

รายงานผลความก้าวหน้า การดำเนินการ ตามนโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคล

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566
รอบ 6 เดือน



มหาวิทยาลัยนวมินทราธิราช
NAVAMINDRADHIRAJ UNIVERSITY



บทนำ

ในการขับเคลื่อนการดำเนินการของมหาวิทยาลัยนวมินทราธิราช ให้บรรลุเป้าหมายตามนโยบาย ยอมรับ ยั่งยืน ยกย่อง ประกอบกับพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยนวมินทราธิราช พ.ศ. ๒๕๕๓ และสอดคล้องกับแผนพัฒนามหาวิทยาลัยนวมินทราธิราช ๕ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๖ – ๒๕๗๐) ยุทธศาสตร์ที่ ๕ การบูรณาการระบบบริหารจัดการที่มีประสิทธิภาพเพื่อรองรับการพัฒนามหาวิทยาลัยอย่างยั่งยืน วัตถุประสงค์เชิงกลยุทธ์ที่ ๕.๒ การบริหารทรัพยากรบุคคลมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล กลยุทธ์ที่ ๕.๒.๑ การพัฒนาระบบบริหารทรัพยากรบุคคลให้มีประสิทธิภาพ จึงได้กำหนดนโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคล เพื่อใช้เป็นแนวทางในการบริหารทรัพยากรบุคคล ที่โปร่งใส และสามารถตรวจสอบได้ โดยได้กำหนดให้มีการจัดทำระบบบริหารงานทรัพยากรบุคคล จำนวน ๘ ระบบ ดังนี้

๑. จัดทำแผนทบทวนมาตรฐานการกำหนดกรอบอัตรากำลัง และกำหนดมาตรฐานประจำตำแหน่งพนักงานมหาวิทยาลัย

เพื่อสนับสนุนการดำเนินการบริหารทรัพยากรบุคคลให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ มีประโยชน์ต่อองค์กรและเป็นธรรมกับบุคลากร มหาวิทยาลัยจึงกำหนดให้หน่วยงานต้องมีการวางแผนอัตรากำลัง โดยใช้เครื่องมือและตัวชี้วัดต่าง ๆ รวมทั้งมีการออกแบบโครงสร้างองค์กรและตำแหน่งให้มีประสิทธิภาพ เพื่อให้บริหารจัดการทรัพยากรบุคคลเกิดประโยชน์สูงสุด นำไปสู่การพัฒนาบุคลากรและบรรลุพันธกิจของมหาวิทยาลัย

๒. การคัดเลือก บรรจุ และแต่งตั้ง

กำหนดโครงสร้าง การคิดวิเคราะห์ วางแผนอัตรากำลังให้สอดคล้องกับภารกิจของมหาวิทยาลัย การสรรหาบรรจุและแต่งตั้งเป็นไปตามกรอบแผนอัตรากำลัง ให้เป็นไปด้วยความโปร่งใส เพื่อให้ได้บุคคลมาบรรจุเข้าปฏิบัติงาน ที่มีความสามารถตรงตามตำแหน่งที่มหาวิทยาลัยต้องการ โดยคำนึงถึงความสามารถ คุณธรรมและพฤติกรรมทางจริยธรรมของบุคคลดังกล่าวอย่างเท่าเทียม และไม่เลือกปฏิบัติตลอดจนประโยชน์ของทางมหาวิทยาลัยเป็นสำคัญ

๓. การบริหารสัญญาและประเมินผลการปฏิบัติงาน

ประเมินผลการปฏิบัติงานอย่างเป็นธรรม ด้วยความเสมอภาค โปร่งใส และตรวจสอบได้ โดยนาระบบ ตัวชี้วัดผลการปฏิบัติงาน (KPIs) จากเป้าหมายขององค์กรลงสู่ระดับหน่วยงานและบุคคลที่สอดคล้องกับ แผนพัฒนามหาวิทยาลัย ตลอดจนมีการนำระบบการบริหารผลการปฏิบัติงานที่ทันสมัยเพื่อสามารถตรวจสอบ และบริหารผลการปฏิบัติงานของบุคลากรและผู้บริหารเพื่อนำไปสู่การบรรลุพันธกิจของมหาวิทยาลัย ได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลต่อไป

๔. สิทธิประโยชน์และสวัสดิการ

กำหนดผลตอบแทน สิทธิประโยชน์ และสวัสดิการต่าง ๆ อย่างเหมาะสมเพื่อให้บุคลากรได้รับผลตอบแทน สิทธิประโยชน์ และสวัสดิการที่เป็นไปตามกฎหมาย เป็นธรรม และเป็นขวัญกำลังใจให้บุคลากร สามารถปฏิบัติงานแก่มหาวิทยาลัยได้อย่างมีความสุข

๕. การพัฒนาสมรรถนะรายบุคคล

มหาวิทยาลัยให้ความสำคัญกับการเพิ่มพูนประสิทธิภาพและเสริมสร้างแรงจูงใจแก่บุคลากรอย่างเท่าเทียมและเป็นธรรม เพื่อให้บุคลากรมีคุณภาพ คุณธรรม จริยธรรม คุณภาพชีวิต มีขวัญและกำลังใจในการปฏิบัติงานให้เกิดผลสัมฤทธิ์ต่อภารกิจของ มหาวิทยาลัย

๖. การสร้างเสริมสุขภาพและความปลอดภัยในการทำงาน

มหาวิทยาลัยให้ความสำคัญกับสุขภาพและความปลอดภัยในการทำงานของบุคลากร โดยถือเป็นหนึ่งในนโยบายและแนวทางปฏิบัติสำคัญของการดูแลสวัสดิการให้กับบุคลากร จึงได้กำหนดให้มีการตรวจสุขภาพประจำปีสำหรับบุคลากรทุกคน ตามกลุ่มของผู้ปฏิบัติงานประเภท Health Care และ Non- Health Care ให้กับบุคลากรทุกคน

๗. การสื่อสารและการสร้างความผูกพันขององค์กร

กำหนดรูปแบบการสื่อสาร เพื่อสร้างความผูกพันของบุคลากร โดยนำปัจจัยสำคัญที่ส่งผลต่อความผูกพันของบุคลากรที่มีต่อมหาวิทยาลัยซึ่งได้จากการสำรวจจากบุคลากรทุกปี มาใช้เป็นต้นแบบในการสร้างระบบการสื่อสารและสร้างความผูกพันขององค์กร ซึ่งจะสนับสนุนให้บุคลากรได้เข้าถึงและมีบทบาทในการเป็นส่วนร่วมบริหารจัดการมหาวิทยาลัย

๘. การส่งเสริมจริยธรรมของบุคลากร

มหาวิทยาลัย ได้กำหนดแนวทางด้านจริยธรรมของบุคลากรและอาจารย์ ว่าด้วยจรรยาบรรณของคณาจารย์และผู้ที่ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยนวมินทราธิราช พ.ศ. ๒๕๕๗ และแนวปฏิบัติในการรับและให้ของขวัญ (NO Gift Policy) พ.ศ. ๒๕๖๔ โดยจัดทำเป็นข้อบังคับ และประกาศมหาวิทยาลัยนวมินทราธิราช เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติตนร่วมกันอย่างมีจริยธรรมและจรรยาบรรณของบุคลากรตามบรรทัดฐานของมหาวิทยาลัยและสังคมโดยรวม

ฝ่ายทรัพยากรบุคคล
สำนักงานอธิการบดี

๑. กรอบอัตรากำลัง ชีตความสามารถและมาตรฐานประจำตำแหน่ง

ปัจจุบันได้จัดทำมาตรฐานประจำตำแหน่งพนักงานมหาวิทยาลัยประเภทสนับสนุน กลุ่มเชี่ยวชาญเฉพาะ จำนวน ๒ ตำแหน่ง ได้แก่ ตำแหน่งนักจัดการสาธารณสุข และตำแหน่งนักจัดการทรัพยากรอาคาร (จัดทำใหม่) โดยได้นำเสนอเป็น ๒ แบบ อยู่ระหว่างนำเสนออธิการบดีพิจารณา และกำหนดปรับปรุงมาตรฐานประจำตำแหน่งอีก จำนวน ๗๙ ตำแหน่ง จะแล้วเสร็จภายในเดือนธันวาคม ๒๕๖๕

การเพิ่มกรอบอัตรากำลังที่ผ่านมา อ้างอิงจาก รายงานการประชุม ดังนี้

๑. ก.บ.ค. ครั้งที่ ๑๐/๒๕๖๕ เมื่อวันที่ ๑๗ ตุลาคม ๒๕๖๕ อนุมัติการเปลี่ยนชื่อตำแหน่ง และกลุ่มตำแหน่ง ในตำแหน่งที่ว่าง สังกัดคณะแพทยศาสตร์วชิรพยาบาล จำนวน ๔๗ อัตรา

๒. ก.บ.ค. ครั้งที่ ๑๐/๒๕๖๕ เมื่อวันที่ ๑๗ ตุลาคม ๒๕๖๕ อนุมัติเปลี่ยนตำแหน่งพนักงานมหาวิทยาลัย ประเภทสนับสนุน กลุ่มเชี่ยวชาญเฉพาะ ซึ่งเป็นตำแหน่งว่าง จำนวน ๑ อัตรา จาก “ตำแหน่งบรรณารักษ์” (ตำแหน่งเลขที่ สนธ.๕๔) เป็น “ตำแหน่งนักวิชาการศึกษา” (ตำแหน่งเลขที่ สนธ.๕๔) สังกัดฝ่ายวิชาการ สำนักงานอธิการบดี

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
	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 ตำแหน่งนักจัดการสาธารณสุข และตำแหน่งนักจัดการทรัพยากรอาคารให้ที่ประชุมคณะทำงานพัฒนาระบบทรัพยากรบุคคล มหาวิทยาลัยนวมินทราธิราช เพื่อพิจารณา โดยเสนอเป็น ๒ แบบ (แบบฉบับเต็มและฉบับย่อลง)						↔								
๕	นำเสนอมาตรฐานประจำตำแหน่งจำนวน ๒ ตำแหน่ง ได้แก่ ตำแหน่งนักจัดการสาธารณสุข และตำแหน่งนักจัดการทรัพยากรอาคาร (จัดทำใหม่) ให้ที่ประชุมคณะกรรมการบริหารทรัพยากรบุคคลเพื่อพิจารณา							↔							
๖	นำเสนอมาตรฐานประจำตำแหน่งอีกจำนวน ๗๔ ตำแหน่ง ให้ที่ประชุมคณะกรรมการบริหารทรัพยากรบุคคลเพื่อพิจารณา								↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔

๒. การคัดเลือก บรรจุ และแต่งตั้ง

แผนการสอบคัดเลือกพนักงานมหาวิทยาลัยโดยวิธีทั่วไป ในแต่ละปีงบประมาณ

ลำดับที่	การดำเนินการ	ระยะเวลา	หมายเหตุ
๑	ส่วนงานแจ้งอัตราว่างและคุณสมบัติเฉพาะที่ต้องการ - ให้ส่วนงานแจ้งอัตราว่างที่ต้องการเปิดรับสมัครสอบคัดเลือกฯ	- ภายในวันที่ ๒๐ ของเดือน ธันวาคม 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 - จัดทำหนังสือส่งตัวพนักงาน พร้อมส่งตัวพนักงานเริ่มปฏิบัติงานตามส่วนงาน	- เดือน มีนาคม และ กันยายน ของทุกปี - 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	

แผนการดำเนินการคัดเลือกบุคคลคดียวิธีทั่วไปเพื่อบรรจุและแต่งตั้งบุคคลเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย
ประจำปี ๒๕๖๖

ลำดับที่	แผนการปฏิบัติงาน	กิจกรรม	ระยะเวลา	ปีงบประมาณ ๒๕๖๖													ผลผลิต	ตัวชี้วัด
				พ.ศ.๒๕๖๕			พ.ศ.๒๕๖๖											
				ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	ต.ค.		
๑	การคัดเลือก สรรหา พนักงานมหาวิทยาลัย	ตรวจสอบอัตราว่าง ดำเนินการจัดทำประกาศรับสมัคร ดำเนินการสอบคัดเลือก ประกาศผลการคัดเลือก														- มีความโปร่งใส - การบรรจุครบตามอัตราว่าง และทดแทนอัตราการลาออก จากงาน	- ดำเนินการเสร็จสมบูรณ์ ทุกขั้นตอนในทุกกิจกรรม - ได้บุคลากรที่เหมาะสม รวดเร็ว ทันตามระยะเวลาที่กำหนด	
		ทบทวน ปรับปรุง และพัฒนา กระบวนการคัดเลือก														- ได้บุคลากรที่มีคุณภาพเข้าสู่ องค์กร	ได้บุคลากรที่มีคุณภาพ ศักยภาพ ตามความต้องการของมหาวิทยาลัย	
๒	บรรจุและแต่งตั้งผู้ได้รับการคัดเลือก	จัดทำคำสั่งให้พนักงานทดลอง ปฏิบัติงาน	ทุกวันที่ ๑ ของเดือน													ออกคำสั่งให้พนักงานทดลอง ปฏิบัติงาน ก่อนวันเงินเดือนออก	พนักงานได้รับเงินเดือนภายใน เดือนที่บรรจุ	

แผนกำหนดการสอบคัดเลือกพนักงานมหาวิทยาลัยโดยวิธีทั่วไป ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖

ลำดับ ที่	การดำเนินการ	ระยะเวลา	หมายเหตุ
๑	ส่วนงานแจ้งอัตราว่างและคุณสมบัติ เฉพาะที่ต้องการ - ให้ส่วนงานแจ้งอัตราว่างที่ต้องการ เปิดรับสมัครสอบคัดเลือกฯ	- ภายในวันที่ ๒๐ ของเดือน ธันวาคม และมิถุนายน ของทุกปี	- หากส่วนงานไม่ ประสงค์จะเปิด ตำแหน่งในช่วงเวลา ดังกล่าวสามารถแจ้ง เปิดได้ในรอบถัดไป
๒	ประกาศรับสมัครฯ - ผ่านเว็บไซต์ https://jobs.nmu.ac.th	- เดือน มกราคม และ กรกฎาคม	
๓	กระบวนการคัดเลือก - ประเมินความรู้ (วิชาความรู้ ความสามารถทั่วไป และวิชาความรู้ ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง) - สอบสัมภาษณ์	- เดือน กุมภาพันธ์ และ สิงหาคม	
๔	ประกาศรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือกฯ - ผ่านเว็บไซต์มหาวิทยาลัย นวมินทราชูราช www.nmu.ac.th และ https://jobs.nmu.ac.th	- เดือน มีนาคม และ กันยายน	
๕	รายงานตัวผู้ได้รับการคัดเลือก - แนะนำมหาวิทยาลัย สวัสดิการและ สิทธิประโยชน์	- วันที่ ๑ ของเดือน เมษายน และ ตุลาคม	
๖	บรรจุและแต่งตั้ง - จัดทำคำสั่งให้พนักงานมหาวิทยาลัย ทดลองปฏิบัติงาน มีกำหนด ๑ ปี	- วันที่ ๑ ของเดือน	

