ภาษาไทย

ดีมาก ▼

ดีมาก ▼

ดีมาก ▼

ดีมาก ▼

โปรแกรมคอมพิวเตอร์ที่ใช้งานได้:

Microsoft office word, excel, power point

ทุนที่ใช้:

Hobbies

📁 บันทึก

- กรณีมีความรู้ความสามารถพิเศษที่มากกว่า ๑ ภาษา ให้คลิกปุ่มเพิ่มเพื่อบันทึกข้อมูล

📁 จัดการข้อมูลส่วนตัว

📁 ความรู้ความสามารถพิเศษ

1

+ เพิ่ม

ชื่อภาษา:

ฟัง:

พูด:

อ่าน:

เขียน:

ภาษาไทย

ดีมาก ▼

ดีมาก ▼

ดีมาก ▼

ดีมาก ▼

๓.๖ เอกสารการสมัคร เลือกไฟล์เอกสารประกอบการสมัครเพื่อบันทึก โดยกำหนดให้เป็นไฟล์ PDF พิมพ์ชื่อเอกสาร
ตามไฟล์ที่แนบ และคลิกปุ่มบันทึก

พิมพ์ชื่อเอกสาร
ตามไฟล์ที่แนบ

 **จัดการข้อมูลส่วนตัว**

 **เอกสารการสมัคร**

ชื่อเอกสาร:

File Name

เอกสาร:

เลือกไฟล์

ไม่ได้เลือกไฟล์ใด

เลือกไฟล์เอกสาร
ที่ต้องการแนบ

ต้องมีขนาด ไม่เกิน 5 Megabyte

 บันทึก

>> ตำแหน่งที่เปิดสอบ

ตาราง เอกสารการสมัคร		
ชื่อเอกสาร	เอกสาร	ลบเอกสาร
สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน	360120210217113536.pdf	
สำเนาทะเบียนบ้าน	360120210217113634.pdf	
สำเนาใบปริญญาบัตร	360120210217113803.	
สำเนาใบแสดงผลการศึกษา	360120210217113848.pdf	

๔. ตำแหน่งที่เปิดสอบ พิมพ์ชื่อตำแหน่งที่ต้องการ แล้วคลิกปุ่มค้นหา

The screenshot shows a job search page with a dark green header. At the top, there is a search bar with the text "ค้นหาตำแหน่งงาน" (Search for jobs) and a magnifying glass icon. Below the search bar, there is a red dashed box highlighting the search bar and a yellow button labeled "ค้นหา" (Search). Two red arrows point from the search bar to the "ค้นหา" button. Below the search bar, there is a red box labeled "พิมพ์ชื่อตำแหน่งที่ต้องการค้นหา" (Enter the job title you want to search for). To the right of the search bar, there is a red box labeled "คลิกปุ่มค้นหา" (Click the search button). Below the search bar, there is a section titled "ตำแหน่งรับสมัครงาน" (Job openings). This section contains a list of job openings. The first job opening is for a "อาจารย์ ภาควิชาวิทยาการวิจัยและนวัตกรรมทางการแพทย์ (ประจำเดือนกุมภาพันธ์ 2564) จำนวน 1 อัตรา" (Professor, Department of Medical Research and Innovation (February 2024) 1 position). Below this, there is a green button labeled "รายละเอียดของงาน" (Job details). The page also includes a "ประกาศรับสมัคร" (Recruitment announcement) section and a "เวลางาน: เต็มเวลา" (Working hours: Full-time) section. At the bottom right, there is a date "ปิดรับถึง: 28 กุมภาพันธ์ 2564" (Closing date: 28 February 2024).

- คลิกปุ่มอ่านรายละเอียดของงาน

The screenshot shows a job details page. On the left, there is a section titled "เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน (23 อัตรา)" (Administrative Officer (23 positions)). Below this, there is a blue link "มาตรฐานประจำตำแหน่ง" (Position standard), a "ประกาศรับสมัคร" (Recruitment announcement) section, and a "เวลางาน: เต็มเวลา" (Working hours: Full-time) section. On the right, there is a red box labeled "คลิกปุ่มรายละเอียดของงาน" (Click the job details button). A red arrow points from this box to a green button labeled "รายละเอียดของงาน" (Job details). At the bottom right, there is a date "ปิดรับถึง: 23 กุมภาพันธ์ 2564" (Closing date: 23 February 2024).

- อ่านรายละเอียดของงานในตำแหน่งที่ต้องการสมัครให้ครบถ้วน และคลิกปุ่มสมัครงาน

เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน (23 อัตรา)

รายละเอียดงาน

หน้าที่และความรับผิดชอบ

มาตรฐานประจำตำแหน่ง

คุณสมบัติ

มาตรฐานประจำตำแหน่ง

รายละเอียด

มาตรฐานประจำตำแหน่ง

ประกาศรับสมัคร

ข้อมูลส่วนตัว

วันที่เปิดรับ: 9 กุมภาพันธ์ 2564

วันที่ปิดรับ: 23 กุมภาพันธ์ 2564

ชื่อคุณวุฒิการศึกษา: **คุณวุฒิที่เกาถึงกับตำแหน่ง**

ระดับการศึกษา: **ปริญญาตรี** **ปวช.** **ปวส.**

ชื่อวิชาที่ไปสอบ: **ความรู้ความสามารถทั่วไป** **ความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง** **สอบสัมภาษณ์**

ส่วนงาน

ประสบการณ์ทำงาน

ชื่อตำแหน่งงาน

อัตรา : 23

เลือกอาคารที่จัดสอบ: **จัดตามสถานที่สอบตามประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบภาคข้อเขียน**

เลือกห้องเรียนที่จัดสอบ: **เลือกตามรายชื่อสอบตามประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบภาคข้อเขียน**

ค่าสมัคร: **300 บาท**

คลิกปุ่มสมัครงาน → **สมัครงาน**

- ระบบจะขึ้นข้อความยืนยันการสมัครงาน ให้คลิกปุ่มใช่หากต้องการสมัครงาน หรือคลิกปุ่มไม่ หากยังไม่ประสงค์ สมัครงานในตำแหน่งที่ค้นหา

ยืนยันการสมัครงาน?

คุณแน่ใจที่จะสมัครงานนี้ใช่หรือไม่?

ใช่ **ไม่**

คลิกปุ่มใช่หากต้องการสมัครงาน

คลิกปุ่มไม่หากยังไม่ประสงค์สมัครงาน

๕. จัดการข้อมูลงาน ระบบจะแสดงข้อมูลตำแหน่งที่เคยยื่นยื่นการสมัครงานไว้

- คลิกปุ่มรายละเอียดของงาน หากต้องการอ่านข้อมูล
- คลิกปุ่มค่าสมัครหากต้องการพิมพ์ใบชำระเงิน

จัดการข้อมูลงาน			
สถานะ	ตำแหน่งงาน	จำนวน	เอกสาร
ผลการชำระเงิน	test2	1อัตรา	ค่าสมัคร ใบสมัคร
รายละเอียดของงาน			
มีสิทธิ์เข้าสอบ	ผู้ช่วยพยาบาลปฏิบัติงาน (ประจำเดือนมีนาคม 2563)	51อัตรา	ค่าสมัคร ใบสมัคร
รายละเอียดของงาน			
มีสิทธิ์เข้าสอบ	test1	1อัตรา	ค่าสมัคร ใบสมัคร
รายละเอียดของงาน			
ผลการชำระเงิน	ผู้ช่วยพยาบาลปฏิบัติงาน (ประจำเดือนพฤษภาคม 2563)	18อัตรา	ค่าสมัคร ใบสมัคร
รายละเอียดของงาน			
มีสิทธิ์เข้าสอบ	อาจารย์ สาขาวิชาอาชีวอนามัยและความปลอดภัยในสถานพยาบาล (ประจำเดือนตุลาคม 2563)	1อัตรา	ค่าสมัคร ใบสมัคร
รายละเอียดของงาน			
เริ่มต้น	พนักงานช่วยเหลือคนไข้ปฏิบัติงาน(ประจำเดือนมกราคม 2564) จำนวน 55 อัตรา	57อัตรา	ค่าสมัคร ใบสมัคร
รายละเอียดของงาน			
ผลการชำระเงิน	เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน (23 อัตรา)	23อัตรา	ค่าสมัคร ใบสมัคร
รายละเอียดของงาน			
ผลการชำระเงิน	อาจารย์ ภาควิชาการบริหารการพยาบาลและพื้นฐานวิชาชีพ (ประจำเดือนพฤษภาคม 2563)	1อัตรา	ค่าสมัคร ใบสมัคร
รายละเอียดของงาน			

- เมื่อคลิกปุ่มค่าสมัครระบบจะแสดงใบ pay in เพื่อนำไปชำระค่าใช้จ่ายในการสมัคร

มหาวิทยาลัยนครราชสีมา
Nakhonratchasima University
ใบแจ้งการชำระเงินค่าสมัคร
Statement of Applicant Account

พิมพ์การสมัคร 23 กุมภาพันธ์ 2564 06:35น.
เลขที่ยืนยันการสมัคร No.
1101401780137003601003747
ตำแหน่งงาน เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน (23 อัตรา)

เลขที่การสมัคร: 54021700024 ชื่อ-นามสกุล: นางสาว สุภาวรรณ เพ็ชรเจริญ วันเดือนปีเกิด: 8 กันยายน 2532

ส.ร.	รายการ	จำนวนเงิน
1	ค่าธรรมเนียมการเข้าทำงาน	300
โปรดตรวจสอบความถูกต้องก่อนนำไปชำระในธนาคาร		
จำนวนเงินทั้งสิ้น: 300		300

คำเตือน: กรุณาชำระภายใน 30 วันนับจากวันที่ 2564-23 กุมภาพันธ์ 2564
(ผู้สมัครต้องชำระค่าสมัครก่อนเข้าเรียนและก่อนเข้าทำงาน)
(ผู้สมัครต้องชำระค่าสมัครก่อนเข้าเรียนและก่อนเข้าทำงาน)
(ผู้สมัครต้องชำระค่าสมัครก่อนเข้าเรียนและก่อนเข้าทำงาน)
(ผู้สมัครต้องชำระค่าสมัครก่อนเข้าเรียนและก่อนเข้าทำงาน)
(ผู้สมัครต้องชำระค่าสมัครก่อนเข้าเรียนและก่อนเข้าทำงาน)

คำเตือน: กรุณาชำระภายใน 30 วันนับจากวันที่ 2564-23 กุมภาพันธ์ 2564
(ผู้สมัครต้องชำระค่าสมัครก่อนเข้าเรียนและก่อนเข้าทำงาน)
(ผู้สมัครต้องชำระค่าสมัครก่อนเข้าเรียนและก่อนเข้าทำงาน)
(ผู้สมัครต้องชำระค่าสมัครก่อนเข้าเรียนและก่อนเข้าทำงาน)
(ผู้สมัครต้องชำระค่าสมัครก่อนเข้าเรียนและก่อนเข้าทำงาน)
(ผู้สมัครต้องชำระค่าสมัครก่อนเข้าเรียนและก่อนเข้าทำงาน)

คำเตือน: กรุณาชำระภายใน 30 วันนับจากวันที่ 2564-23 กุมภาพันธ์ 2564
(ผู้สมัครต้องชำระค่าสมัครก่อนเข้าเรียนและก่อนเข้าทำงาน)
(ผู้สมัครต้องชำระค่าสมัครก่อนเข้าเรียนและก่อนเข้าทำงาน)
(ผู้สมัครต้องชำระค่าสมัครก่อนเข้าเรียนและก่อนเข้าทำงาน)
(ผู้สมัครต้องชำระค่าสมัครก่อนเข้าเรียนและก่อนเข้าทำงาน)
(ผู้สมัครต้องชำระค่าสมัครก่อนเข้าเรียนและก่อนเข้าทำงาน)

มหาวิทยาลัยนครราชสีมา
131/6 ถนนการเวก อำเภอเมืองนครราชสีมา 30000

ธนาคารกรุงไทย สาขาเมืองนครราชสีมา (สาขาเมืองนครราชสีมา 10 บาท)

จำนวนเงินที่ต้องชำระ: 300
จำนวนเงินที่ชำระ: 300

คำเตือน: กรุณาชำระภายใน 30 วันนับจากวันที่ 2564-23 กุมภาพันธ์ 2564
(ผู้สมัครต้องชำระค่าสมัครก่อนเข้าเรียนและก่อนเข้าทำงาน)
(ผู้สมัครต้องชำระค่าสมัครก่อนเข้าเรียนและก่อนเข้าทำงาน)
(ผู้สมัครต้องชำระค่าสมัครก่อนเข้าเรียนและก่อนเข้าทำงาน)
(ผู้สมัครต้องชำระค่าสมัครก่อนเข้าเรียนและก่อนเข้าทำงาน)
(ผู้สมัครต้องชำระค่าสมัครก่อนเข้าเรียนและก่อนเข้าทำงาน)

099400078426107 1101401780137 003601003747 30000

พิมพ์ใบจ่ายเงิน ชำระค่าสมัครได้ที่เคาน์เตอร์
ธนาคาร หรือสแกนคิวอาร์โค้ดชำระผ่าน
Internet Banking ได้ทุกธนาคาร

๔. กำหนดการแล้วเสร็จ

มหาวิทยาลัยนวมินทราธิราช กำหนดการสอบคัดเลือกโดยวิธีการทั่วไปเพื่อบรรจุและแต่งตั้งเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย จำนวน ๒ รอบ คือรอบเดือน เมษายน และ ตุลาคม โดยกำหนดบรรจุและแต่งตั้งพนักงานมหาวิทยาลัย ในวันที่ ๑ ของเดือน เมษายน และ ตุลาคม ของทุกปี

๕. การติดตาม

เมื่อผู้สมัครรับการคัดเลือกได้รับการบรรจุและแต่งตั้งเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยแล้ว มีการติดตามว่าจำนวนบุคลากรที่ได้รับการสรรหาและคัดเลือก มีความเพียงพอในการปฏิบัติงานตามกรอบอัตรากำลังหรือไม่ หากไม่เพียงพอจะต้องมีการทบทวนกรอบอัตรากำลังอีกครั้ง

๖. การประเมินผล

การประเมินผลจะใช้รายงานสรุปผลจำนวนผู้สมัครงานผ่านระบบออนไลน์ มาคาดการณ์การสมัครของผู้สมัครโดยรวบรวมสถิติจำนวนผู้สมัครในแต่ละเดือนมาวิเคราะห์

๖. ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

๖.๑ ช่วยลดระยะเวลาในการดำเนินการสมัครให้ลดน้อยลง จากเดิมที่ต้องมายื่นใบสมัครและเอกสารที่สำนักงานอธิการบดีเท่านั้น

๖.๒ อำนวยความสะดวกให้ผู้สมัครฯ สามารถดำเนินการให้แล้วเสร็จในระบบสมัครงานโดยไม่ต้องเสียเวลาในการเดินทางมายื่นใบสมัคร

๖.๓ ช่วยลดทรัพยากรของสำนักงานในการดำเนินการรับสมัครฯ เช่น กระดาษ อุปกรณ์ เป็นต้น

เอกสารที่เกี่ยวข้อง



ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏนครพนม

เรื่อง รับสมัครคัดเลือกโดยวิธีทั่วไปเพื่อบรรจุและแต่งตั้งบุคคลเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย

ด้วยมหาวิทยาลัยราชภัฏนครพนม จะดำเนินการรับสมัครคัดเลือกบุคคลเพื่อบรรจุและแต่งตั้งเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยโดยวิธีทั่วไป ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๕ ครั้งที่ ๑

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๑ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏนครพนม พ.ศ. ๒๕๕๓ ข้อ ๙ และข้อ ๑๔ แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏนครพนม ว่าด้วยการบริหารงานบุคคล พ.ศ. ๒๕๕๔ ข้อ ๑๕ และข้อ ๑๖ แห่งระเบียบมหาวิทยาลัยราชภัฏนครพนม ว่าด้วยการสรรหา การคัดเลือก การบรรจุและแต่งตั้ง การค้าประกันและการทดลองปฏิบัติงานพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๕๕ ประกอบกับประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏนครพนม เรื่อง อัตราค่าธรรมเนียมการรับสมัครบุคคลเข้ารับการคัดเลือกเพื่อบรรจุและแต่งตั้งเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยราชภัฏนครพนม พ.ศ. ๒๕๖๒ จึงประกาศรับสมัครคัดเลือกโดยวิธีทั่วไปเพื่อบรรจุและแต่งตั้งบุคคลเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย จำนวน ๔๑ อัตรา ดังนี้

๑. ตำแหน่งที่รับสมัคร

๑.๑ ประเภทผู้บริหาร ระดับต้น

คุณวุฒิปริญญาโท

- หัวหน้าสำนักงานผู้อำนวยการ จำนวน ๑ อัตรา

คุณวุฒิปริญญาตรี

- หัวหน้าฝ่ายบริการชุมชนและสังคม จำนวน ๑ อัตรา

- หัวหน้าฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศ จำนวน ๑ อัตรา

๑.๒ ประเภทสนับสนุน กลุ่มวิชาชีพเฉพาะ ระดับปฏิบัติการ

คุณวุฒิปริญญาตรี

- นิติกร จำนวน ๑ อัตรา

- วิศวกร (ด้านโยธา) จำนวน ๑ อัตรา

- วิศวกร (ด้านเครื่องกล) จำนวน ๑ อัตรา

๑.๓ ประเภทสนับสนุน กลุ่มเชี่ยวชาญเฉพาะ ระดับปฏิบัติการ

คุณวุฒิปริญญาโท

- นักวิจัย จำนวน ๔ อัตรา

คุณวุฒิปริญญาตรี

- นักวิชาการคอมพิวเตอร์ จำนวน ๑๕ อัตรา

- นักวิชาการพัสดุ จำนวน ๔ อัตรา

- นักทรัพยากรบุคคล จำนวน ๒ อัตรา

- ผู้ช่วยวิจัย (สังกัดคณะแพทยศาสตร์วชิรพยาบาล) จำนวน ๑ อัตรา

- ผู้ช่วยวิจัย จำนวน ๒ อัตรา

- นักวิชาการเวชสถิติ จำนวน ๑ อัตรา

นักวิชาการ....

- ๒ -

- นักวิชาการเงินและบัญชี
- นักสังคมสงเคราะห์

จำนวน ๑ อัตรา
จำนวน ๑ อัตรา

๑.๔ ประเภทสนับสนุน กลุ่มทั่วไป ระดับปฏิบัติงาน

- เจ้าพนักงานพัสดุ

จำนวน ๔ อัตรา

๒. คุณสมบัติทั่วไปของผู้สมัคร

ผู้สมัครเข้ารับการคัดเลือกเพื่อเข้าเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยจะต้องมีคุณสมบัติตามข้อ ๑๑ แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยนวมินทราชูราช ว่าด้วยการบริหารงานบุคคล พ.ศ. ๒๕๕๔ ซึ่งผู้ที่ได้รับการบรรจุเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยต้องเป็นผู้เลื่อมใสในการปกครองระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข และมีคุณสมบัติดังต่อไปนี้

- (๑) มีอายุไม่ต่ำกว่า ๑๘ ปีบริบูรณ์ และไม่เกิน ๖๓ ปีบริบูรณ์ นับถึงวันที่ปิดรับสมัคร
- (๒) ไม่เป็นผู้วิกลจริตหรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ เป็นคนไร้ความสามารถ หรือคนเสมือนไร้ความสามารถ หรือเป็นโรคที่กำหนดไว้ในประกาศมหาวิทยาลัย
- (๓) ไม่เป็นผู้อยู่ในระหว่างถูกสั่งพักราชการ หรือถูกสั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อน
- (๔) ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง กรรมการบริหารพรรคการเมือง หรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง
- (๕) ไม่เคยถูกให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากราชการ รัฐวิสาหกิจ หน่วยงานอื่นของรัฐ บริษัทเอกชน หรือองค์การระหว่างประเทศ
- (๖) ไม่เคยถูกลงโทษเลิกสัญญาปฏิบัติงาน เพราะกระทำความผิดวินัยร้ายแรงตามข้อบังคับนี้ หรือข้อบังคับ ระเบียบ หรือประกาศอื่นใดที่ใช้บังคับอยู่ก่อนวันที่ประกาศใช้ข้อบังคับนี้
- (๗) ไม่เคยกระทำการทุจริตในการสอบหรือการคัดเลือกเข้ารับราชการ หรือเข้าปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยหรือหน่วยงานของรัฐ
- (๘) ไม่เป็นผู้บกพร่องในศีลธรรมอันดี
- (๙) กรณีผู้สมัครที่มีอายุ ๖๐ ปีถึง ๖๓ ปีบริบูรณ์ จะต้องผ่านการตรวจสุขภาพร่างกายและจิตใจ และได้รับใบรับรองแพทย์ผู้ประกอบวิชาชีพเวชกรรมจากสถานพยาบาลของรัฐ

๓. คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

๓.๑ ผู้สมัครในตำแหน่งผู้บริหาร ระดับต้น จะต้องเป็นผู้มีความรู้ความสามารถ เชี่ยวชาญและประสบการณ์ในตำแหน่งที่สมัคร ตามมาตรฐานประจำตำแหน่งที่รับสมัครครบถ้วนอยู่ก่อนหรือในวันปิดรับสมัคร

๓.๒ ผู้สมัครในตำแหน่งนักวิจัย ระดับปฏิบัติการ จะต้องมีความรู้การศึกษาปริญญาโทสาขาชีวสถิติ สาขาวิทยาศาสตร์สุขภาพ สาขาระบาดวิทยา สาขาวิทยาศาสตร์การแพทย์ หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ครบถ้วนอยู่ก่อนหรือในวันปิดรับสมัคร

๓.๓ ผู้สมัครในตำแหน่งผู้ช่วยวิจัย ระดับปฏิบัติการ (สังกัดคณะแพทยศาสตร์วชิรพยาบาล) จะต้องมีความรู้การศึกษาปริญญาตรี สาขาสถิติวิทยา สาขาระบาดวิทยา สาขาวิทยาศาสตร์การแพทย์พื้นฐาน หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ครบถ้วนอยู่ก่อนหรือในวันปิดรับสมัคร

๓.๔ ผู้สมัครในตำแหน่งวิศวกร (ด้านโยธา) จะต้องมีความรู้การศึกษาปริญญาตรีหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันหรือสูงกว่า ในสาขาวิศวกรรมศาสตร์ ทางด้านวิศวกรรมโยธา และผู้สมัครในตำแหน่งวิศวกรรม (ด้านเครื่องกล) จะต้องมีความรู้การศึกษาปริญญาตรีหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันหรือสูงกว่า ในสาขาวิศวกรรมศาสตร์ ทางด้านวิศวกรรมเครื่องกล ครบถ้วนอยู่ก่อนหรือในวันปิดรับสมัคร

๓.๕ ผู้สมัครสอบ...

๓.๕ ผู้สมัครสอบจะต้องมีคุณสมบัติ มีคุณวุฒิตรงตามที่กำหนดไว้ในมาตรฐานประจำตำแหน่ง และคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง ตามรายละเอียดเกี่ยวกับตำแหน่งที่รับสมัครสอบ ครบถ้วนอยู่ก่อนหรือในวันปิดรับสมัคร (สแกน QR Code เพื่อตรวจสอบมาตรฐานประจำตำแหน่ง)



๔. คุณสมบัติอื่น ๆ

- ๔.๑ เป็นผู้ที่สามารถปฏิบัติงานประจำเต็มเวลาได้
- ๔.๒ เป็นผู้ใฝ่รู้และมีความตั้งใจในการทำงาน การพัฒนาตนเอง รวมทั้งต้องสามารถทุ่มเทและอุทิศตนให้กับการปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมาย
- ๔.๓ เป็นผู้ที่มีความเข้าใจและยอมรับในระบบการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัย
- ๔.๔ เป็นผู้ที่มีประสบการณ์ในการปฏิบัติงานหรือเคยผ่านการอบรมตรงตามตำแหน่งที่สมัคร

๕. อัตราเงินเดือนที่ได้รับ

- ๕.๑ ประเภทผู้บริหารระดับต้น ให้ได้รับอัตราเงินเดือน ๔๐,๐๐๐ บาท
- ๕.๑ ประเภทสนับสนุน กลุ่มเชี่ยวชาญเฉพาะ/วิชาชีพเฉพาะ (ตามคุณวุฒิที่เปิดรับสมัครฯ)
 - วุฒิปริญญาโท ให้ได้รับอัตราเงินเดือน ๒๒,๘๐๐ บาท
 - วุฒิปริญญาตรี ให้ได้รับอัตราเงินเดือน ๑๙,๕๐๐ บาท
- ๕.๒ ประเภทสนับสนุน กลุ่มทั่วไป ระดับปฏิบัติงาน
 - วุฒิประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง ให้ได้รับอัตราเงินเดือน ๑๕,๐๐๐ บาท
 - วุฒิต่ำกว่าประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง ให้ได้รับอัตราเงินเดือน ๑๓,๘๐๐ บาท
- ๕.๓ ประเภทสนับสนุน กลุ่มทั่วไป ระดับปฏิบัติงาน (เฉพาะตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการ)
 - วุฒิปริญญาตรี ให้ได้รับอัตราเงินเดือน ๑๕,๐๐๐ บาท
 - วุฒิประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง ให้ได้รับอัตราเงินเดือน ๑๕,๐๐๐ บาท
 - วุฒิต่ำกว่าประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง ให้ได้รับอัตราเงินเดือน ๑๓,๘๐๐ บาท

๖. เอกสารและหลักฐานการสมัคร

- ๖.๑ ใบสมัครที่กรอกข้อความสมบูรณ์ติดรูปถ่ายหน้าตรงไม่สวมหมวกและไม่ใส่แว่นตาสีดำ ขนาด ๑ นิ้ว ถ่ายไว้ไม่เกิน ๖ เดือน (นับถึงวันที่ยื่นเอกสาร)
- ๖.๒ สำเนาใบปริญญาบัตรหรือประกาศนียบัตรและสำเนาใบแสดงผลการเรียนรู้ที่แสดงว่าเป็นผู้มีวุฒิการศึกษาตรงกับตำแหน่งที่สมัคร อย่างละ ๑ ฉบับ โดยจะต้องสำเร็จการศึกษาและได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจอนุมัติภายในวันปิดรับสมัคร ในกรณีที่ยังไม่ได้รับปริญญาบัตรแท้จริง ให้นำหนังสือรับรองคุณวุฒิ สถานศึกษาออกให้ โดยระบุสาขาวิชาที่สำเร็จการศึกษาและวันที่ได้รับอนุมัติปริญญาบัตรหรือประกาศนียบัตร ซึ่งจะต้องอยู่ภายในกำหนดวันปิดรับสมัครมาแทน
- ๖.๓ สำเนาบัตรประชาชนหรือสำเนาบัตรประจำตัวที่ทางราชการออกให้ จำนวน ๑ ฉบับ
- ๖.๔ ใบรับรองแพทย์ตามกฎ ก.พ. ว่าด้วยโรค พ.ศ. ๒๕๕๓ ที่ออกไม่เกิน ๑ เดือนนับถึงวันที่ยื่นเอกสาร จำนวน ๑ ฉบับ
- ๖.๕ สำเนาหลักฐานอื่นๆ (ถ้ามี) เช่น ใบเปลี่ยนชื่อ-สกุล ใบทะเบียนสมรส อย่างละ ๑ ฉบับ

๖.๖ หลักฐาน...

๖.๖ หลักฐานการเกณฑ์ทหาร (เฉพาะเพศชาย)

จำนวน ๑ ฉบับ

๖.๗ หนังสือรับรองประวัติการทำงานจากผู้บังคับบัญชา หรือ ก.พ.๗ กรณีสมัครในตำแหน่ง
ประเภทผู้บริหารระดับต้น เพื่อแสดงคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งตามแนบท้ายประกาศนี้

๖.๘ ใบรับรองแพทย์การตรวจสุขภาพร่างกายและจิตใจและได้รับใบรับรองแพทย์ผู้ประกอบ
วิชาชีพเวชกรรมจากสถานพยาบาลของรัฐ (กรณีอายุเกิน ๖๐ ปี)

๖.๙ หลักฐานการชำระค่าธรรมเนียมในการสอบคัดเลือก

หมายเหตุ – ผู้สมัครต้องรับรองสำเนาถูกต้องพร้อมลงชื่อกำกับในเอกสารทุกฉบับก่อนนำส่ง

ผู้สมัครสอบจะต้องนำเอกสารหลักฐานดังกล่าวมายื่นตาม วัน เวลา ที่มหาวิทยาลัยกำหนด

๗. วัน และเวลาที่รับสมัคร ให้ผู้ประสงค์จะสมัครเข้ารับการคัดเลือกในตำแหน่งดังกล่าว สมัครได้
ทางอินเทอร์เน็ต ตลอด ๒๔ ชั่วโมง ไม่เว้นวันหยุดราชการ **ตั้งแต่วันที่ ๔ – ๒๒ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๕**

๘. การรับสมัครสอบ

๘.๑ ขั้นตอนการสมัคร

(๑) เปิดเว็บไซต์ มหาวิทยาลัยนวมินทราธิราช <https://jobs.nmu.ac.th/> เลือกตำแหน่ง
ที่เปิดสอบตามประกาศนี้ คลิกรายละเอียดงาน อ่านประกาศ และมาตรฐานประจำตำแหน่งให้ครบถ้วน

(๒) กรอกข้อมูลให้ถูกต้องและครบถ้วน ปฏิบัติตามขั้นตอนที่กำหนด ระบบจะกำหนด
แบบฟอร์มการชำระเงินผ่านเคาน์เตอร์ บมจ. ธนาคารกรุงไทย ให้โดยอัตโนมัติ

๘.๒ การชำระค่าธรรมเนียมสมัครสอบสามารถดำเนินการได้ ๒ วิธี ดังนี้

(๑) ชำระค่าธรรมเนียมผ่านเคาน์เตอร์ บมจ.ธนาคารกรุงไทย ทุกสาขาทั่วประเทศ
โดยพิมพ์แบบฟอร์มการชำระเงินลงในกระดาษขนาด A๔ จำนวน ๑ แผ่น หรือหากไม่มีเครื่องพิมพ์ในขณะนั้น
ให้บันทึกข้อมูลเก็บไว้ในรูปแบบ File ลงสื่อบันทึกข้อมูล เช่น Flash Drive เป็นต้น ไว้เพื่อดำเนินการพิมพ์
ภายหลัง **ตั้งแต่วันที่เปิดรับสมัคร ถึงวันที่ปิดรับสมัคร** ภายในเวลาทำการของธนาคาร

(๒) ชำระค่าธรรมเนียมด้วยการสแกนคิวอาร์โค้ดบนแบบฟอร์มการชำระเงินค่าธรรมเนียม
การสมัครสอบ ผ่านระบบ Internet Banking ได้ทุกธนาคาร **ตั้งแต่วันที่เปิดรับสมัคร ถึงวันที่ปิดรับสมัคร**
ภายในเวลา ๒๓.๐๐ น.