การดำเนินการคัดเลือกโดยวิธีทั่วไปเพื่อบรรจุและแต่งตั้งบุคคลเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย ประจำปี ๒๕๖๖

ลำดับ ที่	กิจกรรม	ครั้งที่ ๑	หมายเหตุ
๑	แจ้งกำหนดการดำเนินการเปิดรับสมัคร	๘ พ.ย. ๖๕	กำหนดการอาจมีการ เปลี่ยนแปลงตามความ เหมาะสม
๒	สำรวจอัตราว่าง	๒๗ ต.ค. ๖๕	
๓	ส่วนงานแจ้งอัตราว่างที่ต้องการเปิด	ภายในวันที่ ๓๐ พ.ย.๖๕	
๔	สรุปอัตราว่าง คกก.บริหารทรัพยากร	๑๓ ธ.ค. ๖๕	
๕	รับสมัครสอบ	๓ - ๒๐ ม.ค.๖๖	
๖	ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิสอบ	๓๐ ม.ค. ๖๖	
๗	กำหนดวัน เวลา สถานที่สอบข้อเขียน	๑๐ - ๑๕ ก.พ.๖๖	
๘	ประกาศผลการสอบข้อเขียน	๒๘ ก.พ. ๖๖	
๙	กำหนดวัน เวลา สถานที่สอบสัมภาษณ์	๘ - ๑๐ มี.ค.๖๖	
๑๐	ประกาศรายชื่อผู้ได้รับคัดเลือก	๒๐ มี.ค. ๖๖	
๑๑	บรรจุและแต่งตั้ง	๑ เม.ย. ๖๖	

อัตราว่างเปิดรับสมัครคัดเลือกโดยวิธีทั่วไป ประจำปี ๒๕๖๖ ครั้งที่ ๑

ลำดับที่	ตำแหน่งว่าง	จำนวนอัตราว่าง							จำนวนที่ เปิดรับ	จำนวนผู้ มาสมัคร	จำนวนผู้ ได้รับการ คัดเลือก	บรรจุทดแทน
		พวช.	พกร.	วทส.	วพม.	วชม.	สนช.	สนภ.				
๑	ผู้บริหาร	๑				๑	๒		๔	๒๕	๒	๒
๒	นักจัดการงานทั่วไป	๒๔	๗				๓	๑	๑๘	๓๖๖	๔๔	๒๔
๓	นักวิจัย	๒							๒	๓๑	๑	๑
๔	นักวิชาการคอมพิวเตอร์	๑๕	๑						๑๖	๒๗	๑	๑
๕	นักวิชาการเงินและบัญชี	๕				๒			๗	๒๕	๕	๕
๖	นักวิชาการศึกษา	๓	๑				๑		๕	๔๗	๓	๓
๗	นักวิชาการพัสดุ	๓					๑		๔	๒๖	๓	๓
๘	นักวิชาการโสตทัศนศึกษา			๒					๒	๑๑	๒	๒
๙	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน				๑		๑		๒	๑๕	๔	๒
๑๐	นิติกร						๒		๒	๒๘	๒	๒
๑๑	นักเทคนิคการแพทย์	๒							๒	๖	๔	๒
๑๒	นักวิทยาศาสตร์	๕							๓	๒๗	๖	๓
๑๓	นักประชาสัมพันธ์	๑							๑	๑๔	๐	๐
๑๔	วิศวกร (สาขาไฟฟ้า ๑ สาขาโยธา ๑)	๒							๒	๕	๐	๐
๑๕	นักกายภาพบำบัด	๑							๑	๔	๑	๑
๑๖	นักจิตวิทยาคลินิก	๑							๑	๓	๑	๑
๑๗	เจ้าพนักงานธุรการ	๒๐							๑๓	๘๔	๒๔	๑๖
๑๘	เจ้าพนักงานพัสดุ	๓							๓	๘	๐	๐
๑๙	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	๑							๑	๕	๐	๐
๒๐	พนักงานขับรถยนต์	๒							๒	๒	๑	๑
๒๑	นายช่างเทคนิค	๑							๑	๒	๒	๑
๒๒	นายช่างไฟฟ้า	๑							๑	๑	๑	๑
๒๓	ผู้ช่วยทันตแพทย์	๒							๒	๑	๑	๑
๒๔	พนักงานรับโทรศัพท์	๑							๑	๑	๐	๐
๒๕	พนักงานรักษาความปลอดภัย	๒							๒	๗	๗	๒
๒๖	คนสวน	๓							๓	๓	๓	๓
	รวม								๑๐๑	๗๗๔	๑๒๓	๗๗

** จำนวนผู้มาสมัครสอบทั้งสิ้น ๗๗๗๔ คน

ผู้มาสอบ ๕๖๑ คน

ขาดสอบ ๒๑๓ คน

ผ่านการสอบข้อเขียน ๑๗๘ คน

๓. การบริหารสัญญาและประเมินผลการปฏิบัติงาน

การดำเนินงาน

- 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

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 ให้ผู้บังคับบัญชาขั้นต้นทราบ 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	เมื่อพนักงานมหาวิทยาลัยผ่านการประเมินผลการปฏิบัติงาน เพื่อต่อสัญญาการปฏิบัติงาน ให้จัดทำคำสั่งต่อสัญญา ทุกเดือน ที่พนักงานมหาวิทยาลัยครบสัญญาการปฏิบัติงาน โดยระยะเวลาของสัญญาการปฏิบัติงาน ให้เป็นไปตามข้อบังคับของมหาวิทยาลัย	เดือนละ ๑ ครั้ง ทุกวันที่ ๑ ของเดือน	๑ วัน
๕	การจัดทำสัญญาปฏิบัติงาน	ให้จัดทำสัญญาการปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัยตามคำสั่งต่อสัญญาปฏิบัติงาน ทุกเดือน พร้อมทั้งให้ผู้บังคับบัญชาขั้นต้น กำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของพนักงานมหาวิทยาลัยรายนั้น โดยบันทึกลงในเอกสารแนบท้ายสัญญาฯ	เดือนละ ๑ ครั้ง ทุกวันที่ ๑ ของเดือน	๑ วัน
๖	การเสนอลงนามสัญญาปฏิบัติงาน	เสนอสัญญาฯ ให้ผู้มีอำนาจลงนาม ภายในเดือนที่เริ่มสัญญาปฏิบัติงาน จำนวน ๒ ฉบับ ซึ่งเสนอลงนาม ทุกเดือน ที่มีการจัดทำสัญญา โดยเก็บไว้ที่ฝ่ายทรัพยากรบุคคล ๑ ฉบับ และพนักงานมหาวิทยาลัยผู้ให้สัญญาฯ 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

การทดลองปฏิบัติงาน

การประเมินผลการทดลองปฏิบัติงานนับว่าเป็นกระบวนการหนึ่งที่สำคัญในการประเมินผล การปฏิบัติงานต่อมหาวิทยาลัย นับจากวันที่ก้าวเข้ามาปฏิบัติงานวันแรกจนครบระยะเวลา ๑ ปี สำหรับการทดลองงานจะทำให้บุคลากรได้เรียนรู้วัฒนธรรมองค์กรการทำงาน สภาพแวดล้อม การเรียนรู้ การใช้ชีวิต ในที่ทำงาน เป็นส่วนสำคัญต่อการปฏิบัติงานของบุคลากร ซึ่งจะทำให้บุคลากรเกิดความมุ่งมั่นและตั้งใจ ปฏิบัติงาน อย่างเต็มความสามารถเพื่อให้ผลการปฏิบัติงานเป็นไปอย่างมีคุณภาพและประสิทธิภาพ และยังสามารถเข้าใจถึงความสามารถที่แท้จริงของผู้ปฏิบัติงานสามารถที่จะเรียนรู้เพิ่มเติมหรือพัฒนาตนเอง หลังจากผ่านทดลองงาน

ทั้งนี้ การประเมินผลการทดลองปฏิบัติงานจะเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ถ้าบุคลากรใน มหาวิทยาลัยเข้าใจถึงหลักเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงาน หลักเกณฑ์คะแนนต่าง ๆ ที่จะรับการประเมิน เข้าใจถึงวิธีการประเมินอย่างถูกต้อง โดยบุคลากรจะต้องตระหนักถึงหลักคุณธรรมทั้งผู้ประเมิน และผู้รับการประเมิน มีการตกลงกันหรือการมอบหมายหน้าที่ให้ชัดเจน และตรงตามความรู้ความสามารถของ ตำแหน่งที่ผู้ปฏิบัติงานควรได้รับ ควรจะมีความยืดหยุ่น และได้รับโอกาสหรือคำแนะนำที่ดีในการประเมิน เพื่อที่จะมีการพัฒนาตนเองต่อไป

ขั้นตอนการดำเนินงาน

๑. รวบรวมข้อมูล หลักเกณฑ์ และวิธีการในการประเมินผลการทดลองปฏิบัติงาน
๒. เวียนแจ้งแนวทางการปฏิบัติในการประเมินผลการทดลองปฏิบัติงานทุกต้นปีงบประมาณ
๓. การประเมินผลการปฏิบัติงานครั้งที่ ๑ ครบระยะเวลา ๔ เดือน ในทุกต้นเดือน ก่อนครบระยะเวลา ประเมินผลทดลองการปฏิบัติงานครั้งที่ ๑ จะมีการแจ้งข้อมูลผู้ครบระยะเวลา ไม่เกินวันที่ ๗ ของเดือน ให้ส่วนงาน ทำการประเมินผลและลงลายมือชื่อให้เรียบร้อย และส่งกลับมายังฝ่ายทรัพยากรบุคคลไม่เกินวันที่ ๗ ของเดือน ถัดไป โดยจะต้องดำเนินการให้ถูกต้อง และตามระยะเวลาที่กำหนด
๔. การประเมินผลการทดลองปฏิบัติงานครั้งที่ ๒ ครบระยะเวลา ๑ ปี (สามารถประเมินครั้งที่ ๒ ให้แล้วเสร็จเป็นระยะเวลา ๓ เดือนก่อนครบอายุสัญญา) โดยก่อนครบระยะเวลาประเมินทดลองปฏิบัติงาน จะดำเนินการแจ้งล่วงหน้าก่อน ๓ เดือน ให้ส่วนงานทำการประเมินผล ลงลายมือชื่อและกำหนดอัตราร้อยละ ในการปรับเงินเดือนหลังผ่านการทดลองปฏิบัติงานให้เรียบร้อย และส่งกลับมายังฝ่ายทรัพยากรบุคคล โดยช้า สุดก่อนครบระยะเวลาสัญญา ๑๕ วัน โดยจะต้องดำเนินการให้ถูกต้อง และตามระยะเวลาที่กำหนด
๕. ดำเนินการจัดทำคำสั่ง และปรับอัตราเงินเดือนตามร้อยละที่ส่วนงานพิจารณา
๖. แจ้งคำสั่งพร้อมจัดทำสัญญาให้กับส่วนงานรับทราบ

การวางแผนการดำเนินงาน

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

ความก้าวหน้าการดำเนินการใน ปีงบประมาณ ๒๕๖๖

ในแต่ละส่วนงาน มีกรอบอัตรากำลังและจำนวนคนครองที่ต้องจัดทำสัญญา ดังนี้

๑. มหาวิทยาลัยนวมินทราธิราช (นมร.) มีอัตรากำลัง ๙ ตำแหน่ง โดยมีคนครองตำแหน่งประเภทบริหาร ๗ ตำแหน่ง

๒. สำนักงานสภามหาวิทยาลัย (สนภ.) มีอัตรากำลัง ๘ ตำแหน่ง โดยมีคนครองตำแหน่งประเภทบริหาร ๓ ตำแหน่ง ประเภทสนับสนุน ๔ ตำแหน่ง

๓. สำนักงานอธิการบดี (สนธ.) มีอัตรากำลัง ๑๑๔ ตำแหน่ง โดยมีคนครองตำแหน่งประเภทบริหาร ๑๒ ตำแหน่ง ประเภทสนับสนุน ๘๙ ตำแหน่ง

๔. คณะแพทยศาสตร์วชิรพยาบาล (พวช.) มีอัตรากำลัง ๓,๖๕๗ ตำแหน่ง โดยมีคนครองตำแหน่งประเภทบริหาร ๘ ตำแหน่ง ประเภทวิชาการ ๓๑๒ ตำแหน่ง ประเภทสนับสนุน ๒,๕๖๐ ตำแหน่ง

๕. คณะพยาบาลศาสตร์เกื้อการุณย์ (พกร.) มีอัตรากำลัง ๒๔๑ ตำแหน่ง โดยมีคนครองตำแหน่งประเภทบริหาร ๔ ตำแหน่ง ประเภทวิชาการ ๑๐๑ ตำแหน่ง ประเภทสนับสนุน ๗๙ ตำแหน่ง

๖. วิทยาลัยพัฒนามหานคร (วพม.) มีอัตรากำลัง ๕๐ ตำแหน่ง โดยมีคนครองตำแหน่งประเภทบริหาร ๒ ตำแหน่ง ประเภทวิชาการ ๑๕ ตำแหน่ง ประเภทสนับสนุน ๑๗ ตำแหน่ง

๗. วิทยาลัยพัฒนาชุมชนเมือง (วชม.) มีอัตรากำลัง ๔๙ ตำแหน่ง โดยมีคนครองตำแหน่งประเภทบริหาร ๒ ตำแหน่ง ประเภทวิชาการ ๒๐ ตำแหน่ง ประเภทสนับสนุน ๑๑ ตำแหน่ง

๘. คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีสุขภาพ (วทส.) มีอัตรากำลัง ๘๘ ตำแหน่ง โดยมีคนครองตำแหน่งประเภทบริหาร ๒ ตำแหน่ง ประเภทวิชาการ ๕๕ ตำแหน่ง ประเภทสนับสนุน ๒๐ ตำแหน่ง

จำนวนบุคลากรที่ไม่ต้องจัดทำสัญญา มีดังนี้

๑. คณะแพทยศาสตร์วชิรพยาบาล (พวช.) มีบุคลากรที่ไม่ต้องทำสัญญา ๓ ประเภทคือ ข้าราชการ ๑๗๖ ราย ข้าราชการกรุงเทพมหานครในสถาบันอุดมศึกษา ๖ ราย ลูกจ้างประจำกรุงเทพมหานคร ๓๗๗ ราย

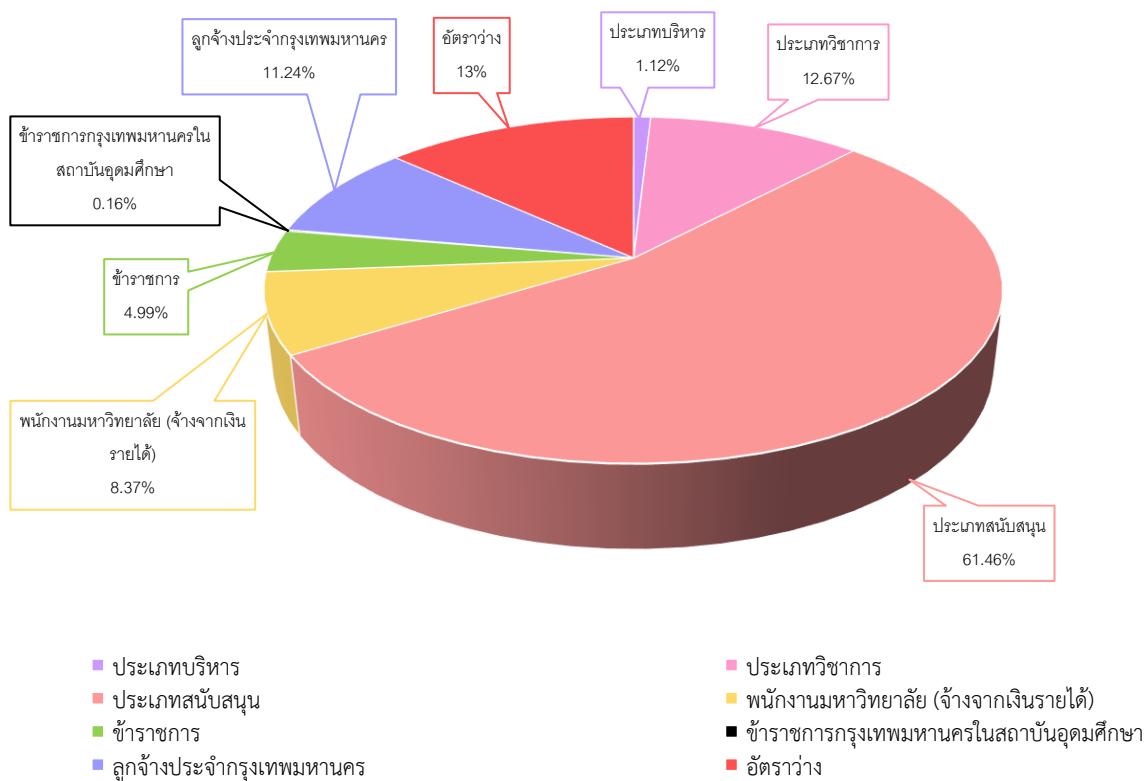
๒. คณะพยาบาลศาสตร์เกื้อการุณย์ (พกร.) มีบุคลากรที่ไม่ต้องทำสัญญา ๒ ประเภทคือ ข้าราชการ ๒ ราย ลูกจ้างประจำกรุงเทพมหานคร ๓๐ ราย

รวมอัตรากำลังทั้งมหาวิทยาลัย ๔,๒๑๖ ตำแหน่ง มีบุคลากรที่ต้องทำสัญญาเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย ๓,๓๒๓ ราย และมีบุคลากรที่ไม่ต้องทำสัญญา จำนวน ๕๙๑ ราย (ข้าราชการ ข้าราชการกรุงเทพมหานครในสถาบันอุดมศึกษา และลูกจ้างประจำกรุงเทพมหานคร) โดยสัญญา จะแบ่งเป็น สัญญาทดลองปฏิบัติงาน มีระยะเวลา ๑ ปี สัญญาการเป็นพนักงาน มีระยะเวลา ๓ ปี สัญญา ๕ ปี สัญญา ๗ ปี และสัญญา ๑๐ ปี ดังตารางต่อไปนี้

จำนวนบุคลากร ปีงบประมาณ ๒๕๖๖

ประเภทบุคลากร	นمر. (๙)	สนภ. (๘)	สนธ. (๑๑๔)	พวช. (๓,๖๕๗)	พกร. (๒๔๑)	วพม. (๕๐)	วชม. (๔๙)	วทส. (๘๘)	รวม (๔,๒๑๖)	ร้อยละที่ต้อง ทำสัญญา
<u>บุคลากรที่ต้องทำสัญญา</u>										
ประเภทบริหาร	๗	๓	๑๒	๘	๔	๒	๒	๒	๔๐	๑.๒๐
ประเภทวิชาการ				๓๑๒	๑๐๑	๑๕	๒๐	๕๕	๕๐๓	๑๕.๑๔
ประเภทสนับสนุน		๔	๘๙	๒,๒๒๑	๗๙	๑๗	๑๑	๒๐	๒,๔๔๑	๘๓.๖๖
พนักงานมหาวิทยาลัย (จ้างจากเงินรายได้)				๓๓๙					๓๓๙	
รวม	๗	๗	๑๐๑	๒,๘๘๐	๑๘๔	๓๔	๓๓	๗๗	๓,๓๒๓	๑๐๐
<u>บุคลากรที่ไม่ต้องทำสัญญา</u>										
ข้าราชการ				๑๗๖	๒				๑๗๘	
ข้าราชการกรุงเทพมหานครใน สถาบันอุดมศึกษา				๖					๖	
ลูกจ้างประจำ กรุงเทพมหานคร				๓๗๗	๓๐				๔๐๗	
รวม				๕๕๙	๓๒				๕๙๑	

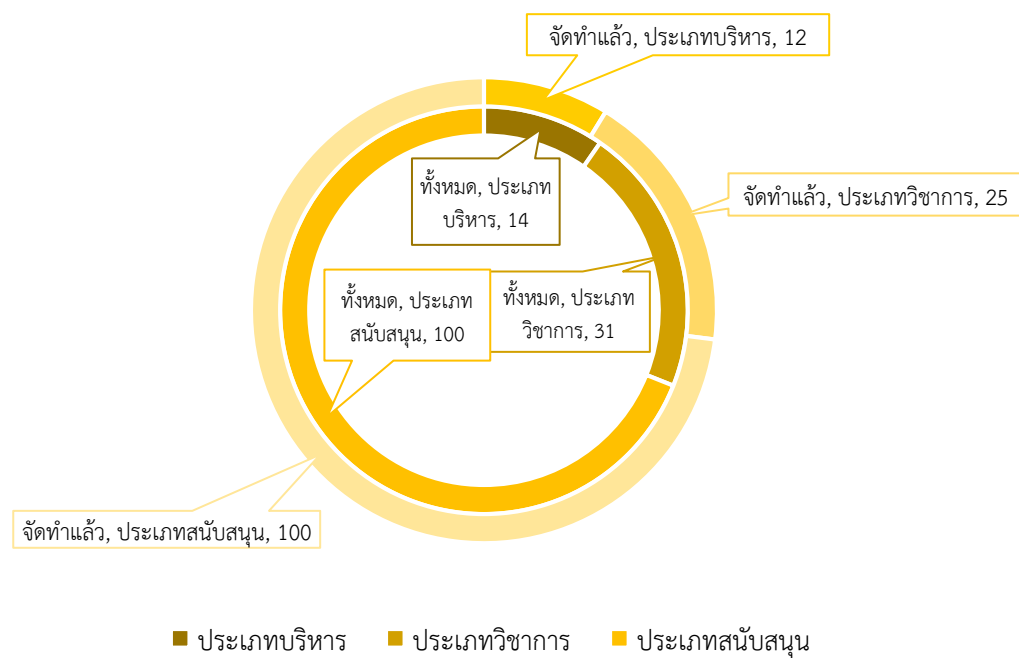
จำนวนบุคลากร ปีงบประมาณ 2566



* ข้อมูลจำนวนบุคลากรทั้งหมด ณ วันที่ ๑ พฤศจิกายน ๒๕๖๕

จำนวนบุคลากรที่จัดทำสัญญา ๑ ปี รวม ๑๔๕ ราย

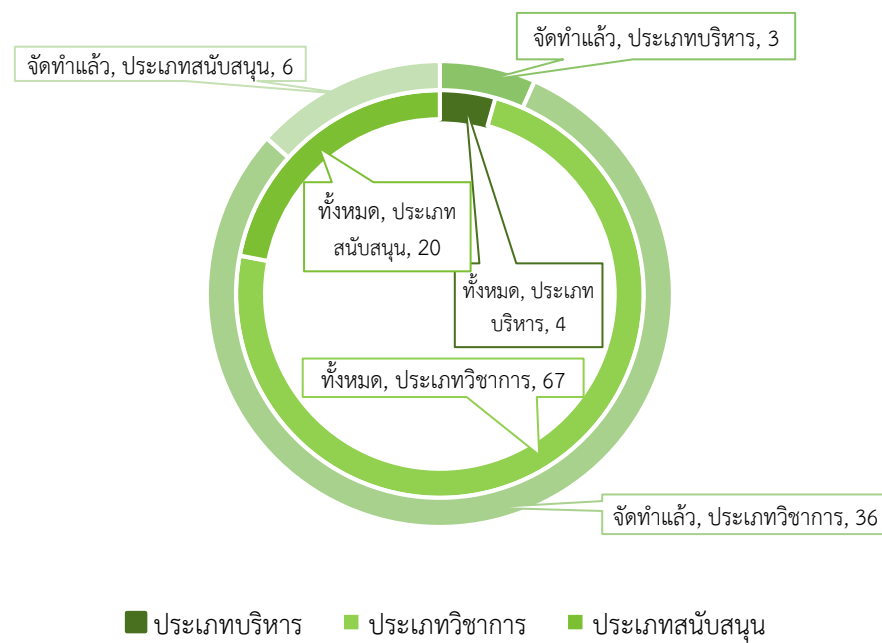
[illegible]



* ข้อมูล ณ วันที่ ๒๙ มีนาคม ๒๕๖๖

จำนวนบุคลากรที่จัดทำสัญญา ๓ ปี รวม ๙๑ ราย

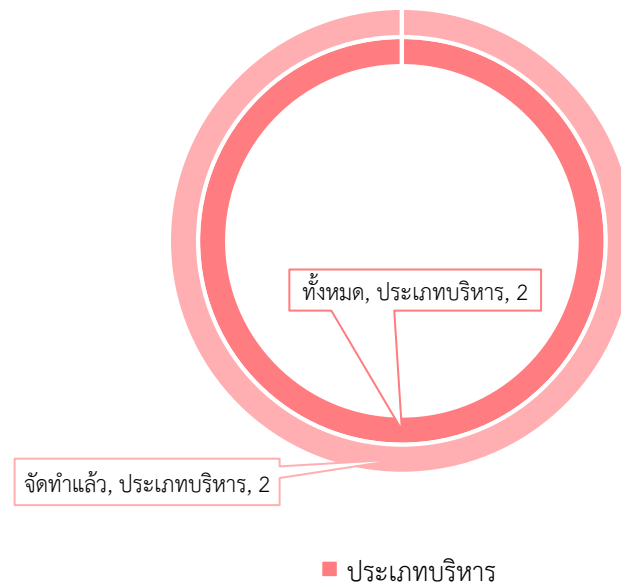
ประเภทบุคลากร	ต.ค. ๖๕		พ.ย. ๖๕		ธ.ค. ๖๕		ม.ค. ๖๖		ก.พ. ๖๖		มี.ค. ๖๖		เม.ย. ๖๖		พ.ค. ๖๖		มิ.ย. ๖๖		ก.ค. ๖๖		ส.ค. ๖๖		ก.ย. ๖๖		รวม	ทำแล้ว
ประเภทบริหาร	๑	๑							๒	๒			๑												๔	๓
ประเภทวิชาการ	๙	๙	๖	๖	๑	๑	๔	๔	๔	๔	๖	๖	๙	๖	๕		๕		๖		๑๐		๒		๖๗	๓๖
ประเภทสนับสนุน	๕	๕									๑	๑	๓				๘		๑		๑		๑		๒๐	๖
รวม	๑๕	๑๕							๖	๖	๗	๗	๑๓	๖	๕		๑๓		๗		๑๑		๓		๙๑	๔๕



* ข้อมูล ณ วันที่ ๒๙ มีนาคม ๒๕๖๖

จำนวนบุคลากรที่จัดทำสัญญา ๔ ปี รวม ๒ ราย

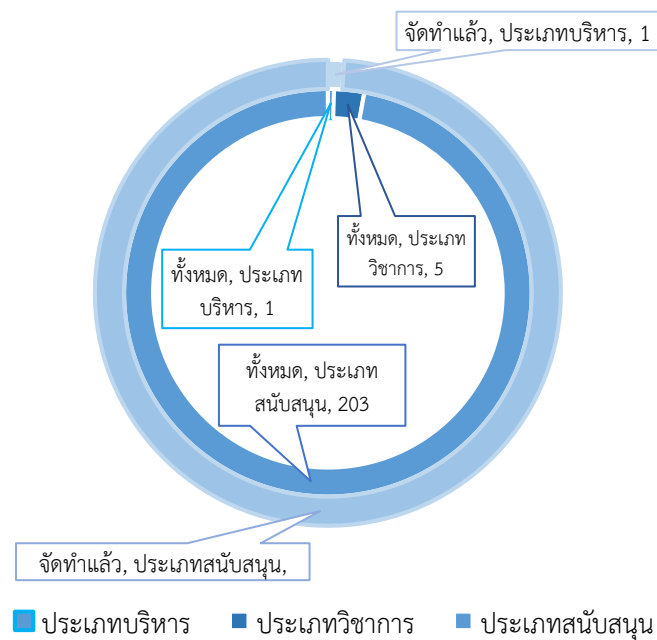
ประเภทบุคลากร	ต.ค. ๖๕		พ.ย. ๖๕		ธ.ค. ๖๕		ม.ค. ๖๖		ก.พ. ๖๖		มี.ค. ๖๖		เม.ย. ๖๖		พ.ค. ๖๖		มิ.ย. ๖๖		ก.ค. ๖๖		ส.ค. ๖๖		ก.ย. ๖๖		รวม	ทำแล้ว
ประเภทบริหาร	๑	๑			๑	๑																			๒	๒
ประเภทวิชาการ																										
ประเภทสนับสนุน																										
รวม	๑	๑			๑	๑																			๒	๒