๘.๔ ค่าธรรมเนียมในการสมัครสอบ จำนวน ๓๐๐ บาท (ไม่รวมค่าธรรมเนียมธนาคาร)
ค่าธรรมเนียมจะไม่จ่ายคืนให้ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น

๘.๕ ผู้สมัครที่ชำระเงินค่าธรรมเนียมในการสมัครสอบแล้ว สามารถตรวจสอบการชำระเงินได้
ผ่านระบบในวันทำการถัดไป และสามารถตรวจสอบเลขประจำตัวสอบได้จากประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับ
การสอบคัดเลือกฯ โดยจะกำหนดตามลำดับของการชำระเงินค่าธรรมเนียมการสมัครสอบ

๘.๖ การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการสอบคัดเลือกฯ และกำหนดวันสอบคัดเลือก
จะประกาศให้ทราบทาง www.nmu.ac.th หรือ <https://jobs.nmu.ac.th/> **ในวันที่ ๒๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๕**

๙. เงื่อนไขการรับสมัคร

๙.๑ ค่าธรรมเนียมในการสมัครสอบ ตำแหน่งละ ๓๐๐ บาท และสมัครได้เพียงตำแหน่งเดียว

๙.๒ มหาวิทยาลัยนวมินทราธิราช ขอสงวนสิทธิ์ในการเรียกและตรวจสอบเอกสารและ
หลักฐานการสมัครนั้นๆ ในภายหลังตามความเหมาะสมได้

๙.๓ การสมัครสอบตามขั้นตอนข้างต้น ถือว่าผู้สมัครเป็นผู้ลงลายมือชื่อและรับรองความ
ถูกต้องข้อมูลดังกล่าว ดังนั้นหากผู้สมัครจงใจกรอกข้อมูลอันเป็นเท็จ หรือปลอมแปลงหลักฐานและเอกสาร
การสมัคร อาจมีความผิดฐานแจ้งความเท็จต่อเจ้าหน้าที่ มหาวิทยาลัยนวมินทราธิราชขอสงวนสิทธิ์ ในการ
ไม่พิจารณาให้เข้ารับการคัดเลือกหรือบรรจุเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย

๙.๔ ผู้สมัครต้องรับผิดชอบ...

๙.๔ ผู้สมัครต้องรับผิดชอบในการตรวจสอบและรับรองตนเองว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติทั่วไป ไม่มีลักษณะต้องห้าม และมีคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งตรงตามประกาศรับสมัครสอบโดยผู้สมัครต้องกรอกรายละเอียดต่าง ๆ ในใบสมัครให้ถูกต้องครบถ้วนตรงตามความเป็นจริง หากตรวจสอบพบว่าเอกสารหรือหลักฐานคุณสมบัติซึ่งผู้สมัครนำมายื่นไม่ตรงหรือไม่เป็นไปตามประกาศรับสมัครสอบ ให้ถือว่าผู้สมัครเป็นผู้ขาดคุณสมบัติในการสมัครสอบครั้งนี้มาตั้งแต่ต้น

๑๐. การปฏิบัติตัว ตามมาตรการคัดกรองผู้สอบในช่วงสถานการณ์การแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 สำหรับการจัดสอบ ณ มหาวิทยาลัยนวมินทราธิราช ดังนี้

๑๐.๑ ผู้เข้าสอบของบุคคลที่มีความเสี่ยงต่อการติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019

- ผู้ที่อยู่ระหว่างกักตัว
- ผู้ที่มีความเสี่ยงต่อการติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019

๑๐.๒ ผู้สมัครสอบจะต้องมีผลการตรวจ ATK ระยะเวลาไม่เกิน ๒ วันนับจากวันตรวจมาแสดงในวันที่ยื่นใบสมัคร โดยในเอกสารจะต้องมีข้อมูลครบถ้วน ดังนี้

- ชื่อ - นามสกุล ผู้ที่ได้รับการตรวจ (ผู้สอบ)
- วันที่ตรวจหาเชื้อ
- ตราประทับของสถานพยาบาลที่ทำการตรวจ และลายมือชื่อของแพทย์หรือ

พยาบาลผู้ทำการตรวจ

หมายเหตุ : กรุณาให้ความร่วมมือปฏิบัติตามมาตรการฯ ของการสอบอย่างเคร่งครัด ผู้ที่ไม่ผ่านการตรวจคัดกรองหรือปฏิเสธที่จะทำตามมาตรการฯ จะไม่ได้รับอนุญาตให้เข้าสอบและจะไม่มีการคืนค่าสอบในทุกกรณี

๑๑. วิธีการคัดเลือก ประกอบด้วย

๑๑.๑ ภาคการสอบประเมินความรู้

ตำแหน่งประเภทผู้บริหารระดับต้น

วิชาความรู้ความสามารถทั่วไป

- ความรู้ความสามารถด้านการบริหารงานทั่วไป การวิเคราะห์ การใช้เหตุผล การวางแผนด้านการบริหารทรัพยากรและงบประมาณ วิสัยทัศน์ พันธกิจ แนวคิด ค่านิยมของมหาวิทยาลัย การพัฒนาคุณภาพมหาวิทยาลัยตามเกณฑ์ EdPEX

วิชาความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง

- ทดสอบความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง ตามมาตรฐานประจำตำแหน่งที่ระบุไว้ในรายละเอียดแนบท้ายประกาศนี้

๑๑.๒ ภาคการสอบประเมินความรู้

ตำแหน่งประเภทสนับสนุน กลุ่มเชี่ยวชาญเฉพาะ/วิชาชีพเฉพาะ และกลุ่มทั่วไป

วิชาความรู้ความสามารถทั่วไป ดังนี้

- ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับมหาวิทยาลัยนวมินทราธิราช
- วิสัยทัศน์ พันธกิจ แนวคิด ค่านิยมของมหาวิทยาลัย
- ภาระหน้าที่ของส่วนงานในมหาวิทยาลัย
- การพัฒนาคุณภาพมหาวิทยาลัยตามเกณฑ์ EdPEX
- ทักษะด้านการสื่อสาร

วิชาความรู้...

วิชาความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง

- ทดสอบความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง ตามมาตรฐานประจำตำแหน่งที่ระบุไว้ในรายละเอียดแนบท้ายประกาศนี้

- ทดสอบทักษะความรู้ความสามารถด้านการใช้คอมพิวเตอร์ หรือเทคโนโลยีสารสนเทศ

กำหนดให้การสอบภาคประเมินความรู้ต้องได้คะแนนในวิชาความรู้ความสามารถทั่วไป และวิชาความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่งจะต้องได้คะแนนรวมไม่น้อยกว่าร้อยละห้าสิบ จึงจะผ่านการสอบภาคประเมินความรู้ และมีสิทธิสอบในภาคประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่งต่อไป

๑๑.๓ ภาคการประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่ง ประกอบด้วย

(ก) การสัมภาษณ์เพื่อพิจารณาความเหมาะสมในด้านต่างๆ เช่น สมรรถนะ ทักษะ ความสนใจ ความจริงจัง การแสดงออก มนุษยสัมพันธ์และบุคลิกภาพอื่นๆ

(ข) การทดสอบการปฏิบัติงานตามกิจกรรมที่คณะกรรมการคัดเลือกกำหนด

๑๑. เกณฑ์การตัดสิน ให้ถือเกณฑ์ว่าต้องเป็นผู้สอบได้คะแนนในแต่ละภาคไม่ต่ำกว่าร้อยละห้าสิบ และได้คะแนนรวมทั้งสิ้นไม่ต่ำกว่าร้อยละหกสิบ

๑๒ การขึ้นบัญชีผู้ผ่านการคัดเลือก บัญชีผู้ผ่านการคัดเลือกมีกำหนด ๒ ปี นับแต่วันขึ้นบัญชีหากมีการคัดเลือกในตำแหน่งเดียวกันและได้ประกาศรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือกใหม่แล้ว บัญชีผู้ผ่านการคัดเลือกครั้งนี้เป็นอันยกเลิก

๑๓. กรณีหากผ่านการคัดเลือกฯ ผู้ที่ได้รับการคัดเลือกจะต้องฉีดวัคซีนหรือตรวจภูมิคุ้มกันโรคตามแผนการสร้างเสริมสุขภาพบุคลากร ตามประกาศมหาวิทยาลัยว่าด้วย เรื่อง แนวทางการให้วัคซีนป้องกันโรคสำหรับบุคลากร ตาม QR-code ด้านล่างนี้



(ประกาศฯ เรื่องแนวทางการให้วัคซีน)



(แผนการฉีดวัคซีน)

๑๔. การจัดทำสัญญาจ้างผู้ผ่านการคัดเลือก ผู้ผ่านการคัดเลือกที่มีคุณสมบัติครบถ้วนจะได้รับการจ้างตามลำดับที่จากผู้สอบที่ได้คะแนนสูงลงมาตามลำดับตามจำนวนอัตราตำแหน่งที่ว่าง และจะต้องทำสัญญาจ้างตามที่มหาวิทยาลัยนวมินทราชูกำหนดกรณีที่มียศตราว่าเนื่องจากมีการลาออกหรือด้วยเหตุใดจะเรียกตัวผู้ผ่านการคัดเลือกในลำดับถัดไปเข้าปฏิบัติงานแทน

ประกาศ ณ วันที่ ๕ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๕

(รองศาสตราจารย์อนันต์ มโนมัยพิบูลย์)
อธิการบดีมหาวิทยาลัยนวมินทราชู



ประกาศมหาวิทยาลัยนวมินทราชิตราช
เรื่อง รายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือกโดยวิธีทั่วไปเพื่อบรรจุและแต่งตั้งบุคคลเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย

ตามประกาศมหาวิทยาลัยนวมินทราชิตราช ลงวันที่ ๑๖ มีนาคม ๒๕๖๕ เรื่อง รายชื่อผู้ผ่านการสอบข้อเขียนการคัดเลือกโดยวิธีทั่วไปเพื่อบรรจุและแต่งตั้งบุคคลเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยนวมินทราชิตราช จำนวน ๕๖ ราย ซึ่งได้ดำเนินการสอบภาคการประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่ง เมื่อวันที่ ๒๒ - ๒๔ มีนาคม ๒๕๖๕ ปรากฏว่ามีผู้ผ่านการสอบข้อเขียน จำนวน ๓๑ ราย นั้น

มหาวิทยาลัยนวมินทราชิตราช ขอประกาศผลการสอบคัดเลือกฯ พร้อมกำหนดวัน เวลา และรายละเอียดในการรายงานตัวเพื่อบรรจุและแต่งตั้งฯ ดังนี้

๑. รายชื่อผู้ได้รับการคัดเลือกโดยวิธีทั่วไปเพื่อบรรจุและแต่งตั้งบุคคลเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย
ดังนี้

ลำดับที่ สอบได้	ตำแหน่งที่สมัคร/ชื่อ - สกุล ผู้สอบผ่านการคัดเลือก	หมายเหตุ
๑	ประเภทผู้บริหาร ระดับต้น คุณวุฒิปริญญาโท หัวหน้าสำนักงานผู้อำนวยการ นายปรานต์ ดั่งวงศ์	
	๒ นางสาวพัชราภรณ์ ไกรนรา	
๑	คุณวุฒิปริญญาตรี หัวหน้าฝ่ายบริการชุมชนและสังคม นางประภัสสร แคล้วคลาด	
	ประเภทสนับสนุน กลุ่มวิชาชีพเฉพาะ ระดับปฏิบัติการ คุณวุฒิปริญญาตรี นิติกร - ไม่มีผู้ได้รับการคัดเลือก -	
๑	วิศวกร (ด้านโยธา) นางสาวพนิดา เลหาพันธ์	
	วิศวกร (ด้านเครื่องกล) นายเอกรินทร์ ทิมมณี	
๒	นายธนบดี สินโพธิ์	
๓	นายกฤติน ชลวาลิน	

ลำดับที่...

ลำดับที่ สอบได้	ตำแหน่งที่สมัคร/ชื่อ - สกุล ผู้สอบผ่านการคัดเลือก	หมายเหตุ
	ประเภทสนับสนุน กลุ่มเชี่ยวชาญเฉพาะ ระดับปฏิบัติการ คุณวุฒิปริญญาโท นักวิจัย - ไม่มีผู้ได้รับการคัดเลือก - คุณวุฒิปริญญาตรี นักวิชาการคอมพิวเตอร์ ๑ นายธนาศักดิ์ มีพันธ์ นักวิชาการพัสดุ ๑ นายทีปกร เปรมปรี ๒ นายศุภยศ ธรรมโลกา ๓ นางสาวอุบลวรรณ อุดมพั่วไพโรจน์ ๔ นายนพดล กำพล นักทรัพยากรบุคคล ๑ นายสุทธิชัย คุณแสง ๒ นางสาวถลัชนันท์ นิ่มนวล ๓ นางสาวสาธกา ทองประเสริฐ ๔ นางสาวจารีรัตน์ โสภามผล ๕ นางสาวพิมพ์แพร หาญผดุงกิจ ผู้ช่วยวิจัย (สังกัดคณะแพทยศาสตร์วชิรพยาบาล) ๑ นายณัฐนันท์ เบญจกุล ผู้ช่วยวิจัย ๑ นางสาวอภิญญา แก้วกันยา ๒ นางสาวณณินท์ สังคหะคุณ ๓ นายปวิณ ฉายางาม ๔ นายพิชา ประจุศิลป์ นักวิชาการเวชสถิติ ๑ นายสุเมธ สุทธิเกษม นักวิชาการเงินและบัญชี ๑ นางสาวธัญวรรณ ศรภักดี ๒ นางสาวจินตนา สารศาสตร์ ๓ นายภูเมธ ประภากรรัตน์	

ลำดับที่...

ลำดับที่ สอบได้	ตำแหน่งที่สมัคร/ชื่อ - สกุล ผู้สอบผ่านการคัดเลือก	หมายเหตุ
๑	นักสังคมสงเคราะห์	
๒	นางสาววิมลศิริ อู่อรุณ	
๓	ว่าที่ ร.ต. อนุรักษ์ ชัยวงศ์	
๔	นางสาวสรวงสินี ชีระภากร	
๑	นางสาวกุลภัสส์ นิมา	
	ประเภทสนับสนุน กลุ่มทั่วไป ระดับปฏิบัติงาน	
	เจ้าพนักงานพัสดุ	
๑	นางสาวณัฐกฤตรา มะสมัน	

๒. ให้ผู้ได้รับการคัดเลือกฯ ในตำแหน่งและลำดับที่สอบได้ตามรายละเอียดด้านล่างนี้ ดำเนินโหลดแบบฟอร์มใบรายงานตัวพนักงานใหม่ที่ www.nmu.ac.th หัวข้อสมัครงาน พร้อมทั้งกรอกรายละเอียดให้ครบถ้วนแล้วส่งกลับไปที่ Email : HR@nmua.ac.th ตั้งแต่วันที่ประกาศจนถึงวันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๕ หากไม่รายงานตัวภายในเวลาที่กำหนดถือว่าท่านสละสิทธิ์

ตำแหน่ง	ลำดับที่ สอบได้	หมายเหตุ
๑. ประเภทผู้บริหาร ระดับต้น		
คุณวุฒิปริญญาโท		
๑.๑ หัวหน้าสำนักงานผู้อำนวยการ	๑	
คุณวุฒิปริญญาตรี		
๑.๒ หัวหน้าฝ่ายบริการชุมชนและสังคม	๑	
๒. ประเภทสนับสนุน กลุ่มวิชาชีพเฉพาะ ระดับปฏิบัติการ		
คุณวุฒิปริญญาตรี		
๒.๑ วิศวกร (ด้านโยธา)	๑	
๒.๒ วิศวกร (ด้านเครื่องกล)	๑	
๓. ประเภทสนับสนุน กลุ่มเชี่ยวชาญเฉพาะ ระดับปฏิบัติการ		
คุณวุฒิปริญญาตรี		
๓.๑ นักวิชาการคอมพิวเตอร์	๑	
๓.๒ นักวิชาการพัสดุ	๑ - ๔	
๓.๓ นักทรัพยากรบุคคล	๑ - ๒	
๓.๔ ผู้ช่วยวิจัย (สังกัดคณะแพทยศาสตร์วชิรพยาบาล)	๑	
๓.๕ ผู้ช่วยวิจัย	๑ - ๒	
๓.๖ นักวิชาการเวชสถิติ	๑	
๓.๗ นักวิชาการเงินและบัญชี	๑ - ๒	
๓.๘ นักสังคมสงเคราะห์	๑	
๓. ประเภทสนับสนุน กลุ่มทั่วไป ระดับปฏิบัติงาน		
เจ้าพนักงานพัสดุ	๑	

๓. ให้ผู้ผ่าน...

๓. ให้ผู้ผ่านการคัดเลือกที่รายงานตัว เข้ารับการบรรจุและแต่งตั้งเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย ในวันที่ ๑ เมษายน ๒๕๖๕ พร้อมทั้งนำบัตรประจำตัวประชาชน และใบรายงานตัวฉบับจริงมาแสดงตัวต่อเจ้าหน้าที่ในวันดังกล่าว เวลา ๐๘.๐๐ น. ณ ห้อง TWP-๓๐๔ สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยนวมินทราธิราช หากไม่มาถือว่าท่านสละสิทธิ์ในตำแหน่งที่ได้รับการบรรจุและแต่งตั้ง

๔. ประกาศนี้ให้ขึ้นบัญชีผู้ได้รับการคัดเลือกไว้ ๒ ปี นับแต่วันที่ประกาศรายชื่อผู้ได้รับการคัดเลือกนี้ เว้นแต่ถ้ามีการสอบแข่งขันในตำแหน่งเดียวกัน และได้ขึ้นบัญชีผู้ผ่านการคัดเลือกใหม่แล้ว บัญชีผู้ได้รับการคัดเลือกครั้งนี้เป็นอันยกเลิก

๕. ผู้ที่ได้รับการคัดเลือกต้องดำเนินการตามแผนการตรวจสอบสุขภาพพนักงานมหาวิทยาลัย นวมินทราธิราช ตาม QR Code ที่แนบนี้



(ประกาศฯ เรื่องแนวทางการให้วัคซีน)



แผนการตรวจสอบสุขภาพของพนักงานฯ

การจัดทำสัญญาจ้าง มหาวิทยาลัยจะทำสัญญาจ้างกับผู้ผ่านการคัดเลือกที่มารายงานตัว เข้าปฏิบัติงาน และมีคุณสมบัติสำหรับตำแหน่งตามประกาศมหาวิทยาลัยนวมินทราธิราช เรื่อง การกำหนดมาตรฐานประจำตำแหน่งและคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งของพนักงานมหาวิทยาลัย โดยผู้ได้รับการคัดเลือกจะต้องทำสัญญาทดลองปฏิบัติงานและสัญญาจ้างตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด

ประกาศ ณ วันที่ ๒๗ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๕

(รองศาสตราจารย์อนันต์ มโนมัยทิบูลย์)
อธิการบดีมหาวิทยาลัยนวมินทราธิราช

การดำเนินการตามนโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคล มหาวิทยาลัยนวมินทราธิราช

ด้านการบริหารสัญญาและประเมินผลการปฏิบัติงาน

การบริหารสัญญา

๑. ทิศทางของมหาวิทยาลัย

ตามทิวทัศน์การพัฒนามหาวิทยาลัยนวมินทราธิราช ได้กำหนดนโยบายและทิศทางการบริหารมหาวิทยาลัย โดยจัดทำแผนพัฒนามหาวิทยาลัย ๔ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๗) เพื่อมุ่งสร้างองค์กรที่มีประสิทธิภาพ โดยกำหนดยุทธศาสตร์เพื่อพัฒนามหาวิทยาลัย ๕ ยุทธศาสตร์ ประกอบด้วย

ยุทธศาสตร์ที่ ๑ การจัดการศึกษาที่มีคุณภาพเพื่อสร้างบัณฑิตที่สอดคล้องกับความต้องการของกรุงเทพมหานคร สังคม และประเทศ

ยุทธศาสตร์ที่ ๒ พัฒนาเครือข่ายและสร้างสรรค์งานวิจัยด้านศาสตร์เขตเมือง

ยุทธศาสตร์ที่ ๓ พัฒนาการบริการวิชาการแก่สังคมและ การบริการด้านสุขภาพให้เป็นที่ยอมรับของกรุงเทพมหานคร สังคม และประเทศชาติ

ยุทธศาสตร์ที่ ๔ การทะนุบำรุง ศาสนา ศิลปะ วัฒนธรรมและการอนุรักษ์ภูมิปัญญาท้องถิ่นของมหาวิทยาลัยเป็นที่ยอมรับของสังคม

ยุทธศาสตร์ที่ ๕ การบูรณาการระบบบริหารจัดการที่มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลเพื่อรองรับการพัฒนามหาวิทยาลัยอย่างยั่งยืน

นอกจากนี้ ได้กำหนดเป้าหมายเชิงกลยุทธ์และตัวชี้วัด ที่ครอบคลุมภาระหน้าที่ของมหาวิทยาลัยและตัวชี้วัดที่สะท้อนผลการดำเนินงานให้บรรลุเป้าหมายการจัดตั้งมหาวิทยาลัย และเป้าหมายการพัฒนามหาวิทยาลัยในช่วง ๔ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๔-๒๕๖๗)

ฝ่ายทรัพยากรบุคคล สำนักงานอธิการบดี ในฐานะเป็นหน่วยงานที่รับผิดชอบการจัดทำระบบการบริหารสัญญาของพนักงานมหาวิทยาลัย ซึ่งเป็นส่วนหนึ่งของยุทธศาสตร์ที่ ๕ กลยุทธ์ที่ ๕.๒.๑ ข้อ ๑. การพัฒนาระบบบริหารทรัพยากรบุคคลให้มีประสิทธิภาพ ซึ่งถือว่าเป็นปัจจัยที่สำคัญต่อการขับเคลื่อนวิสัยทัศน์ พันธกิจ และยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัย ให้บรรลุผลสำเร็จ และเพื่อให้การบริหารจัดการด้านสัญญาของพนักงานมหาวิทยาลัย มีความครบถ้วนและทันตามกำหนด และเพื่อให้บุคลากรทราบรายละเอียดงานที่ปฏิบัติและงานที่ได้รับมอบหมายตามข้อตกลงในสัญญา ทั้งนี้ ระบบการบริหารสัญญาพนักงานมหาวิทยาลัย พบปัญหาที่มี ผลการดำเนินการ เช่น ผลการประเมินจากส่วนงานไม่เป็นไปตามกำหนด การจัดทำคำสั่งไม่เป็นไปตามกำหนด พนักงานมหาวิทยาลัยไม่มาทำสัญญาตามวันและเวลาที่กำหนด พนักงานมหาวิทยาลัยไม่ทราบหน้าที่ ความรับผิดชอบตามตำแหน่งงานที่ต้องระบุในสัญญา รวมทั้งความคลาดเคลื่อนในการสื่อสารแก่พนักงานมหาวิทยาลัยให้มาจัดทำสัญญา

ดังนั้น เพื่อให้การจัดทำระบบบริหารสัญญาพนักงานมหาวิทยาลัย มีความครบถ้วน และเป็นไปตามระยะเวลาที่กำหนด จึงได้ดำเนินการบันทึกข้อมูลสัญญาประเภทต่าง ๆ ให้เป็นปัจจุบัน เช่น เลขที่สัญญา วันที่เริ่มปฏิบัติงาน วันที่ครบกำหนดสัญญา รวมทั้งเลขที่คำสั่งและรายละเอียดต่าง ๆ บันทึกในระบบบริหารงานบุคลากร (MIS) เพื่อง่ายต่อการสืบค้นในระบบ

๒. เป้าหมายของการจัดทำระบบ

๒.๑ เพื่อให้ระบบการบริหารสัญญา มีความสอดคล้องกับแผนยุทธศาสตร์ที่ ๕ กลยุทธ์ที่ ๕.๒.๑

๒.๒ จัดทำระบบการบริหารสัญญาที่มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ให้มีความถูกต้องและตรงตามกำหนดเวลา

๓. ขั้นตอนการดำเนินงาน

- ๓.๑ จัดทำแบบประเมินบุคลากรล่วงหน้า ๑ - ๒ เดือน พร้อมติดตามผลการประเมิน
- ๓.๒ ประสานกับผู้รับผิดชอบโดยตรงเพื่อให้ผลการประเมินบุคลากรเสร็จทันตามกำหนด โดยติดตามผลการดำเนินงานทุกวันที่ ๑๕ ของเดือน
- ๓.๓ จัดทำคำสั่งให้เสร็จทันตามกำหนด
- ๓.๔ ประสานส่วนงานสรุปข้อมูลการจัดทำสัญญาในแต่ละเดือน
- ๓.๕ รวบรวมข้อมูล พร้อมสรุปผลการดำเนินการจัดทำสัญญาประเภทต่างๆ รวมทั้งรายงานผลการดำเนินการจัดทำสัญญาแล้วเสร็จในแต่ละเดือน ในรูปแบบ Dash Board

๔. แผนการดำเนินงาน

ลำดับ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	การปฏิบัติ	รอบการดำเนินงาน	ระยะเวลาดำเนินงาน
๑	การสำรวจสัญญาจ้างพนักงานมหาวิทยาลัยที่จะครบสัญญาปฏิบัติงานในแต่ละปีปฏิทิน	สำรวจรายชื่อพนักงานมหาวิทยาลัย ที่จะครบสัญญา ในแต่ละปีปฏิทิน โดยตรวจสอบจากระบบบริหารงานบุคคล (MIS) ซึ่งจะสำรวจทุกเดือน และต้องดำเนินการให้แล้วเสร็จก่อนครบสัญญา ไม่น้อยกว่า ๓ เดือน	เดือนละ ๒ ครั้ง ทุกวันที่ ๑ และวันที่ ๑๕ ของเดือน	๒ วัน
๒	การแจ้งรายชื่อพนักงานมหาวิทยาลัยที่จะได้รับการต่อสัญญา หรือไม่ต่อสัญญา พร้อมจัดทำแบบประเมินต่อสัญญา	แจ้งรายชื่อพนักงานมหาวิทยาลัย ที่จะได้ต่อสัญญา หรือไม่ต่อสัญญา ให้ผู้บังคับบัญชาขึ้นต้นทราบ ทุกเดือน และรับรองข้อมูล ผล การประเมินการปฏิบัติงานประจำปีทุกปี ตามช่วงระยะเวลาของสัญญาปฏิบัติงานในแบบประเมิน และเสนอคณะกรรมการประเมินพิจารณา	เดือนละ ๒ ครั้ง ทุกวันที่ ๑ และวันที่ ๑๕ ของเดือน	๒ วัน
๓	การพิจารณาของคณะกรรมการประเมิน	หากคณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติงาน มีความเห็นว่าสมควรต่อสัญญาการปฏิบัติงาน ให้รายงานหัวหน้าส่วนงาน พร้อมทั้งจัดทำคำสั่งให้ต่อสัญญาการปฏิบัติงาน	๑ เดือน โดยประชุมคณะกรรมการฯ ล่วงหน้า ๓ เดือน	๑ วัน
๔	การจัดทำคำสั่ง	เมื่อพนักงานมหาวิทยาลัยผ่านการประเมินผลการปฏิบัติงานเพื่อต่อสัญญาการปฏิบัติงาน ให้จัดทำคำสั่งต่อสัญญา ทุกเดือน ที่พนักงานมหาวิทยาลัยครบสัญญาการปฏิบัติงาน โดยระยะเวลาของสัญญาการปฏิบัติงาน ให้เป็นไปตามข้อบังคับของมหาวิทยาลัย	เดือนละ ๑ ครั้ง ทุกวันที่ ๑ ของเดือน	๑ วัน
๕	การจัดทำสัญญาปฏิบัติงาน	ให้จัดทำสัญญาการปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัยตามคำสั่งต่อสัญญาปฏิบัติงาน ทุกเดือน พร้อมทั้งให้ผู้บังคับบัญชาขึ้นต้น กำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของพนักงานมหาวิทยาลัยรายนั้น โดยบันทึกลงในเอกสารแนบท้ายสัญญาฯ	เดือนละ ๑ ครั้ง ทุกวันที่ ๑ ของเดือน	๑ วัน
๖	การเสนอลงนามสัญญาปฏิบัติงาน	เสนอสัญญาฯ ให้ผู้มีอำนาจลงนาม ภายในเดือนที่เริ่มสัญญาปฏิบัติงาน จำนวน ๒ ฉบับ ซึ่งเสนอลงนาม ทุกเดือน ที่มีการจัดทำสัญญา โดยเก็บไว้ที่ฝ่ายทรัพยากรบุคคล ๑ ฉบับ และพนักงานมหาวิทยาลัยผู้ให้สัญญา ๑ ฉบับ	เดือนละ ๑ ครั้ง ทุกวันที่ ๕ ของเดือน	๓ วัน
๗	การบันทึกข้อมูลในระบบบริหารงานบุคคล (MIS)	ดำเนินการบันทึกข้อมูลสัญญา เช่น เลขที่สัญญา วันที่เริ่มปฏิบัติงาน วันที่ครบกำหนดสัญญา รวมทั้งเลขที่คำสั่งและรายละเอียดต่าง ๆ ในระบบบริหารงานบุคคล (MIS) เพื่อให้ง่ายต่อการสืบค้นในระบบ	ทุกครั้ง ภายหลังจากเสร็จสิ้นกระบวนการจัดทำสัญญา	๑ วัน

๑. ทิศทางของมหาวิทยาลัย

มหาวิทยาลัยได้มีแผนพัฒนามหาวิทยาลัยนวมินทราชิน ๔ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๔ – ๒๕๖๗) โดยได้กำหนด ยุทธศาสตร์เพื่อการพัฒนาวิทยาลัย ๕ ยุทธศาสตร์ โดยยุทธศาสตร์ที่ ๕ เป็นการบูรณาการระบบบริหารจัดการที่มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลเพื่อรองรับการพัฒนาวิทยาลัยอย่างยั่งยืน โดยการบูรณาการการบริหารจัดการทรัพยากรองค์ให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลสูงสุดมีความยืดหยุ่นพร้อมรับมือกับ สถานการณ์เปลี่ยนแปลง มีบุคลากรที่มีคุณภาพ เพื่อพัฒนามหาวิทยาลัยให้บรรลุเป้าหมาย และเพื่อให้บรรลุ วิสัยทัศน์ “ผู้นำด้านศาสตร์เขตเมือง”

จากทิศทางดังกล่าวตามยุทธศาสตร์ที่ ๕ ของแผนพัฒนามหาวิทยาลัย ข้อ ๕.๒ มีเป้าประสงค์ในการ พัฒนาระบบบริหารทรัพยากรบุคคลให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ในส่วนนี้จึงนำมาสู่การจัดทำ ระบบปฏิบัติการด้านทรัพยากรบุคคล เรื่อง การจัดทำข้อตกลงการปฏิบัติงาน และจากสภาพปัญหาในปัจจุบัน พบว่า บุคลากรส่วนใหญ่ขาดความเข้าใจในการจัดทำข้อตกลงปฏิบัติงาน ข้อตกลงการปฏิบัติงานที่ผ่านมาไม่ สามารถวัดผลการปฏิบัติงานที่ชัดเจนได้ และไม่สอดคล้องกับทิศทาง เป้าหมาย ผลสัมฤทธิ์ต่อภารกิจของ องค์กร นอกจากนั้นยังเกิดความล่าช้าในการดำเนินการเนื่องจากไม่มีแผนการปฏิบัติงานที่ชัดเจน ด้วยเหตุนี้จึง ต้องเริ่มจากสร้างความรู้ความเข้าใจในการจัดทำข้อตกลงการปฏิบัติงาน ซึ่งระบบนี้เป็นเครื่องมือหนึ่งที่ช่วย ขับเคลื่อนยุทธศาสตร์ ข้อตกลงการปฏิบัติงานควรมีความสอดคล้องกับยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัยและ ยุทธศาสตร์ของส่วนงาน หรือแผนกลยุทธ์ของหน่วยงาน ตลอดจนให้เหมาะสมสอดคล้องกับหน้าที่ความ รับผิดชอบของตำแหน่ง ซึ่งการจัดทำข้อตกลงการปฏิบัติงานจะต้องได้รับการสนับสนุนจากผู้บริหารของส่วนงานที่ จะต้องถ่ายทอดเนื้อหาเป้าหมายในการจัดทำข้อตกลงการปฏิบัติงานไปสู่บุคลากรระดับล่าง เพื่อที่จะช่วยให้ การดำเนินงานบรรลุเป้าหมาย ทั้งนี้ จึงได้จัดทำระบบเพื่อให้บุคลากรทุกระดับมีความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับการ จัดทำข้อตกลงการปฏิบัติงาน รวมถึงเพื่อความรวดเร็วและถูกต้อง