* ข้อมูล ณ วันที่ ๒๙ มีนาคม ๒๕๖๖

จำนวนบุคลากรที่จัดทำสัญญา ๕ ปี รวม ๒๐๙ ราย

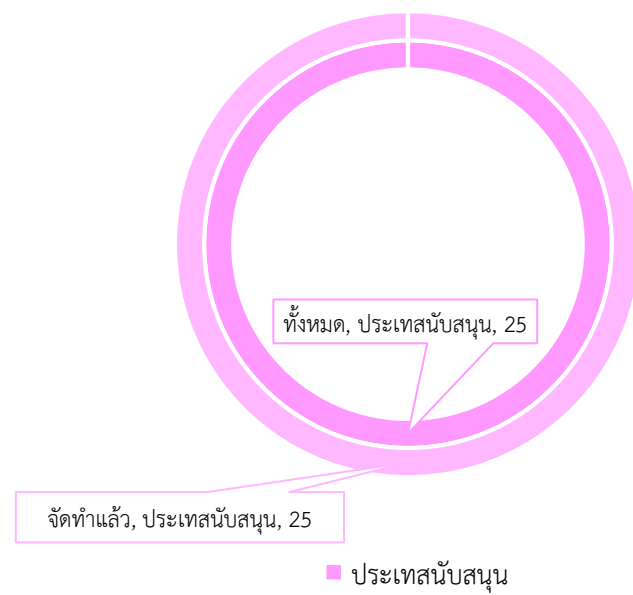
ประเภทบุคลากร	ต.ค. ๖๕		พ.ย. ๖๕		ธ.ค. ๖๕		ม.ค. ๖๖		ก.พ. ๖๖		มี.ค. ๖๖		เม.ย. ๖๖		พ.ค. ๖๖		มิ.ย. ๖๖		ก.ค. ๖๖		ส.ค. ๖๖		ก.ย. ๖๖		รวม	ทำแล้ว
ประเภทบริหาร													๑	๑											๑	๑
ประเภทวิชาการ							๑	๑					๑	๑					๒		๑				๕	
ประเภทสนับสนุน	๓๔	๓๔	๘	๘	๔	๔	๑๑	๑๑	๕	๕			๑๒	๒๖	๔		๕				๕		๑		๒๐๓	๘๘
รวม	๓๔	๓๔	๘	๘	๔	๔	๑๒	๑๒	๕	๕			๑๒	๒๘	๔		๕		๒		๖		๑		๒๐๙	๘๙



* ข้อมูล ณ วันที่ ๒๙ มีนาคม ๒๕๖๖

จำนวนบุคลากรที่จัดทำสัญญา ๗ ปี รวม ๘ ราย

ประเภทบุคลากร	ต.ค. ๖๕	พ.ย. ๖๕	ธ.ค. ๖๕	ม.ค. ๖๖	ก.พ. ๖๖	มี.ค. ๖๖	เม.ย. ๖๖	พ.ค. ๖๖	มิ.ย. ๖๖	ก.ค. ๖๖	ส.ค. ๖๖	ก.ย. ๖๖	รวม	ทำแล้ว
ประเภทสนับสนุน	๔	๔					๔						๘	๔
รวม	๔	๔					๔						๘	๔



* ข้อมูล ณ วันที่ ๒๙ มีนาคม ๒๕๖๖

วิธีการปฏิบัติงาน/ขั้นตอนการจัดทำสัญญาปฏิบัติงาน

๑. สัญญาทดลองปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัยนวมินทราธิราช (ประเภทวิชาการและประเภทสนับสนุน มีกำหนดระยะเวลา ๑ ปี)

๑.๑ มหาวิทยาลัยนวมินทราธิราช มีคำสั่งให้พนักงานมหาวิทยาลัยทดลองปฏิบัติงาน

๑.๒ ฝ่ายทรัพยากรบุคคลจัดทำ ร่าง สัญญาทดลองปฏิบัติงานฯ จำนวน ๒ ฉบับ โดยกรอกรายละเอียดบนสัญญาทดลองปฏิบัติงาน เช่น ชื่อ-สกุล อายุ ที่อยู่ เลขบัตรประจำตัวประชาชน พร้อมทั้งออกเลขที่สัญญา บนสัญญาทดลองปฏิบัติงานฯ

๑.๓ ฝ่ายทรัพยากรบุคคล ส่ง ร่าง สัญญาทดลองปฏิบัติงานฯ ไปยังหน่วยงานหรือส่วนงานที่พนักงานมหาวิทยาลัยผู้นั้นไปทดลองปฏิบัติงาน

๑.๔ พนักงานมหาวิทยาลัยทดลองปฏิบัติงานตรวจสอบรายละเอียดบนสัญญาทดลองปฏิบัติงานฯ และกรอกรายละเอียดข้อตกลงแนบท้ายสัญญาทดลองปฏิบัติงานฯ ตามหน้าที่และภาระงานที่ตกลงกับหัวหน้าหน่วยงานหรือหัวหน้าส่วนงาน

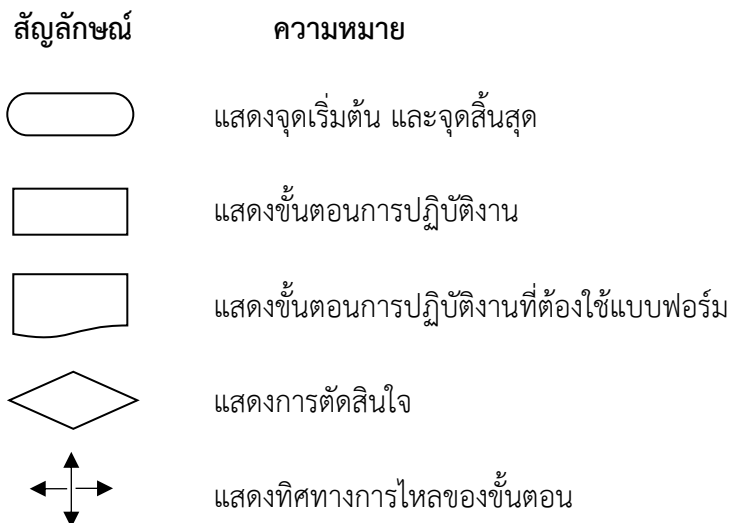
๑.๕ พนักงานมหาวิทยาลัยลงนามในสัญญาสัญญาทดลองปฏิบัติงานฯ พร้อมทั้งเสนอผู้บังคับบัญชา หัวหน้าส่วนงาน และพยาน ลงนามในสัญญาสัญญาทดลองปฏิบัติงานฯ

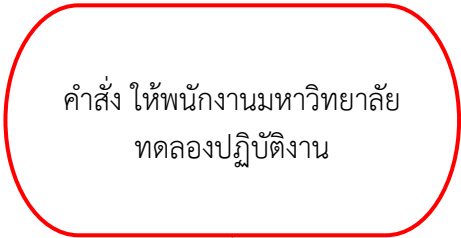
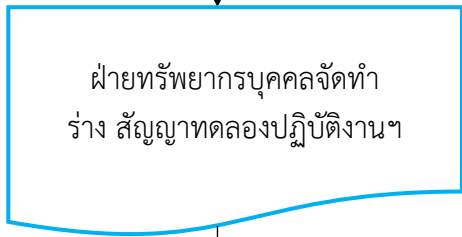
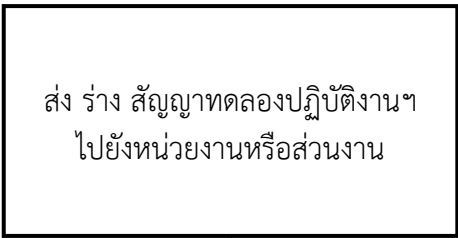
๑.๖ หน่วยงานหรือส่วนงาน ส่งสัญญาสัญญาทดลองปฏิบัติงานฯ กลับมายังฝ่ายทรัพยากรบุคคล จำนวน ๑ ฉบับ ส่วนคู่ฉบับให้พนักงานมหาวิทยาลัยเก็บรักษาไว้

๑.๗ ฝ่ายทรัพยากรบุคคล บันทึกข้อมูลสัญญาลงในระบบ MIS พร้อมทั้งจัดเก็บหนังสือสัญญาทดลองปฏิบัติงานฯ

กรณี หากมีการเลื่อนระยะเวลาทดลองออกไปอีกระยะหนึ่ง ให้บันทึกลงในแบบประเมินทดลองปฏิบัติงาน และให้ผู้รับการประเมินลงลายมือชื่อรับทราบ และให้หัวหน้าส่วนงานมีคำสั่งให้ขยายระยะเวลาทดลองปฏิบัติงานออกไปอีกระยะหนึ่ง แต่ต้องไม่เกิน ๑ ปี (ข้อ ๕๘(๒) แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยนวมินทราธิราช ว่าด้วยการบริหารงานบุคคล(ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๕๘) โดยสัญญาปฏิบัติงานฯ ฉบับที่ ๑ จะเริ่มตั้งแต่วันที่พ้นระยะเวลาทดลองปฏิบัติงาน

ผังกระบวนการงานและสัญลักษณ์ (Flow Chart)



ลำดับ	การดำเนินงาน	รายละเอียดของงาน	ระยะเวลา ดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ
๑		มหาวิทยาลัยนวมินทราธิราช มีคำสั่งให้พนักงานมหาวิทยาลัยทดลองปฏิบัติงาน	๑ วัน ทำการ	ฝ่าย ทรัพยากร บุคคล
๒		ฝ่ายทรัพยากรบุคคลจัดทำ ร่าง สัญญาทดลองปฏิบัติงานฯ จำนวน ๒ ฉบับ โดยกรอกรายละเอียดบนสัญญาทดลองปฏิบัติงาน เช่น ชื่อ-สกุล อายุ ที่อยู่ เลขบัตรประจำตัวประชาชน พร้อมทั้งออกเลขที่สัญญา บนสัญญาทดลองปฏิบัติงานฯ	๑ วัน ทำการ	ฝ่าย ทรัพยากร บุคคล
๓		ฝ่ายทรัพยากรบุคคล ส่ง ร่าง สัญญาทดลองปฏิบัติงานฯ ไปยังหน่วยงานหรือส่วนงานที่พนักงานมหาวิทยาลัยผู้นั้นไปทดลองปฏิบัติงาน	๒ วัน ทำการ	ฝ่าย ทรัพยากร บุคคล

ลำดับ	การดำเนินงาน	รายละเอียดของงาน	ระยะเวลา ดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ
๔	ตรวจสอบและกรอกรายละเอียด ข้อตกลงแนบท้ายสัญญาทดลอง ปฏิบัติงานฯ	พนักงานมหาวิทยาลัยทดลองปฏิบัติงาน ตรวจสอบรายละเอียดบนสัญญาทดลองปฏิบัติงานฯ และกรอกรายละเอียดข้อตกลงแนบท้ายสัญญาทดลองปฏิบัติงานฯ ตามหน้าที่และภาระงานที่ตกลงกับหัวหน้าหน่วยงานหรือหัวหน้าส่วนงาน	๒ วัน ทำการ	พนักงาน มหาวิทยาลัย
๕	ลงนามใน สัญญาทดลอง ปฏิบัติงานฯ	พนักงานมหาวิทยาลัยลงนามในสัญญาทดลองปฏิบัติงานฯ พร้อมทั้งเสนอผู้บังคับบัญชา หัวหน้าส่วนงาน และพยาน ลงนามในสัญญาสัญญาทดลองปฏิบัติงานฯ	๑ วัน ทำการ	ผู้ปฏิบัติงาน ทรัพยากร บุคคล ของส่วนงาน
๖	ส่งสัญญาทดลองปฏิบัติงานฯ กลับมายังฝ่ายทรัพยากรบุคคล	หน่วยงานหรือส่วนงาน ส่งสัญญาทดลองปฏิบัติงานฯ กลับมายังฝ่ายทรัพยากรบุคคล จำนวน ๑ ฉบับ ส่วนคู่ฉบับให้พนักงานมหาวิทยาลัยเก็บรักษาไว้	๒ วัน ทำการ	ผู้ปฏิบัติงาน ทรัพยากร บุคคล ของส่วนงาน
๗	ฝ่ายทรัพยากรบุคคล บันทึก ข้อมูลสัญญาลงในระบบ MIS จัดเก็บสัญญาทดลองปฏิบัติงานฯ	ฝ่ายทรัพยากรบุคคล บันทึกข้อมูลสัญญาลงในระบบ MIS พร้อมทั้งจัดเก็บหนังสือสัญญาทดลองปฏิบัติงานฯ	๑ วัน ทำการ	ฝ่าย ทรัพยากร บุคคล

๒. สัญญาการเป็นพนักงานฯ ฉบับที่ ๑ สัญญาการเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยนวมินทราธิราช (ประเภทวิชาการและประเภทสนับสนุน มีกำหนดระยะเวลา ๓ ปี)

๒.๑ มหาวิทยาลัยนวมินทราธิราช มีคำสั่งบรรจุและแต่งตั้ง (เมื่อพนักงานผ่านการประเมินผลการทดลองปฏิบัติงานแล้ว)

๒.๒ ฝ่ายทรัพยากรบุคคลจัดทำ ร่าง สัญญาการเป็นพนักงานฯ จำนวน ๒ ฉบับ โดยกรอกรายละเอียดบนสัญญาการเป็นพนักงานฯ เช่น ชื่อ-สกุล อายุ ที่อยู่ เลขบัตรประจำตัวประชาชน พร้อมทั้งออกเลขที่สัญญา บนสัญญาการเป็นพนักงานฯ

๒.๓ ฝ่ายทรัพยากรบุคคล ส่ง ร่าง สัญญาการเป็นพนักงานฯ ไปยังหน่วยงานหรือส่วนงาน
ที่ เป็นต้นสังกัดของพนักงานมหาวิทยาลัย

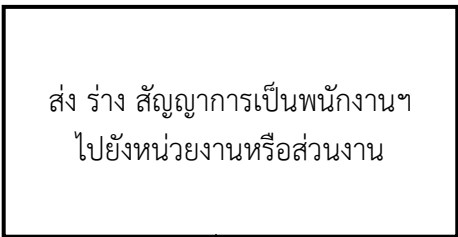
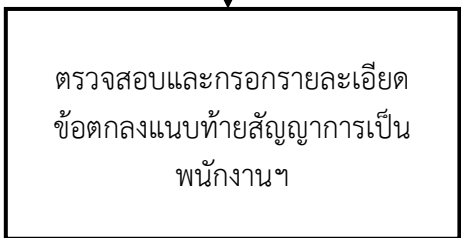
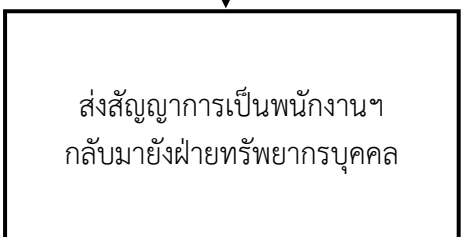
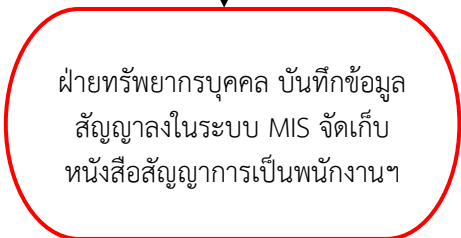
๒.๔ พนักงานมหาวิทยาลัยตรวจสอบรายละเอียดบนสัญญาการเป็นพนักงานฯ และกรอกรายละเอียดข้อตกลงแนบท้ายสัญญาการเป็นพนักงานฯ ตามหน้าที่และภาระงานที่ตกลงกับหัวหน้าหน่วยงานหรือหัวหน้าส่วนงาน

๒.๕ พนักงานลงนามในสัญญาการเป็นพนักงานฯ พร้อมทั้งเสนอผู้บังคับบัญชา หัวหน้าส่วนงาน และพยาน ลงนามในสัญญาการเป็นพนักงานฯ

๒.๖ หน่วยงานหรือส่วนงาน ส่งสัญญาการเป็นพนักงานฯ กลับมายังฝ่ายทรัพยากรบุคคล
จำนวน ๑ ฉบับ ส่วนคู่ฉบับให้พนักงานมหาวิทยาลัยเก็บรักษาไว้

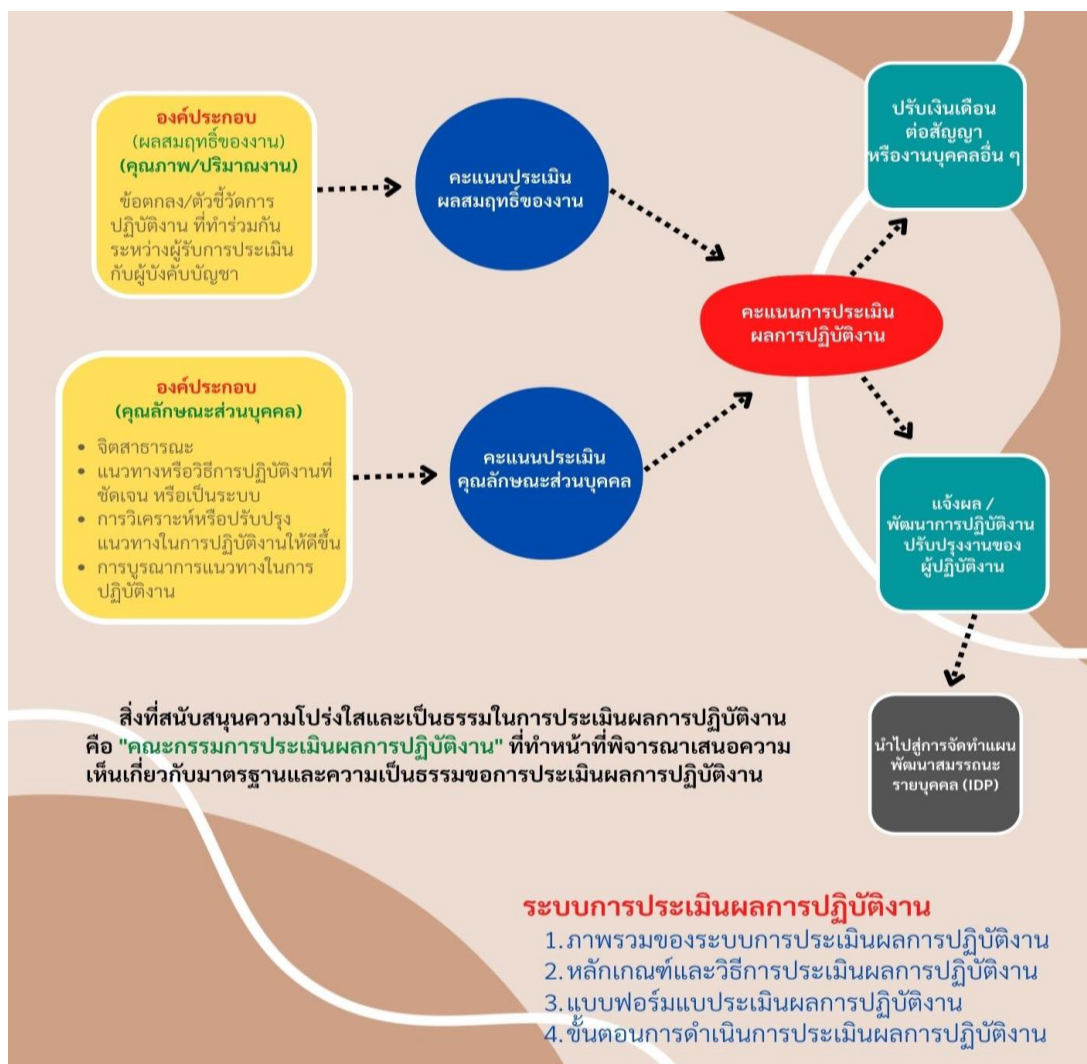
๒.๗ ฝ่ายทรัพยากรบุคคล บันทึกข้อมูลสัญญาลงในระบบ MIS พร้อมทั้งจัดเก็บหนังสือสัญญาการเป็นพนักงานฯ

ลำดับ	การดำเนินงาน	รายละเอียดของงาน	ระยะเวลาดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ
๑	มหาวิทยาลัยนวมินทราธิราช มีคำสั่งบรรจุและแต่งตั้ง	มหาวิทยาลัยนวมินทราธิราช มีคำสั่งบรรจุและแต่งตั้ง (เมื่อพนักงานผ่านการประเมินผลการทดลองปฏิบัติงานแล้ว)	๑ วันทำการ	ฝ่ายทรัพยากรบุคคล
๒	ฝ่ายทรัพยากรบุคคลจัดทำ ร่าง สัญญาการเป็นพนักงานฯ	ฝ่ายทรัพยากรบุคคลจัดทำ ร่าง สัญญาการเป็นพนักงานฯ จำนวน ๒ ฉบับ โดยกรอกรายละเอียดบนสัญญาการเป็นพนักงานฯ เช่น ชื่อ-สกุล อายุ ที่อยู่ เลขบัตรประจำตัวประชาชน พร้อมทั้งออกเลขที่สัญญา บนสัญญาการเป็นพนักงานฯ	๑ วันทำการ	ฝ่ายทรัพยากรบุคคล

ลำดับ	การดำเนินงาน	รายละเอียดของงาน	๑ วัน ทำการ	ฝ่าย ทรัพยากร บุคคล
๓		ฝ่ายทรัพยากรบุคคล ส่ง ร่าง สัญญาการเป็นพนักงานฯ ไปยังหน่วยงานหรือส่วนงานที่เป็นต้นสังกัดของพนักงานมหาวิทยาลัย	๒ วัน ทำการ	ฝ่าย ทรัพยากร บุคคล
๔		พนักงานมหาวิทยาลัยตรวจสอบรายละเอียดบนสัญญาการเป็นพนักงานฯ และกรอกรายละเอียดข้อตกลงแนบท้ายสัญญาการเป็นพนักงานฯ ตามหน้าที่และภาระงานที่ตกลงกับหัวหน้าหน่วยงานหรือหัวหน้าส่วนงาน	๒ วัน ทำการ	พนักงาน มหาวิทยาลัย
๕		พนักงานลงนามในสัญญาการเป็นพนักงานฯ พร้อมทั้งเสนอผู้บังคับบัญชา หัวหน้าส่วนงาน และพยาน ลงนามในสัญญาการเป็นพนักงานฯ	๑ วัน ทำการ	ผู้ปฏิบัติงาน ทรัพยากร บุคคล ของส่วนงาน
๖		หน่วยงานหรือส่วนงาน ส่งสัญญาการเป็นพนักงานฯ กลับมายังฝ่ายทรัพยากรบุคคล จำนวน ๑ ฉบับ ส่วนคู่ฉบับให้พนักงานมหาวิทยาลัยเก็บรักษาไว้	๒ วัน ทำการ	ผู้ปฏิบัติงาน ทรัพยากร บุคคล ของส่วนงาน
๗		ฝ่ายทรัพยากรบุคคล บันทึกข้อมูลสัญญาลงในระบบ MIS พร้อมทั้งจัดเก็บหนังสือสัญญาการเป็นพนักงานฯ	๑ วัน ทำการ	ฝ่าย ทรัพยากร บุคคล

การประเมินผลการปฏิบัติงาน

มีการประเมินผลการปฏิบัติงานอย่างเป็นธรรม ด้วยความเสมอภาค โปร่งใส และตรวจสอบได้ โดยนำระบบตัวชี้วัดผลการปฏิบัติงาน (KPIs) จากเป้าหมายของมหาวิทยาลัยและส่วนงานลงสู่ระดับหน่วยงานและระดับบุคคล ที่สอดคล้องกับแผนพัฒนามหาวิทยาลัย เพื่อนำไปสู่การบรรลุพันธกิจของมหาวิทยาลัย ได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลต่อไป



ภาพ ๑. : ภาพรวมของระบบการประเมินผลการปฏิบัติงาน

รายละเอียด	พ.ศ. ๒๕๖๕					พ.ศ. ๒๕๖๖									
	ส.ค.	ก.ย.	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. จัดทำข้อตกลงการปฏิบัติงาน															
๒. ติดตามผลการการปฏิบัติงาน															
๓. รายงานผลการปฏิบัติงาน															
๔. ประเมินผลการปฏิบัติงาน ครั้งที่ ๑															
๕. ติดตามผลการการปฏิบัติงาน															
๖. รายงานผลการปฏิบัติงาน															
๗. ประเมินผลการปฏิบัติงาน ครั้งที่ ๒															

ภาพ ๒. : กรอบระยะเวลาการดำเนินการตามแผน

๑. รายงานผลการดำเนินการของปีงบประมาณ ๒๕๖๖ (ต.ค.๒๕๖๕ – ๑ มี.ค.๒๕๖๖)

ความก้าวหน้าการดำเนินการ

๑. ประกาศมหาวิทยาลัยนวมินทราธิราช เรื่อง การกำหนดอัตราร้อยละการปรับเงินเดือนประจำปีของพนักงานมหาวิทยาลัยนวมินทราธิราช ในวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๖ (กำหนดให้มีการจัดทำข้อตกลงที่สอดคล้องกับยุทธศาสตร์และทิศทางของมหาวิทยาลัย)

๒. แนวทางปฏิบัติในการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปีของข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญ ข้าราชการกรุงเทพมหานครในสถาบันอุดมศึกษา และลูกจ้างประจำกรุงเทพมหานคร ซึ่งปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยนวมินทราธิราช เริ่มมีผลใช้ตั้งแต่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๕ เป็นต้นไป

๓. ประกาศมหาวิทยาลัยนวมินทราธิราช เรื่อง การกำหนดแบบประเมินผลการทดลองปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัยนวมินทราธิราช เริ่มมีผลใช้ตั้งแต่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๕ เป็นต้นไป มีองค์ประกอบการประเมินเช่นเดียวกับการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี

๔. ดำเนินการให้บุคลากรจัดทำข้อตกลงการปฏิบัติงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๕ – ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖ สอดคล้องกับยุทธศาสตร์และทิศทางของมหาวิทยาลัย

๕. ดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากร ครั้งที่ ๑ ระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๕ – ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๖

๖. คู่มือการจัดทำข้อตกลงการปฏิบัติงาน PA (Performance Agreement)

๔. ด้านสิทธิประโยชน์และสวัสดิการ

ปัจจุบัน มหาวิทยาลัยนวมินทราชินราช ทำประกันอุบัติเหตุกลุ่มให้บุคลากรในมหาวิทยาลัยเพื่อเป็นสวัสดิการอย่างหนึ่ง ตามระเบียบมหาวิทยาลัยนวมินทราชินราช ว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการจัดสวัสดิการ และสิทธิประโยชน์ของพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๕๙ โดยผู้ที่ได้รับสวัสดิการประกอบด้วย

๑. ข้าราชการกรุงเทพมหานคร
๒. ลูกจ้างประจำกรุงเทพมหานคร
๓. พนักงานมหาวิทยาลัย
๔. บุคคลภายนอกช่วยปฏิบัติงาน ซึ่งปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยแล้ว ๑ ปี

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 แจกเข้า-ออก ประจำเดือนให้บริษัท	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔	
๘ เสนออนุมัติเบิกจ่ายค่าเบี้ยประกัน	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔	

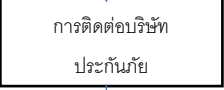
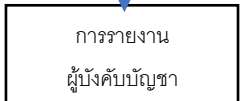
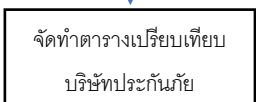
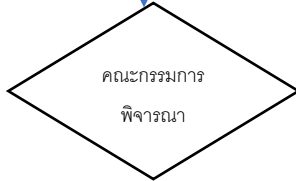
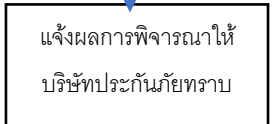
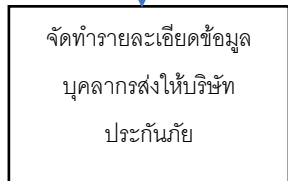
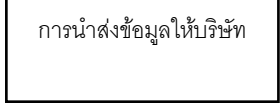
๑. ปัจจัยที่ส่งผลต่อการจัดสวัสดิการและสิทธิประโยชน์

- การสำรวจรายชื่อพนักงานมหาวิทยาลัย จากส่วนงานต่างๆ
- การส่งรายชื่อของแต่ละส่วนไม่ตรงตามเวลาที่กำหนดไว้
- เอกสารไม่ครบถ้วนตามที่กำหนด
- อุปสรรคจากการดำเนินงาน ได้แก่ เพื่อติดตามครบกำหนดจากที่ต้องตรวจ

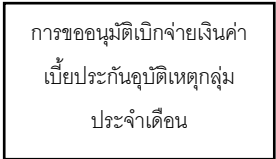
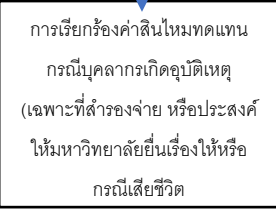
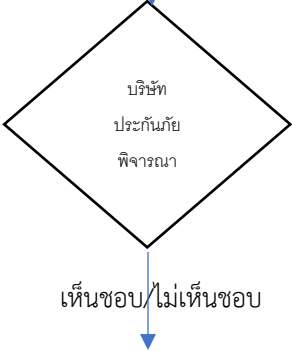
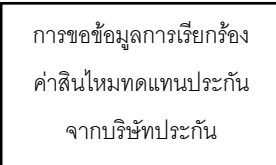
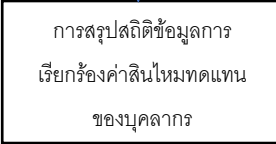
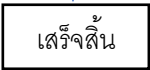
๒. ประโยชน์ที่ได้รับจากสวัสดิการ และสิทธิประโยชน์

- สวัสดิการเป็นแรงจูงใจในการทำงาน
- การช่วยเหลือพนักงานเพื่อเกิดเหตุฉุกเฉิน
- ส่งเสริมความผูกพันกับองค์กร