๒. เป้าหมายของการจัดทำระบบ

เชิงปริมาณ

บุคลากรในมหาวิทยาลัย ร้อยละ ๘๐ ดำเนินการจัดทำข้อตกลงการปฏิบัติงานได้ภายในระยะเวลาที่ กำหนด

เชิงคุณภาพ

๑. บุคลากรทุกระดับในมหาวิทยาลัย มีความเข้าใจเกี่ยวกับการจัดทำข้อตกลงการปฏิบัติงาน และการ ดำเนินการที่ถูกต้อง

๒. มีวางแผนการปฏิบัติงานที่ชัดเจน และสอดคล้องกับทิศทางตามยุทธศาสตร์ขององค์กร

๓. มีแนวทางปฏิบัติงานที่ชัดเจน

๔. มีเครื่องมือให้ผู้บังคับบัญชาสามารถติดตามผลการปฏิบัติงาน และกำกับ ดูแล ให้คำปรึกษา แก่ผู้ปฏิบัติงานอย่างต่อเนื่อง

๕. สามารถพัฒนาผู้ปฏิบัติงาน และส่งเสริมให้ผู้ปฏิบัติงานทำงานได้ดียิ่งขึ้น

๖. นำไปใช้ในการประเมินผลการปฏิบัติงาน

๗. นำผลที่ได้จากการประเมินไปประกอบการพิจารณาปรับเงินเดือนต่อสัญญาและงานบริหารบุคคลอื่น ๆ

๓. การดำเนินการ

๑. รวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับการจัดทำข้อตกลงการปฏิบัติงาน
๒. เวียนแจ้งแนวทางปฏิบัติในการจัดทำข้อตกลงการปฏิบัติงาน (PA) และการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปีของพนักงานมหาวิทยาลัย
๓. ศึกษาข้อมูลการจัดทำข้อตกลงการปฏิบัติงานจากหน่วยงานภายนอก
๔. ศึกษาการนำเทคโนโลยีมาใช้ในการจัดทำข้อตกลงการปฏิบัติงาน
๕. จัดทำ (ร่าง) แนวทางการจัดทำระบบการทำข้อตกลงการปฏิบัติงาน
๖. สำรวจช่องทางในการประชาสัมพันธ์

๔. การวางแผนการดำเนินงาน

๑. วิเคราะห์ปัญหา
๒. ออกแบบแนวทางการปฏิบัติ
๓. รวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับข้อตกลง
๔. เผยแพร่ในเว็บไซต์
๕. ดำเนินการให้ความรู้ ประชาสัมพันธ์
๖. สรุปผลการจัดทำข้อตกลง

การทดลองปฏิบัติงาน

๑. ทิศทางของมหาวิทยาลัย

แผนพัฒนามหาวิทยาลัยนวมินทราชิน ๔ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๗) ยุทธศาสตร์ที่ ๕ การบูรณาการระบบบริหารจัดการที่มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลเพื่อรองรับการพัฒนามหาวิทยาลัยอย่างยั่งยืน วัตถุประสงค์เชิงกลยุทธ์ที่ ๕.๒ การบริหารทรัพยากรบุคคลมีประสิทธิภาพและมีประสิทธิผล กลยุทธ์ที่ ๕.๒.๑ การพัฒนาระบบบริหารทรัพยากรบุคคลให้มีประสิทธิภาพและมีประสิทธิผล ด้วยเหตุนี้การประเมินผลการทดลองปฏิบัติงานจึงเป็นสิ่งที่มีความสำคัญ ผู้บริหารมหาวิทยาลัยตระหนักถึงความรับรู้และเข้าใจต่อเป้าหมายและค่านิยมของมหาวิทยาลัย ซึ่งจะสนับสนุนให้บุคลากรมีส่วนร่วมในการผลักดันมหาวิทยาลัยให้ไปถึงวิสัยทัศน์ที่ตั้งไว้

การประเมินผลการทดลองปฏิบัติงานนับว่าเป็นกระบวนการหนึ่งที่สำคัญในการประเมินผลการปฏิบัติงานต่อมหาวิทยาลัย นับจากวันที่ก้าวเข้ามาปฏิบัติงานวันแรกจนครบระยะเวลา ๑ ปี สำหรับการทดลองงานจะทำให้บุคลากรได้เรียนรู้วัฒนธรรมองค์กรการทำงาน สภาพแวดล้อม การเรียนรู้ การใช้ชีวิตในที่ทำงาน เป็นส่วนสำคัญต่อการปฏิบัติงานของบุคลากร ซึ่งจะทำให้บุคลากรเกิดความมุ่งมั่นและตั้งใจปฏิบัติงาน อย่างเต็มความสามารถเพื่อให้ผลการปฏิบัติงานเป็นไปอย่างมีคุณภาพและประสิทธิภาพ และยังสามารถเข้าใจถึงความสามารถที่แท้จริงของผู้ปฏิบัติงานสามารถที่จะเรียนรู้เพิ่มเติมหรือพัฒนาตนเองหลังจากผ่านทดลองงาน

ทั้งนี้ การประเมินผลการทดลองปฏิบัติงานจะเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ถ้าบุคลากรในมหาวิทยาลัยเข้าใจถึงหลักเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงาน หลักเกณฑ์คะแนนต่าง ๆ ที่จะรับการประเมิน เข้าใจถึงวิธีการประเมินอย่างถูกต้อง โดยบุคลากรจะต้องตระหนักถึงหลักคุณธรรมทั้งผู้ประเมินและผู้รับการประเมิน มีการตกลงกันหรือการมอบหมายหน้าที่ให้ชัดเจน และตรงตามความรู้ความสามารถของตำแหน่งที่ผู้ปฏิบัติงานควรได้รับ ควรจะมีความยืดหยุ่น และได้รับโอกาสหรือคำแนะนำที่ดีในการประเมิน เพื่อที่จะมีการพัฒนาตนเองต่อไป

๒. เป้าหมายของการทำกระบวนการ

เชิงปริมาณ

บุคลากรในมหาวิทยาลัยที่อยู่ในช่วงทดลองปฏิบัติงานในปีงบประมาณ ควรผ่านการประเมินผลการทดลองปฏิบัติงานระยะเวลา ๑ ปี ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐ (เป็นตัวชี้วัดที่ไม่สามารถควบคุมได้แต่มีความท้าทายเพราะบุคลากรที่เข้ามาปฏิบัติงานได้ผ่านวิธีการคัดเลือกโดยมหาวิทยาลัย)

เชิงคุณภาพ

๒.๑ เพื่อให้บุคลากรทุกระดับในมหาวิทยาลัย เข้าใจเกี่ยวกับหลักเกณฑ์ และวิธีการในการประเมินผลการปฏิบัติงานที่ถูกต้อง

๒.๒ มีแนวทางการปฏิบัติที่ชัดเจน

๒.๓ มีระบบที่เลี้ยงให้คำแนะนำ ปรีกษา หรือดูแล ตลอดระยะเวลาทดลองปฏิบัติงาน

๒.๔ ลดอัตราไม่ผ่านการทดลองปฏิบัติงานของบุคลากร

๒.๕ สามารถนำผลการประเมินทดลองปฏิบัติงานมาใช้ในการพัฒนาบุคลากรที่ผ่านการทดลองปฏิบัติงาน โดยสามารถนำมาวิเคราะห์และทำแผนพัฒนาตามตำแหน่ง หรือรายบุคคล

๓. ขั้นตอนการดำเนินงาน

๑. รวบรวมข้อมูล หลักเกณฑ์ และวิธีการในการประเมินผลการทดลองปฏิบัติงาน
๒. เวียนแจ้งแนวทางการปฏิบัติในการประเมินผลการทดลองปฏิบัติงานทุกต้นปีงบประมาณ
๓. การประเมินผลการปฏิบัติงานครั้งที่ ๑ ครบระยะเวลา ๔ เดือน ในทุกต้นเดือน ก่อนครบระยะเวลาประเมินผลทดลองการปฏิบัติงานครั้งที่ ๑ จะมีการแจ้งข้อมูลผู้ครบระยะเวลา ไม่เกินวันที่ ๗ ของเดือน ให้ส่วนงานทำการประเมินผลและลงลายมือชื่อให้เรียบร้อย และส่งกลับมายังฝ่ายทรัพยากรบุคคลไม่เกินวันที่ ๗ ของเดือน ถัดไป โดยจะต้องดำเนินการให้ถูกต้อง และตามระยะเวลาที่กำหนด
๔. การประเมินผลการทดลองปฏิบัติงานครั้งที่ ๒ ครบระยะเวลา ๑ ปี (สามารถประเมินครั้งที่ ๒ ให้แล้วเสร็จเป็นระยะเวลา ๓ เดือนก่อนครบอายุสัญญา) โดยก่อนครบระยะเวลาประเมินทดลองปฏิบัติงาน จะดำเนินการแจ้งล่วงหน้าก่อน ๓ เดือน ให้ส่วนงานทำการประเมินผล ลงลายมือชื่อและกำหนดอัตราร้อยละในการปรับเงินเดือนหลังผ่านการทดลองปฏิบัติงานให้เรียบร้อย และส่งกลับมายังฝ่ายทรัพยากรบุคคล โดยช้าสุดก่อนครบระยะเวลาสัญญา ๑๕ วัน โดยจะต้องดำเนินการให้ถูกต้อง และตามระยะเวลาที่กำหนด
๕. ดำเนินการจัดทำคำสั่ง และปรับอัตราเงินเดือนตามร้อยละที่ส่วนงานพิจารณา
๖. แจ้งคำสั่งพร้อมจัดทำสัญญาให้กับส่วนงานรับทราบ

๔. การวางแผนการดำเนินงาน

๑. วางแผนการปฏิบัติงาน
๒. ดำเนินการให้ส่วนงานประเมินผล
๓. ติดตาม และรวบรวมผลการประเมิน
๔. วิเคราะห์ถึงปัญหา และนำไปพัฒนาการปฏิบัติงาน
๕. สรุปผลการประเมินการทดลองปฏิบัติงาน

เอกสารที่เกี่ยวข้อง

วัตถุประสงค์
1. เพื่อให้การบริหารจัดการด้านสัญญาของพนักงานมหาวิทยาลัยมีความครบถ้วน และทันตามกำหนด
2. การทำสัญญาเพื่อให้บุคลากรทราบรายละเอียดงานที่ปฏิบัติและงานที่ได้รับมอบหมายตามข้อตกลงในสัญญา

เป้าหมาย
การจัดทำสัญญาประเภทต่าง ๆ ดำเนินการแล้วเสร็จตามระยะเวลาที่กำหนด ร้อยละ 100

บุคลากรทั้งหมด 3,845 คน										
ประเภทบุคลากร	บมร. (9)	คณ. (8)	คณ. (114)	ทวช. (3,888)	พท. (261)	วช. (50)	วช. (99)	วส. (81)	รวม (4,460)	ร้อยละที่ต้องทำสัญญา
บุคลากรที่มีข้อหาสัญญา										
ประเภทบริหาร	8	3	13	9	3	3	2	2	63	1
ประเภทวิชาการ				309	105	13	13	67	687	17
ประเภทสนับสนุน		4	87	2,153	73	16	13	17	2,363	82
รวม	8	7	100	2,471	181	32	28	66	2,893	100
บุคลากรที่ไม่มีข้อหาสัญญา										
ข้าราชการ				189	3				192	
ข้าราชการครูและบุคลากรในสถาบันอุดมศึกษา				6					6	
ลูกจ้างประจำกรุงเทพมหานคร				601	31				632	
พนักงานมหาวิทยาลัย (จ้างจากเงินรายได้)				322	0				322	
รวม				918	34				952	

สัญญา 1 ปี 101 คน													
ประเภทบุคลากร	ค.ค.64	พ.ค.64	ธ.ค.64	ม.ค.65	ก.พ.65	มี.ค.65	เม.ค.65	พ.ค.65	มิ.ค.65	ก.ค.65	ค.ค.65	ก.ค.65	ทั้งหมด
ประเภทบริหาร				7	7	1	1			1			8
ประเภทวิชาการ	3	3		2	2	2	3	3		8			18
ประเภทสนับสนุน	64	64	3	3	5	5	1	2	2				75
รวม	67	67	3	7	9	9	1	6	6	8	1		101

สัญญา 3 ปี 306 คน													
ประเภทบุคลากร	ค.ค.64	พ.ค.64	ธ.ค.64	ม.ค.65	ก.พ.65	มี.ค.65	เม.ค.65	พ.ค.65	มิ.ย.65	ก.ค.65	ค.ค.65	ก.พ.65	ทั้งหมด
ประเภทบริหาร	2	2											2
ประเภทวิชาการ	32	32		8	8	5	2	0	4	13	3	1	93
ประเภทสนับสนุน	156	156	33	2	2	2	2	2	3	2		5	211
รวม	188	188	33	10	7	7	4	6	16	5	2	1	306

สัญญา 5 ปี 302 คน													
ประเภทบุคลากร	ค.ค.69	พ.ค.69	ธ.ค.69	ม.ค.69	ก.พ.69	มี.ค.69	เม.ค.69	พ.ค.69	มิ.ค.69	ก.ค.69	ค.ค.69	ก.ค.69	ทั้งหมด
ประเภทบริหาร	2	2											2
ประเภทวิชาการ	68	68	6	6	18	18	2	2	1	1	8	2	300
ประเภทสนับสนุน	50	50	6	6	18	18	2	2	1	1	8	2	302
รวม	50	50	6	6	18	18	2	2	1	1	8	2	302

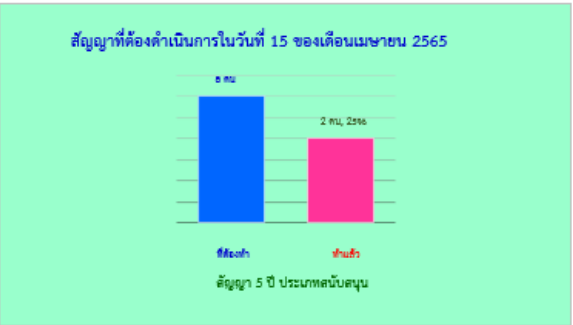
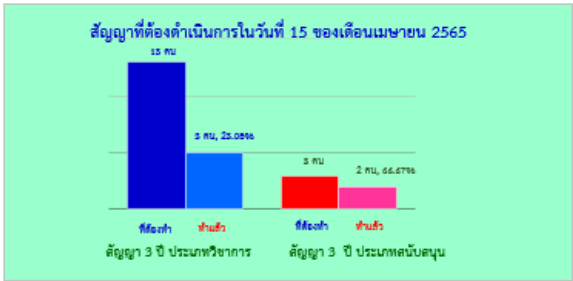
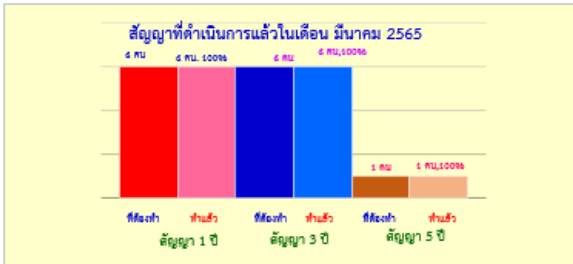
สัญญา 7 ปี 14 คน

ประเภทบุคลากร	ค.ค.69	พ.ค.69	ธ.ค.69	ม.ค.69	ก.พ.69	มี.ค.69	เม.ค.69	พ.ค.69	มิ.ค.69	ก.ค.69	ค.ค.69	ก.ค.69	ทั้งหมด
ประเภทสนับสนุน				10	10			1			3		14
รวม				10	10			1			3		14

สัญญา 10 ปี 28 คน

ประเภทบุคลากร	ค.ค.69	พ.ค.69	ธ.ค.69	ม.ค.69	ก.พ.69	มี.ค.69	เม.ค.69	พ.ค.69	มิ.ค.69	ก.ค.69	ค.ค.69	ก.ค.69	ทั้งหมด
ประเภทสนับสนุน							28						28
รวม							28						28

Dashboard การบริหารสัญญา ปีงบประมาณ 2565



ข้อมูล วันที่ 7 เมษายน 2565

- ปัจจัยที่มีผลต่อการดำเนินการ
- ผลการประเมินจากส่วนงาน ไม่เป็นไปตามกำหนด
 - การจัดทำคำสั่งไม่เป็นไปตามกำหนด
 - พนักงานมหาวิทยาลัย ไม่มาทำสัญญาตามวันและเวลาที่กำหนด
 - พนักงานมหาวิทยาลัย ไม่ทราบหน้าที่ความรับผิดชอบตามตำแหน่งงานที่ต้องระบุในสัญญา
 - ความคลาดเคลื่อนในการสื่อสารแก่พนักงานมหาวิทยาลัยให้มาจัดทำสัญญา

- แนวทางแก้ไข
- ดำเนินการจัดทำแบบประเมินบุคลากรล่วงหน้า 1- 2 เดือน พร้อมติดตามผลการประเมิน
 - ประสานกับผู้รับผิดชอบโดยตรงเพื่อให้ผลการประเมินบุคลากรเสร็จทันตามกำหนด โดยติดตามผลการดำเนินงานทุกวัน ที่ 15 ของเดือน
 - ดำเนินการจัดทำคำสั่งให้เสร็จทันตามกำหนด

- ประโยชน์ที่ได้รับจากการบริหารจัดการสัญญา
- สัญญาบุคลากรมีความครบถ้วนสมบูรณ์ ทันตามกำหนดเวลา
 - มีผลต่อการพัฒนาระบบบริหารสัญญาให้ดีขึ้น
 - เมื่อพบปัญหาการดำเนินงานด้านบริหารสัญญา สามารถนำมาปรับแก้ไขให้ดีขึ้น
 - ทำให้ทราบวันที่ครบกำหนดสัญญาของบุคลากร และสามารถดำเนินการต่อสัญญาฉบับใหม่ได้ทันตามกำหนด



ประกาศมหาวิทยาลัยนวมินทราธิราช
เรื่อง การกำหนดแบบประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปีของพนักงานมหาวิทยาลัยนวมินทราธิราช

โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงประกาศมหาวิทยาลัยนวมินทราธิราช ลงวันที่ ๙ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๕๙ เรื่อง การกำหนดแบบประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปีของพนักงานมหาวิทยาลัยนวมินทราธิราช

อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๗ และข้อ ๕๗ แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยนวมินทราธิราช ว่าด้วยการบริหารงานบุคคล พ.ศ. ๒๕๕๔ และมติคณะกรรมการบริหารทรัพยากรบุคคล ในการประชุม ครั้งที่ ๑๒/๒๕๖๒ เมื่อวันที่ ๑๗ ธันวาคม ๒๕๖๒ จึงกำหนดแบบประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปีของ พนักงานมหาวิทยาลัยนวมินทราธิราช ดังนี้

ข้อ ๑ ประกาศนี้เรียกว่า “ประกาศมหาวิทยาลัยนวมินทราธิราช เรื่อง การกำหนดแบบ ประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปีของพนักงานมหาวิทยาลัยนวมินทราธิราช”

ข้อ ๒ ประกาศนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๒ เป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิกแบบประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปีของพนักงานมหาวิทยาลัย (แบบ ปพ. ๒ และ ปพ. ๒.๑) ตามข้อ ๔ (๒) ของประกาศมหาวิทยาลัยนวมินทราธิราช ลงวันที่ ๙ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๕๙ เรื่อง การกำหนดแบบประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปีของพนักงานมหาวิทยาลัยนวมินทราธิราช

ข้อ ๔ ให้ใช้แบบประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปีของพนักงานมหาวิทยาลัยนวมินทราธิราช (แบบ ปพ.๒) ตามแนบท้ายประกาศฉบับนี้

ข้อ ๕ ในกรณีที่มีปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติตามประกาศฉบับนี้ให้อธิการบดีเป็นผู้มีอำนาจ วินิจฉัยชี้ขาดและถือเป็นที่สุด

ประกาศ ณ วันที่ ๒๓ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๒

(รองศาสตราจารย์อนันต์ มโนชัยพิบูลย์)
อธิการบดีมหาวิทยาลัยนวมินทราธิราช

การดำเนินการตามนโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคล มหาวิทยาลัยนวมินทราธิราช

ด้านสิทธิประโยชน์และสวัสดิการ

กระบวนการประกันอุบัติเหตุ

๑. ทิศทางของมหาวิทยาลัย

ในการดำเนินการที่จะพัฒนาให้มหาวิทยาลัยเป็นผู้นำด้านศาสตร์เขตเมืองนั้น จะต้องคำนึงถึงปัจจัยในด้านต่าง ๆ รวมทั้งด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล เพราะบุคลากรมีความสำคัญต่อการพัฒนา มหาวิทยาลัยเพื่อให้บรรลุวิสัยทัศน์ที่กำหนดไว้ มหาวิทยาลัยจึงจัดทำระบบเพื่อกำหนด วิธีการในการสร้างแรงจูงใจให้เกิดขึ้นกับบุคลากร เพื่อใช้เป็นต้นแบบในการสร้างระบบการสื่อสารและการสร้างความผูกพันขององค์กร ภายใต้กรอบประเด็นยุทธศาสตร์ของแผนพัฒนามหาวิทยาลัยนวมินทราธิราช ๔ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๗) วัตถุประสงค์เชิงกลยุทธ์ที่ ๓.๑ การพัฒนาศักยภาพของบุคลากรให้มีความสามารถ กลยุทธ์ที่ ๓.๑.๑ ออกแบบระบบบริหารงานบุคคลอย่างมีประสิทธิภาพ ด้วยเหตุนี้การสร้างความรู้สึกร่วมกันต่อมหาวิทยาลัยจึงเป็นสิ่งที่มีความสำคัญอย่างยิ่ง ผู้บริหารมหาวิทยาลัยตระหนักถึงความรับรู้และเข้าใจต่อเป้าหมายและค่านิยมของมหาวิทยาลัย ซึ่งจะสนับสนุนให้บุคลากรมีส่วนร่วมในการผลักดันมหาวิทยาลัยให้ไปถึงวิสัยทัศน์ที่ตั้งไว้ ผ่านการพัฒนากระบวนการสื่อสารและความผูกพันของบุคลากร

การสร้างความสุขและบรรยากาศที่ดีในการทำงาน และการรับรู้ทิศทางการดำเนินการขององค์กร เป็นส่วนสำคัญต่อการปฏิบัติของบุคลากร ซึ่งจะทำให้บุคลากรเกิดความมุ่งมั่นและอุทิศตนเพื่อความสำเร็จ คุณลักษณะดังกล่าวสามารถปลูกฝังได้ด้วยปัจจัยหลายประการ อาทิ ระบบการสื่อสาร การกำหนดค่านิยมร่วมกัน การพัฒนาคุณภาพชีวิต การปรับลักษณะงานให้มีความท้าทายและน่าสนใจ การส่งเสริมความสัมพันธ์ในงาน การดูแลผลประโยชน์ตอบแทน การพัฒนาโอกาสความก้าวหน้า และการพัฒนาภาวะผู้นำ เป็นต้น

ปัจจุบัน มหาวิทยาลัยนวมินทราธิราช ทำประกันอุบัติเหตุกลุ่มให้บุคลากรในมหาวิทยาลัยเพื่อเป็นสวัสดิการอย่างหนึ่ง ตามระเบียบมหาวิทยาลัยนวมินทราธิราช ว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการจัดสวัสดิการและสิทธิประโยชน์ของพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๕๙ โดยผู้ที่ได้รับสวัสดิการประกอบด้วย

- ข้าราชการกรุงเทพมหานคร
- ลูกจ้างประจำกรุงเทพมหานคร
- พนักงานมหาวิทยาลัย
- บุคคลภายนอกช่วยปฏิบัติงาน ซึ่งปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยแล้ว ๑ ปี

๒. เป้าหมายของการทำระบบ

- ๒.๑ ให้ผู้ปฏิบัติงานเข้าในกระบวนการขั้นตอนงานประกันอุบัติเหตุกลุ่มของบุคลากร
- ๒.๒ สร้างความมั่นใจแก่ผู้ปฏิบัติงานในเรื่องงานประกันอุบัติเหตุกลุ่มบุคลากร

๓. ขั้นตอนการดำเนินงาน

รายการ	ปีงบประมาณ											
	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.
๑ การติดต่อบริษัทประกันภัย											↔	
๒ ตรวจสอบรายชื่อบุคลากรของมหาวิทยาลัย											↔	
๓ เสนอคณะกรรมการพิจารณา												↔
๔ ส่งข้อมูลการทำประกันอุบัติเหตุให้บริษัท											↔	
๕ รับมอบกรมธรรม์ และบัตรประกัน	↔											
๖ นำส่งบัตรประกันอุบัติเหตุให้ส่วนงาน	↔	↔										
๗ แจ้งเข้า-ออก ประจำเดือนให้บริษัท	↔										↔	
๘ เสนออนุมัติเบิกจ่ายค่าเบี้ยประกัน	↔										↔	

๓.๑. ปัจจัยที่ส่งผลต่อการจัดสวัสดิการและสิทธิประโยชน์

- การสำรวจรายชื่อพนักงานมหาวิทยาลัย จากส่วนงานต่างๆ
- การส่งรายชื่อของแต่ละส่วนไม่ตรงตามเวลาที่กำหนดไว้
- เอกสารไม่ครบถ้วนตามที่กำหนด
- อุปสรรคจากการดำเนินงาน ได้แก่ เพื่อติดตามครบกำหนดจากที่ต้องตรวจ

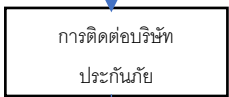
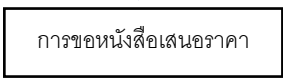
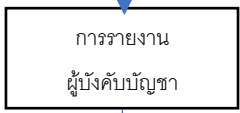
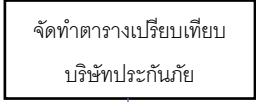
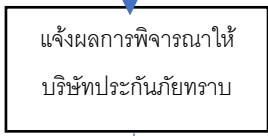
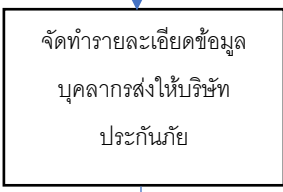
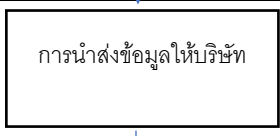
๓.๒ ประโยชน์ที่ได้รับจากสวัสดิการ และสิทธิประโยชน์

- สวัสดิการเป็นแรงจูงใจในการทำงาน
- การช่วยเหลือพนักงานเพื่อเกิดเหตุฉุกเฉิน
- ส่งเสริมความผูกพันกับองค์กร

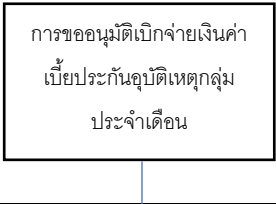
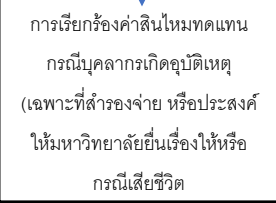
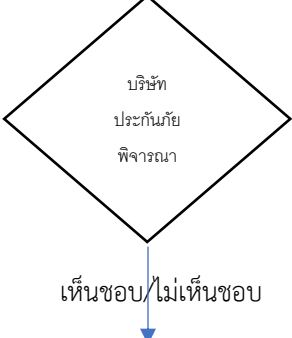
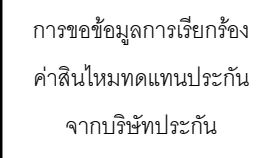
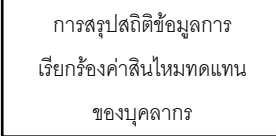
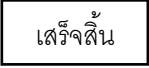
๓.๓. แนวทางการแก้ไข

- ดำเนินการก่อนถึงกำหนด ๑ – ๒ เดือน
- ติดตามการสำรวจรายชื่อจากส่วนงาน
- กำหนดจำนวนรายการเอกสารให้ชัดเจน

๔. ระยะเวลาดำเนินการ ภายในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕
กระบวนการและขั้นตอนการกำกับการปฏิบัติเหตุการณ์

ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิ (Flowchart)	ขั้นตอน	ระยะเวลา ดำเนินการ
๑				
๒	ฝ่ายทรัพยากรบุคคล		ดำเนินการติดต่อบริษัทประกันภัยผ่านทาง ตัวแทน จำนวนไม่น้อยกว่า ๓ บริษัท	๑๐ วัน
๓	ฝ่ายทรัพยากรบุคคล		เตรียมข้อมูลความต้องการในการทำประกัน อุบัติเหตุของมหาวิทยาลัยเพื่อส่งให้บริษัทออก หนังสือเสนอราคา	๑ ชั่วโมง
๔	ฝ่ายทรัพยากรบุคคล		รายงานข้อมูลหนังสือเสนอราคาให้ ผู้บังคับบัญชาทราบ	๑ ชั่วโมง
๕	ฝ่ายทรัพยากรบุคคล		เมื่อได้หนังสือเรียบร้อยแล้วให้จัดทำตาราง เปรียบเทียบรายละเอียดต่างๆของหนังสือเสนอ ราคา	๑ ชั่วโมง
๖	คณะกรรมการ		นำข้อมูลเสนอราคาคณะกรรมการกองทุน สวัสดิการพนักงานมหาวิทยาลัยและผู้ปฏิบัติ หน้าที่ในมหาวิทยาลัยเพื่อพิจารณาคัดเลือก บริษัทประกันภัย	๑ วัน
๗	ฝ่ายทรัพยากรบุคคล		เมื่อคณะกรรมการพิจารณาคัดเลือก บริษัท เรียบร้อยแล้ว ให้แจ้งผลการคัดเลือกต่อบริษัท ประกันภัยเพื่อทราบและจัดทำหนังสือยืนยัน การทำประกันอุบัติเหตุต่อไป	๑ วัน
๘	ฝ่ายทรัพยากรบุคคล		ดำเนินการตรวจสอบข้อมูลบุคลากรที่จะทำ ประกันอุบัติเหตุกลุ่ม จากระบบบริหารงาน บุคคล MIS พร้อมจัดทำบัญชีรายชื่อโดยมี ข้อมูลบุคลากร วัน/เดือน/ปีเกิด/อายุ/เพศ / เลขประจำตัวประชาชน ให้แยกส่วนงาน	๑๐ วัน
๙	ฝ่ายทรัพยากรบุคคล		แจ้งรายละเอียดข้อมูลข้างต้นให้บริษัท ประกันภัยทราบ เพื่อก่อกรมธรรม์ประกันภัย ผ่านทางอีเมล	๑ วัน

ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิ (Flowchart)	ขั้นตอน	ระยะเวลา ดำเนินการ
๑๐	บริษัทประกันภัย	การออกกรมธรรม์และบัตร ประกัน	บริษัทประกันภัยจะออกกรมธรรม์บัตรประกัน พร้อมเอกสารเรียกเก็บเงินค่าเบี้ยประกันจาก มหาวิทยาลัย	๑๔ วัน
๑๑	ฝ่ายทรัพยากรบุคคล	การขออนุมัติเบิกจ่ายเงินค่าเบี้ย ประกันอุบัติเหตุกลุ่มของบุคลากร	เมื่อได้รับกรมธรรม์และเอกสารเรียกเก็บเงินค่า เบี้ยประกันแล้วให้จัดทำหนังสือขออนุมัติเบิก จ่ายเงินค่าเบี้ยประกันอุบัติเหตุกลุ่มของบุคลากร ตามใบแจ้งหนี้ ให้ฝ่ายคลังดำเนินการต่อไป	๑ ชั่วโมง
๑๒	ฝ่ายทรัพยากรบุคคล	การจัดเตรียมบัตรประกัน อุบัติเหตุ	ให้คัดแยกบัตรประกันอุบัติเหตุตามส่วนงาน เพื่อ เตรียมนำส่งผู้มีรายชื่อต่อไป	๑ ชั่วโมง
๑๓	ฝ่ายทรัพยากรบุคคล	การจัดหนังสือแจ้ง รายละเอียดประกัน อุบัติเหตุ	ให้จัดทำหนังสือแจ้งรายละเอียดประกันอุบัติเหตุ เช่นระยะเวลาความคุ้มครองสิทธิเกี่ยวกับค่า รักษาพยาบาล กรณีทุพพลภาพ กรณีเสียชีวิต พร้อมจัดทำ QR-Code แจ้งรายละเอียดต่างๆ แจ้งแต่ละส่วนงานประชาสัมพันธ์ให้แก่บุคลากร ทราบ พร้อมทั้งนำส่งบัตรประกันอุบัติเหตุ	๑ ชั่วโมง
๑๔	ฝ่ายทรัพยากรบุคคล	การแจ้งประกันอุบัติเหตุให้ บุคลากรประจำเดือน	ให้สำรวจรายชื่อบุคลากรที่มีสิทธิทำประกัน อุบัติเหตุในแต่ละเดือน และจัดทำบัญชีรายชื่อ บุคลากร เข้า-ออก จากทุกส่วนงาน โดยแจ้งและ นำส่งข้อมูลต่อไปยังบริษัทประกันภัย ภายในวันที่ ๕ ของทุกเดือน ผ่านทางอีเมล	๑ - ๕ วัน
๑๕	บริษัทประกันภัย	บริษัทประกันภัยออกหนังสือ พร้อมส่งบัตรประกันและใบแจ้ง หนี้เรียกเก็บค่าเบี้ยประกันภัย	บริษัทประกันภัยจะตรวจสอบข้อมูลและออก หนังสือสลักหลังภายใต้กรมธรรม์เดิม พร้อมส่ง บัตรประกันภัยมาที่มหาวิทยาลัย	๑๐ วัน
๑๖	ฝ่ายทรัพยากรบุคคล	การตรวจสอบความ ถูกต้อง และการส่งบัตร	เมื่อได้รับเอกสารจากบริษัทประกันภัยให้ ตรวจสอบความถูกต้องของรายชื่อจำนวนบัตร และในแจ้งหนี้ทุกครั้งเมื่อครบถ้วนให้ส่งมอบบัตร ให้ส่วนงานต่อไป	๑ ชั่วโมง

ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิ (Flowchart)	ขั้นตอน	ระยะเวลา ดำเนินการ
๑๗	ฝ่ายทรัพยากรบุคคล		ให้จัดทำหนังสือขออนุมัติเบิกจ่ายเงินค่าเบี้ยประกันอุบัติเหตุกลุ่มของบุคลากรประจำเดือนตามใบแจ้งหนี้ ส่งให้ฝ่ายการคลังดำเนินการต่อไป	๑ ชั่วโมง
๑๘	ฝ่ายทรัพยากรบุคคล		เมื่อรับเอกสารเรียกร้องค่าสินไหมทดแทน (กรณีเสียชีวิต/กรณีเกิดอุบัติเหตุ) ให้ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารให้ครบถ้วน และนำส่งบริษัทประกัน เพื่อเรียกร้องค่าสินไหมทดแทนต่อไป	๑ วัน
๑๙	บริษัทประกันภัย		กรณีเอกสารไม่ถูกต้องบริษัทจะส่งกลับมาให้แก้ไข หรือ ขอเอกสารเพิ่มเติมหากพิจารณาแล้วเห็นชอบ บริษัท จะดำเนินการโอนเงินค่าสินไหมทดแทนให้กับผู้เอาประกันภัย หรือผู้รับผลประโยชน์ต่อไป	- กรณีเรียกร้องค่ารักษาพยาบาล ภายใน ๗ วันทำการ เมื่อบริษัทได้รับเอกสารครบถ้วน - กรณีเรียกร้องเสียชีวิต/ทุพพลภาพภายใน ๒๐ วัน เมื่อบริษัทได้รับเอกสารครบถ้วน
๒๐	ฝ่ายทรัพยากรบุคคล		เมื่อระยะเวลาความคุ้มครองของประกันอุบัติเหตุใกล้สิ้นสุดลงให้แจ้งไปยังบริษัทประกันภัยเพื่อขอข้อมูลการเรียกร้องค่าสินไหมทดแทนของบุคลากรจากบริษัทประกันภัย เพื่อจัดทำการวิเคราะห์ข้อมูล	๑๐ วัน
๒๑	ฝ่ายทรัพยากรบุคคล		ให้จัดทำข้อมูลสถิติการเรียกร้องค่าสินไหมทดแทนของบุคลากรโดยให้นำข้อมูลการเรียกร้องค่าสินไหมทดแทนของปีที่ผ่านมา กับข้อมูลการเรียกร้องค่าสินไหมทดแทนในปัจจุบันมาทำการวิเคราะห์และสรุปข้อมูลเพื่อใช้เป็นข้อมูลในการทำประกันอุบัติเหตุในปีต่อไป	๕ วัน
๒๒				

การดำเนินการตามนโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคล มหาวิทยาลัยนวมินทราธิราช

การพัฒนาสมรรถนะรายบุคคล

๑. ทิศทางของมหาวิทยาลัย

การพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ มีความสำคัญต่อการขับเคลื่อนมหาวิทยาลัย เพื่อให้บุคลากรผลิตผลงานตามแผนพัฒนามหาวิทยาลัยนวมินทราธิราช ยุทธศาสตร์ที่ ๕ การบูรณาการระบบบริหารจัดการที่มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลเพื่อรองรับการพัฒนาวิทยาลัยอย่างยั่งยืน วัตถุประสงค์เชิงกลยุทธ์ ๕.๒ การบริหารทรัพยากรบุคคลมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล และแผนปฏิบัติการ ของสำนักงานอธิการบดี ยุทธศาสตร์ที่ ๓ การพัฒนาศักยภาพของบุคลากรให้เป็นมืออาชีพ เพื่อให้บุคลากรของมหาวิทยาลัยประสบความสำเร็จกับการทำงานในบทบาทความรับผิดชอบในปัจจุบัน และเพื่อให้บุคลากรมีความยืดหยุ่นพร้อมรับมือกับสถานการณ์ที่มีการเปลี่ยนแปลง

แผนพัฒนาสมรรถนะรายบุคคล เป็นเครื่องมือในการพัฒนาบุคคล ที่มีความสำคัญมากอีกเครื่องมือหนึ่งที่น่าสนใจเพื่อให้บุคลากรได้กำหนดทิศทางในการพัฒนาตนเองให้มีความรู้ ทักษะ ความสามารถ และคุณลักษณะอื่น ๆ ที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน

ปัจจุบันการพัฒนาบุคลากร ของมหาวิทยาลัยนวมินทราธิราช ยังไม่มีหลักเกณฑ์ที่ชัดเจนในการกำหนดตำแหน่งแต่ละระดับ แต่ละประเภท จำเป็นต้องมีทักษะด้านใดบ้าง เช่น ทักษะการบริหารข้อมูล ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์ ทักษะการประสานงาน ทักษะในการสื่อสาร การนำเสนอ และการถ่ายทอดความรู้ เป็นต้น ทักษะที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานจะนำไปสู่การปฏิบัติงานของบุคลากรอย่างมีประสิทธิภาพ และประสิทธิผล ทำให้บรรลุวัตถุประสงค์ขององค์กร สามารถพัฒนาบุคลากรอย่างมีเป้าหมายและทิศทางที่ชัดเจน การจัดทำแผนการพัฒนาสมรรถนะรายบุคคลจึงมีความจำเป็นอย่างยิ่งเพื่อให้บุคลากร มีแนวทางการพัฒนาตนเองและเป้าหมายในการพัฒนาที่ชัดเจน นำไปสู่การเลื่อนตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น และการจัดอบรมที่มีหลักสูตรและหัวข้อการอบรมตรงตามความต้องการ เป็นไปตามแผนพัฒนาสมรรถนะรายบุคคลของบุคลากร

๒. เป้าหมาย

บุคลากรทุกคนมีแนวทางการพัฒนาเฉพาะบุคคล และ ทิศทางการพัฒนาสู่ระดับงานที่สูงขึ้น

๒.๓ พัฒนาบุคลากรให้สอดคล้องกับเป้าหมายและทิศทางขององค์กร

๒.๔ จัดสรรทรัพยากรในการพัฒนาบุคลากรได้อย่างเหมาะสม

กลุ่มเป้าหมาย : พนักงานมหาวิทยาลัย

๓. ปัจจุบันระบบที่ทำ ได้ดำเนินการไปแล้ว

๓.๑ แบบฟอร์ม IDP

๓.๒ แบบฟอร์ม TRM

๓.๓ แนวปฏิบัติการจัดทำแผนพัฒนารายบุคคล

แผนพัฒนาสมรรถนะรายบุคคล ของพนักงานมหาวิทยาลัยนวมินทราธิราช
 ส่วนงาน สำนักงานอธิการบดี

ตัวอย่าง

ส่วนที่ ๑ ข้อมูลทั่วไป

ชื่อ _____ ตำแหน่ง **นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ** (ตำแหน่งเลขที่ สนธ.____) ระดับ **ปฏิบัติการ** หน่วยงาน **ฝ่ายทรัพยากรบุคคล (บรรจุ _____)**

ส่วนที่ ๒ แผนพัฒนาสมรรถนะระยะยาว (Training development road map : TRM)

ลำดับขั้น	ลำดับขั้นของการพัฒนา	ระยะเวลา (ระบุระยะเวลาเป็น เดือน หรือ ปี)	ตัวชี้วัด : อาทิ ประสิทธิภาพ ประสิทธิผลในการปฏิบัติงานและการเข้าสู่ตำแหน่งระดับที่สูงขึ้น
ขั้น ๕	พัฒนางานหรือถ่ายทอดประสบการณ์สู่องค์กรภายนอก	๑๐ ปี เข้าสู่อำนาจการพิเศษ	สร้างนวัตกรรมบริหารจัดการทรัพยากรบุคคล
ขั้น ๔	สามารถถ่ายทอดประสบการณ์และความรู้	๔-๖ ปี เข้าสู่อำนาจการ	เป็นที่เล็งสอนการปฏิบัติงาน/จัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน
ขั้น ๓	ปฏิบัติงานในหน้าที่ได้เอง กำกับดูแลโดยที่เล็งระดับสูงกว่า	๒-๓ ปี	จัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ฯลฯ และสามารถจัดทำโครงการฯ ได้
ขั้น ๒	ทดลองงาน ได้รับการมอบหมายงาน และกำกับดูแลโดยที่เล็งระดับสูงกว่า	๑ ปี	มีที่เล็งคอยกำกับ ดูแล เรื่องการจัดทำโครงการฯ
ขั้น ๑	พื้นฐาน มีคุณสมบัติตรงกับตำแหน่งงาน	-	-

ส่วนที่ ๓ แนวทางการพัฒนาสมรรถนะบุคลากรเฉพาะบุคคล (Individual development plan : IDP)

ลำดับ	สมรรถนะที่ต้องการพัฒนา (Expected competency)	เป้าหมาย (รวมการเข้าสู่ระดับที่สูงขึ้น)	ทักษะที่ต้องการพัฒนา	วิธีการพัฒนา	ระยะเวลา ปีงบประมาณ ๒๕๖๕											
					ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.
๑	สมรรถนะหลัก (Core competency) ๑.๑ ตามยุทธศาสตร์ (strategic) และค่านิยมของมหาวิทยาลัย (NMU-VIP) ๑.๒ วิสัยทัศน์ส่วนงาน	๑. มีระบบบริหารทรัพยากรบุคคล ที่ครบถ้วน ถูกต้อง และมีประสิทธิภาพ	๑. ต้องมีความรู้ความเข้าใจ ในระบบสารสนเทศ	๑. การสอนงาน ๒. การมอบหมายงาน												
๒	สมรรถนะเฉพาะงาน (Specific functional competency)	๒. การใช้คอมพิวเตอร์พื้นฐาน/ มีความรู้ด้านงานสารบรรณ	๒. ทักษะด้านงานสารบรรณ	การอบรม (ทักษะงานสารบรรณ)												
๓	สมรรถนะอื่นที่ต้องการพัฒนา (เพื่อส่งเสริมการทำงาน)	๓. สามารถสรุปผลโครงการและ รายงานผลในรูปแบบ คำเฉลี่ย ร้อยละSD.	๓. การวิเคราะห์ข้อมูล ทางวิจัยเบื้องต้น	ศึกษาด้วยตนเอง												

ผู้เสนอแผน IDP

ผู้อนุมัติแผน IDP

ลงชื่อ.....ผู้รับการพัฒนา

ลงชื่อ.....หัวหน้าฝ่าย

(วันที่.....)

(วันที่.....)

คำชี้แจง สมรรถนะหลัก (Core competency) : อ้างอิงตามยุทธศาสตร์ , ค่านิยมของมหาวิทยาลัย หรือวิสัยทัศน์ส่วนงาน มาใช้ในการกำหนดเป้าหมาย
 วิธีการพัฒนา : อ้างอิงตามเอกสารแนบท้าย

แบบรายงานผลการพัฒนาสมรรถนะรายบุคคล (Individual development plan : IDP) ครั้งที่ ๑/๒๕๖๕
 ส่วนงาน **สำนักงานอธิการบดี**

IDP๒

ตัวอย่าง

แบบรายงานผลการพัฒนาสมรรถนะรายบุคคล (Individual development plan : IDP) ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๕ (ตั้งแต่ ๑ พฤษภาคม ๒๕๖๕ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๕)								
ผู้รายงานผลการพัฒนา ชื่อ-สกุล.....ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ (ตำแหน่งเลขที่ สนธ.__) ระดับ ปฏิบัติการ หน่วยงาน ฝ่ายทรัพยากรบุคคล								
ลำดับ	ทักษะตามสมรรถนะที่ต้องการพัฒนา	วิธีการพัฒนา	ระยะเวลาที่พัฒนา	งบประมาณ	การวัดผลสำเร็จ		ปัญหาที่พบ (กรณีตอบ NO)	แนวทางการแก้ปัญหา (กรณีตอบ NO)
					สำเร็จ YES	ไม่สำเร็จ NO		
๑	มีความรู้ความเข้าใจ ในระบบสารสนเทศ	๑. การสอนงาน ๒. การมอบหมายงาน	ก.พ. - ก.ย.๖๕	ไม่มี	✓			
๒	ทักษะด้านงานสารบรรณ	การอบรม (ทักษะงานสารบรรณ)	เม.ย. - พ.ค.๖๕	ไม่มี		✓	มีการเลื่อน ระยะเวลา การอบรม	เรียนรู้ด้วยการสอนงาน เรียนรู้ด้วยตนเอง
๓	การวิเคราะห์ข้อมูล ทางวิจัยเบื้องต้น	ศึกษาด้วยตนเอง	เม.ย. - ส.ค.๖๕	ไม่มี	✓			

ผู้รายงานแผนพัฒนารายบุคคล (IDP)

ผู้รับรอง.....
 (.....)

ตำแหน่ง

วันที่.....

ผู้อนุมัติรายงานผลการพัฒนารายบุคคล (IDP)

หัวหน้าฝ่าย.....
 (.....)

ตำแหน่ง

วันที่.....

๑. แนวปฏิบัติ การจัดทำแผนพัฒนารายบุคคล (Individual Development Plan : IDP)

๑.๑ วิธีดำเนินการ

๑.๑.๑ หัวหน้าฝ่าย กำหนดแนวทางที่ต้องการพัฒนาในงานของแต่ละบุคคลโดยระบุเป้าหมายของการพัฒนา ความรู้ ทักษะ ร่วมกับบุคลากรในหน่วยงาน (ตามแบบฟอร์ม IDP๑)

๑.๑.๒ รวบรวมแบบฟอร์ม IDP๑ ซึ่งเป็นแผนการพัฒนารายบุคคลของทั้งฝ่าย ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๕ (ตั้งแต่ ๑ พฤษภาคม – ๓๐ กันยายน ๒๕๖๕) ส่งให้หัวหน้าฝ่าย พิจารณาและลงนามรับรองแผน (ให้ผู้รับผิดชอบในฝ่าย รวบรวมและจัดส่งให้ฝ่ายทรัพยากรบุคคล สำนักงานอธิการบดี)

๑.๒ การติดตาม

ให้ทำรายงานตามแบบฟอร์ม IDP๒ โดยกรอกข้อมูลในแบบฟอร์มแบบรายงานผลการพัฒนารายบุคคลของตนเอง (แบบฟอร์ม IDP๒) โดยนำข้อมูลจากแบบฟอร์ม IDP๑ ที่ได้ดำเนินการพัฒนาไปแล้วในรอบ ๕ เดือนแรกของบุคลากรรายบุคคล ทั้งหมดในฝ่าย (ตั้งแต่ ๑ พฤษภาคม – ๓๐ กันยายน ๒๕๖๕) และส่งหัวหน้าฝ่าย รับทราบและตรวจสอบรายงานผลการพัฒนารายบุคคล (ให้ผู้รับผิดชอบในฝ่าย เป็นผู้รวบรวมและจัดส่งให้ฝ่ายทรัพยากรบุคคล สำนักงานอธิการบดี)

๒. ขั้นตอนการจัดทำแผนพัฒนารายบุคคล (Individual Development Plan : IDP)

๒.๑ ดำเนินการจัดทำแผนพัฒนาสมรรถนะรายบุคคล (Individual Development Plan : IDP) ทุกคน โดยขอให้จัดเก็บแผนพัฒนารายบุคคล IDP๑ ไว้ที่หน่วยงานเพื่อทบทวนแผนพัฒนา และส่งสำเนาแผนพัฒนารายบุคคล IDP๑ ให้ฝ่ายทรัพยากรบุคคล สำนักงานอธิการบดี

- ปีงบประมาณ ๒๕๖๕ (ตั้งแต่ ๑ พฤษภาคม – ๓๐ กันยายน ๒๕๖๕) ให้ส่งสำเนาแผนพัฒนาสมรรถนะรายบุคคล ให้ฝ่ายทรัพยากรบุคคล สำนักงานอธิการบดี ภายในวันที่ ๑๓ พฤษภาคม ๒๕๖๕ ตามเอกสาร IDP๑

- ปีงบประมาณ ๒๕๖๖ (ตั้งแต่ ๑ ต.ค.๒๕๖๕ – ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖) ให้ส่งสำเนาแผนพัฒนาสมรรถนะรายบุคคล ให้ฝ่ายทรัพยากรบุคคล สำนักงานอธิการบดี ภายในวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๕ ตามเอกสาร IDP๑

๒.๒ รายงานผลการพัฒนาสมรรถนะรายบุคคล (ตามเอกสาร IDP๒)

- ครั้งที่ ๑/๒๕๖๕ (ตั้งแต่ ๑ พฤษภาคม – ๓๐ กันยายน ๒๕๖๕) ให้ส่งรายงานผลการดำเนินการให้ฝ่ายทรัพยากรบุคคล สำนักงานอธิการบดี ภายในวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๕

- ครั้งที่ ๑/๒๕๖๖ (๖ เดือนแรก ตั้งแต่ ๑ ต.ค.๒๕๖๕ – ๓๑ มี.ค.๒๕๖๖) ให้ส่งรายงานผลการดำเนินการให้ฝ่ายทรัพยากรบุคคล สำนักงานอธิการบดี ภายในวันที่ ๕ เมษายน ๒๕๖๖

- ครั้งที่ ๒/๒๕๖๖ (๑๒ เดือน ตั้งแต่ ๑ ต.ค.๒๕๖๕ – ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖) ให้ส่งรายงานผลการดำเนินการให้ฝ่ายทรัพยากรบุคคล สำนักงานอธิการบดี ภายในวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖

๒.๓ หัวหน้าฝ่าย เป็นผู้กำกับดูแลเกี่ยวกับการพัฒนาศักยภาพของบุคลากรในหน่วยงาน ให้เป็นไปตามแผนพัฒนารายบุคคล ทั้งนี้ หากไม่เป็นไปตามแผนพัฒนารายบุคคลขอให้ติดตามและทบทวนแผนเพื่อปรับปรุงแผนให้บุคลากรได้รับการพัฒนาตามความเหมาะสม

๓. เครื่องมือและวิธีการพัฒนารายบุคคล

บุคลากรต้องกำหนดเครื่องมือและวิธีการการพัฒนารายบุคคล ที่จะเป็นตัวขับเคลื่อนให้บุคลากรเปลี่ยนพฤติกรรม ซึ่งจะต้องสร้างความเข้าใจที่ตรงกันกับหัวหน้าฝ่าย/ภาค ถึงประเภทและวิธีการที่จะใช้พัฒนาเพื่อช่วยให้แผนพัฒนารายบุคคล (IDP) บรรลุผล สำหรับวิธีการในการพัฒนารายบุคคลสามารถดำเนินการได้หลายวิธี ซึ่งแต่ละวิธีการที่ใช้จะขึ้นอยู่กับ ความเหมาะสมของตัวบุคลากรและ สิ่งที่จะต้องได้รับการพัฒนา โดยการตกลงร่วมกันระหว่างหัวหน้าฝ่าย และบุคลากร ซึ่งวิธีการพัฒนารายบุคคล มีดังนี้

วิธีการพัฒนาบุคลากรรายบุคคล	รายละเอียด
๑. การสอนงาน (Coaching)	เน้นอธิบายรายละเอียดของงาน ไม่จำเป็นต้องอยู่ในภาคสนามเท่านั้น อาจจะเป็นการสอนงานนอกภาคสนาม โดยส่วนใหญ่ หัวหน้าฝ่ายโดยตรงจะทำหน้าที่สอนงานให้บุคลากรของตนเอง
๒. การฝึกอบรมในขณะทำงาน (On the Job Training : OJT)	เน้นการฝึกปฏิบัติจริง โดยมีผู้สอนที่เป็นหัวหน้าฝ่ายหรือบุคคลที่ได้รับมอบหมายให้ทำหน้าที่เป็นพี่เลี้ยงเฉพาะด้าน เพื่ออธิบายและชี้แนะซึ่งวิธีการนี้จะเกิดประโยชน์ได้ถ้าใช้คู่กับการสอนงาน
๓. การเป็นพี่เลี้ยง (Mentoring)	เน้นพัฒนาเรื่องจิตใจ การปรับตัว การทำงานร่วมกันกับผู้อื่นภายในองค์กร ซึ่งบุคลากรจะมีพี่เลี้ยงที่ได้รับการคัดเลือกให้ดูแลเอาใจใส่และพูดคุยกับบุคลากรอย่างไม่เป็นทางการ
๔. การฝึกอบรม (Training/Workshop)	เน้นส่งบุคลากรไปฝึกอบรมตามที่หน่วยงานภายในหรือภายนอกเปิดฝึกอบรมในเรื่องต่าง ๆ
๕. การเพิ่มคุณค่าในงาน (Job Enrichment)	เน้นการมอบหมายงานที่ยาก หรือท้าทายมากขึ้น ต้องใช้ความคิดริเริ่ม การคิดเชิงวิเคราะห์ การวางแผนงานมากกว่าเดิม เนื่องจากเป็นงานที่แตกต่างจากงานเดิมที่เคยปฏิบัติ
๖. การเพิ่มปริมาณ (Job Enlargement)	เน้นการมอบหมายงานที่มากขึ้น เป็นงานที่มีขั้นตอนคล้ายกับงานเดิมที่เคยปฏิบัติ หรืออาจจะเป็นงานที่แตกต่างจากเดิมที่เคยปฏิบัติแต่งานที่ตีรับมอบหมายไม่มากหรือไม่ต้องใช้ความคิดเชิงวิเคราะห์มากนัก
๗. การมอบหมายงาน (Delegation)	เน้นการกระจายงานในหน้าที่ ความรับผิดชอบและอำนาจการตัดสินใจภายในขอบเขตที่กำหนดให้บุคลากรไปปฏิบัติ โดยเป็นงานประจำที่ไม่ใช่งานเชิงนโยบาย
๘. การหมุนเวียนงาน (Job Rotation)	เน้นให้บุคลากรเวียนงานจากงานหนึ่งไปยังอีกงานหนึ่งเพื่อเรียนรู้งานตามระยะเวลาที่กำหนด โดยอาจใช้เป็นวิธีการพัฒนาความสามารถของบุคลากรที่จะปรับตำแหน่งหรือปรับระดับ
๙. การให้คำปรึกษาแนะนำ (Consulting)	เน้นการให้คำปรึกษาแนะนำเมื่อบุคลากรมีปัญหาที่เกิดขึ้นจากงานที่รับผิดชอบ หัวหน้าฝ่าย จะทำหน้าที่ให้แนวทางเคล็ดลับ และวิธีการ เพื่อให้บุคลากรสามารถแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นนั้นได้
๑๐. การติดตาม/สังเกต (Job Shadowing)	เน้นการเรียนรู้จากการเลียนแบบ และติดตามหัวหน้าฝ่ายหรือผู้รู้ในงานนั้น ๆ เป็นวิธีการที่ไม่ต้องใช้เวลามากนักในการพัฒนาความสามารถของบุคลากร เนื่องจากบุคลากรจะต้องทำหน้าที่สังเกตติดตามพฤติกรรมของ หัวหน้าฝ่าย
๑๑. การเรียนรู้ด้วยตนเอง (Self Learning)	เน้นการฝึกฝน ฝึกปฏิบัติด้วยตนเองจากแหล่งหรือช่องทางการเรียนรู้ต่าง ๆ เช่น อ่านหนังสือ หรือค้นคว้าข้อมูลผ่าน Internet หรือเรียนรู้จาก e-learning

วิธีการพัฒนาบุคลากรรายบุคคล	รายละเอียด
๑๒. การเป็นวิทยากรภายในหน่วยงาน (In-House Instructor)	เน้นการสร้างบุคลากรที่มีความสามารถในการถ่ายทอด รักษาสอนและมีความรู้ในเรื่องที่จะสอนโดยมอบหมาย ให้บุคลากรเหล่านี้เป็นวิทยากรภายในองค์กร ทำหน้าที่ถ่ายทอด ความรู้ให้กับบุคลากรในหน่วยงานต่าง ๆ ขององค์กร
๑๓. การดูงานนอกสถานที่ (Site Visit)	เน้นการดูระบบ และขั้นตอนของงานจากองค์กรที่เป็นตัวอย่าง (Best Practice) ในเรื่องที่ต้องการดูงาน เพื่อให้บุคลากรเห็น แนวคิดและหลักปฏิบัติที่ประสบความสำเร็จ อันนำไปสู่ การปรับใช้ในองค์กรต่อไป
๑๔. การฝึกงานกับผู้เชี่ยวชาญ (Counterpart)	เน้นการฝึกปฏิบัติงานจริงกับผู้เชี่ยวชาญที่มีประสบการณ์ในเรื่อง นั้น เป็นการฝึกงานภายนอกสถานที่ หรือการเชิญผู้เชี่ยวชาญ ให้เข้ามาฝึกงานแก่บุคลากร ภายใต้ระยะเวลาที่กำหนด
๑๕. การให้ทุนการศึกษา (Scholarship)	ให้ความรู้แก่บุคลากรโดยการให้ทุนการศึกษา เพื่อพัฒนา ความสามารถของบุคลากรให้มีความเชี่ยวชาญในการ ปฏิบัติงานที่รับผิดชอบมากขึ้น

๔. ปรัชญา ปณิธาน วิสัยทัศน์ พันธกิจ อัตลักษณ์ เอกลักษณ์ และค่านิยมองค์กร

ปรัชญา : “วิชา อุปตตํ เสฐฐา (วิชา อุปปะตะตัง เสฐฐา)”

หมายความว่า การเกิดปัญญาประเสริฐกว่าเกิดสิ่งใด ๆ

ปณิธาน : ภูมิปัญญาแห่งเมือง

วิสัยทัศน์ : ผู้นำด้านศาสตร์เขตเมือง

พันธกิจ : จัดการศึกษา สร้างงานวิจัยและนวัตกรรม ให้บริการวิชาการ และทะนุบำรุงศาสนา ศิลปะ วัฒนธรรม ภูมิปัญญาท้องถิ่น ที่ตอบสนองต่อความต้องการของกรุงเทพมหานคร และประเทศ

อัตลักษณ์ : จิตสาธารณะ

เอกลักษณ์ : ผู้นำด้านศาสตร์เขตเมือง

ค่านิยมองค์กร : NMU-VIP

N : Networking for Societal Contribution หมายถึง สร้างเครือข่ายเพื่อการทำประโยชน์ ให้สังคม

M : Management by Fact หมายถึง การบริหารงานด้วยข้อมูลจริง

U : Ultimate Goal for Customers หมายถึง การมุ่งเน้นความสำเร็จต่อลูกค้า (ผู้รับบริการ)

V : Visionary Leadership หมายถึง การนำองค์กรอย่างมีวิสัยทัศน์

I : Managing for Innovation หมายถึง การจัดการเพื่อนวัตกรรม

P : Valuing People หมายถึง การให้ความสำคัญกับบุคลากร

.....