กระบวนการและขั้นตอนการทำประกันอุบัติเหตุกลุ่ม

ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิ (Flowchart)	ขั้นตอน	ระยะเวลา ดำเนินการ
๑				
๒	ฝ่ายทรัพยากรบุคคล		ดำเนินการติดต่อบริษัทประกันภัยผ่านทางตัวแทน จำนวนไม่น้อยกว่า ๓ บริษัท	๑๐ วัน
๓	ฝ่ายทรัพยากรบุคคล		เตรียมข้อมูลความต้องการในการทำประกันอุบัติเหตุของมหาวิทยาลัยเพื่อส่งให้บริษัทออกหนังสือเสนอราคา	๑ ชั่วโมง
๔	ฝ่ายทรัพยากรบุคคล		รายงานข้อมูลหนังสือเสนอราคาให้ผู้บังคับบัญชาทราบ	๑ ชั่วโมง
๕	ฝ่ายทรัพยากรบุคคล		เมื่อได้หนังสือเรียบร้อยแล้วให้จัดทำตารางเปรียบเทียบรายละเอียดต่างๆของหนังสือเสนอราคา	๑ ชั่วโมง
๖	คณะกรรมการ		นำข้อมูลเสนอราคาคณะกรรมการกองทุนสวัสดิการพนักงานมหาวิทยาลัยและผู้ปฏิบัติหน้าที่ในมหาวิทยาลัยเพื่อพิจารณาคัดเลือกบริษัทประกันภัย	๑ วัน
๗	ฝ่ายทรัพยากรบุคคล		เมื่อคณะกรรมการพิจารณาคัดเลือก บริษัทเรียบร้อยแล้ว ให้แจ้งผลการคัดเลือกต่อบริษัทประกันภัยเพื่อทราบและจัดทำหนังสือยืนยันการทำประกันอุบัติเหตุต่อไป	๑ วัน
๘	ฝ่ายทรัพยากรบุคคล		ดำเนินการตรวจสอบข้อมูลบุคลากรที่จะทำประกันอุบัติเหตุกลุ่ม จากระบบบริหารงานบุคคล MIS พร้อมจัดทำบัญชีรายชื่อโดยมีข้อมูลบุคลากร วัน/เดือน/ปีเกิด/อายุ/เพศ / เลขประจำตัวประชาชน ให้แยกส่วนงาน	๑๐ วัน
๙	ฝ่ายทรัพยากรบุคคล		แจ้งรายละเอียดข้อมูลข้างต้นให้บริษัทประกันภัยทราบ เพื่อก่อกรมธรรม์ประกันภัยผ่านทางอีเมล	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				

๕. ด้านการพัฒนาสมรรถนะรายบุคคล

ปัจจุบันการพัฒนาบุคลากร ของมหาวิทยาลัยนวมินทราธิราช ยังไม่มีหลักเกณฑ์ที่ชัดเจน ในการกำหนดตำแหน่งแต่ละระดับ แต่ละประเภท จำเป็นต้องมีทักษะด้านใดบ้าง เช่น ทักษะการบริหารข้อมูล ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์ ทักษะการประสานงาน ทักษะในการสื่อสาร การนำเสนอ และการถ่ายทอดความรู้ เป็นต้น ทักษะที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานจะนำไปสู่การปฏิบัติงานของบุคลากรอย่างมีประสิทธิภาพ และ ประสิทธิภาพ ทำให้บรรลุวัตถุประสงค์ขององค์กร สามารถพัฒนาบุคลากรอย่างมีเป้าหมายและทิศทางที่ชัดเจน การจัดทำแผนการพัฒนาสมรรถนะรายบุคคลจึงมีความจำเป็นอย่างยิ่งเพื่อให้บุคลากร มีแนวทางการพัฒนา ตนเองและเป้าหมายในการพัฒนาที่ชัดเจน นำไปสู่การเลื่อนตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น และการจัดอบรม ที่มีหลักสูตรและหัวข้อการอบรมตรงตามความต้องการ เป็นไปตามแผนพัฒนาสมรรถนะรายบุคคล

ของบุคลากร

ปัจจุบันระบบที่ได้ดำเนินการไปแล้ว

๑ แบบฟอร์ม IDP

๒ แบบฟอร์ม TRM

๓ แนวปฏิบัติการจัดทำแผนพัฒนารายบุคคล

ความก้าวหน้าของการดำเนินการ ได้ดำเนินการไปแล้ว ตุลาคม ๒๕๖๕ - มีนาคม ๒๕๖๖ ร้อยละ ๕๐%

การติดตาม รายงานความก้าวหน้าหลังจากเสร็จสิ้นการดำเนินการ ภายในระยะเวลา ๓๐ วัน

ตัวชี้วัด	ค่า เป้าหมาย	ประเภท ตัวชี้วัด	วิธีการคำนวณ/ เครื่องมือในการใช้วัด	ระยะเวลา
ร้อยละของพนักงาน มหาวิทยาลัยที่ได้จัดทำ IDP	ร้อยละ ๖๐	ผลผลิต	$\frac{\text{จำนวนพนักงานมหาวิทยาลัย ที่ได้จัดทำ IDP} \times 100}{\text{จำนวนพนักงานมหาวิทยาลัย ตำแหน่งที่มีคนครองตามกรอบอัตรากำลัง ปัจจุบัน}}$	ภายหลังเสร็จสิ้น การ ดำเนินการ
ร้อยละของการรายงานผลการ พัฒนาตาม IDP	ร้อยละ ๕๐	ผลผลิต	$\frac{\text{จำนวนพนักงานมหาวิทยาลัย ที่รายงานผลการพัฒนาตาม IDP} \times 100}{\text{จำนวนพนักงานมหาวิทยาลัย ที่ได้จัดทำ IDP ทั้งหมด}}$	ภายหลังเสร็จสิ้น การ ดำเนินการ

แผนพัฒนาสมรรถนะรายบุคคล ของพนักงานมหาวิทยาลัยนวมินทราธิราช
ส่วนงาน สำนักงานอธิการบดี (ฝ่ายทรัพยากรบุคคล)

ตัวอย่าง

IDP๓

ส่วนที่ ๑ ข้อมูลทั่วไป																	
ชื่อ	ตำแหน่ง <u>นักทรัพยากรบุคคล</u> (ตำแหน่งเลขที่ สนธ.๓๗) ระดับ <u>ปฏิบัติการ</u> ส่วนงาน <u>ฝ่ายทรัพยากรบุคคล</u> (บรรจุ ๑ ก.พ.๒๕๖๔)																
ส่วนที่ ๒ แผนพัฒนาสมรรถนะระยะยาว (Training development road map : TRM)																	
ลำดับขั้น	ลำดับขั้นของการพัฒนา	ระยะเวลา (ระบุระยะเวลาเป็น เดือน หรือ ปี)	ตัวชี้วัด : อาทิ ประสิทธิภาพ ประสิทธิผลในการปฏิบัติงานและการเข้าสู่ตำแหน่งระดับที่สูงขึ้น														
ขั้น ๕	พัฒนางานหรือถ่ายทอดประสบการณ์สู่องค์กรภายนอก	๓๐ ปี เข้าสู่ชำนาญการพิเศษ	สร้างนวัตกรรมบริหารจัดการทรัพยากรบุคคล														
ขั้น ๔	สามารถถ่ายทอดประสบการณ์และความรู้	๔-๕ ปี เข้าสู่ชำนาญการ	เป็นที่เล็งสอนการปฏิบัติงาน/จัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน														
ขั้น ๓	ปฏิบัติงานในหน้าที่ได้เอง กำกับดูแลโดยที่เล็งระดับสูงกว่า	๒-๓ ปี	จัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ฯลฯ และสามารถจัดทำโครงการฯ ได้														
ขั้น ๒	ทดลองงาน ได้รับการมอบหมายงาน และกำกับดูแลโดยที่เล็งระดับสูงกว่า	-	-														
ขั้น ๑	พื้นฐาน มีคุณสมบัติตรงกับตำแหน่งงาน	-	-														
ส่วนที่ ๓ แนวทางการพัฒนาสมรรถนะบุคลากรเฉพาะบุคคล (Individual development plan : IDP)																	
ลำดับ	สมรรถนะที่ต้องการพัฒนา (Expected competency)	เป้าหมาย (รวมการเข้าสู่ระดับที่สูงขึ้น)	ทักษะที่ต้องการพัฒนา	ตัวชี้วัด	วิธีการพัฒนา	ระยะเวลา											
						ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖											
						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	ทักษะในการสื่อสารเพื่อส่งเสริมความผูกพันองค์กร	การทำสื่อเพื่อประชาสัมพันธ์และแนวคิดเพื่อสร้างความผูกพัน	≥ ๑ เรื่อง/ปี	เรียนรู้ด้วยตนเอง												
๒	สมรรถนะเฉพาะงาน (Specific functional competency)	๑. วิเคราะห์ข้อมูลทางสถิติได้อย่างถูกต้อง ด้วยโปรแกรม spss	การเข้าใช้งานโปรแกรม spss	สามารถใช้ spss ในระดับดี	ศึกษา (รายวิชา สถิติ)												
		๒. การเขียนแผนพัฒนาบุคลากร	การบริหารทรัพยากรบุคคล	เขียนแผน ๑ แผน	(รายวิชา การบริหารบุคคล)												
๓	สมรรถนะอื่นที่ต้องการพัฒนา (เพื่อส่งเสริมการทำงาน)	มีความรู้ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ	การเข้าใช้งานโปรแกรมต่าง ๆ ที่จำเป็น เช่น google sheet	≥ ๑ เรื่อง/ปี	เข้ารับการอบรม												

ลงชื่อ.....ผู้รับการพัฒนา
ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ
(วันที่ ๓ ตุลาคม ๒๕๖๕)

ลงชื่อ.....หัวหน้าฝ่าย
ตำแหน่ง.....
(วันที่.....)

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 IDP ๑)

๑.๑.๒ รวบรวมแบบฟอร์ม IDP ๑ ซึ่งเป็นแผนการพัฒนาศักยภาพรายบุคคลของทั้งฝ่าย ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖ (ตั้งแต่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๕ – ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖) ส่งให้หัวหน้าฝ่าย พิจารณาและลงนามรับรองแผน (ให้ผู้รับผิดชอบในฝ่าย รวบรวมและจัดส่งให้ฝ่ายทรัพยากรบุคคล สำนักงานอธิการบดี)

๑.๒ การติดตาม

ให้ทำรายงานตามแบบฟอร์ม IDP ๒ โดยกรอกข้อมูลในแบบฟอร์มแบบรายงานผลการพัฒนารายบุคคลของตนเอง (แบบฟอร์ม IDP ๒) โดยนำข้อมูลจากแบบฟอร์ม IDP ๑ ที่ได้ดำเนินการพัฒนาไปแล้วในรอบ ๖ เดือนแรกของบุคลากรรายบุคคล ทั้งหมดในฝ่าย (ตั้งแต่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๕ – ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖) และส่งหัวหน้าฝ่าย รับทราบและตรวจสอบรายงานผลการพัฒนารายบุคคล (ให้ผู้รับผิดชอบในฝ่าย เป็นผู้รวบรวมและจัดส่งให้ฝ่ายทรัพยากรบุคคล สำนักงานอธิการบดี)

๒. ขั้นตอนการจัดทำแผนพัฒนารายบุคคล (Individual Development Plan : IDP)

๒.๑ ดำเนินการจัดทำแผนพัฒนาสมรรถนะรายบุคคล (Individual Development Plan : IDP) ทุกคน โดยขอให้จัดเก็บแผนพัฒนารายบุคคล IDP ๑ ไว้ที่หน่วยงานเพื่อทบทวนแผนพัฒนา และส่งสำเนาแผนพัฒนารายบุคคล IDP ๑ ให้ฝ่ายทรัพยากรบุคคล สำนักงานอธิการบดี

- ปีงบประมาณ ๒๕๖๖ (ตั้งแต่ ๑ ต.ค. ๒๕๖๕ – ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖) ให้ส่งสำเนาแผนพัฒนาสมรรถนะรายบุคคล ให้ฝ่ายทรัพยากรบุคคล สำนักงานอธิการบดี ภายในวันที่ ๓๑ ตุลาคม ๒๕๖๕ ตามเอกสาร IDP ๑

๒.๒ รายงานผลการพัฒนาสมรรถนะรายบุคคล (ตามเอกสาร IDP๒)

- ครั้งที่ ๑/๒๕๖๖ (๖ เดือนแรก ตั้งแต่ ๑ ต.ค.๒๕๖๕ – ๓๑ มี.ค.๒๕๖๖) ให้ส่งรายงานผลการดำเนินการให้ฝ่ายทรัพยากรบุคคล สำนักงานอธิการบดี ภายในวันที่ ๓๐ เมษายน ๒๕๖๖

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

๒.๓ หัวหน้าฝ่าย เป็นผู้กำกับดูแลเกี่ยวกับการพัฒนาศักยภาพของบุคลากรในหน่วยงานให้เป็นไปตามแผนพัฒนารายบุคคล ทั้งนี้ หากไม่เป็นไปตามแผนพัฒนารายบุคคลขอให้ติดตามและทบทวนแผนเพื่อปรับปรุงแผนให้บุคลากรได้รับการพัฒนาตามความเหมาะสม

๓. เครื่องมือและวิธีการพัฒนาศักยภาพรายบุคคล

บุคลากรต้องกำหนดเครื่องมือและวิธีการการพัฒนาศักยภาพรายบุคคล ที่จะเป็นตัวขับเคลื่อนให้บุคลากรเปลี่ยนพฤติกรรม ซึ่งจะต้องสร้างความเข้าใจที่ตรงกันกับหัวหน้าฝ่าย/ภาค ถึงประเภทและวิธีการที่จะใช้พัฒนาเพื่อช่วยให้แผนพัฒนาศักยภาพรายบุคคล (IDP) บรรลุผล สำหรับวิธีการในการพัฒนาศักยภาพรายบุคคลสามารถดำเนินการได้หลายวิธี ซึ่งแต่ละวิธีที่ใช้จะขึ้นอยู่กับความเหมาะสมของตัวบุคลากรและสิ่งที่จะต้องได้รับการพัฒนา โดยการตกลงร่วมกันระหว่างหัวหน้าฝ่าย และบุคลากร ซึ่งวิธีการพัฒนาศักยภาพรายบุคคล 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 หรืออาจจะเป็นงานที่แตกต่างจากเดิมที่เคยปฏิบัติแต่งานที่ดีรับมอบหมายไม่มากหรือไม่ต้องใช้ความคิดเชิงวิเคราะห์มากนัก
๗. การมอบหมายงาน (Delegation)	เน้นการกระจายงานในหน้าที่ ความรับผิดชอบและอำนาจการตัดสินใจภายในขอบเขตที่กำหนดให้บุคลากรไปปฏิบัติ โดยเป็นงานประจำที่ไม่ใช่งานเชิงนโยบาย
๘. การหมุนเวียนงาน (Job Rotation)	เน้นให้บุคลากรเวียนงานจากงานหนึ่งไปยังอีกงานหนึ่งเพื่อเรียนรู้งานตามระยะเวลาที่กำหนด โดยอาจใช้เป็นวิธีการพัฒนาความสามารถของบุคลากรที่จะปรับตำแหน่งหรือปรับระดับ
๙. การให้คำปรึกษาแนะนำ (Consulting)	เน้นการให้คำปรึกษาแนะนำเมื่อบุคลากรมีปัญหาที่เกิดขึ้นจากงานที่รับผิดชอบ หัวหน้าฝ่าย จะทำหน้าที่ให้แนวทางเคล็ดลับ และวิธีการ เพื่อให้บุคลากรสามารถแก้ไขปัญหที่เกิดขึ้นนั้นได้
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

.....