ฝ่ายทรัพยากรบุคคล สำนักงานอธิการบดี

โทร. ๐ ๒๒๔๔ ๓๘๔๘



บันทึกข้อความ

สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏวชิรราช
เลขที่รับ..... ๙๐๙
วันที่..... ๖ ส.ค. ๒๕๖๕
เวลา..... ๑๕.๕๗

ส่วนงาน ฝ่ายทรัพยากรบุคคล สำนักงานอธิการบดี โทร. ๐ ๒๒๔๔ ๓๘๔๙

ที่ สนธ.๐๓๐๐/๐๒๖๕ วันที่ ๖ สิงหาคม ๒๕๖๕

เรื่อง ขออนุมัติโครงการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕

เรียน หัวหน้าสำนักงานอธิการบดี

ด้วยฝ่ายทรัพยากรบุคคล ได้จัดทำโครงการเพื่อประกอบการของงบประมาณประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ จำนวน ๕ โครงการ เป็นเงินรวมทั้งสิ้น ๒,๙๖๕,๐๐๐.- บาท (สองล้านเก้าแสนหกหมื่นห้าพันบาทถ้วน) โดยเบิกจ่ายจากเงินอุดหนุนกรุงเทพมหานคร เป็นเงิน ๔๐๐,๐๐๐.- บาท (สี่แสนบาทถ้วน) เงินรายได้สำนักงานอธิการบดี เป็นเงิน ๑,๐๐๐,๐๐๐.- บาท (หนึ่งล้านบาทถ้วน) และเงินกองทุน เป็นเงิน ๑,๕๖๕,๐๐๐.- บาท (หนึ่งล้านห้าแสนหกหมื่นห้าพันบาทถ้วน) ประกอบด้วย

๑. เงินอุดหนุนกรุงเทพมหานครและเงินรายได้สำนักงานอธิการบดี จำนวน ๑ โครงการ เป็นจำนวนเงินทั้งสิ้น ๖๐๐,๐๐๐.- บาท (หกแสนบาทถ้วน)

โครงการค่าใช้จ่ายในการส่งเสริมการศึกษาเพิ่มเติม ฝึกอบรม ประชุมและดูงานในประเทศ และต่างประเทศ ใช้เงินอุดหนุนกรุงเทพมหานคร เป็นเงิน ๔๐๐,๐๐๐.- บาท และเงินรายได้สำนักงานอธิการบดี เป็นเงิน ๒๐๐,๐๐๐.- บาท

๒. เงินรายได้สำนักงานอธิการบดี จำนวน ๒ โครงการ เป็นจำนวนเงินทั้งสิ้น ๘๐๐,๐๐๐.- บาท (แปดแสนบาทถ้วน) ประกอบด้วย

๒.๑ โครงการส่งเสริมการศึกษาเพิ่มเติมของพนักงานมหาวิทยาลัยประเภทสนับสนุน สำนักงานอธิการบดี เป็นเงิน ๕๐๐,๐๐๐.- บาท

๒.๒ โครงการเกษียณอายุบุคลากรของมหาวิทยาลัยนวมินทราชิราช เป็นเงิน ๓๐๐,๐๐๐.- บาท

๓. เงินกองทุน จำนวน ๒ โครงการ เป็นจำนวนเงินทั้งสิ้น ๑,๕๖๕,๐๐๐.- บาท (หนึ่งล้านห้าแสนหกหมื่นห้าพันบาทถ้วน) ประกอบด้วย

๓.๑ โครงการอบรมภาษาอังกฤษเพื่อรองรับพันธกิจของมหาวิทยาลัย เป็นเงิน ๖๖๕,๐๐๐.- บาท

๓.๒ โครงการอบรมปฐมนิเทศและพัฒนาศักยภาพพนักงานมหาวิทยาลัย เป็นเงิน ๙๐๐,๐๐๐.- บาท

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาลงนามเสนอโครงการ

(นางสาวศรีกมล พรหมวงษ์)
ผู้บริหารระดับต้น

หัวหน้าฝ่ายทรัพยากรบุคคล สำนักงานอธิการบดี

ที่ สนธ. ๐๓/๒๕๖๕

เรียน อธิการบดี

เพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติโครงการที่แนบ

(นางอรพิน สุขสองห้อง)
หัวหน้าสำนักงานอธิการบดี
มหาวิทยาลัยนวมินทราชิราช
๖ ส.ค. ๒๕๖๕

-อนุมัติ
-ลงนามแล้ว

(รองศาสตราจารย์.....ศักดิ์ น้อยพยัคฆ์)
รองอธิการบดี ปฏิบัติการแทน
อธิการบดีมหาวิทยาลัยนวมินทราชิราช

๒๓ ส.ค. ๒๕๖๕

๗. การสร้างเสริมสุขภาพและความปลอดภัยในการทำงาน

ระบบความปลอดภัยในการปฏิบัติงาน

๑. ทัศนะของมหาวิทยาลัย

ในการพัฒนามหาวิทยาลัยให้เป็นผู้นำด้านศาสตร์เขตเมือง กลไกที่สำคัญประการหนึ่งคือการบริหารทรัพยากรบุคคล เนื่องจากในการขับเคลื่อนองค์กรให้บรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมายต้องอาศัยบุคลากรที่ปฏิบัติงานภายในองค์กร ด้วยเหตุนี้มหาวิทยาลัยจึงจัดทำระบบความปลอดภัยในการทำงานเพื่อป้องกันไม่ให้เกิดความสูญเสียแก่บุคลากรซึ่งเป็นทรัพยากรที่มีคุณค่า ภายใต้กรอบประเด็นยุทธศาสตร์ของแผนพัฒนามหาวิทยาลัยนวมินทราชิราช ๔ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๗) วัตถุประสงค์เชิงกลยุทธ์ที่ ๓.๑ การพัฒนาศักยภาพของบุคลากรให้มีความสามารถ กลยุทธ์ที่ ๓.๑.๑ ออกแบบระบบบริหารงานบุคคลอย่างมีประสิทธิภาพ ด้วยเหตุนี้ความปลอดภัยในการทำงานจึงเป็นสิ่งที่มีความสำคัญอย่างยิ่ง ผู้บริหารมหาวิทยาลัยตระหนักถึงความสำคัญในการป้องกันไม่ให้เกิดความสูญเสียแก่บุคลากรทั้งทางตรงและทางอ้อม

๒. เป้าหมายของการทำระบบ

- ๒.๑ กำจัดอันตรายและลดความเสี่ยงด้านความปลอดภัย เพื่อลดอุบัติเหตุและป้องกันโรคจากการทำงาน
- ๒.๒ ดำเนินการด้านความปลอดภัยและการป้องกันโรคติดต่อ ให้เป็นไปตามกฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง
- ๒.๓ ส่งเสริม สนับสนุนและพัฒนาความรู้ รวมถึงสร้างความตระหนักในการป้องกันภัยและป้องกันโรคติดต่อ

๓. ขั้นตอนการดำเนินงาน

๓.๑ สำรวจปัจจัยเสี่ยงที่อาจทำให้เกิดอันตรายในการปฏิบัติงาน

- สำรวจจุดเสี่ยงที่อาจเกิดอันตราย
- สำรวจสภาพแวดล้อม เช่น การถ่ายเทของอากาศ ระบบส่องสว่าง
- สำรวจจุดวางถังดับเพลิง
- สำรวจทางหนีไฟ
- สำรวจจุดจ่ายแอลกอฮอล์ ในบริเวณที่มีจุดสัมผัส

๓.๒. การดำเนินการ

- ปฏิบัติงานร่วมกับฝ่ายอาคารเพื่อปรับปรุงพื้นที่ในกรณีที่มีพื้นที่เสี่ยง
- ออกมาตรการในการป้องกันโรคติดต่อ รวมถึงการประชาสัมพันธ์
- ออกมาตรการในการป้องกันโรคติดต่อ เช่น การตรวจ ATK ก่อนและหลังการจัดกิจกรรมต่างๆ
- การตรวจ ATK หลังจากวันหยุดตามเทศกาล เป็นต้น
- ดำเนินการจัดโครงการซ้อมแผนอัคคีภัย

๓.๓. การติดตาม

- ติดตามผลการดำเนินการในการปรับปรุงพื้นที่
- ติดตามผลในกรณีพนักงานติดเชื้อว่ามีการดำเนินการตามมาตรการอย่างไร และมีการแพร่เชื้อหรือไม่

การตรวจสอบสุขภาพของบุคลากรมหาวิทยาลัย

๑. ทิศทางของมหาวิทยาลัย

การพัฒนาระบบการตรวจสอบสุขภาพของบุคลากรมหาวิทยาลัย นั้น เป็นสิ่งที่ต้องดำเนินการอย่างมีระบบ เพื่อให้สอดคล้องกับแผนพัฒนามหาวิทยาลัย ๔ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๗) มหาวิทยาลัยนวมินทราธิราชได้ให้ความสำคัญกับการพัฒนาและส่งเสริมสุขภาพของบุคลากรทุกส่วนงานอย่างต่อเนื่อง จึงได้ออกระเบียบมหาวิทยาลัยนวมินทราธิราช ว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการจัดสวัสดิการและสิทธิประโยชน์ของพนักงานมหาวิทยาลัย ซึ่งผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยมีสิทธิได้รับการตรวจสอบสุขภาพประจำปี ได้รับวัคซีนป้องกันโรคตามที่โรงพยาบาลกำหนด โดยความเห็นชอบของมหาวิทยาลัย และมีสิทธิได้รับค่าลดหย่อน หอพักพิเศษ กรณีที่ต้องเข้ารับการรักษเป็นผู้ป่วยในโรงพยาบาล ทำให้บุคลากรปฏิบัติหน้าที่ได้อย่างมีประสิทธิภาพ มีคุณภาพชีวิตที่ดี ทั้งร่างกายและจิตใจ

ฝ่ายทรัพยากรบุคคล สำนักงานอธิการบดี ในฐานะเป็นหน่วยงานที่รับผิดชอบการจัดทำระบบการสร้างเสริมสุขภาพของบุคลากรมหาวิทยาลัย และเป็นส่วนหนึ่งของยุทธศาสตร์ที่ ๕ กลยุทธ์ที่ ๕.๒.๑ ข้อ ๑. การพัฒนาระบบบริหารทรัพยากรบุคคลให้มีประสิทธิภาพ ซึ่งถือว่าเป็นปัจจัยที่สำคัญต่อการขับเคลื่อนวิสัยทัศน์ พันธกิจ และยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัย ให้บรรลุผลสำเร็จ เพื่อให้บุคลากรได้รับการตรวจสอบสุขภาพอย่างครบถ้วน นำไปสู่การมีสุขภาพที่ดี ทั้งนี้ ปัจจุบันพบปัญหาที่มีผลต่อการดำเนินการ เช่น ไม่มีการประชาสัมพันธ์เรื่องระยะเวลาและขั้นตอนการตรวจสอบสุขภาพบุคลากรจากหน่วยงานที่รับผิดชอบ และการดำเนินการเรื่องการตรวจสอบสุขภาพของบุคลากรค่อนข้างล่าช้า

ดังนั้น เพื่อให้ระบบการตรวจสอบสุขภาพของบุคลากรมหาวิทยาลัย มีความครบถ้วน สมบูรณ์ จึงได้ดำเนินการจัดทำขั้นตอนและแนวทางการตรวจสอบสุขภาพของบุคลากร เพื่อนำไปเชื่อมโยงกับระบบฐานข้อมูลบุคลากรมหาวิทยาลัย สำหรับใช้ในการคัดกรองและสืบค้นประวัติการตรวจสอบสุขภาพบุคลากรในปีถัดไป

๒. เป้าหมายของการจัดทำระบบ

๒.๑ เพื่อให้ระบบการตรวจสอบสุขภาพของบุคลากรมหาวิทยาลัย มีความสอดคล้องกับแผนยุทธศาสตร์ที่ ๕ กลยุทธ์ที่ ๕.๒.๑

๒.๒ เพื่อพัฒนาระบบการตรวจสอบสุขภาพของบุคลากรมหาวิทยาลัย สามารถขับเคลื่อนไปสู่การบรรลุวิสัยทัศน์ และพันธกิจของมหาวิทยาลัย

๒.๓ ช่วยให้มีระบบการตรวจสอบสุขภาพของบุคลากรมหาวิทยาลัย มีประสิทธิภาพ รวดเร็วมากยิ่งขึ้น

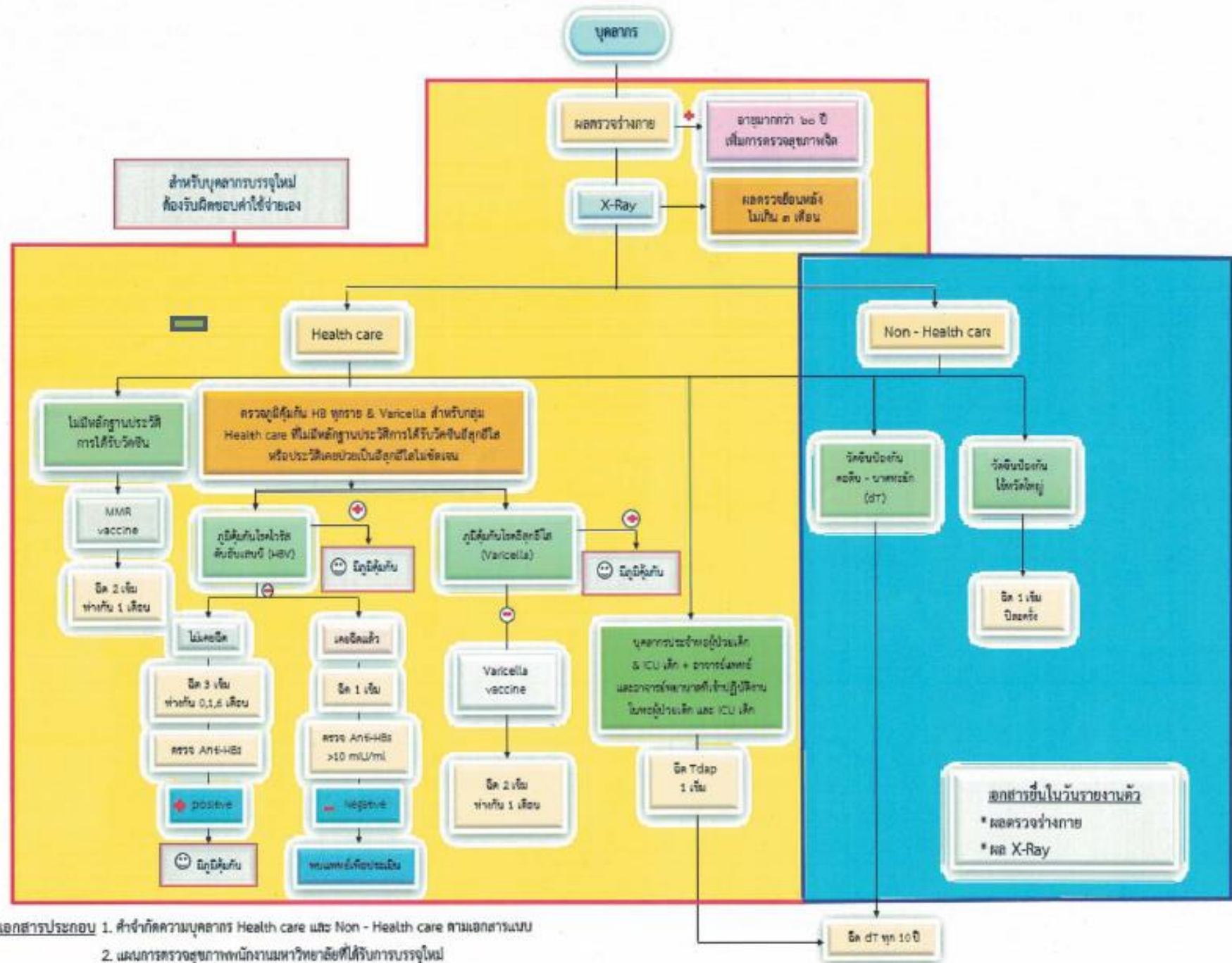
๒.๔ เพื่อให้บุคลากรได้รับการตรวจสอบสุขภาพประจำปี อย่างครบถ้วน นำไปสู่การมีสุขภาพที่ดี

๒.๕ เพื่อให้บุคลากรได้รับการคัดกรอง ตรวจพบโรค และรักษาทันที่ ยังผลให้สามารถทำงานในองค์กรได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๒.๖ เพื่อให้โรงพยาบาลเวชพยาบาล ได้รับข้อมูลการวิเคราะห์ด้านสุขภาพบุคลากรที่ครบถ้วน นำไปสู่การส่งเสริมป้องกันดูแลสุขภาพบุคลากรให้ดีขึ้น

๓. ขั้นตอนการดำเนินงาน

เอกสารที่เกี่ยวข้อง





คำสั่งมหาวิทยาลัยนวมินทราธิราช
ที่ ๖๖๔/๒๕๖๔

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการงานสร้างเสริมสุขภาพของบุคลากรมหาวิทยาลัยนวมินทราธิราช

ตามประกาศมหาวิทยาลัยนวมินทราธิราช ลงวันที่ ๒๒ กรกฎาคม ๒๕๖๔ กำหนดแนวทางการให้วัคซีนป้องกันโรคสำหรับบุคลากรไปแล้ว นั้น

เพื่อให้การดำเนินงานของคณะกรรมการงานสร้างเสริมสุขภาพของบุคลากรมหาวิทยาลัยนวมินทราธิราช เป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพสูงสุด อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๑ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยนวมินทราธิราช พ.ศ. ๒๕๕๓ จึงแต่งตั้งคณะกรรมการงานสร้างเสริมสุขภาพของบุคลากรมหาวิทยาลัยนวมินทราธิราช ประกอบด้วย

- | | |
|---|----------------------|
| ๑. อธิการบดี | ประธาน |
| ๒. รองศาสตราจารย์พงษ์ศักดิ์ น้อยพยัคฆ์
รองอธิการบดี | รองประธาน |
| ๓. นางสุรีย์ วาดเขียน
ผู้ช่วยอธิการบดี | กรรมการ |
| ๔. คณบดี ผู้อำนวยการวิทยาลัยหรือผู้แทน | กรรมการ |
| ๕. หัวหน้าสำนักงานอธิการบดี | กรรมการ |
| ๖. ผู้อำนวยการโรงพยาบาลวชิรพยาบาลหรือผู้แทน
คณะแพทยศาสตร์วชิรพยาบาล | กรรมการ |
| ๗. หัวหน้าสำนักงานผู้อำนวยการโรงพยาบาลวชิรพยาบาล
คณะแพทยศาสตร์วชิรพยาบาล | กรรมการ |
| ๘. หัวหน้าฝ่ายทรัพยากรบุคคล
คณะแพทยศาสตร์วชิรพยาบาล | กรรมการ |
| ๙. หัวหน้าฝ่ายการพยาบาล
คณะแพทยศาสตร์วชิรพยาบาล | กรรมการ |
| ๑๐. หัวหน้าฝ่ายเภสัชกรรม
คณะแพทยศาสตร์วชิรพยาบาล | กรรมการ |
| ๑๑. หัวหน้างานควบคุมโรคติดต่อ
คณะแพทยศาสตร์วชิรพยาบาล | กรรมการ |
| ๑๒. หัวหน้าฝ่ายทรัพยากรบุคคล
สำนักงานอธิการบดี | เลขานุการ |
| | ๑๓. นางทิพย์วัลย์... |

๓๓. นางทิพย์วัลย์ รุ่งเกียรติวงศ์
นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ
ฝ่ายทรัพยากรบุคคล สำนักงานอธิการบดี

ผู้ช่วยเลขานุการ

๑๔. นายสทริภักษ์ วิมุขติบุตร
 นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ
 ฝ่ายทรัพยากรบุคคล คณะแพทยศาสตร์วชิรพยาบาล

ผู้ช่วยเลขานุการ

ให้คณะกรรมการที่ได้รับแต่งตั้งมีหน้าที่ ดังนี้

๑. กำหนดทิศทางและนโยบายการดำเนินงานด้านการสร้างเสริมสุขภาพ
๒. กำหนดแนวทางปฏิบัติด้านการตรวจสุขภาพประจำปี และการรับวัคซีนป้องกันโรค
๓. กำหนดแนวทางดำเนินการสร้างเสริมสุขภาพอื่นๆ

สั่ง ณ วันที่ ๑๗ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๔

Ans

อธิการบดีมหาวิทยาลัยนวมินทราชราชนครินทร์



คำสั่งมหาวิทยาลัยนวมินทราธิราช

ที่ ๗๗๐/๒๕๖๔

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการงานสร้างเสริมสุขภาพของบุคลากรมหาวิทยาลัยนวมินทราธิราช (เพิ่มเติม)

ตามที่มีมหาวิทยาลัยนวมินทราธิราช มีคำสั่งที่ ๖๖๘/๒๕๖๔ ลงวันที่ ๓๓ กันยายน ๒๕๖๔ แต่งตั้งคณะกรรมการงานสร้างเสริมสุขภาพของบุคลากรมหาวิทยาลัยนวมินทราธิราช ได้มีการแต่งตั้งคณะกรรมการฯ จำนวนทั้งสิ้น ๑๔ ราย นั้น

เพื่อให้คณะกรรมการงานสร้างเสริมสุขภาพของบุคลากรมหาวิทยาลัยนวมินทราธิราช ดำเนินการได้อย่างมีประสิทธิภาพ ครบถ้วน อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๑ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยนวมินทราธิราช พ.ศ. ๒๕๕๓ จึงแต่งตั้งคณะกรรมการงานสร้างเสริมสุขภาพของบุคลากรมหาวิทยาลัยนวมินทราธิราช เพิ่มเติม จำนวน ๔ ราย ดังนี้

- | | |
|--|---------|
| ๑. หัวหน้าสำนักงานสภามหาวิทยาลัย | กรรมการ |
| ๒. หัวหน้าภาควิชาจิตเวชศาสตร์หรือผู้แทน
คณะแพทยศาสตร์วชิรพยาบาล | กรรมการ |
| ๓. หัวหน้าฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศหรือผู้แทน
คณะแพทยศาสตร์วชิรพยาบาล | กรรมการ |
| ๔. หัวหน้าฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศหรือผู้แทน
สำนักงานอธิการบดี | กรรมการ |

ให้คณะกรรมการที่ได้รับแต่งตั้งมีหน้าที่ ดังนี้

๑. กำหนดทิศทางและนโยบายการดำเนินงานด้านการสร้างเสริมสุขภาพ
๒. กำหนดแนวทางปฏิบัติด้านการตรวจสุขภาพประจำปี และการรับวัคซีนป้องกันโรค
๓. กำหนดแนวทางดำเนินการสร้างเสริมสุขภาพอื่นๆ

สั่ง ณ วันที่ ๒๗ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๔

(รองศาสตราจารย์อานันท์ มโนมัยทิบุตย์)
อธิการบดีมหาวิทยาลัยนวมินทราธิราช

การดำเนินการตามนโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคล มหาวิทยาลัยนวมินทราธิราช

ด้านการสื่อสารและการสร้างความผูกพันขององค์กร

๑. ทิศทางของมหาวิทยาลัย

ในการดำเนินการที่จะพัฒนาให้มหาวิทยาลัยเป็นผู้นำด้านศาสตร์เขตเมืองนั้น จะต้องคำนึงถึงปัจจัยในด้านต่าง ๆ รวมทั้งด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล เพราะบุคลากรมีความสำคัญต่อการพัฒนามหาวิทยาลัยเพื่อให้บรรลุวิสัยทัศน์ที่กำหนดไว้ มหาวิทยาลัยจึงจัดทำระบบเพื่อกำหนด วิธีการในการสร้างแรงจูงใจให้เกิดขึ้นกับบุคลากร เพื่อใช้เป็นต้นแบบในการสร้างระบบการสื่อสารและการสร้างความผูกพันขององค์กร ภายใต้กรอบประเด็นยุทธศาสตร์ของแผนพัฒนามหาวิทยาลัยนวมินทราธิราช ๔ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๗) วัตถุประสงค์เชิงกลยุทธ์ที่ ๓.๑ การพัฒนาศักยภาพของบุคลากรให้มีความสามารถ กลยุทธ์ที่ ๓.๑.๑ ออกแบบระบบบริหารงานบุคคลอย่างมีประสิทธิภาพ ด้วยเหตุนี้การสร้างความรู้สึกร่วมกันต่อมหาวิทยาลัยจึงเป็นสิ่งที่มีความสำคัญอย่างยิ่ง ผู้บริหารมหาวิทยาลัยตระหนักถึงความจำเป็นและเข้าใจต่อเป้าหมายและค่านิยมของมหาวิทยาลัย ซึ่งจะสนับสนุนให้บุคลากรมีส่วนร่วมในการผลักดันมหาวิทยาลัยให้ไปถึงวิสัยทัศน์ที่ตั้งไว้ ผ่านการพัฒนากระบวนการสื่อสารและความผูกพันของบุคลากร

การสร้างความสุขและบรรยากาศที่ดีในการทำงาน และการรับรู้ทิศทาง การดำเนินการขององค์กร เป็นส่วนสำคัญต่อการปฏิบัติของบุคลากร ซึ่งจะทำให้บุคลากรเกิดความมุ่งมั่นและอุทิศตนเพื่อความสำเร็จ คุณลักษณะดังกล่าวสามารถปลูกฝังได้ด้วยปัจจัยหลายประการ อาทิ ระบบการสื่อสาร การกำหนดค่านิยมร่วมกัน การพัฒนาคุณภาพชีวิต การปรับลักษณะงานให้มีความท้าทายและน่าสนใจ การส่งเสริมความสัมพันธ์ในงาน การดูแลผลประโยชน์ตอบแทน การพัฒนาโอกาสความก้าวหน้า และการพัฒนาภาวะผู้นำ เป็นต้น

ปัจจุบัน มหาวิทยาลัยนวมินทราธิราช แบ่งส่วนงานออกเป็น ๗ ส่วนงานคือ ๑. สำนักงานสภามหาวิทยาลัย ๒. สำนักงานอธิการบดี ๓. คณะแพทยศาสตร์วชิรพยาบาล ๔. คณะพยาบาลศาสตร์เกื้อการุณย์ ๕. วิทยาลัยพัฒนามหานคร ๖. วิทยาลัยพัฒนาชุมชนเมือง และ ๗. คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีสุขภาพ โดยได้ดำเนินการสร้างความผูกพันของบุคลากรมหาวิทยาลัย ประกอบด้วย ๗ ด้าน ดังนี้

๑. ด้านสภาพการทำงาน
๒. ด้านนโยบายและการบริหาร
๓. ด้านความสำเร็จและความก้าวหน้าในหน้าที่การงาน
๔. ด้านความสัมพันธ์ภาพในการทำงานกับผู้ร่วมงาน
๕. ด้านสวัสดิการ
๖. ด้านความรับผิดชอบต่อองค์กร
๗. ด้านจิตสาธารณะ

๒. เป้าหมายของการดำเนินการระบบสื่อสารและการสร้างความผูกพันองค์กร

- กำหนดการจนเสร็จสิ้นเป้าหมายใช้เวลา ๙ เดือน จะดำเนินการแล้วเสร็จสมบูรณ์ทั้งระบบในเดือน กันยายน ๒๕๖๕
๓. ขั้นตอนการดำเนินงาน

กิจกรรม/ขั้นตอน	หัวระยะเวลาดำเนินการ ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔											
	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.
๑. ศึกษาปัจจัยที่มีผลต่อความผูกพันในมหาวิทยาลัย				—→								
๒. ดำเนินการ							————→					
๓. การติดตามผล				——→								→
๔. ประเมินผลและรายงานผล												——→

๓.๑ ศึกษาปัจจัยที่มีผลต่อความผูกพันในองค์กร (มหาวิทยาลัย) เพื่อให้ทราบปัจจัยที่มีผลต่อความผูกพันตามลำดับความสำคัญ ของบุคลากรแต่ละกลุ่ม

๓.๑.๑ จัดการสนทนากลุ่ม (Focus Group) โดยแบ่งประเภทของแต่ละกลุ่ม ดังนี้

- ผู้บริหาร (ระดับสูง, กลาง, ต่ำ)
- บุคลากร ประเภทวิชาการ
- บุคลากร ประเภทสนับสนุน
 - ที่ปฏิบัติงานน้อยกว่า ๕ ปี
 - ที่ปฏิบัติงานตั้งแต่ ๕ – ๑๐ ปี
 - ที่ปฏิบัติงานตั้งแต่ ๑๐ ขึ้นไป

๓.๑.๒ กำหนดจัดทำ (Focus Group) ในประเด็นต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับปัจจัยที่มีผลต่อความผูกพันองค์กรและรวบรวมข้อมูลเพื่อสรุปผล

๓.๑.๓ สํารวจปัจจัยที่มีผลต่อความผูกพันทั้งมหาวิทยาลัย

- นำข้อมูลทั้งหมดและที่ได้จากการทบทวนวรรณกรรม มาวางแผนการสำรวจ ปัจจัยที่มีผลต่อความผูกพัน

*** ออกแบบเครื่องมือในการสำรวจ ผ่านทางระบบอิเล็กทรอนิกส์ ผลเป็นอย่างไร ?**

๓.๒. การดำเนินการ

นำผลสรุปที่ได้จากการจัดสนทนากลุ่ม (Focus Group) และจากแบบสำรวจปัจจัยที่มีผลต่อความผูกพันทั้งองค์กรมาวิเคราะห์ปัจจัยที่มีความสำคัญต่อความผูกพันในมหาวิทยาลัย เพื่อนำข้อมูลที่ได้มาใช้ในการพัฒนา และเสริมสร้างความผูกพันในมหาวิทยาลัย ดังนี้

๓.๒.๑ กำหนดกิจกรรมในการเสริมสร้างความผูกพันในมหาวิทยาลัย เช่น

- คลินิกให้คำปรึกษาด้านการบริหารงานบุคคล
- มหาวิทยาลัยสีเขียว
- กิจกรรมการคัดเลือกบุคลากรดีเด่น
- เสริมสร้างสุขภาพบุคลากร

การชื่นชม ยกย่องภายในองค์กร (ถ้ายังไม่ได้ทำให้ทำแผน)

๓.๒.๒ พัฒนาระบบการบริหารงานบุคคลด้านต่าง ๆ เพื่อตอบสนองต่อความต้องการของบุคลากร เช่น

- ปรับปรุงกระบวนการมอบหมาย และการถ่ายทอดตัวชี้วัดสู่ระดับบุคคล
- พัฒนากลไกการสื่อสาร นโยบายยุทธศาสตร์และการเปลี่ยนแปลงภายในองค์กร
- พัฒนาสื่อและช่องทางการสื่อสารภายในองค์กร
- การพัฒนาศักยภาพบุคลากรให้เหมาะสมกับงานและตำแหน่ง

๓.๓. การติดตาม

๓.๓.๑ ติดตามผลโดยสรุปข้อมูลกิจกรรมที่ดำเนินการแล้วในรูปแบบ Dashboard ในทุกรอบเดือน

๓.๓.๒ สํารวจความผูกพันในมหาวิทยาลัย ของบุคลากรมหาวิทยาลัยนวมินทราชิตราช โดยใช้เครื่องมือแบบสอบถาม

๓.๔. ประเมินผลและรายงานผล

ประเมินผลความผูกพันในมหาวิทยาลัย โดยใช้แบบสอบถามเป็นเครื่องมือในการประเมินผล เปรียบเทียบผลจากปีที่ผ่านมา และสรุปรายงานผลให้ผู้บริหารทราบ เมื่อเสร็จสิ้นกิจกรรม

ผู้รับผิดชอบ

Flowchart

ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ

ระยะเวลา ดำเนินการ

เจ้าหน้าที่ฯ

Moderator

เจ้าหน้าที่ฯ

เจ้าหน้าที่ฯ

๑. การสนทนากลุ่ม (Focus Group)

- การเลือกกลุ่มประชากรเป้าหมาย โดยเลือกจาก ประเภทบริหาร ประเภทวิชาการ และประเภทสนับสนุน
- โดยประเภทสนับสนุน แบ่งเป็น
 - ปฏิบัติงานน้อยกว่า ๕ ปี
 - ปฏิบัติงานตั้งแต่ ๕ – ๑๐ ปี และ
 - ปฏิบัติงานมากกว่า ๑๐ ปีขึ้นไป
- กำหนดวันและเวลาที่จะจัด Focus Group แยกตามประเภทของกลุ่มตัวอย่าง
- ดำเนินการ Focus Group โดย Moderator ซึ่งใช้เวลาอย่างน้อย หนึ่งชั่วโมง หรือมากกว่าจนกว่าจะได้ข้อมูลครบถ้วน
- สรุปผลการ Focus Group โดยการรวบรวมวรรณกรรม และงานวิจัย / บทความที่เกี่ยวข้อง มาเป็นแนวทางในการกำหนดปัจจัยฯ และลำดับความสำคัญของปัจจัยที่มีผลมากไปหาน้อย

- กระบวนการ Focus Group ควรใช้เวลาไม่เกิน ๑ เดือน
- การสนทนากลุ่มควรใช้เวลาไม่เกิน ๒ ชั่วโมง

๒. วางแผนสำรวจปัจจัยที่มีผลต่อ
ความผูกพันทั้งองค์กร

- นำข้อมูลทั้งหมดและที่ทบทวนวรรณกรรม มาวางแผนการสำรวจ ปัจจัยที่มีผลต่อความผูกพัน ทั้งมหาวิทยาลัยผ่านระเบียบอิเล็กทรอนิกส์

เริ่มดำเนินการตั้งแต่วันที่
การวางแผนถึง
วิเคราะห์ปัจจัยสำคัญ
จากแบบสำรวจ
ควรใช้ระยะเวลา
ไม่เกิน ๑ เดือน

เอกสารที่เกี่ยวข้อง

รายงานสรุปการสนทนากลุ่ม (Focus Group) Engagement Factor (ปัจจัยต่อความผูกพันในองค์กร)

.....

๑. วัตถุประสงค์

๑. เพื่อศึกษาปัจจัยที่มีผลต่อความผูกพันต่อองค์กรของบุคลากรมหาวิทยาลัยนวมินทราธิราช
๒. เพื่อนำผลการสนทนากลุ่ม ไปวิเคราะห์และปรับปรุงเครื่องมือแบบสอบถามความผูกพันองค์กร
๓. เพื่อนำผลการสนทนากลุ่ม ไปวิเคราะห์และวางแผนในการกำหนดยุทธศาสตร์ ระบบบริหารงานระบบบุคลากร และแผนการส่งเสริมความผูกพันองค์กร

๒. กลุ่มเป้าหมาย

ฝ่ายทรัพยากรบุคคล สำนักงานอธิการบดี ได้ดำเนินการจัดสนทนากลุ่มตั้งแต่วันที่ ๑๗ มกราคม ๒๕๖๕ ถึงวันที่ ๑๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๕ โดยรองศาสตราจารย์พงษ์ศักดิ์ น้อยพยัคฆ์ รองอธิการบดี เป็นผู้ดำเนินการสนทนา (Moderator) โดยมีผู้เข้าร่วมสนทนาในแต่ละกลุ่ม ที่เลือกมาจากประชากรเป้าหมายที่กำหนดไว้ ทั้งนี้ได้ แบ่งประเภทของแต่ละกลุ่ม ดังนี้

- ๒.๑ ผู้บริหาร (ระดับสูง, กลาง, ต่ำ) จำนวน ๒๖ คน
- ๒.๒ บุคลากร ประเภทวิชาการ จำนวน ๕ คน
- ๒.๓ บุคลากร ประเภทสนับสนุน จำนวน ๙๒ คน
 - ๒.๓.๑ ที่ปฏิบัติงานน้อยกว่า ๕ ปี
 - ๒.๓.๒ ที่ปฏิบัติงานตั้งแต่ ๕ – ๑๐ ปี
 - ๒.๓.๓ ที่ปฏิบัติงานตั้งแต่ ๑๐ ปีขึ้นไป

ที่	ประเภทบุคลากร	วันที่	เวลา	สถานที่	หมายเหตุ
๑.	ผู้บริหารระดับสูง	วันจันทร์ที่ ๑๗ ม.ค.๖๕ หรือ วันอังคารที่ ๑๘ ม.ค.๖๕	๑๐.๓๐ - ๑๒.๐๐ น. ๑๓.๓๐ - ๑๕.๐๐ น.	ห้องประชุม TWP-๓๒๑ ห้องประชุม TWP-๖๐๒	
๒.	ผู้บริหารระดับต้น (หัวหน้าฝ่าย)	วันพฤหัสบดีที่ ๒๐ ม.ค.๖๕	๑๓.๓๐ - ๑๕.๐๐ น.	ห้องประชุม TWP-๓๒๑	
๓.	บุคลากรที่ปฏิบัติงาน น้อยกว่า ๕ ปี	วันศุกร์ที่ ๒๑ ม.ค.๖๕	๑๐.๓๐ - ๑๒.๐๐ น.	ห้องประชุม TWP-๖๐๒	ลำดับที่ ๑ - ๒๘
๔.	บุคลากรที่ปฏิบัติงาน น้อยกว่า ๕ ปี	วันจันทร์ที่ ๒๔ ม.ค.๖๕	๑๐.๓๐ - ๑๒.๐๐ น.	ห้องประชุม TWP-๖๐๒	ลำดับที่ ๒๙ - ๕๕
๕.	บุคลากรที่ปฏิบัติงาน ตั้งแต่ ๕ ปี ขึ้นไป	วันพฤหัสบดีที่ ๒๗ ม.ค.๖๕	๑๓.๓๐ - ๑๕.๐๐ น.	ห้องประชุม TWP-๖๐๒	ลำดับที่ ๕๖ - ๙๒
๖.	บุคลากรประเภท วิชาการ	วันอังคารที่ ๑๔ ก.พ.๖๕	๑๐.๐๐ - ๑๑.๓๐ น.	ห้องประชุม TWP-๖๐๑ (ผ่านระบบออนไลน์)	

๓. ประเด็นการสนทนา

Engagement Factor (ปัจจัยต่อความผูกพันในองค์กร)

๔. สรุปเนื้อหา

๔.๑ ผู้บริหารระดับสูง

ผู้เข้าร่วมสนทนาเห็นว่าปัจจัยหลักที่มีผลความผูกพันในองค์กร ขึ้นอยู่กับประเด็นดังนี้

๑. ความรู้สึกพึงพอใจที่ได้รับมอบหมายให้รับผิดชอบงานที่มีความท้าทาย มีอำนาจในการรับผิดชอบ ได้อย่างเต็มที่โดยมีอิสระในการปฏิบัติงานโดยเหมาะสมกับความรู้ความสามารถ มีระบบการจัดการความรู้ที่ดี และส่งผลให้มีความรู้สึกว่าเป็นส่วนหนึ่งและมีความสำคัญต่อองค์กร ส่งผลทำให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพ

๒. ได้รับความร่วมมือจากเพื่อนร่วมงานช่วยเหลือสนับสนุนและการมีส่วนร่วม การทำงานเป็นทีมที่มีการแลกเปลี่ยนความคิดเห็นและข้อเสนอแนะจากเพื่อนร่วมงานเพื่อให้เกิดความร่วมมือและการทำงานที่มีคุณภาพ และการบังคับบัญชาโดยได้รับความเสมอภาคต่อบุคคลากรภายในองค์กร

๓. คือ มีความภาคภูมิใจกับหน้าที่การงานที่ได้รับมอบหมายแล้วเสร็จตามวัตถุประสงค์ และความภูมิใจในองค์กรอยากเห็นองค์กรมีการพัฒนาในทางที่ดีขึ้นกว่าเดิม โดยได้รับความยอมรับนับถือ การแสดงความยินดี ในความรู้ความสามารถจากความสำเร็จของงานและบุคลากร ทำให้เกิดกำลังใจที่จะพัฒนาการปฏิบัติงานให้ดีขึ้น

๔.๒ ผู้บริหารระดับต้น

ผู้เข้าร่วมสนทนาเห็นว่าปัจจัยหลักที่มีผลความผูกพันในองค์กร ขึ้นอยู่กับประเด็นดังนี้

๑. มีความก้าวหน้า รู้สึกมั่นคงในงานที่ทำ มีระบบการเลื่อนขั้นและตำแหน่ง รวมถึงได้รับการสนับสนุนให้เจริญก้าวหน้าตามความรู้ความสามารถในสายงาน การเข้ารับการฝึกอบรม ศึกษาต่อภายในประเทศและต่างประเทศรวมถึงโอกาสในการเรียนรู้ในสายงานที่ได้รับมอบหมาย

๒. การจัดการและการบริหารงานขององค์กร โดยมีนโยบายการบริหารงานและแนวทางการปฏิบัติที่ชัดเจน สามารถเข้าใจในนโยบายการปฏิบัติงานต่างๆ รวมไปถึงระเบียบแบบแผนกฎระเบียบและข้อบังคับขององค์กร

๓. มีความสุขในการทำงาน เพื่อนร่วมงานรับฟังให้คำแนะนำและทำตามหน้าที่ ผู้บริหารสามารถเข้าถึงง่ายและสามารถให้คำปรึกษาในแก้ปัญหาต่าง ๆ และการประสานงานระหว่างส่วนงาน การมอบหมายงานที่เป็นระบบของฝ่ายงาน การถ่ายทอดงานที่รวดเร็วและผลลัพธ์ที่ออกมาตรงตามที่ต้องการ

๔.๓ บุคลากร ประเภทวิชาการ

ผู้เข้าร่วมสนทนาเห็นว่าปัจจัยหลักที่มีผลความผูกพันในองค์กร ขึ้นอยู่กับประเด็นดังนี้

๑. ความรู้สึกภูมิใจในองค์กรและวัฒนธรรมองค์กรของตนเองและมั่นใจว่าการทำงานที่นี้ทำให้ใช้ชีวิตมีความสุข มีความภูมิใจในตัวนักศึกษาที่ได้รับการยอมรับ คำชื่นชมจากภายนอก และอยากเห็นมหาวิทยาลัยมีความเจริญก้าวหน้าและพัฒนาการที่ดีขึ้นกว่าเดิม

๒ มีนโยบายวิสัยทัศน์ที่ชัดเจน สามารถเข้าใจในนโยบายการปฏิบัติงานต่าง ๆ รวมไปถึงระเบียบแบบแผนกฎระเบียบและข้อบังคับขององค์กร ได้รับการสนับสนุนจากมหาวิทยาลัยด้านความรู้ วิชาการ ความเชี่ยวชาญ โครงการต่าง ๆ และสภาพทางวิชาการ ตลอดทั้งในเรื่องของภาวะผู้นำ การตัดสินใจที่เด็ดขาดของผู้มีอำนาจ การสื่อสารที่ชัดเจนและครอบคลุมทุกระดับ

๓ สภาพการทำงาน เพื่อร่วมงานมีการทำงานเป็นทีม ช่วยเหลือซึ่งกันและกันในการแก้ปัญหาต่าง ๆ และมีกระบวนการในการทำงานของสายสนับสนุนที่ช่วยส่งเสริมในเรื่องการทำงานที่สะดวกรวดเร็ว ผู้บริหารมีความสนใจเอาใจใส่ในความเป็นอยู่ การปฏิบัติงานที่มีความยืดหยุ่น และไม่ก่อให้เกิดความรู้สึกกดดันหรือความเครียด

๔. ความสมดุลระหว่างชีวิตส่วนตัวกับการทำงาน คือ มีเวลาได้ผ่อนคลาย พักผ่อนกับครอบครัวในวันหยุด และช่วงเทศกาลสำคัญ

๔.๔ บุคลากร ประเภทสนับสนุน

ผู้เข้าร่วมสนทนาเห็นว่าปัจจัยหลักที่มีผลความผูกพันในองค์กร ขึ้นอยู่กับประเด็นดังนี้

๑. ผู้บังคับบัญชาตลอดจนหัวหน้างานมีภาวะผู้นำของผู้บังคับบัญชา มีการชี้แจงให้ผู้ปฏิบัติหรือผู้ใต้บังคับบัญชาเข้าใจในนโยบายและแนวทางการปฏิบัติงานต่าง ๆ อย่างชัดเจน และถ่ายทอดงานอย่างเป็นระบบ สร้างบรรยากาศที่เป็นกันเองกับบุคลากร และเมื่อประสบปัญหาในการทำงานผู้ปฏิบัติงานสามารถปรึกษาหารือได้ ให้ความเสมอภาคต่อบุคลากรภายในองค์กร ยอมรับฟังความคิดเห็นและข้อเสนอแนะของบุคลากร และไม่เอาเปรียบคนอื่น

๒ บรรยากาศในการทำงานที่ไม่ก่อให้เกิดความรู้สึกกดดันหรือความเครียดหรือแม้รู้สึกว่าโดยเอาเปรียบจากเพื่อนร่วมงาน มีสิ่งอำนวยความสะดวก เช่น โรงอาหาร สถานที่พักผ่อนหย่อนใจ ที่ออกกำลังกายที่เพียงพอ เพื่อนร่วมงานให้ความสนิทสนม ให้ความช่วยเหลือหรือสนับสนุนในการปฏิบัติภารกิจหน้าที่และผลงาน มีการแลกเปลี่ยนความคิดเห็นและข้อเสนอแนะในการปฏิบัติงาน ที่สามารถปรึกษาปัญหาการทำงานและได้รับการช่วยเหลือเป็นอย่างดี มีการทำงานเป็นทีม เพื่อให้เกิดความร่วมมือและการทำงานที่มีคุณภาพ

๓. ค่าตอบแทนและสวัสดิการ ค่าตอบแทนเป็นธรรมและเหมาะสมกับปริมาณงานที่ได้รับผิดชอบ ได้รับความสะดวกรวดเร็วในการใช้สิทธิเบิกค่ารักษาพยาบาล และค่าสวัสดิการต่าง ๆ มีการพิจารณาการปรับเงินเดือน/ค่าตอบแทน รางวัลพิเศษ รวมถึงการปรับปรุงค่าตอบแทนและสวัสดิการอย่างสม่ำเสมอ ภาระหนี้สิน

๔. รู้สึกว่าตนเองมีความสำคัญต่อและเป็นส่วนหนึ่งขององค์กร มีระบบการประเมินความรู้ความสามารถเพื่อเข้าสู่ตำแหน่งต่าง ๆ อยู่บนพื้นฐานแห่งความถูกต้องเหมาะสม มีความยุติธรรมและสามารถเชื่อมั่นในเกณฑ์การประเมินได้ มีการสนับสนุนและส่งเสริมให้มีการพัฒนาศักยภาพของบุคลากร เพื่อความก้าวหน้าในตำแหน่งหน้าที่ มีโอกาสพัฒนาความรู้และประสบการณ์ในการทำงานโดยการเข้ารับการฝึกอบรม/สัมมนาหรือกิจกรรมการจัดการความรู้อย่างสม่ำเสมอ

๕. สรุปผล

จากการจัดสนทนากลุ่มของบุคลากรมหาวิทยาลัย ทั้ง ๓ ประเภท ได้แก่ ผู้บริหาร ประเภทวิชาการ และประเภทสนับสนุน ในหัวข้อ Engagement Factor (ปัจจัยต่อความผูกพันในองค์กร) และจากการรวบรวมข้อมูลจากแนวคิด ทฤษฎีและงานวิจัย/บทความที่เกี่ยวข้องกับความผูกพันต่อองค์กร สามารถรวบรวมและวิเคราะห์ปัจจัยที่สำคัญที่มีผลต่อความผูกพันต่อองค์กร ของบุคลากรมหาวิทยาลัยนวมินทราชิตราชน ในประเด็นหลัก ๆ ได้ดังนี้

ปัจจัยส่วนบุคคล

๑. เพศ
๒. อายุ
๓. ตำแหน่งงาน
๔. อายุงาน
๕. ส่วนงาน

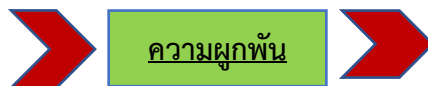
ปัจจัยที่มีผลต่อความผูกพันต่อองค์กร (เรียงตามลำดับความสำคัญ)

๑. ความมั่นคง ความสำเร็จ และความก้าวหน้า
๒. ภาวะผู้นำ
๓. สัมพันธภาพในการทำงานร่วมกับผู้อื่น
๔. สภาพการทำงาน
๕. ค่าตอบแทนและสวัสดิการ
๖. ระบบงานและการสื่อสาร
๗. นโยบายและการบริหาร
๘. จิตสาธารณะ

กรอบแนวคิด

ปัจจัยความผูกพันองค์กร

๑. ด้านความมั่นคง ความสำเร็จ และความก้าวหน้า
๒. ด้านภาวะผู้นำ
๓. ด้านสัมพันธภาพในการทำงานร่วมกับผู้อื่น
๔. ด้านสภาพการทำงาน
๕. ด้านค่าตอบแทนและสวัสดิการ
๖. ด้านระบบงานและการสื่อสาร
๗. ด้านนโยบายและการบริหาร
๘. ด้านจิตสาธารณะ



ความผูกพัน

๑. มุ่งสู่ผู้นำด้านศาสตร์เขตเมือง และ NMU-VIP
๒. รับผิดชอบต่อองค์กรและมีจิตสาธารณะ
๓. ลดการลาออกของพนักงานฯ

ผนวก

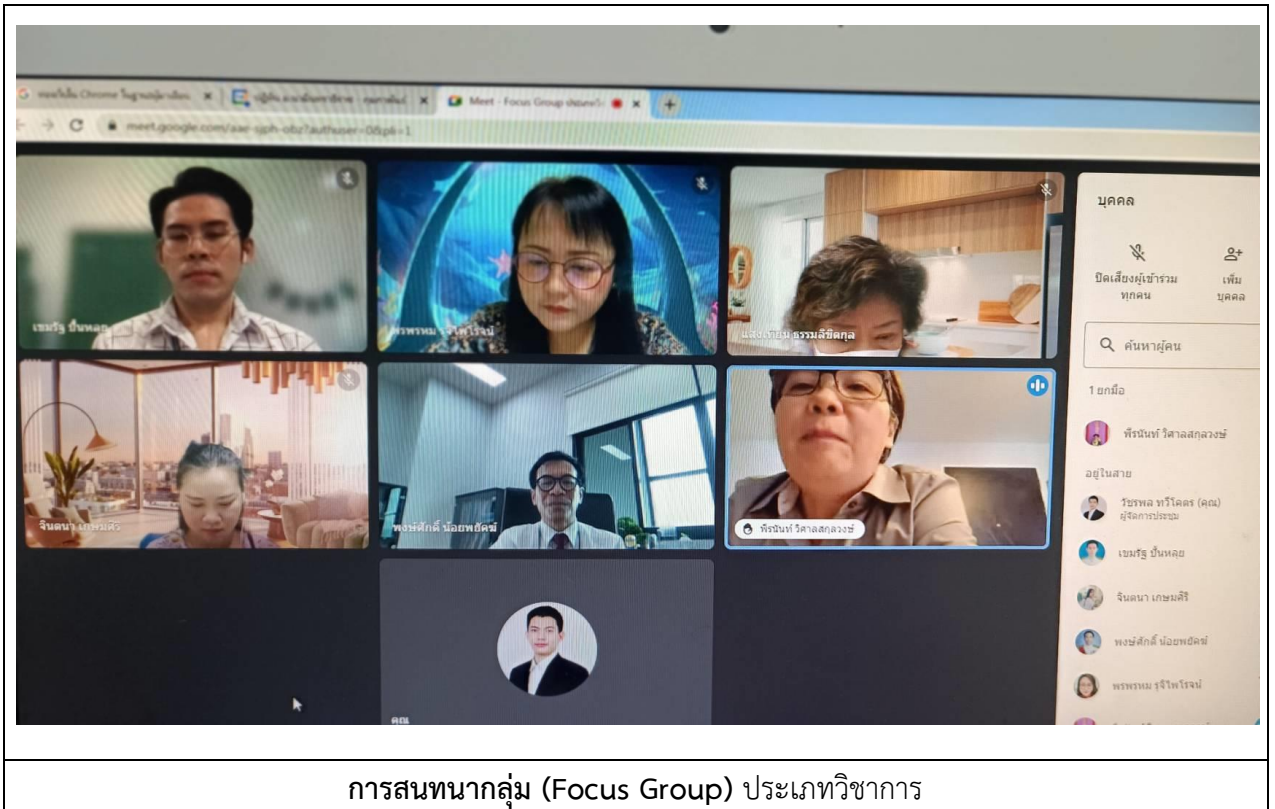
๑. การสนทนากลุ่ม (Focus Group)



การสนทนากลุ่ม (Focus Group) ประเภทผู้บริหารระดับสูง



การสนทนากลุ่ม (Focus Group) ประเภทผู้บริหารระดับต้น (หัวหน้าฝ่าย)





การสนทนากลุ่ม (Focus Group) ประเภทสนับสุนน



การสนทนากลุ่ม (Focus Group) ประเภทสนับสุนน

๒. แนวคิด ทฤษฎีที่เกี่ยวข้องกับความผูกพันองค์กร

การที่บุคลากรขององค์กรจะเกิดความผูกพันต่อองค์กร มีความรู้สึกว่าเป็นส่วนหนึ่งขององค์กร และพร้อมที่จะสละเวลาและอุทิศตนให้กับองค์กรได้ก็ต่อเมื่อบุคคลนั้น ได้รับ การตอบสนองจากองค์กร ในด้านต่าง ๆ เพื่อตอบสนองความต้องการของสมาชิกแต่ละคน ซึ่งมีแนวคิดและทฤษฎีที่เกี่ยวข้องกับความผูกพันต่อองค์กร ดังนี้

แนวคิดเกี่ยวกับความผูกพันต่อองค์กร

อเลน และ เมเยอร์ Alen & Meyer ได้สรุปแนวความคิดเรื่องความผูกพันต่อองค์กรเป็น ๓ แนว คือ

๑. แนวคิดด้านทัศนคติ แนวคิดนี้จะมองว่า ความผูกพันต่อองค์กรเป็นความรู้สึกของบุคคลที่รู้สึกว่าเป็นส่วนหนึ่งขององค์กร และให้ความหมายของความผูกพันต่อองค์กรว่า หมายถึง

๑.๑ ความเชื่อมั่นและยอมรับเป้าหมายและค่านิยมขององค์กร

๑.๒ ความเต็มอกเต็มใจที่ใช้ความพยายามอย่างเต็มที่ที่จะทำงานเพื่อองค์กร

๑.๓ ความปรารถนาอย่างแรงกล้าที่จะรักษาสมาชิกภาพขององค์กรไว้

๒. แนวคิดด้านพฤติกรรม แนวความคิดนี้มองความผูกพันต่อองค์กรในรูปแบบความสม่ำเสมอของพฤติกรรม เมื่อคนมีความผูกพันต่อองค์กรก็จะมีการแสดงรูปแบบพฤติกรรมอย่างต่อเนื่องหรือความคงเส้นคงวาในการทำงาน ความต่อเนื่องในการทำงานโดยไม่โยกย้ายไปไหน ก็เนื่องจากเปรียบเทียบผลได้และผลเสียที่จะเกิดขึ้นจากการละทิ้งสภาพของสมาชิก หรือลาออกไปอย่างถาวรแล้ว ซึ่งผลเสียนี้จะพิจารณาในลักษณะต้นทุนที่จะเกิดหรือผลประโยชน์ที่เสียไป ทฤษฎีที่เป็นแนวคิดนี้ คือ ทฤษฎีไซด์เบ็ต (Side Bet) ของ เบคเคอร์ (Becker) ซึ่งสรุปได้ว่าการพิจารณาความผูกพันต่อองค์กรเป็นผลมาจากการที่คนเปรียบเทียบซึ่งน้ำหนักว่า ถ้าหากเขาลาออกจากองค์กรไป เขาจะสูญเสียอะไรบ้าง

๓. แนวความคิดทางด้านที่เกี่ยวกับความถูกต้องหรือบรรทัดฐานของสังคม แนวความคิดนี้มองความผูกพันต่อองค์กรว่า เป็นความจงรักภักดีและเต็มใจที่จะอุทิศตนให้กับองค์กร ซึ่งเป็นผลมาจากบรรทัดฐานขององค์กรและสังคม บุคคลรู้สึกว่เมื่อเขาเข้ามาเป็นสมาชิกขององค์กรก็ต้อง มีความผูกพันต่อองค์กร เพราะนั่นคือความถูกต้องและความเหมาะสมที่จะทำความผูกพันต่อองค์กรนั้นเป็นหน้าที่ หรือพันธะผูกพันที่สมาชิกจะต้องปฏิบัติหน้าที่ในองค์กร

สรุปแนวคิดทั้ง ๓ แนว คือ ความผูกพันต่อองค์กรเป็นสิ่งที่แสดงออกถึงสัมพันธภาพระหว่างบุคคลกับองค์กร ถ้าคนยังมีความผูกพันต่อองค์กรสูงมากเท่าไรแนวโน้มที่จะลาออกหรือทิ้งองค์กรไปก็ลดน้อยลงไปเท่านั้น แต่อย่างไรก็ตามแนวคิดทั้ง ๓ ต่างกันตรงที่ว่า

แนวคิดแรกมองว่า คนที่ทำงานกับองค์กรโดยไม่ลาออกไปไหน เป็นเพราะเขามี ความปรารถนาที่จะอยู่กับองค์กร

แนวคิดที่สองมองว่า คนต้องอยู่กับองค์กร เพราะเขาจำเป็นต้องอยู่ไม่เช่นนั้นจะสูญเสียผลประโยชน์หลาย ๆ อย่างที่เขาควรได้จากการลงทุนไป

แนวคิดที่สามมองว่า คนผูกพันต่อองค์กร เพราะเขาคิดว่าเขาควรจะทำ หรือเป็นสิ่งที่ควรจะทำ ทั้งนี้เพื่อความถูกต้องและความเหมาะสมทางสังคม

ความสำคัญของความผูกพันต่อองค์กร

มีนักวิชาการกล่าวถึงความสำคัญของความผูกพันต่อองค์กรไว้ ดังนี้

สเตียร์ Steers กล่าวว่าความผูกพันขององค์กรสามารถทำนายการเข้า-ออกจากงานของสมาชิกในองค์กรได้ดีกว่าการศึกษาเรื่องความพึงพอใจในงานเสียอีก กล่าวคือ

๑. ความผูกพันต่อองค์กร เป็นแนวคิดที่มีลักษณะครอบคลุมมากกว่าความพึงพอใจในงาน สามารถสะท้อนถึงผลโดยทั่วไปที่บุคคลสนองตอบต่อองค์กรโดยส่วนรวม ในขณะที่ ความพึงพอใจในงาน สะท้อนถึงผลการตอบสนองของบุคคลต่องานในแง่ใดแง่หนึ่งเท่านั้น

๒. ความผูกพันต่อองค์กรค่อนข้างมีเสถียรภาพมากกว่าความพึงพอใจในงาน ซึ่งสะท้อนถึงผลการตอบสนองของบุคคลต่องานในแง่ใดแง่หนึ่งเท่านั้น

๓. ความผูกพันต่อองค์กรเป็นตัวชี้วัดที่ดีถึงควมมีประสิทธิภาพขององค์กร อนันต์ชัย คงจันทร์ (๒๕๒๙ อ้างถึงใน สุปรียา ชื่นกลิ่น, ๒๕๔๖, หน้า ๓๕) ได้ให้ความเห็นในเรื่องเกี่ยวกับความสำคัญของความผูกพันต่อองค์กรไว้ดังนี้ คือ

๑. ทฤษฎีต่าง ๆ ซึ่งเป็นพื้นฐานของความผูกพันต่อองค์กร ตลอดจนผลการวิจัยต่าง ๆ ได้ชี้ให้เห็นว่า ความผูกพันต่อองค์กรนี้อาจใช้เป็นเครื่องพยากรณ์พฤติกรรมของสมาชิกองค์กรได้ โดยเฉพาะอย่างยิ่งอัตราการเปลี่ยนงาน (Employee Turnover) อัตราการเข้าออกจากงานของสมาชิกในองค์กร เนื่องจากสมาชิกที่มีความผูกพันต่อองค์กร มีแนวโน้มที่จะอยู่กับองค์กรนานกว่า และเต็มใจที่จะทำงานอย่างเต็มความสามารถ เพราะเมื่อบุคคลมีความผูกพันต่อองค์กรก็จะมีการแสดงออกมาในรูปของพฤติกรรมที่ต่อเนื่อง ไม่โยกย้ายเปลี่ยนแปลงสถานที่ทำงาน ความผูกพันต่อองค์กรเป็นผลการศึกษาที่ต่อเนื่องหรือพัฒนาขึ้นมาจากการศึกษาเรื่องความจงรักภักดี (Loyalty) ของสมาชิกในองค์กร ซึ่งผู้บริหารต้องการให้เกิดขึ้นในองค์กร เนื่องจากความผูกพันต่อองค์กร มีเสถียรภาพมากกว่าความพึงพอใจในงาน เพราะความพึงพอใจในงานสามารถเปลี่ยนได้จากสภาพแวดล้อมที่สมาชิกในองค์กรต้องเผชิญในแต่ละวัน แต่ความจงรักภักดีเป็นสิ่งที่เกิดขึ้นและค่อย ๆ พัฒนาขึ้นช้า ๆ อย่างมั่นคง

๒. การทำความเข้าใจในเรื่องของความผูกพันต่อองค์กร ช่วยทำให้เข้าใจถึงธรรมชาติของบุคคลมากขึ้น ซึ่งเป็นการทำความเข้าใจถึงกระบวนการ ขั้นตอนการสร้างความผูกพัน หรือ เกิดความรู้สึกว่าตนเองเป็นส่วนหนึ่งของสังคม และส่งผลถึงการแสดงออกถึงพฤติกรรมของบุคคล โดยพฤติกรรมต่าง ๆ ย่อมเกิดจากความมุ่งหมายหรือเป้าหมายของมนุษย์ อันเป็นผลมาจาก การปฏิสัมพันธ์ระหว่างตนเองกับสิ่งแวดล้อม ซึ่งมีความแตกต่างกันในด้านของค่านิยม ทัศนคติ บุคลิกภาพ และบทบาท การเข้าใจในกระบวนการนี้จะช่วยให้เข้าใจพฤติกรรมต่าง ๆ ของมนุษย์ รวมถึงพฤติกรรมที่แสดงออกถึงความผูกพันต่อองค์กรได้มากขึ้นความผูกพันต่อองค์กรเป็นตัวเสริมสร้างให้องค์กรมีประสิทธิภาพ เป็นตัวเชื่อมระหว่างความต้องการของสมาชิกในองค์กรกับเป้าหมายขององค์กร เป็นแรงผลักดันให้ผู้ปฏิบัติงานในองค์กรทำงานได้ดียิ่งขึ้น และยังใช้ทำนายอัตราการเข้าออกของพนักงานอีกด้วย

ปัจจัยที่มีอิทธิพลต่อความผูกพันต่อองค์กร

ในการศึกษาด้านความผูกพันต่อองค์กร ได้มีนักวิชาการหลายท่านให้ความสนใจกับปัจจัยที่มีความสัมพันธ์ หรือปัจจัยที่มีความผูกพันต่อองค์กร (Antecedents of Organizational Commitment) ซึ่งแต่ละคนก็ได้มองถึงปัจจัยที่มีความสัมพันธ์กับความผูกพันต่อองค์กรตามมุมมองของตน ซึ่งคล้ายคลึงกันบ้าง แตกต่างกันไปบ้าง ซึ่งไม่มีตัวแบบจำลองที่สามารถชี้วัด หรือตัดสินว่าอะไรคือตัวแปรที่มีอิทธิพลต่อกระบวนการก่อตัวของความรู้สึกยึดมั่นผูกพันต่อองค์กรได้อย่างครอบคลุม

เชลดอน Sheldon เห็นว่า ปัจจัยที่มีความสัมพันธ์กับความผูกพันต่อองค์กร ได้แก่ การเข้ากันได้กับเพื่อนร่วมงาน ระยะเวลาที่ทำงานในหน่วยงาน อายุ เพศ ตำแหน่งหน้าที่การงาน รวมถึงปัจจัยที่เป็นประสบการณ์การทำงาน ดังนี้

๑. การลงทุนของบุคคล คือ ระยะเวลาที่ใช้ในการศึกษาเพื่อประกอบอาชีพที่ปฏิบัติงาน
๒. ความผูกพันของเพื่อนร่วมงานในที่ทำงานเดียวกัน
๓. การพัฒนาประสบการณ์ และความสนใจในการทำงาน

สตีเยร์ Steers ได้เสนอแบบจำลอง โดยแบ่งออกเป็น ๓ ส่วน คือ

๑. ปัจจัยกำหนดความผูกพันต่อองค์กร (Antecedent of Commitment)
๒. ลักษณะของความผูกพันต่อองค์กร (Commitment)
๓. ผลที่ตามมาของความผูกพันต่อองค์กร (Outcomes of Commitment)