ตารางแผนปฏิบัติการการพัฒนาบุคลากร ประจำปี ๒๕๖๖
ฝ่ายทรัพยากรบุคคล สำนักงานอธิการบดี
งานพัฒนาบุคลากร

ลำดับที่	กิจกรรม	ประจำเดือน/วันที่												หมายเหตุ
		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	การพัฒนางานด้านทรัพยากรบุคคล			↔										
๒	การพัฒนาสมรรถนะหัวหน้าฝ่าย มหาวิทยาลัยนวมินทราธิราช			↔										
๓	โครงการต้นแบบพัฒนาหัวหน้าฝ่ายเพื่อขับเคลื่อนองค์กรสู่ความเป็นเลิศ (ครั้งที่ ๑ และ ครั้งที่ ๒)						↔				↔			
๔	โครงการอบรมปฐมนิเทศและพัฒนาศักยภาพของพนักงาน (ครั้งที่ ๑,๒)	↔							↔					
	- ประเภทวิชาการ													
	- สายสนับสนุน													
๕	การบริหารจัดการการเงินการลงทุน				←								→	
๖	การสัมมนาเพื่อพัฒนาศักยภาพของพนักงานมหาวิทยาลัย (OD สนธ.)											↔		
๗	อบรมงานสารบรรณ (การเขียนหนังสือราชการและการเขียนโครงการ)							↔						
๘	อบรมการเสริมสร้างบุคลิกภาพและพฤติกรรมบริการ							↔						
๙	อบรมทักษะคอมพิวเตอร์ในการปฏิบัติงาน									↔				
๑๐	อบรมการพัฒนาทักษะภาษาจีน						↔							
๑๑	อบรมการพัฒนาคุณภาพชีวิต								↔					
๑๒	โครงการเกษียณอายุบุคลากรของมหาวิทยาลัยประจำปี ๒๕๖๖												↔	
๑๓	โครงการส่งเสริมการศึกษาเพิ่มเติมของพนักงานมหาวิทยาลัย	←											→	
	ประเภทสนับสนุน (สำนักงานอธิการบดี)													
๑๔	โครงการส่งเสริมการศึกษาเพิ่มเติม ฝึกอบรม ประชุมและจัดงานใน	←											→	
	ประเทศและต่างประเทศ													

อบรมการบริหารจัดการเงินส่วนบุคคล (ทั้งปี โครงการ)

แผนป้องกันการทุจริต ITA ๒๒ ธค. ๖๕ แผน ทพป. ๒๐๑

IDP ทรัพยากร ๒๘ ธค. ๖๕ แผน

IDP ผู้บริหารระดับต้น ทน.ภาค ทน.ฝ่าย ๑๑ มค. ๖๖ แผน

การบริหารงบประมาณ การเงิน และพัสดุ (ทั้งปี โครงการ)

สรุปความก้าวหน้าการดำเนินการจัดโครงการ/กิจกรรมที่ผ่านมา ตั้งแต่ ตุลาคม ๒๕๖๕ - มีนาคม ๒๕๖๖

ลำดับ ที่	โครงการ/กิจกรรม	รายงานผลการดำเนินงานตามแผนพัฒนาบุคลากร			ผลการ ดำเนินการ	งบประมาณ	หมายเหตุ
		ตัวชี้วัด	ค่า เป้าหมาย	ผลการ ประเมินการ ดำเนินงาน			
๑	โครงการอบรม ปฐมนิเทศและ พัฒนาศักยภาพ พนักงาน มหาวิทยาลัย (รุ่นที่ ๑)	พนักงานที่ได้รับการ บรรจุและแต่งตั้งใหม่ เข้ารับการอบรมตาม แผน	ร้อยละ ๘๐	บรรลุ	ดำเนินการแล้ว เสร็จ	เงินกองทุน มหาวิทยาลัย ๖๐๒,๕๖๘.๗๕ บาท	
๒	อบรมแผนปฏิบัติ การป้องกันการ ทุจริต	ผู้บริหารระดับต้นจาก ทุกส่วนงานเข้ารับการ อบรมตามแผนฯ	ร้อยละ ๘๐	บรรลุ	ดำเนินการแล้ว เสร็จ	ไม่ใช้ งบประมาณ	
๓	อบรมแผนปฏิบัติ การ การจัดทำแผน IDP	ผู้ปฏิบัติงานใน ตำแหน่งนักทรัพยากร บุคคลจากทุกส่วนงาน เข้ารับการอบรมตาม แผน	ร้อยละ ๘๐	บรรลุ	ดำเนินการแล้ว เสร็จ	ไม่ใช้ งบประมาณ	
๔	อบรมแผนปฏิบัติ การ การจัดทำแผน IDP	หัวหน้างานหัวหน้า ฝ่ายจากทุกส่วนงาน เข้ารับการอบรมตาม แผน	ร้อยละ ๘๐	บรรลุ	ดำเนินการแล้ว เสร็จ	ไม่ใช้ งบประมาณ	
๕	โครงการพัฒนา หัวหน้าต้นแบบเพื่อ ขับเคลื่อนองค์กรสู่ ความเป็นเลิศ (ครั้งที่ ๑)	ผู้บริหารระดับต้นจาก ทุกส่วนงานเข้ารับการ อบรมตามแผน	ร้อยละ ๙๐	บรรลุ	ดำเนินการแล้ว เสร็จ	เงินอุดหนุน กทม. ๕๑,๐๐๐ บาท	
๖	อบรมความรู้ ทางด้านการใช้ คอมพิวเตอร์	บุคลากรที่สนใจจาก ทุกส่วนงานเข้ารับการ อบรมตามแผน	ร้อยละ ๘๐	บรรลุ	ดำเนินการแล้ว เสร็จ	ไม่ใช้ งบประมาณ	

ลำดับ ที่	โครงการ/กิจกรรม	รายงานผลการดำเนินงานตามแผนพัฒนาบุคลากร			ผลการ ดำเนินการ	งบประมาณ	หมายเหตุ
		ตัวชี้วัด	ค่า เป้าหมาย	ผลการประเมิน การดำเนินงาน			
๗	โครงการอบรมเชิง ปฏิบัติการด้านบัญชี งบประมาณ การเงิน และพัสดุ	บุคลากรที่ ปฏิบัติงานสังกัด ฝ่ายการคลัง, ฝ่ายพัสดุ และผู้ที่ เกี่ยวข้องในการ ปฏิบัติงานเข้า รับการอบรม ตามแผน	ร้อยละ ๙๐	-	อยู่ระหว่าง ดำเนินการ	เงินอุดหนุน กทม. ๕๐,๐๐๐ บาท	
๘	โครงการพัฒนา หัวหน้าต้นแบบเพื่อ ขับเคลื่อนองค์กรสู่ ความเป็นเลิศ (ครั้งที่ ๒)	-ผู้บริหารระดับ ต้นจากทุกส่วน งานเข้ารับการ อบรมตามแผน ฯ	ร้อยละ ๙๐	-	อยู่ระหว่าง ดำเนินการ	เงินอุดหนุน กทม. ๕๗๗,๘๔๐ บาท	
๙	โครงการอบรม ปฐมนิเทศและพัฒนา ศักยภาพพนักงาน มหาวิทยาลัย (ครั้งที่ ๒)	พนักงานที่ได้รับ การบรรจุและ แต่งตั้งใหม่เข้า รับการอบรม ตามแผน	ร้อยละ ๘๐	-	อยู่ระหว่าง ดำเนินการ	เงินกองทุน มหาวิทยาลัย ๘๙๗,๔๓๑.๒๕ บาท	
๑๐	การพัฒนาศักยภาพ ในการปฏิบัติงานของ พนักงาน มหาวิทยาลัย	บุคลากรที่สังกัด สำนักงาน อธิการบดี	ร้อยละ ๘๐	-	อยู่ระหว่าง ดำเนินการ	เงินอุดหนุน กทม. ๔๗๗,๘๐๐ บาท	
๑๑	อบรมงานสารบรรณ	บุคลากรจากทุก ส่วนงานที่สนใจ เข้ารับการ อบรมตามแผน	ร้อยละ ๘๐	-	อยู่ระหว่าง ดำเนินการ	ไม่ใช่ งบประมาณ	
๑๒	การเสริมสร้าง บุคลิกภาพและ พฤติกรรมบริการ	บุคลากรที่สนใจ จากทุกส่วนงาน เข้ารับการ อบรมตามแผน	ร้อยละ ๘๐	-	อยู่ระหว่าง ดำเนินการ	เงินอุดหนุน กทม.	

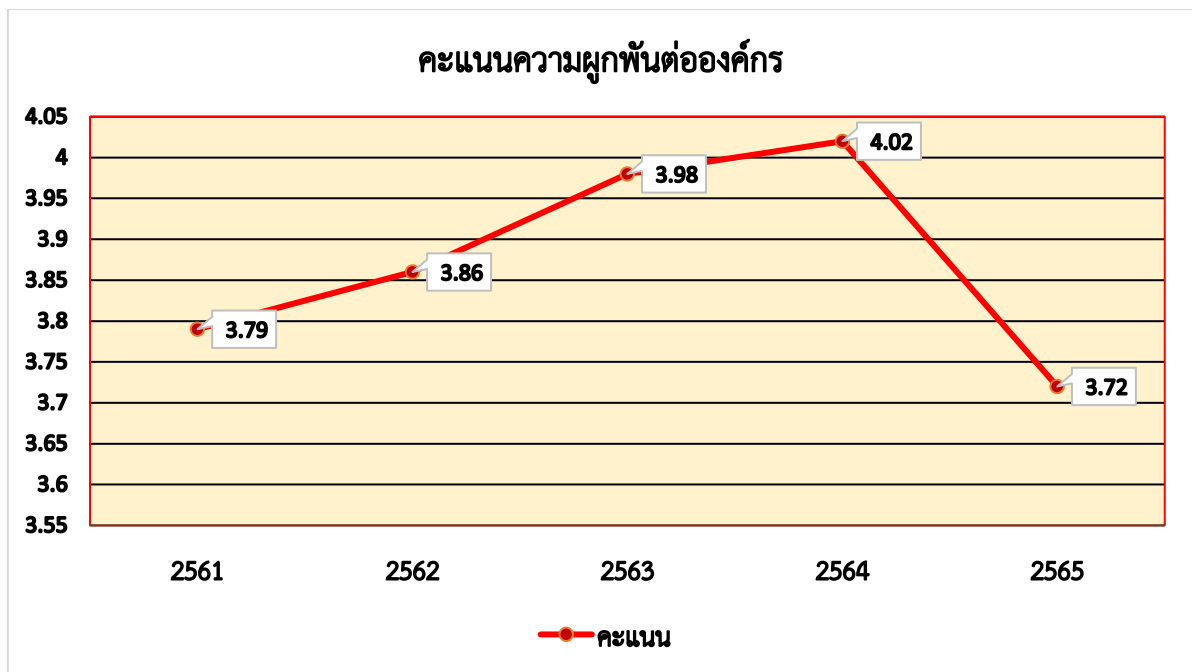
ลำดับ ที่	โครงการ/กิจกรรม	รายงานผลการดำเนินงานตามแผนพัฒนา บุคลากร			ผลการดำเนินการ	งบประมาณ	หมายเหตุ
		ตัวชี้วัด	ค่าเป้าหมาย	ผลการ ประเมินการ ดำเนินงาน			
๑๓	การพัฒนาคุณภาพ ชีวิต	บุคลากรจาก ทุกส่วนงานที่ สนใจเข้ารับ การอบรม ตามแผน	ร้อยละ ๘๐	-	อยู่ระหว่าง ดำเนินการ	เงินอุดหนุน กทม. ๕,๐๐๐ บาท	
๑๔	การพัฒนาศักยภาพ เฉพาะตำแหน่ง	บุคลากรที่ สังกัด สำนักงาน อธิการบดีเข้า รับการอบรม ตามแผน	ร้อยละ ๘๐	-	อยู่ระหว่าง ดำเนินการ	เงินอุดหนุน กทม. ๕๐๐,๐๐๐ บาท	
๑๕	ทักษะทางด้านภาษา	บุคลากรจาก ทุกส่วนงานที่ สนใจเข้ารับ การอบรม ตามแผน	ร้อยละ ๘๐	-	อยู่ระหว่าง ดำเนินการ	เงินอุดหนุน กทม. ๓๐๐,๐๐๐ บาท	
๑๖	การจัดทำแผนปฏิบัติ งานใน สนธ.	บุคลากรที่ สังกัด สำนักงาน อธิการบดี	ร้อยละ ๙๐	-	อยู่ระหว่าง ดำเนินการ	เงินอุดหนุน กทม. ๒๕,๐๐๐ บาท	
๑๗	โครงการเกษียณอายุ	บุคลากรจาก ทุกส่วนงานที่ เกษียณใน ปีงบประมาณ ๒๕๖๖	ร้อยละ ๘๕	-	อยู่ระหว่าง ดำเนินการ	เงินรายได้ ๓๐๐,๐๐๐ บาท	

กิจกรรม / ขั้นตอน	ระยะเวลาดำเนินการ											
	ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖											
	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. ดำเนินการสำรวจพื้นที่												
๒. ปฏิบัติงานร่วมกับฝ่ายอาคาร เพื่อปรับปรุงพื้นที่												
๓. จัดโครงการซ่อมแผนอค์คีภัย												
๔. จัดทำรายงานผล												

๗. ด้านการสื่อสารและการสร้างความผูกพันขององค์กร

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

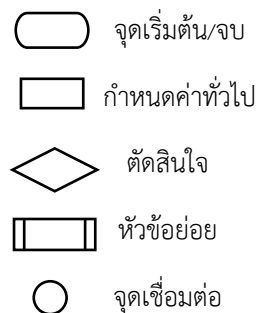


จากรายงานผลความผูกพันต่อองค์กรในปีที่ผ่านมา ผู้ที่เกี่ยวข้องจะต้องนำปัจจัยเหล่านี้มาวิเคราะห์ และกำหนดแนวทางในการสร้างความผูกพันให้มีคะแนนที่สูงขึ้น และตอบสนองต่อความต้องการของบุคลากร ซึ่งเป็นไปตามค่านิยม NMU-VIP (P: Valuing People การให้ความสำคัญกับบุคลากร)