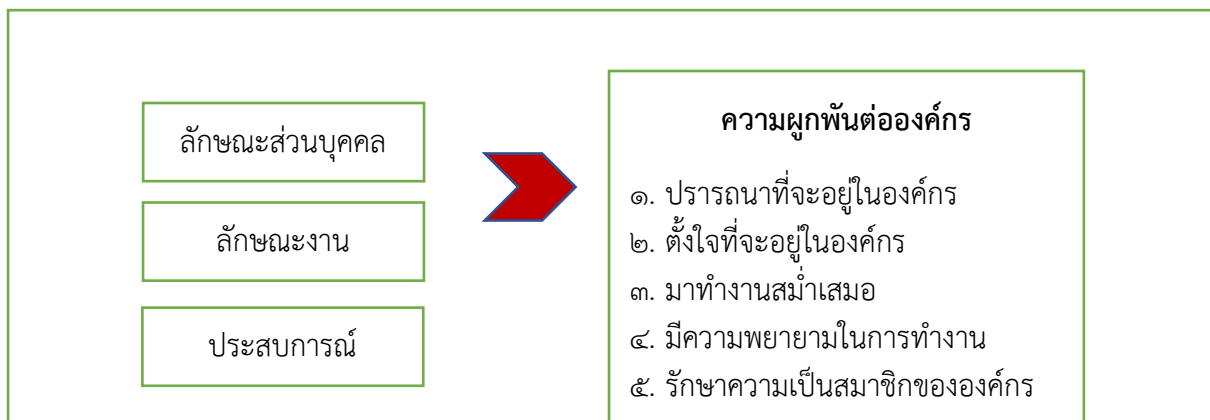
นอกจากนี้แบบจำลองยังได้เสนอถึงองค์ประกอบของปัจจัยที่กำหนดการยึดมั่นผูกพันต่อองค์กร โดยแบ่งองค์ประกอบดังกล่าวออกเป็น ๓ กลุ่ม คือ

๑. ลักษณะส่วนบุคคล (Personal Characteristics) ได้แก่ เพศ อายุ การศึกษา รายได้ สถานภาพสมรส ความต้องการประสบความสำเร็จ เป็นต้น

๒. ลักษณะงาน (Job Characteristics) ได้แก่ ความท้าทายของงาน ความหลากหลายของงาน โอกาสมีปฏิสัมพันธ์ทางสังคม เป็นต้น

๓. ประสบการณ์จากการทำงาน (Work Experience) ได้แก่ ทักษะของกลุ่มที่มีต่อองค์กร ความเชื่อถือต่อองค์กร เป็นต้น

ปัจจัยทั้ง ๓ นี้ มีความสัมพันธ์กัน และมีอิทธิพลต่อความผูกพันต่อองค์กร มีผลทำให้บุคคลยอมรับเป้าหมายและค่านิยมขององค์กร ตั้งใจในการปฏิบัติงาน และคงรักษาความเป็นสมาชิกขององค์กร ดังแสดงในภาพ ๑



ภาพที่ ๑ แบบจำลองปัจจัยที่มีอิทธิพลต่อความผูกพันต่อองค์กรและผลของความผูกพันต่อองค์กร ของ สตีเยร์ Steers

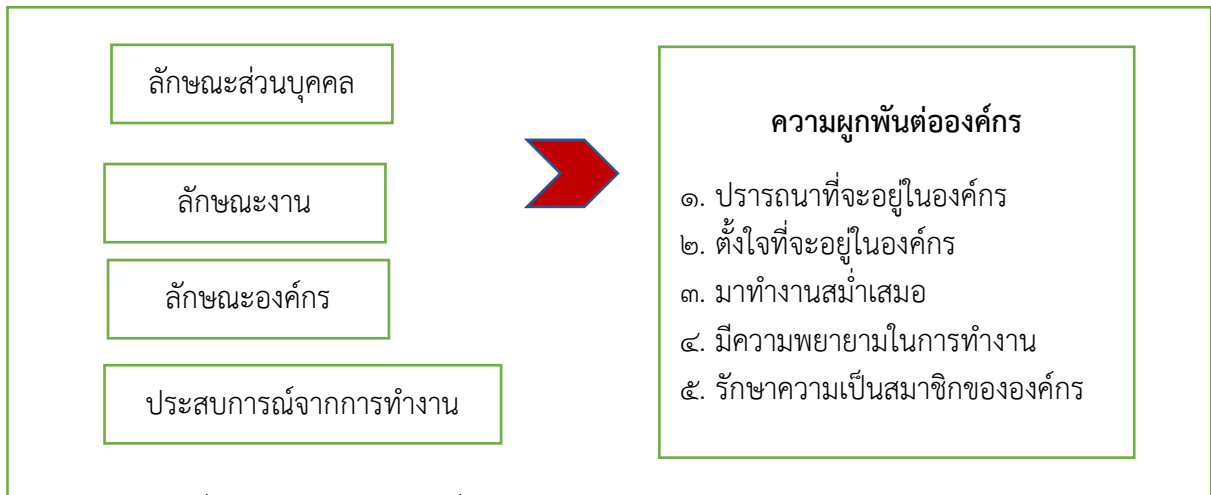
ต่อมาเมาว์เดย์ สตีเยร์ และพอร์เตอร์ Mowday, Steers & Porter ได้เสนอปัจจัยที่มีอิทธิพลต่อความผูกพันต่อองค์กรเพิ่ม โดยเพิ่มปัจจัยด้านลักษณะขององค์กร หรือโครงสร้างขององค์กรว่าเป็นปัจจัยที่มีอิทธิพลต่อองค์กร ซึ่งเมาว์เดย์ และคณะแบ่งปัจจัยออกเป็น ๔ กลุ่ม คือ

๑. ลักษณะส่วนบุคคล พบว่า อายุ ตำแหน่ง และความต้องการประสบความสำเร็จ มีความสัมพันธ์ทางบวกกับความผูกพันต่อองค์กรและการศึกษามีความสัมพันธ์ทางลบกับ ความผูกพันต่อองค์กร

๒. ลักษณะงาน พบว่า งานที่มีคุณค่า นำไปสู่การเพิ่มความผูกพันต่อองค์กร นอกจากนี้ ความชัดเจนในบทบาทมีความสัมพันธ์โดยตรงต่อความผูกพัน

๓. ลักษณะองค์กร พบว่า ความผูกพันมีความสัมพันธ์ทางบวกและระดับความเป็นทางการขององค์กร การกระจายอำนาจ ระดับการมีส่วนร่วมในการตัดสินใจ ความรู้สึกเป็นเจ้าของของพนักงานและการควบคุมขององค์กร

๔. ประสบการณ์จากการทำงาน เป็นแรงทางด้านสังคม ซึ่งมีอิทธิพลสำคัญในการเกิดความรู้สึกเกี่ยวกับองค์กร ได้แก่ ทักษะคติทางบวกต่อองค์กร ความรู้สึกที่ว่าตนสำคัญต่อองค์กรปัจจัยทั้ง ๔ ด้าน มีผลต่อความผูกพันต่อองค์กร ดังแสดงในแผนภาพที่ ๒



ภาพที่ ๒ แบบจำลองปัจจัยที่มีอิทธิพลต่อความผูกพันต่อองค์กรและผลของความผูกพันต่อองค์กรของ เมอร์วีย์ Mowday

แนวคิดและทฤษฎีเกี่ยวกับปัจจัยจูงใจและปัจจัยค้ำจุน เป็นทฤษฎีแรงจูงใจที่ถูกประยุกต์ใช้ในการสร้างแรงจูงใจในการปฏิบัติงาน ที่เรียกว่าทฤษฎีสองปัจจัย (Two Factor) ของ Herzberg, Bernard and Snyderman (๑๙๕๙) ที่กล่าวไว้ว่า ปัจจัยจูงใจ (Motivator Factor) คือ ปัจจัยที่มีอิทธิพลเชิงบวกต่อการปฏิบัติงานของพนักงาน ประกอบไปด้วย ด้านความสำเร็จในการทำงาน ด้านการได้รับการยอมรับด้านความก้าวหน้าในหน้าที่การงาน ด้านลักษณะงาน และด้านความรับผิดชอบ และปัจจัยค้ำจุน (Hygiene Factor) คือ ความพึงพอใจไม่พึงพอใจในการทำงาน ประกอบไปด้วย ด้านนโยบายและการบริหารขององค์กร ด้านสภาพแวดล้อมในการทำงาน ด้านการบังคับบัญชาและการควบคุมดูแล ด้านความสัมพันธ์ระหว่างเพื่อนร่วมงาน ด้านค่าตอบแทน ด้านความมั่นคงในการทำงาน และด้านชีวิตส่วนตัว ซึ่งปัจจัยต่าง ๆ เหล่านี้จะต้องออกแบบให้เกิดแรงจูงใจแก่พนักงาน เพื่อกระตุ้นให้พนักงานมีพฤติกรรมการทำงานที่ดี มีส่วนร่วมในการปฏิบัติงาน และรักษาบุคลากร (ณัฐพัชร ลาภบำรุงวงศ์, ๒๕๖๒)

แนวคิดความผูกพันของพนักงาน ของ Hewitt Associates กล่าวว่าปัจจัยที่มีผลต่อความผูกพันของพนักงานมี ๗ ประการ ได้แก่

๑. ภาวะผู้นำ (Leadership)
๒. วัฒนธรรมหรืออุดมการณ์ขององค์กร (Culture purpose)
๓. ลักษณะงาน (Work activities)
๔. ค่าตอบแทนโดยรวม (Total compensation)
๕. คุณภาพชีวิต (Quality of life)
๖. โอกาสที่ได้รับ (Opportunities)
๗. ความสัมพันธ์ (Relations)

หลายองค์กรได้ใช้ปัจจัยความผูกพันทั้ง ๗ ประการตามแนวคิดของ Hewitt Associates มาเป็นเครื่องมือวัดความผูกพันของบุคลากรในองค์กรต่าง ๆ เช่นการศึกษาความผูกพัน ของบุคลากรต่อองค์กรในประเทศแคนาดาจำนวน ๑๒๐ องค์กรจำนวนบุคลากร ๘๐,๐๐๐ รายผลการศึกษาพบว่าบริษัทที่ติดอันดับในกลุ่มผู้ว่าจ้างที่ดีที่สุด (Best Employers) ซึ่งมีจำนวน ๕๐ องค์กร โดยเฉลี่ยแล้วมีบุคลากรมีความผูกพันต่อองค์กรสูงกว่าบริษัทที่ไม่ติดอันดับกลุ่มผู้ว่าจ้างที่ดี ที่สุดถึง ๒๑% นอกจากนี้บริษัทที่ติดอันดับในกลุ่มผู้ว่าจ้างที่ดีที่สุด มีอัตราการเจริญเติบโตของรายรับ สูงถึง ๑๖.๑% ซึ่งสูงกว่าบริษัทที่ไม่ติดอันดับกลุ่มผู้ว่าจ้างที่ดีที่มีอัตราการเจริญเติบโตของรายรับที่ ๖.๑% ข้อมูลดังกล่าวแสดงให้เห็นว่าความผูกพันของบุคลากรเป็นตัวแปรหนึ่งที่สะท้อนให้เห็นถึง แนวโน้มผลประกอบการของบริษัทที่มีทิศทางที่สอดคล้องกัน

๓. งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

ชื่อผู้แต่ง	งานวิจัย/บทความ	วัตถุประสงค์	ขอบเขตการศึกษา	ระเบียบวิธีวิจัย	ข้อค้นพบจากงานวิจัย
อรอุมา ศรีสว่าง	ปัจจัยที่มีผลต่อความผูกพันของของบุคลากรในมหาวิทยาลัยบูรพา	๑. เพื่อศึกษาระดับความผูกพันต่อองค์กรของบุคลากรในมหาวิทยาลัยบูรพา ๒. เพื่อศึกษาปัจจัยที่มีผลต่อความผูกพันต่อองค์กรของบุคลากรในมหาวิทยาลัยบูรพา	กรณีศึกษาเฉพาะบุคลากรในมหาวิทยาลัยบูรพา	วิเคราะห์ข้อมูลด้วยค่าสถิติประกอบด้วยค่าความถี่ ร้อยละ ค่าเฉลี่ย การแจกแจงแบบที่ (T-test) การวิเคราะห์ความแปรปรวน (ANOVA) และการทดสอบความสัมพันธ์ระหว่างตัวแปรด้วยการวิเคราะห์สมการถดถอยแบบเส้นตรง	พบว่าปัจจัยส่วนบุคคล คือระดับการศึกษา มีความสัมพันธ์กับความผูกพันต่อองค์กรอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติ เพศ อายุ สถานภาพสมรสและระยะเวลาในการทำงาน ไม่พบว่ามีความผูกพันต่อองค์กรที่ระดับ ๐.๐๕ มีตัวแปร ๘ ตัวที่สามารถพยากรณ์ความผูกพันต่อองค์กรที่ระดับ ๐.๐๕ คือ ปัจจัยค่าเงิน ๔ ด้าน ความสัมพันธ์กับผู้บังคับบัญชา สถานภาพการทำงาน เงินเดือนและสวัสดิการ ความมั่นคงในการทำงาน ปัจจัยจิตใจ ๓ ด้าน ด้านความสำเร็จในงาน ด้านลักษณะงานที่ปฏิบัติ ด้านความเจริญเติบโตในตนเอง และอาชีพ

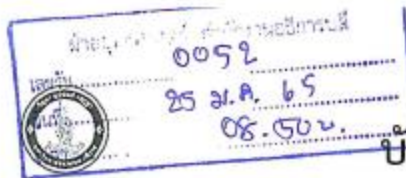
ชื่อผู้แต่ง	งานวิจัย/บทความ	วัตถุประสงค์	ขอบเขตการศึกษา	ระเบียบวิธีวิจัย	ข้อค้นพบจากงานวิจัย
อัจฉรตา ชูเอน	ความผูกพันต่อองค์กรของพนักงานระดับปฏิบัติการมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร	๑. เพื่อศึกษาระดับความผูกพันต่อองค์กรเพื่อเปรียบเทียบความผูกพันต่อองค์กรโดนจำแนกตามปัจจัยส่วนบุคคล ๒. เพื่อศึกษาความสัมพันธ์ระหว่างปัจจัยส่วนบุคคลกับปัจจัยด้านงานที่มีผลต่อความผูกพันองค์กร	กรณีศึกษาเฉพาะพนักงานระดับปฏิบัติการมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร	วิเคราะห์ข้อมูลด้วยค่าสถิติประกอบด้วยค่าความถี่ ร้อยละ ค่าเฉลี่ย การแจกแจงแบบที (T-test) การวิเคราะห์ความแปรปรวน (ANOVA) และการทดสอบความสัมพันธ์ระหว่างตัวแปรด้วยการวิเคราะห์สมการถดถอยแบบเส้นตรง	๑. ระดับความคิดเห็นต่อความผูกพันต่อองค์กรของพนักงานมหาวิทยาลัยโดยรวมอยู่ในระดับมาก ด้านที่มีความคิดเห็นสูงสุด คือ พนักงานมีความเต็มใจทุ่มเทใช้ความพยายามอย่างเต็มที่ในการปฏิบัติงานเพื่อองค์กร ๒. พนักงานที่มีปัจจัยส่วนบุคคลต่างกันมีความผูกพันต่อองค์กรแตกต่างกัน ปัจจัยด้านงานทุกด้านมีความสัมพันธ์กับความผูกพันต่อองค์กร ๔. ความสัมพันธ์ระหว่างปัจจัยส่วนบุคคลและปัจจัยด้านงาน พบว่า เพศมีความสัมพันธ์กับค่าตอบแทนและสวัสดิการ

ชื่อผู้แต่ง	งานวิจัย/บทความ	วัตถุประสงค์	ขอบเขตการศึกษา	ระเบียบวิธีวิจัย	ข้อค้นพบจากงานวิจัย
วัฒนะ พรหมเพชร	ปัจจัยที่ส่งผลต่อความผูกพันต่อองค์กรของพนักงานมหาวิทยาลัยตำแหน่งวิชาการมหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์	๑. เพื่อศึกษาระดับความผูกพันต่อองค์กรของพนักงานมหาวิทยาลัยตำแหน่งวิชาการมหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ ๒. เพื่อศึกษาปัจจัยที่มีผลต่อความผูกพันต่อองค์กรของพนักงานมหาวิทยาลัยตำแหน่งวิชาการสงขลานครินทร์	กรณีศึกษาเฉพาะพนักงานมหาวิทยาลัยวิชาการมหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์	วิเคราะห์ข้อมูลด้วยค่าสถิติประกอบด้วยค่าความถี่ ร้อยละค่าเฉลี่ย การแจกแจงแบบที (T-test) การวิเคราะห์ความแปรปรวน (ANOVA) และการทดสอบความสัมพันธ์ระหว่างตัวแปรด้วยการวิเคราะห์สมการถดถอยแบบเส้นตรง	พบว่าปัจจัยที่ส่งผลต่อความผูกพันต่อองค์กรของพนักงาน เรียงตามลำดับความสำคัญได้ดังนี้ ปัจจัยด้านความมีอิสระในการทำงาน รองลงมา ปัจจัยด้านความสามารถในการทำงานด้านการได้รับการยอมรับนับถือ ด้านความก้าวหน้าในการทำงาน ด้านนโยบายและการบริหาร และด้านลักษณะของงานที่ทำ ตามลำดับโดยตัวแปรทั้ง ๖ ตัวสามารถร่วมกันพยากรณ์ความผูกพันต่อองค์กรอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ ๐.๐๑ โดยมีค่าอำนาจในการพยากรณ์ร้อยละ ๖๖ มีความคลาดเคลื่อนมาตรฐานการพยากรณ์เท่ากับ ๒.๑๗

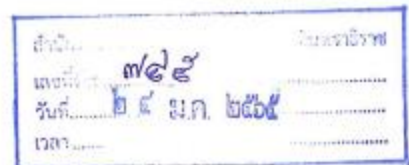
ชื่อผู้แต่ง	งานวิจัย/บทความ	วัตถุประสงค์	ขอบเขตการศึกษา	ระเบียบวิธีวิจัย	ข้อค้นพบจากงานวิจัย
ชฎาภา ประเสริฐ ทรง	ตัวแปรที่เกี่ยวข้องกับความ ผูกพันต่อองค์กรของ บุคลากรมหาวิทยาลัยหัว เฉียวเฉลิมพระเกียรติ	๑. เพื่อศึกษาตัวแปรที่ เกี่ยวข้องกับ ความผูกพันต่อองค์กรของ บุคลากรมหาวิทยาลัย หัวเฉียวเฉลิมพระ เกียรติ ๒. เพื่อศึกษาระดับ ความผูกพันที่มีผลต่อ ตัวแปรที่เกี่ยวข้องกับ ความผูกพันต่อองค์กร ของบุคลากร มหาวิทยาลัยหัวเฉียว เฉลิมพระเกียรติ	กรณีศึกษาบุคลากร มหาวิทยาลัยหัวเฉียวเฉลิม พระเกียรติ	วิเคราะห์ข้อมูลด้วยค่าสถิติ ประกอบด้วยค่าความถึ ร้อยละค่าเฉลี่ย การแจก แจงแบบที่ (T-test) การ วิเคราะห์ความแปรปรวน (ANOVA) และการทดสอบ ความสัมพันธ์ระหว่างตัว แปรด้วยการวิเคราะห์ สมการถดถอยแบบเส้นตรง	ความสัมพันธ์ ระหว่างคุณลักษณะ ส่วนบุคคลกับความผูกพันต่อ องค์กรพบว่า อายุ สถานภาพสมรส ตำแหน่ง ระยะเวลาที่ ทำงานใน องค์กร เงินเดือนมีความสัมพันธ์กับ ความผูกพันต่อองค์กรของบุคลากร มหาวิทยาลัยหัวเฉียวเฉลิมพระ เกียรติ อย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ ระดับ ๐.๐๑ ส่วนระดับการศึกษา มีความสัมพันธ์กับความผูกพันต่อ องค์กรอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ ระดับ ๐.๐๑

ชื่อผู้แต่ง	งานวิจัย/บทความ	วัตถุประสงค์	ขอบเขตการศึกษา	ระเบียบวิธีวิจัย	ข้อค้นพบจากงานวิจัย
นุรีมัน ดอเลาะ อนิวัช แก้วจำา นงค อรจันทร์ ศิริโชติ	ความผูกพันต่อองค์การของ บุคลากรมหาวิทยาลัย นราธิวาสราชนครินทร์	๑. เพื่อศึกษาระดับ ความผูกพันต่อองค์การ ของบุคลากร มหาวิทยาลัยนราธิวาส ราชนครินทร์ ๒. เพื่อเปรียบเทียบ ความผูกพันต่อองค์การ จำแนกตามคุณลักษณะ ส่วนบุคคล ๓. เพื่อศึกษา ความสัมพันธ์ระหว่าง การรับรู้บรรยากาศ องค์การกับความผูกพัน ต่อองค์การของ บุคลากรมหาวิทยาลัย นราธิวาสราชนครินทร์	บุคลากรมหาวิทยาลัย นราธิวาสราชนครินทร์	๑.วิเคราะห์ข้อมูลด้วย ค่าสถิติประกอบด้วย ค่าความถี่ร้อยละค่าเฉลี่ย การแจกแจงแบบที (T-test) การวิเคราะห์ความ แปรปรวน (ANOVA) และ การทดสอบความสัมพันธ์ ระหว่างตัวแปรด้วยการ วิเคราะห์สมการถดถอย แบบเส้นตรง ๒. ทดสอบความสัมพันธ์ ระหว่างการรับรู้บรรยากาศ องค์การกับความผูกพันต่อ องค์การของบุคลากรโดยใช้ ค่าสัมประสิทธิ์สหสัมพันธ์ แบบเพียร์สัน (Pearson Product Moment Correlation Coefficient)	พบว่าปัจจัยส่วนบุคคล คือระดับ อายุ การศึกษา ระยะเวลาการ ปฏิบัติงานตำแหน่งงาน หน่วยงาน ที่สังกัดแตกต่างกัน มีความสัมพันธ์ กับความผูกพันต่อองค์การอย่างมี นัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ ๐.๐๕ และ ความสัมพันธ์ระหว่างการรับรู้ บรรยากาศองค์การและความ ผูกพันต่อองค์การ มีความสัมพันธ์ อย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ ๐.๐๑

ชื่อผู้แต่ง	งานวิจัย/บทความ	วัตถุประสงค์	ขอบเขตการศึกษา	ระเบียบวิธีวิจัย	ข้อค้นพบจากงานวิจัย
พ ร ร ณ อ ร พ ั ต ฒ น การค้า	ปัจจัยที่มีอิทธิพลต่อ ความผูกพันต่อองค์การ ของพนักงาน มหาวิทยาลัยสาย วิชาการใน สถาบันอุดมศึกษา มหาวิทยาลัยราชภัฏ นครสวรรค์	๑. เพื่อศึกษาระดับปัจจัย ความผูกพันต่อองค์การของ พนักงานมหาวิทยาลัยสาย วิชาการ ในสถาบัน อุดมศึกษา มหาวิทยาลัยราช ภัฏนครสวรรค์ ๒. เพื่อวิเคราะห์ความสัมพันธ์ เชิงเหตุผล(ตามสมการ โครงสร้าง)ความผูกพันต่อ องค์การ ของพนักงาน มหาวิทยาลัยสายวิชาการใน สถาบันอุดมศึกษา มหาวิทยาลัยราชภัฏ นครสวรรค์ ๓. เพื่อนำเสนอแนวทางที่ เหมาะสมสำหรับการพัฒนา ความผูกพันต่อองค์การของ พนักงานมหาวิทยาลัยสาย วิชาการ ในสถาบันอุดมศึกษา มหาวิทยาลัยราชภัฏ นครสวรรค์	พนักงานมหาวิทยาลัย สายวิชาการใน สถาบันอุดมศึกษา มหาวิทยาลัยราชภัฏ นครสวรรค์	๑.วิเคราะห์ข้อมูลด้วย ค่าสถิติประกอบด้วย ค่าความถี่ร้อยละค่าเฉลี่ย การแจกแจงแบบที (T-test) การวิเคราะห์ความ แปรปรวน (ANOVA) และ การทดสอบความสัมพันธ์ ระหว่างตัวแปรด้วยการ วิเคราะห์สมการถดถอย แบบเส้นตรง	พบว่า ความผูกพันต่อองค์การของ พนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการ ในสถาบันอุดมศึกษา ในภาพรวม ทั้งหมดมีความผูกพันต่อองค์การ อยู่ในระดับต่ำ โดยมีค่าเฉลี่ย ๓.๘๖ เมื่อเปรียบเทียบกับเกณฑ์ที่ตั้งไว้ (ร้อยละ ๘๐) อย่างมีนัยสำคัญ ทางสถิติที่ระดับ ๐.๐๕ และเมื่อ พิจารณารายด้าน พบว่า ด้านความ ผูกพันต่อองค์การ อยู่ในระดับปาน กลาง โดยมีค่าเฉลี่ยเป็น ๓.๙๙ ส่วนอีก ๔ ด้าน อยู่ในระดับต่ำได้แก่ ด้านความพึงพอใจในการ ทำงาน ด้านบรรยากาศองค์การ ด้าน ภาวะผู้นำการเปลี่ยนแปลง และ ด้านคุณภาพชีวิตในการทำงาน มีค่าเฉลี่ยเป็น ๓.๘๗, ๓.๘๖, ๓.๘๑ และ ๓.๗๗ ตามลำดับ



บันทึกข้อความ



ส่วนงาน ฝ่ายทรัพยากรบุคคล สำนักงานอธิการบดี โทร. ๐-๒๒๔๔ ๓๘๔๔

ที่ สนธ.๐๓๐๐/๐๗๒

วันที่ ๒๕ มกราคม ๒๕๖๕

เรื่อง ขออนุมัติโครงการคลินิกให้คำปรึกษาการบริหารงานบุคคล

เรียน หัวหน้าสำนักงานอธิการบดี

ด้วยฝ่ายทรัพยากรบุคคล ได้รับมอบนโยบายจาก รองศาสตราจารย์พงษ์ศักดิ์ น้อยพยัคฆ์ รองอธิการบดี ให้จัดทำโครงการคลินิกให้คำปรึกษาการบริหารงานบุคคล เพื่อพัฒนาระบบบริหารงานบุคคลให้มีประสิทธิภาพ ด้านการสื่อสารและการสร้างความผูกพันขององค์กร ซึ่งถือเป็นส่วนหนึ่งที่ทำให้บุคลากรมีความสุขในการปฏิบัติงาน ทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ เกิดความผูกพันต่อองค์กร ลดปัญหาการลาออกของบุคลากร และกำจัดปัจจัยที่กระตุ้นความเครียด ความกดดัน และปัญหาความขัดแย้งในที่ทำงาน

ฝ่ายทรัพยากรบุคคล ได้จัดทำโครงการคลินิกให้คำปรึกษาการบริหารงานบุคคล เรียบร้อยแล้ว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติโครงการ

(นางสาวกสิกรม พรมวงษ์)

ผู้อำนวยการศูนย์

หัวหน้าฝ่ายทรัพยากรบุคคล สำนักงานอธิการบดี

ที่ สนธ.๐๓๐๐/๒๖๓

เรียน อธิการบดี

เพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติโครงการที่แนบ

(นางอรพิน สุขสองห้อง)

หัวหน้าสำนักงานอธิการบดี

มหาวิทยาลัยรามคำแหง

๒๕ ม.ค. ๒๕๖๕

(รองศาสตราจารย์พงษ์ศักดิ์ น้อยพยัคฆ์)

รองอธิการบดีมหาวิทยาลัยรามคำแหง

ลงนามแล้ว

(รองศาสตราจารย์อนันต์ มโนมัยพิบูลย์)

อธิการบดีมหาวิทยาลัยรามคำแหง

๒๖ ม.ค. ๒๕๖๕

ชื่อโครงการ	คลินิกให้คำปรึกษาการบริหารงานบุคคล
ส่วนงานที่รับผิดชอบ	สำนักงานอธิการบดี
ปีงบประมาณ	พ.ศ. ๒๕๖๕

๑. หลักการและเหตุผล

ในการดำเนินการที่จะพัฒนาให้มหาวิทยาลัยเป็นผู้นำด้านศาสตร์เขตเมืองนั้น จะต้องคำนึงถึงปัจจัยในด้านต่าง ๆ รวมทั้งด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล ดังนั้นพนักงานมหาวิทยาลัยจึงมีความสำคัญต่อการพัฒนามหาวิทยาลัยเพื่อให้บรรลุตามวิสัยทัศน์ที่วางไว้ องค์กรจึงจำเป็นต้อง หาวิธีการใหม่ ๆ ในการสร้างแรงจูงใจให้เกิดขึ้นกับพนักงาน เพื่อให้พนักงานทำงานอย่างมีประสิทธิภาพ เกิดความผูกพันต่อองค์กร ลดปัญหาการลาออกของบุคลากร และกำจัดปัจจัยที่กระตุ้นความเครียด ความกดดัน ปัญหาความขัดแย้งในที่ทำงาน

การให้คำปรึกษาจึงเป็นการสื่อสารวิธีการหนึ่งในการเยียวยาด้านอารมณ์และความรู้สึก เพื่อให้ผู้ที่กำลังประสบปัญหาได้รู้สึกว่ามีคนรับฟัง มีคนที่พร้อมช่วยเหลือ มีคนช่วยเหลือสิ่งที่เกิดขึ้นและมุมมองของแต่ละบุคคล จนกระทั่งสามารถนำพาให้ผู้ที่กำลังประสบปัญหาสามารถจัดการกับปัญหาที่กำลังเผชิญอย่างถูกต้องเหมาะสม ฝ่ายทรัพยากรบุคคล สำนักงานอธิการบดี ได้เห็นถึงความสำคัญของปัญหาดังกล่าว จึงได้จัดโครงการคลินิกให้คำปรึกษาการบริหารงานบุคคล เพื่อพัฒนาระบบบริหารงานบุคคลให้มีประสิทธิภาพ ด้านการสื่อสารและการสร้างความผูกพันขององค์กร ซึ่งถือเป็นส่วนหนึ่งที่ทำให้บุคลากรมีความสุขในการปฏิบัติงาน และทำงานอย่างมีประสิทธิภาพ

๒. วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้ผู้ขอคำปรึกษาสามารถแก้ไขปัญหา หรือปรับตัวต่ออุปสรรคที่เกี่ยวข้องกับการทำงาน
๒. เพื่อพัฒนาบุคลากรทุกระดับให้สามารถปฏิบัติงานในบทบาทและหน้าที่ของตนได้อย่างเหมาะสม ตามทิศทางและเป้าหมายของมหาวิทยาลัย
๓. เพื่อส่งเสริมความผูกพันองค์กรและลดอัตราการลาออกของบุคลากร
๔. สนับสนุนการพัฒนาระบบบริหารงานบุคคลให้มีประสิทธิภาพ

๓. เป้าหมาย

บุคลากรมหาวิทยาลัยนวมินทราธิราช ทุกระดับของทุกส่วนงาน

๔. ลักษณะโครงการ

เป็นโครงการตามยุทธศาสตร์ที่สนับสนุนนโยบาย “ยอมรับ-ยังยืน-ยกย่อง” และสอดคล้องกับแผนพัฒนามหาวิทยาลัยนวมินทราธิราช พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๗ ยุทธศาสตร์ที่ ๕ การบูรณาการระบบบริหารจัดการที่มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลเพื่อรองรับการพัฒนามหาวิทยาลัยอย่างยั่งยืน วัตถุประสงค์เชิงกลยุทธ์ ๕.๒ การบริหารทรัพยากรบุคคลมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล กลยุทธ์ที่ ๕.๒.๑ การพัฒนาระบบบริหารทรัพยากรบุคคลให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล และแผนพัฒนาสำนักงานอธิการบดี ๔ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๗) ยุทธศาสตร์ที่ ๓ การพัฒนาศักยภาพของบุคคลให้เป็นมืออาชีพ วัตถุประสงค์เชิงกลยุทธ์ ๓.๑ การพัฒนาศักยภาพของบุคลากรให้มีความรู้ความสามารถ กลยุทธ์ที่ ๓.๑.๑ ออกแบบระบบบริหารงานบุคคลอย่างมีประสิทธิภาพ

รูปแบบโครงการ เป็นโครงการให้คำปรึกษาการบริหารงานบุคคล แก่บุคลากรมหาวิทยาลัยนวมินทราธิราช

๕. ระยะเวลาและสถานที่ดำเนินการ

ระยะเวลาดำเนินการ : ๑ ปี (๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๓๐ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๕)

สถานที่ดำเนินการ : สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยนวมินทราธิราช

๖. แผนปฏิบัติการ

ขั้นตอนการดำเนินงาน	ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕											
	ด.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.
๑. เสนอขออนุมัติโครงการและงบประมาณ ในการดำเนินโครงการ	←			→								
๒. แต่งตั้งคณะกรรมการคลินิกให้คำปรึกษา			←	→								
๓. ประชาสัมพันธ์โครงการ				←								→
๔. ดำเนินการให้คำปรึกษา				←								→
๕. ติดตามและประเมินผล											←	→
๖. รายงานผลการดำเนินงาน												←

๗. งบประมาณ

- ไม่มีค่าใช้จ่าย -

๘. ความเสี่ยงของโครงการและแนวทางการบริหารความเสี่ยง

ความเสี่ยง	การประเมินความเสี่ยง			แนวทางการบริหารความเสี่ยง
	โอกาสที่จะเกิด	ผลกระทบ	ระดับของความเสี่ยง	
ผู้ที่ขอคำปรึกษาไม่สามารถเข้าขอรับคำปรึกษาได้ตามวันเวลาที่กำหนด	๒	๓	ปานกลาง	สำรวจวันที่สะดวกที่ประสงค์จะขอคำปรึกษา และมีการแจ้งล่วงหน้าก่อนถึงวันนัดอย่างน้อยสองวัน

๙. ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

๙.๑ บุคลากรได้รับคำแนะนำในการแก้ไขปัญหาตรงประเด็น

๙.๒ บุคลากรมีแนวทางในการปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง

๙.๓ บุคลากรมีความรักความผูกพันองค์กรเพิ่มขึ้น

๑๐. การติดตามและประเมินผลโครงการ

๑๐.๑ ตัวชี้วัดความสำเร็จ

ตัวชี้วัด	ค่าเป้าหมาย	ประเภทตัวชี้วัด	วิธีการคำนวณ/เครื่องมือในการใช้วัด	ระยะเวลา
๑. ความพึงพอใจของผู้เข้ารับคำปรึกษา	≥ ๓.๖๑	ผลลัพธ์	คำนวณโดยใช้โปรแกรมสำเร็จรูปทางสถิติ/แบบสอบถาม (Questionnaire)	ภายหลังเสร็จสิ้นโครงการ
๒. ระบบปฏิบัติการเพื่อส่งเสริมการสร้างแรงจูงใจและการคงอยู่ของบุคลากร	ระบบการให้ปรึกษา ๑ ระบบ	ผลผลิต	มีระบบปฏิบัติการให้คำปรึกษา ๑ ระบบ	ภายหลังเสร็จสิ้นโครงการ

๑๐.๒ การติดตามความก้าวหน้า

รายงานความก้าวหน้าหลังจากเสร็จสิ้นโครงการ ภายใน ๓๐ วัน

๑๐.๓ การประเมินผลโครงการ

เก็บรวบรวมข้อมูลผู้เข้ารับการศึกษ วิเคราะห์ผลการดำเนินงาน และรายงานผลการ
ดำเนินโครงการ โดยฝ่ายทรัพยากรบุคคล สำนักงานอธิการบดี

ลงชื่อ..........ผู้เสนอโครงการ
(นางอรพิน สุขสองห้อง)
หัวหน้าสำนักงานอธิการบดี
มหาวิทยาลัยนวมินทราชราช

ลงชื่อ..........ผู้อนุมัติโครงการ
(รองศาสตราจารย์อานันต์ นนิตย์พิบูลย์)
อธิการบดีมหาวิทยาลัยนวมินทราชราช



บันทึกข้อความ

ส่วนงาน...สำนักงานอธิการบดี (ฝ่ายทรัพยากรบุคคล โทร. ๐ ๒๒๔๔ ๓๘๔๙)

ที่...สนธ.๐๓/ ๐๑๒๓...วันที่ ๑๓ มกราคม ๒๕๖๕

เรื่อง...สำรวจการจัดสนทนากลุ่ม (Focus Group) ระดับผู้บริหาร

เรียน รองอธิการบดี ผู้ช่วยอธิการบดี และหัวหน้าสำนักงาน

ด้วยรองศาสตราจารย์พงษ์ศักดิ์ น้อยพยัคฆ์ รองอธิการบดี ได้กำหนดจัดการสนทนากลุ่ม (Focus Group) สำนักงานอธิการบดี โดยรวบรวมข้อมูลจากการสนทนาของบุคลากร ในประเด็นต่างๆ เพื่อใช้ในการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรและกำหนดหัวข้อในการจัดฝึกอบรมให้แก่บุคลากร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ โดยเริ่มจัดการสนทนากลุ่มตั้งแต่วันที่ ๑๗ มกราคม ๒๕๖๕ ถึงวันที่ ๒๗ มกราคม ๒๕๖๕ โดยจัดสนทนากลุ่ม (Focus Group) ประเภทผู้บริหารระดับสูง (รองอธิการบดี, ผู้ช่วยอธิการบดี และ หัวหน้าส่วนงาน) ในวันจันทร์ที่ ๑๗ มกราคม ๒๕๖๕ และ วันอังคารที่ ๑๘ มกราคม ๒๕๖๕ รายละเอียด ตามเอกสารที่แนบ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และขอได้โปรดเข้าร่วมการจัดสนทนากลุ่ม (Focus Group) ตามวัน เวลาและสถานที่ที่กำหนด ทั้งนี้ สามารถยืนยันเข้าร่วมการสนทนากลุ่ม โดยสแกนจาก QR-Code ด้านล่าง ภายในวันที่ ๑๔ มกราคม ๒๕๖๕

๓๒

(นายอรพิน สุขสองห้อง)
หัวหน้าสำนักงานอธิการบดี
มหาวิทยาลัยวงมณฑลราช

สแกนยืนยันเข้าร่วม





บันทึกข้อความ

ส่วนงาน...ส่วนพัฒนานวัตกรรมและวิจัย (ฝ่ายพัฒนาระบบเทคโนโลยี...๑.๒๒๔๔.๓๔๔๔).....

ที่...สนร.๐๓/ ๐๙๕๖.....วันที่ ๑๗ มีนาคม ๒๕๖๕.....

เรื่อง...สำรวจความคิดเห็นปัจจัยต่อความผูกพันในมหาวิทยาลัย.....

เรียน คณบดี และผู้อำนวยการวิทยาลัย

ด้วยรองศาสตราจารย์พงษ์ศักดิ์ น้อยพยัคฆ์ รองอธิการบดี ได้ดำเนินการจัดสนทนากลุ่ม (Focus Group) โดยรวบรวมข้อมูลจากการสนทนาของบุคลากร ในประเด็นต่าง ๆ เพื่อใช้ในการพัฒนาระบบการสื่อสารและความผูกพันของบุคลากร รวมทั้งจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรและกำหนดหัวข้อในการจัดฝึกอบรมให้แก่บุคลากร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ โดยเริ่มจัดการสนทนากลุ่มตั้งแต่วันที่ ๑๗ มกราคม ๒๕๖๕ ถึงวันที่ ๑๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๕ โดยแบ่งเป็นประเภทบริหาร ประเภทวิชาการ และประเภทสนับสนุน รายละเอียดตามเอกสารที่แนบ

สำนักงานอธิการบดีพิจารณาแล้ว เพื่อให้การรวบรวมข้อมูลมีความสมบูรณ์ครบถ้วน และครอบคลุมในทุกส่วนงาน จึงขอสำรวจความคิดเห็นปัจจัยที่มีผลต่อความผูกพันในมหาวิทยาลัยเพิ่มเติม ทั้งนี้สามารถแสดงความคิดเห็น โดยสแกนจาก QR-Code ด้านล่าง ภายในวันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๕

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาดำเนินการ

(นางอรพิน สุขสองห้อง)
หัวหน้าสำนักงานอธิการบดี
มหาวิทยาลัยนวมินทราชิราช

สแกนเพื่อแสดงความคิดเห็น



<https://forms.gle/rpxBmq5SHKoiep458>

วัตถุประสงค์

1. เพื่อปรับปรุงคุณภาพการให้บริการของเจ้าหน้าที่ มหาวิทยาลัยนวมินทราธิราช
2. เพื่อมุ่งเน้นความสำเร็จต่อลูกค้า (ผู้รับบริการ)

เป้าหมาย

- คะแนนความพึงพอใจของผู้เข้ารับบริการทั้งหมด ≥ 3.61

ข้อมูลผู้รับบริการ

ประเภท	จำนวน/คน	ร้อยละ
บุคลากรภายใน	369	57.21
บุคลากรภายนอก	121	18.76
นักศึกษา	155	24.03
รวม	645	100.00

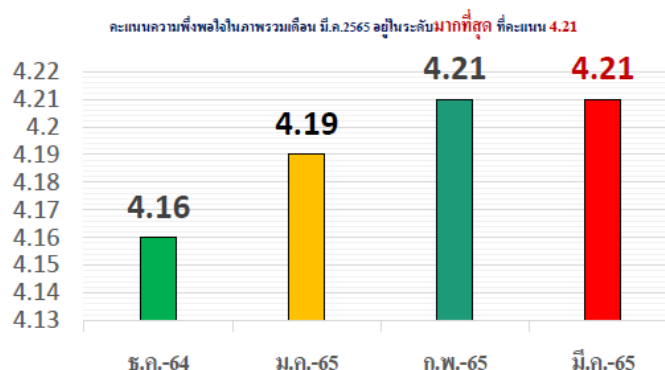
แบ่งตามส่วนงานที่ขอรับบริการ

ส่วนงาน	จำนวน/คน	ร้อยละ
สำนักงานสภามหาวิทยาลัย	6	0.93
สำนักงานอธิการบดี	271	42.02
คณะแพทยศาสตร์ศิริราชพยาบาล	280	43.41
คณะพยาบาลศาสตร์เกื้อการุณย์	38	5.89
วิทยาลัยพัฒนามหานคร	7	1.09
วิทยาลัยพัฒนาชุมชนเมือง	8	1.24
คณะวิทยาศาสตร์ฯ	35	5.43
รวม	645	100.00

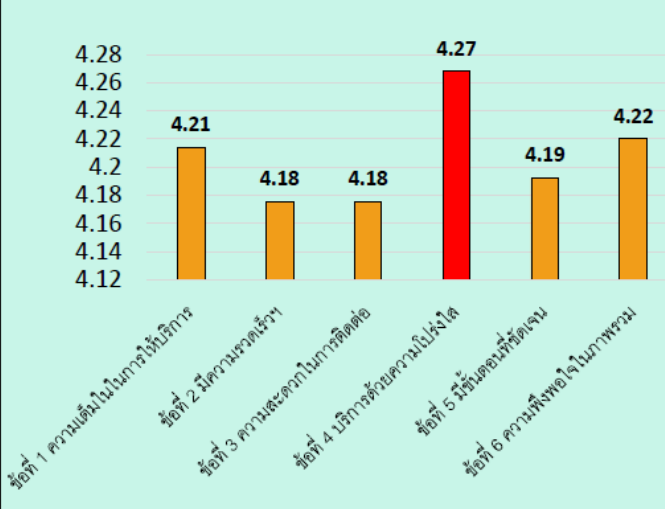
ประเด็นความพึงพอใจ

1. มีความเต็มใจในการให้บริการ มีมนุษยสัมพันธ์ที่ดี มีความยินดี	4. เจ้าหน้าที่ให้บริการด้วยความโปร่งใส ปราศจากผลประโยชน์ทับซ้อน
2. มีความรวดเร็ว กระตือรือร้นในการให้บริการ	5. มีขั้นตอนในการปฏิบัติที่ชัดเจน
3. ความสะดวกในการติดต่อขอรับบริการ	6. ความพึงพอใจในภาพรวม

ความพึงพอใจในการให้บริการของเจ้าหน้าที่ มหาวิทยาลัยนวมินทราธิราช



คะแนนความพึงพอใจในแต่ละข้อ เดือน มีนาคม 2565



ข้อมูล วันที่ 31 มีนาคม พ.ศ. 2565

ข้อเสนอแนะ

- ผู้ให้บริการควรมีมนุษยสัมพันธ์ที่ดีและเห็นใจผู้อื่น
- การประสานงานและการติดต่อค่อนข้างช้าและไม่ชัดเจน

สิ่งที่ต้องแก้ไข

1. การบริการและมีมนุษยสัมพันธ์ที่ดีกับผู้อื่น
2. บุคลิกภาพของผู้ให้บริการ
3. ความสะดวกในการติดต่อขอรับบริการ
5. ขั้นตอนในการปฏิบัติที่ชัดเจน



แนวทางแก้ไข

- จัดอบรมเสริมสร้างบุคลิกภาพและพฤติกรรมบริการ โดยเฉพาะบุคลากรที่เกี่ยวข้องกับการให้บริการโดยตรง

การนำข้อมูลไปใช้ประโยชน์

- การพัฒนาและปรับปรุงระบบการบริการที่ดีและมีประสิทธิภาพตามเป้าหมาย และวิสัยทัศน์ของมหาวิทยาลัย
- วิเคราะห์แนวทางในการพัฒนาทักษะบุคลากรในด้านการให้บริการ
- เสริมสร้างความผูกพันของบุคลากรมหาวิทยาลัย

ผู้รับผิดชอบ นายวัชรพล ทวีโคตร นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ ฝ่ายทรัพยากรบุคคล สำนักงานอธิการบดี



คลินิกให้คำปรึกษาการบริหารงานบุคคล -HR Consulting Clinic-

“ให้คำปรึกษาแก่บุคลากรทุกระดับ เพื่อพัฒนากำลังใจ วิเคราะห์ปัญหา
สร้างประสิทธิภาพในการทำงานที่ดีขึ้น”

สำหรับหัวหน้างาน	สำหรับพนักงาน
- ลูกน้องหมดไฟ ไม่พัฒนาตัวเอง ขาดประสิทธิภาพในการทำงาน - ความหลากหลายของพนักงานในองค์กร - เกิดความแตกต่างระหว่าง GEN - เกิดความขัดแย้งแบ่งฝ่ายภายในองค์กร - บุคลากรมีทัศนคติเชิงลบต่อการบริหารของหัวหน้างาน - เครียดกับการทำงาน - ปัญหาอื่นๆ และต้องการพัฒนาตนเอง จะรับมือกับปัญหาอย่างไร?	- ท้อแท้กับการทำงาน - รู้สึกไม่มีความสุขในที่ทำงาน - ไม่ได้ได้รับความเป็นธรรมในการทำงาน - มีปัญหากับเพื่อนร่วมงาน - ปัญหาอื่นๆ และต้องการพัฒนาตนเอง ทำอย่างไรจึงจะมีความสุขในการทำงาน?

ให้คำปรึกษาโดยผู้เชี่ยวชาญ และทีมงานทรัพยากรบุคคลมืออาชีพ



พ.ศ. นุชิตี



รศ. พงษ์ศักดิ์ น้อยพชัย



นางสุรีย์ วาณิช



อ.ดร. นิสกร นครเก่า



นางอสนี นุชอนทอ



น.ส. กรรณิศา พรมวงษ์

ขอนัดหมายเข้ารับการศึกษา



1. โทร. 0 2244 3849

ในวันและเวลาราชการ

ตั้งแต่เวลา 08.00 - 16.00 น.

2. ผ่าน QR Code

การดำเนินการตามนโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคล มหาวิทยาลัยนวมินทราธิราช

ด้านการส่งเสริมจริยธรรมของบุคลากร

๑. ทิศทางของมหาวิทยาลัย

- แผนปฏิบัติการประจำปี ๒๕๖๕ มหาวิทยาลัยนวมินทราธิราช ยุทธศาสตร์ที่ ๕

ยุทธศาสตร์ที่ ๕

การบูรณาการระบบบริหารจัดการที่มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลเพื่อรองรับการพัฒนา

มหาวิทยาลัยอย่างยั่งยืน

วัตถุประสงค์เชิงกลยุทธ์ ๕.๑ การบริหารจัดการในทุกระดับเป็นไปตามหลักธรรมาภิบาล

กลยุทธ์ที่ ๕.๑.๑ การพัฒนาระบบบริหารจัดการโดยยึดหลักธรรมาภิบาล

แผนงาน/กิจกรรม	Leading KPI	หน่วย นับ	ค่าเป้าหมาย (ปีงบประมาณ ๒๕๖๕)
๑. โครงการพัฒนาระบบบริหารจัดการตามเกณฑ์การประเมิน คุณธรรมความโปร่งใส	๓๕. ร้อยละของความก้าวหน้าในการดำเนินงาน ตามเกณฑ์รางวัลด้านคุณธรรมและความโปร่งใส	ร้อยละ	๕๐
	๓๖. คะแนนเฉลี่ยของการประเมินธรรมาภิบาล ผู้บริหารทุกระดับ (อธิการบดี/หัวหน้าส่วนงาน/ หัวหน้าหน่วยงาน)	คะแนน	≥ ๓.๖๑

จากที่ผู้รับผิดชอบระบบได้ลงศึกษาจากข้อมูลมหาวิทยาลัย พบว่า มหาวิทยาลัยมีการดำเนินกิจกรรมด้านการส่งเสริมคุณธรรมจริยธรรมทุกส่วนงาน และเป็นองค์กรที่ให้ความสำคัญด้านความโปร่งใสในการทำงาน แต่พบปัญหาว่ายังไม่มีระบบการทำงาน การรวบรวมให้เป็นแหล่งข้อมูลได้ ทั้งนี้ ได้ลงศึกษาจากมหาวิทยาลัยอื่นๆ เช่น มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ พบว่ามีการรวบรวมข้อมูลการดำเนินการลงเว็บไซต์ โดยตั้งชื่อว่างค์กรคุณธรรม/ศูนย์ส่งเสริมคุณธรรมจริยธรรมพนักงาน ซึ่งจะลงข้อมูลเกี่ยวกับการดำเนินการส่งเสริมเช่น นโยบายการปฏิบัติตามจรรยาบรรณของผู้ปฏิบัติงาน ประกาศนโยบายไม่รับของขวัญ การร้องเรียนพฤติกรรม การทำบุญ บริจาคของ หรือรางวัลเชิดชูต่างๆ ซึ่งการดำเนินการเช่นนี้ สามารถตอบโจทย์ยุทธศาสตร์ข้อ ๕.๑ ของมหาวิทยาลัยได้ เสริมสร้างภาพลักษณ์ที่ดีให้กับมหาวิทยาลัยได้

๒. เป้าหมายของการจัดทำระบบ

- เพื่อเป็นการสนับสนุนส่งเสริมคุณธรรมจริยธรรม และภาพลักษณ์เจ้าหน้าที่ของสำนักงานอธิการบดี และสามารถเป็นต้นแบบแนวทางให้กับหน่วยงานอื่นในมหาวิทยาลัยนวมินทราธิราช
 - ได้ระบบส่งเสริมที่ครอบคลุม สามารถนำไปใช้ในการส่งเสริมการประเมินองค์กรระดับชาติได้
 - ต้นแบบแนวทางที่นำมาใช้ในการจัดทำระบบ ผู้จัดทำได้นำแนวทางมาจากคณะกรรมการส่งเสริมคุณธรรมแห่งชาติ กรมศานามาใช้บางส่วน โดยสิ่งที่คาดหวังจากการนำแนวทางนี้มาใช้ คือ การผ่านการประเมินระดับที่ ๑ องค์กรส่งเสริมคุณธรรม (ข้อ ๑-๓) • ระดับที่ ๑ องค์กรส่งเสริมคุณธรรม
- ดำเนินการข้อ ๑-๓ ทุกข้อ ไม่น้อยกว่าข้อละ ๑ คะแนน รวมแล้วไม่น้อยกว่า ๔ คะแนน
- กรณีองค์กรระดับกรมหรือเทียบเท่า ให้ใช้ผลประเมินองค์กรในสังกัดที่ไม่ต่ำกว่าสำนัก/กองหรือเทียบเท่า (ที่มีผู้บริหารระดับอำนาจการตัดสินใจหรือเทียบเท่า) ที่ประเมินได้ในระดับ ในระดับ “ส่งเสริมคุณธรรม” จำนวนไม่น้อยกว่า ๘๐%

เกณฑ์การประเมินองค์กรคุณธรรม คณะกรรมการส่งเสริมคุณธรรมแห่งชาติ กรมศาสนา				
การประเมินองค์กรคุณธรรม	เกณฑ์การให้คะแนน			รวม
	๒	๑	๐	
ประเมินระดับที่ ๑ องค์กรส่งเสริมคุณธรรม (ข้อ ๑-๓) การประเมินกระบวนการพัฒนาองค์กร				
๑) องค์กรมีการประกาศเจตนารมณ์ร่วมกันที่จะขับเคลื่อนหน่วยงานให้เป็นองค์กรคุณธรรม	ผู้บริหารและสมาชิกในองค์กร ตั้งแต่ ๘๐.๐๐% ขึ้นไป ประกาศเจตนารมณ์ร่วมกัน เป็นลายลักษณ์อักษร	ผู้บริหารและสมาชิกในองค์กร ตั้งแต่ ๕๐.๐๐-๗๙.๙๙ % ประกาศเจตนารมณ์ร่วมกัน เป็นลายลักษณ์อักษร	ผู้บริหารและสมาชิกในองค์กร ที่ร่วมกันประกาศเจตนารมณ์ เป็นลายลักษณ์อักษร น้อยกว่า ๕๐.๐๐%	
๒) องค์กรมีการกำหนดคุณธรรมเป้าหมาย และกำหนด “ปัญหาที่อยากแก้” และ “ความดีที่อยากทำ” ที่สอดคล้องกับคุณธรรม ๔ ประการ พอเพียง วินัย สุจริต จิตอาสา	ผู้บริหารและสมาชิกในองค์กร ตั้งแต่ ๘๐.๐๐% ขึ้นไป ร่วมกันกำหนดคุณธรรมเป้าหมาย อย่างน้อย ๓ เรื่อง	ผู้บริหารและสมาชิกในองค์กร ตั้งแต่ ๕๐.๐๐-๗๙.๙๙ % ร่วมกันกำหนดคุณธรรมเป้าหมาย จำนวน ๒ เรื่อง	ผู้บริหารและสมาชิกในองค์กร ที่ร่วมกันกำหนดคุณธรรมเป้าหมาย น้อยกว่า ๕๐.๐๐%	
๓) องค์กรมีการจัดทำแผนส่งเสริมคุณธรรมอย่างมีส่วนร่วมของบุคลากรในองค์กร ที่สอดคล้องกับคุณธรรมเป้าหมายที่กำหนด	- มีแผนส่งเสริมคุณธรรมขององค์กรแบบมีส่วนร่วมจากทุกฝ่ายในองค์กร -มีการมอบหมายหน่วยงานรับผิดชอบการดำเนินงาน	- มีแผนส่งเสริมคุณธรรมขององค์กรแบบมีส่วนร่วมจากทุกฝ่ายในองค์กร -มีการมอบหมายบุคลากรรับผิดชอบการดำเนินงาน	ไม่มีการจัดทำแผนส่งเสริมคุณธรรมขององค์กร	
ประเมินระดับที่ ๒ องค์กรคุณธรรม (ข้อ ๑-๖) การประเมินกระบวนการและการดำเนินงานตามแผน				
๔) องค์กรมีผลสำเร็จของการดำเนินกิจกรรมตามแผนส่งเสริมคุณธรรมที่กำหนดไว้	การดำเนินการตามแผนส่งเสริมคุณธรรม ที่กำหนดไว้ มีผลสำเร็จ ตั้งแต่ ๖๐.๐๐ % ขึ้นไป และเป็นไปตามเป้าหมายของกิจกรรมที่กำหนดไว้	การดำเนินการตามแผนส่งเสริมคุณธรรม ที่กำหนดไว้ มีผลสำเร็จ ตั้งแต่ ๔๐.๐๐-๕๙.๙๙ % และเป็นไปตามเป้าหมายของกิจกรรมที่กำหนดไว้	การดำเนินการตามแผนส่งเสริมคุณธรรมที่กำหนดไว้ มีผลสำเร็จ น้อยกว่า ๔๐.๐๐%	
๕) องค์กรมีการติดตามประเมินผลสำเร็จเพื่อทบทวน ปรับปรุง แผนส่งเสริมคุณธรรมขององค์กรให้มีคุณภาพและบรรลุคุณธรรมเป้าหมายที่กำหนด	- มีการประเมินและรายงานผลสำเร็จของแผน - มีการทบทวน ปรับปรุงแผนส่งเสริมคุณธรรมขององค์กรที่มีคุณภาพ	มีการประเมินและรายงานผลสำเร็จของแผน	ไม่มีการติดตามประเมินผล	
๖) องค์กรมีการยกย่อง เชิดชู บุคลากรที่ทำความดีจนเป็นแบบอย่างได้ และหรือหน่วยงานที่มีโครงการดีเด่นในการส่งเสริมคุณธรรมเป้าหมายตามแผนส่งเสริมคุณธรรมที่กำหนดไว้	- มีการประกาศยกย่องเชิดชูบุคลากรที่ทำความดีจนเป็นแบบอย่างได้ - มีการประกาศยกย่องเชิดชูหน่วยงานภายในหรือภายนอก ที่มีการส่งเสริมคุณธรรมเป้าหมายจนเป็นแบบอย่าง	มีการประกาศยกย่องเชิดชูบุคลากรที่ทำความดีจนเป็นแบบอย่างได้	ไม่มีการประกาศยกย่องเชิดชูบุคลากรที่ทำความดี	

เกณฑ์การประเมินองค์กรคุณธรรม คณะกรรมการส่งเสริมคุณธรรมแห่งชาติ กรมศาสนา				
การประเมินองค์กรคุณธรรม	เกณฑ์การให้คะแนน			รวม
	๒	๑	๐	
ประเมินระดับที่ ๓ องค์กรคุณธรรมต้นแบบ (ข้อ ๑-๙)				
การประเมินกระบวนการ การดำเนินงานตามแผนและพฤติกรรมที่เปลี่ยนแปลง				
๗) องค์กรมีผลสำเร็จของการดำเนินกิจกรรมตามแผนส่งเสริมคุณธรรมที่กำหนดไว้เพิ่มมากขึ้น และพฤติกรรมของคนในองค์กรเกิดการเปลี่ยนแปลง	- มีผลสำเร็จของการดำเนินกิจกรรมตามแผนส่งเสริมคุณธรรมที่กำหนดไว้ ตั้งแต่ ๘๐.๐๐% ขึ้นไป และเป็นไปตามเป้าหมายของกิจกรรมที่กำหนดไว้ - คนในองค์กรมีพฤติกรรมที่เปลี่ยนแปลงในทางที่ดีขึ้นตามคุณธรรมเป้าหมายที่กำหนด	มีผลสำเร็จของการดำเนินกิจกรรมตามแผนส่งเสริมคุณธรรมที่กำหนดไว้ ตั้งแต่ ๗๐.๐๐-๗๙.๙๙% และเป็นไปตามเป้าหมายของกิจกรรมที่กำหนดไว้	การดำเนินกิจกรรมตามแผนส่งเสริมคุณธรรมที่กำหนดไว้ มีผลสำเร็จน้อยกว่า ๗๐.๐๐%	
๘) องค์กรมีการจัดกิจกรรม ใน ๓ มิติ ได้แก่ การยึดมั่นในหลักธรรมทางศาสนา หลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง และ วิถีวัฒนธรรม ที่เพิ่มเติมจากแผนส่งเสริมคุณธรรมที่กำหนดไว้	มีการจัดกิจกรรม ครบทั้ง ๓ มิติ	มีการจัดกิจกรรม จำนวน ๒ มิติ	มีการจัดกิจกรรม น้อยกว่า ๒ มิติ	
๙) องค์กรมีองค์ความรู้จากการดำเนินงาน องค์กรคุณธรรม เพื่อเผยแพร่และสามารถเป็นแหล่งเรียนรู้ถ่ายทอดขยายผลไปสู่องค์กรอื่นๆ ได้	องค์กรมีองค์ความรู้จากการเป็นองค์กรคุณธรรมต้นแบบที่สามารถให้หน่วยงานอื่นๆ เข้ามาศึกษาดูงาน หรือไปเผยแพร่ผลงานให้กับหน่วยงานอื่นๆ ไม่น้อยกว่า ๕ ครั้งต่อปี	องค์กรมีองค์ความรู้จากการเป็นองค์กรคุณธรรมต้นแบบที่สามารถให้หน่วยงานอื่นๆ เข้ามาศึกษาดูงาน หรือไปเผยแพร่ผลงานให้กับหน่วยงานอื่นๆ ไม่น้อยกว่า ๓ ครั้งต่อปี	องค์กรไม่ได้ให้หน่วยงานอื่นเข้ามาศึกษาดูงาน หรือไปเผยแพร่ผลงานให้กับหน่วยงานอื่นๆ	

๓. ปัจจุบันระบบที่ทำ ได้ทำอะไรไปแล้วบ้าง

- รวบรวมข้อมูลแนวทางการจัดทำระบบไปบางส่วน
- สอบถามกิจกรรมจากทางคณะพยาบาลศาสตร์เกี่ยวกับการรณรงค์ เช่น กิจกรรมทำบุญตักบาตรทุกวันจันทร์ (แต่หยุดพัก เนื่องจากโควิด)
- คิดการจัดทำรางวัลเชิดชูเกียรติบุคลากร สนธ (เบื้องต้นคิดชื่อว่า สนธ.ในดวงใจ)

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อสร้างภาพลักษณ์ด้วยการส่งเสริมให้บุคลากรทำความดี มีคุณธรรมจริยธรรม เพื่อยกย่องบุคลากรที่ประพฤติดีให้มีขวัญกำลังใจในการปฏิบัติการ และสร้างความภาคภูมิใจ สามารถเป็นแบบอย่างที่ดีให้กับบุคลากรในสำนักงานอธิการบดีได้

กลุ่มเป้าหมาย เจ้าหน้าที่ในสำนักงานอธิการบดี

กิจกรรม

๑. จัดให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงาน และเขียนปณิธานในการทำความดีพร้อมลงลายมือชื่อ ช่องทางออนไลน์
๒. เชิญชวนให้เจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานในสำนักงานคณบดีโหวตคัดเลือกคนดีประจำเดือน และมอบประกาศเกียรติคุณ มีการเผยแพร่ความดีผ่านสื่อต่างๆ มีการรวบรวมสถิติในรอบ ๖ เดือน และนำข้อมูลเหล่านี้ไปใช้ประกอบการพิจารณาคัดเลือกบุคลากรดีเด่นได้
๓. เผยแพร่กิจกรรมการทำความดีของเจ้าหน้าที่ และขยายผลไปยังส่วนงานอื่นๆ โดยผ่านสื่อต่างๆ

๔. แผนการดำเนินงาน

ลำดับ	รายการ	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.
๑	ศึกษา รวบรวมข้อมูลแนวทางการจัดทำระบบ	←→								
๒	นำข้อมูลที่ได้มาจัดทำลงเว็บไซต์			←→						
๓	ประกาศเจตนารมณ์ร่วมกันที่จะขับเคลื่อนหน่วยงานให้เป็นองค์กรคุณธรรม				←→					
๔	กำหนดคุณธรรมเป้าหมาย และกำหนด “ปัญหาที่อยากแก้” และ “ความดีที่อยากทำ” ที่สอดคล้องกับคุณธรรม ๔ ประการ พอเพียง วินัย สุจริต จิตอาสา				←→					
๕	จัดทำแผนส่งเสริมคุณธรรมอย่างมีส่วนร่วมของบุคลากรในองค์กร ที่สอดคล้องกับคุณธรรมเป้าหมายที่กำหนด					←→→→				
๖	การทำรางวัลเชิดชูเกียรติบุคลากร สนธ (สนธ.ในดวงใจ)					←→				