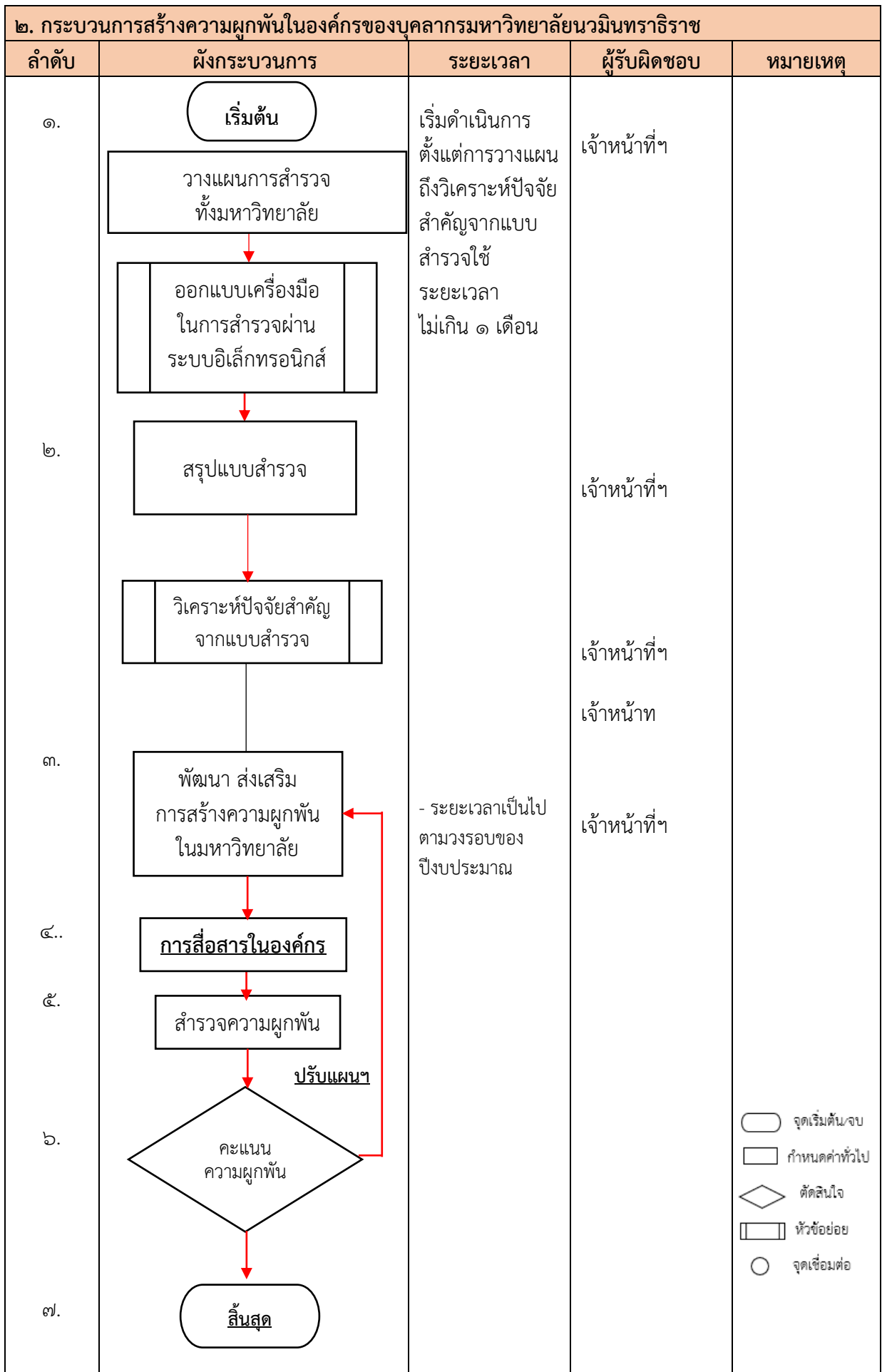
จัดทำระบบการสื่อสารและสร้างความผูกพันในองค์กร

๑. การสื่อสารในองค์กร

ผู้รับผิดชอบ	Flowchart	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	ระยะเวลา ดำเนินการ
เจ้าหน้าที่ฯ	<pre> graph TD p((p)) --> A[สรุปภาพรวม สถานการณ์ต่าง ๆ] A --> B[กำหนดผลลัพธ์ที่ ต้องการ] B --> C[กำหนดกลุ่มผู้ฟัง เป้าหมาย] C --> D[เตรียมสารหรือ ข้อความสำหรับสื่อสาร] D --> E[กำหนดกลวิธี ช่องทางการสื่อสาร] E --> F[กำหนดตัววัดผลการ สื่อสาร] F --> G[กำหนด Timeline การสื่อสารทั้งหมด] </pre>	๑. มองภาพรวมของเรื่องทั้งหมดที่เกี่ยวข้องกับปัจจัยความผูกพันในองค์กร ในการพัฒนาและส่งเสริมการสร้างความผูกพันในองค์กร เพื่อเตรียมความพร้อมในการสื่อสาร เช่น ปัจจัยที่มีผลมากที่สุดต่อความผูกพันของบุคลากรมหาวิทยาลัย ๒. กำหนดผลลัพธ์ในการสื่อสาร ได้แก่ การสื่อสารจะต้องสอดคล้องกับปัจจัยที่มีผลต่อความผูกพันเป็นลำดับแรก เพื่อตอบสนองความต้องการของบุคลากรในด้านต่าง ๆ เช่น ด้านสวัสดิการ ด้านความก้าวหน้า สิ่งแวดล้อมในการทำงาน ๓. กำหนดกลุ่มเป้าหมายที่จะทำการสื่อสารได้แก่ - ผู้บริหาร (ระดับสูง, กลาง, ต้น) - บุคลากร ประเภทวิชาการ - บุคลากร ประเภทสนับสนุน ๔. สารหรือข้อความที่จะสื่อสารนั้นจะต้องเข้าใจง่าย สื่อสารชัดเจน น่าสนใจ มีความน่าเชื่อถือ ด้วยการสื่อสารเรื่องจริง ข้อมูลที่พิสูจน์ได้ (ในรูปแบบ infographic) ๕. เลือกช่องทางและเครื่องมือการสื่อสารให้เหมาะสมกับบริบท และความพร้อมขององค์กร ความหลากหลายของผู้รับสาร เช่น ทางสื่อออนไลน์ของมหาวิทยาลัย อีเมล, ไลน์, เฟซบุ๊ก, โทรศัพท์มือถือ, เพื่อนร่วมงานหรือหัวหน้างาน, บอร์ดข่าวสาร, การจัดประชุม เป็นต้น ๖. ตัวชี้วัดที่กำหนด คือ ความผูกพันที่เพิ่มขึ้น ๗. กำหนด Timeline ในแต่ละเดือนว่าจะสื่อสารในเรื่องอะไรช่วงไหน โดยระบุเป็นตารางหรือปฏิทินการสื่อสารให้ชัดเจน	- ระยะเวลาเป็นไปตามวงรอบของปีงบประมาณ
เจ้าหน้าที่ฯ		๘. เลือกช่องทางและเครื่องมือการสื่อสารให้เหมาะสมกับบริบท และความพร้อมขององค์กร ความหลากหลายของผู้รับสาร เช่น ทางสื่อออนไลน์ของมหาวิทยาลัย อีเมล, ไลน์, เฟซบุ๊ก, โทรศัพท์มือถือ, เพื่อนร่วมงานหรือหัวหน้างาน, บอร์ดข่าวสาร, การจัดประชุม เป็นต้น ๙. ตัวชี้วัดที่กำหนด คือ ความผูกพันที่เพิ่มขึ้น ๑๐. กำหนด Timeline ในแต่ละเดือนว่าจะสื่อสารในเรื่องอะไรช่วงไหน โดยระบุเป็นตารางหรือปฏิทินการสื่อสารให้ชัดเจน	- ระยะเวลาเป็นไปตามวงรอบของปีงบประมาณ



[illegible]





มหาวิทยาลัยนวมินทราธิราช
Navamindrachiraj University



คลินิกให้คำปรึกษาการบริหารงานบุคคล

" ให้คำปรึกษาแก่บุคลากรทุกระดับ
 เพื่อพัฒนากำลังใจ วิเคราะห์ปัญหา
 และสร้างประสิทธิภาพในการทำงาน "



ขอนัดหมายเข้ารับการปรึกษา
- โดยลงทะเบียนผ่าน QR-Code



SCAN ME

ให้คำปรึกษาโดยผู้เชี่ยวชาญ
 และทีมงานทรัพยากรบุคคลมืออาชีพ



ผศ.สาระ มุขดี



ดร.พงษ์ศักดิ์ น้อยพยัคฆ์



นางสุรีย์ วาดเวียน



ดร.นิสกร นครเก๋า



นางอรพิน สุขสองห้อง



น.ส.ศรีกมล พรมงษ์



ฝ่ายทรัพยากรบุคคล สำนักงานอธิการบดี โทร. 0 2244 3849



ชื่อโครงการ	คลินิกให้คำปรึกษาการบริหารงานบุคคล
ส่วนงานที่รับผิดชอบ	สำนักงานอธิการบดี
ปีงบประมาณ	พ.ศ. ๒๕๖๖

๑. หลักการและเหตุผล

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

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

๒. วัตถุประสงค์

- ๒.๑. เพื่อให้ผู้ขอคำปรึกษาสามารถแก้ไขปัญหา หรือปรับตัวต่ออุปสรรคที่เกี่ยวข้องกับการทำงาน
- ๒.๒. เพื่อพัฒนาบุคลากรทุกระดับให้สามารถปฏิบัติงานในบทบาทและหน้าที่ของตนได้อย่างเหมาะสม ตามทิศทางและเป้าหมายของมหาวิทยาลัย
- ๒.๓. เพื่อส่งเสริมความผูกพันองค์กรและลดอัตราการลาออกของบุคลากร
- ๒.๔. 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 : ๓ ปี (๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๕ - ๓๐ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๖)
สถานที่ดำเนินการ : สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยนวมินทราธิราช

๖. แผนปฏิบัติการ

ขั้นตอนการดำเนินงาน	ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖												
	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. เสนอขออนุมัติโครงการและงบประมาณ ในการดำเนินโครงการ	←			→									
๒. แต่งตั้งคณะกรรมการคลินิกให้คำปรึกษา			←	→									
๓. ประชาสัมพันธ์โครงการ				←	→	→	→	→	→	→	→	→	→
๔. ดำเนินการให้คำปรึกษา				←	→	→	→	→	→	→	→	→	→
๕. ติดตามและประเมินผล											←	→	→
๖. รายงานผลการดำเนินงาน												←	→

๗. งบประมาณ

- ไม่มีค่าใช้จ่าย -

๘. ความเสี่ยงของโครงการและแนวทางการบริหารความเสี่ยง

ความเสี่ยง	การประเมินความเสี่ยง			แนวทางการบริหารความเสี่ยง
	โอกาสที่จะเกิด	ผลกระทบ	ระดับของความเสี่ยง	
ผู้ที่จะขอคำปรึกษาไม่สามารถเข้าขอรับคำปรึกษาได้ตามวันเวลาที่กำหนด	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	≥ ๓.๗/๓	ผลลัพธ์	คำนวณโดยใช้โปรแกรมสำเร็จรูปทางสถิติ/แบบสอบถาม (Questionnaire)	ภายหลังเสร็จสิ้นโครงการ

๑๐.๒ การติดตามความก้าวหน้า

รายงานความก้าวหน้าหลังจากเสร็จสิ้นโครงการ ภายใน ๓๐ วัน

๑๐.๓ การประเมินผลโครงการ

เก็บรวบรวมข้อมูลผู้เข้ารับการศึกษ วิเคราะห์ผลการดำเนินงาน และรายงานผลการ
ดำเนินโครงการ โดยฝ่ายทรัพยากรบุคคล สำนักงานอธิการบดี

ลงชื่อ..........ผู้เสนอโครงการ
(นางจอรพิน สุขสองห้อง)
หัวหน้าสำนักงานอธิการบดี
มหาวิทยาลัยบวมนทรราช

ลงชื่อ..........ผู้อนุมัติโครงการ
(รองศาสตราจารย์อัมภ์ มโนมัยพิบูลย์)
อธิการบดีมหาวิทยาลัยบวมนทรราช

บูรณาการสื่อสารของทุกระบบ ผ่านช่องทางออนไลน์ ของมหาวิทยาลัย นอกเหนือจากการสื่อสารแบบเป็นทางการแล้ว เช่น ไลน์ เฟสบุ๊ค email เป็นต้น



วัตถุประสงค์

1. เพื่อปรับปรุงคุณภาพการให้บริการของเจ้าหน้าที่ มหาวิทยาลัยนวมินทราชูราช
2. เพื่อมุ่งเน้นความสำเร็จต่อลูกค้า (ผู้รับบริการ)

เป้าหมาย

- คะแนนความพึงพอใจของผู้ใช้บริการทั้งหมด ≥ 4.50

ข้อมูลผู้รับบริการ ต.ค.65 – มี.ค.66

ประเภท	จำนวน/คน	ร้อยละ
บุคลากรภายใน	489	54.76
บุคลากรภายนอก	269	30.12
นักศึกษา	135	15.12
รวม	893	100.00

แบ่งตามส่วนงานที่ขอรับบริการ ต.ค.65 – มี.ค.66

ส่วนงาน	จำนวน/คน	ร้อยละ
สำนักงานสภามหาวิทยาลัย	15	1.68
สำนักงานอธิการบดี	463	51.85
คณะแพทยศาสตร์ศิริราชพยาบาล	200	22.40
คณะพยาบาลศาสตร์อัสสัมชัญ	119	13.33
วิทยาลัยพัฒนามหานคร	31	3.47
วิทยาลัยพัฒนาชุมชนเมือง	24	2.69
คณะวิทยาศาสตร์	41	4.59
รวม	893	100.00

ประเด็นความพึงพอใจ

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

**ความพึงพอใจในการให้บริการของเจ้าหน้าที่ มหาวิทยาลัยนวมินทราชูราช**

ข้อมูล วันที่ 31 มีนาคม พ.ศ. 2566

การนำข้อมูลไปใช้ประโยชน์

- การพัฒนาและปรับปรุงระบบการบริการที่ดีและมีประสิทธิภาพตามเป้าหมาย และวิสัยทัศน์ของมหาวิทยาลัย
- วิเคราะห์แนวทางในการพัฒนาทักษะบุคลากรในด้านการให้บริการ
- เสริมสร้างความผูกพันของบุคลากรมหาวิทยาลัย



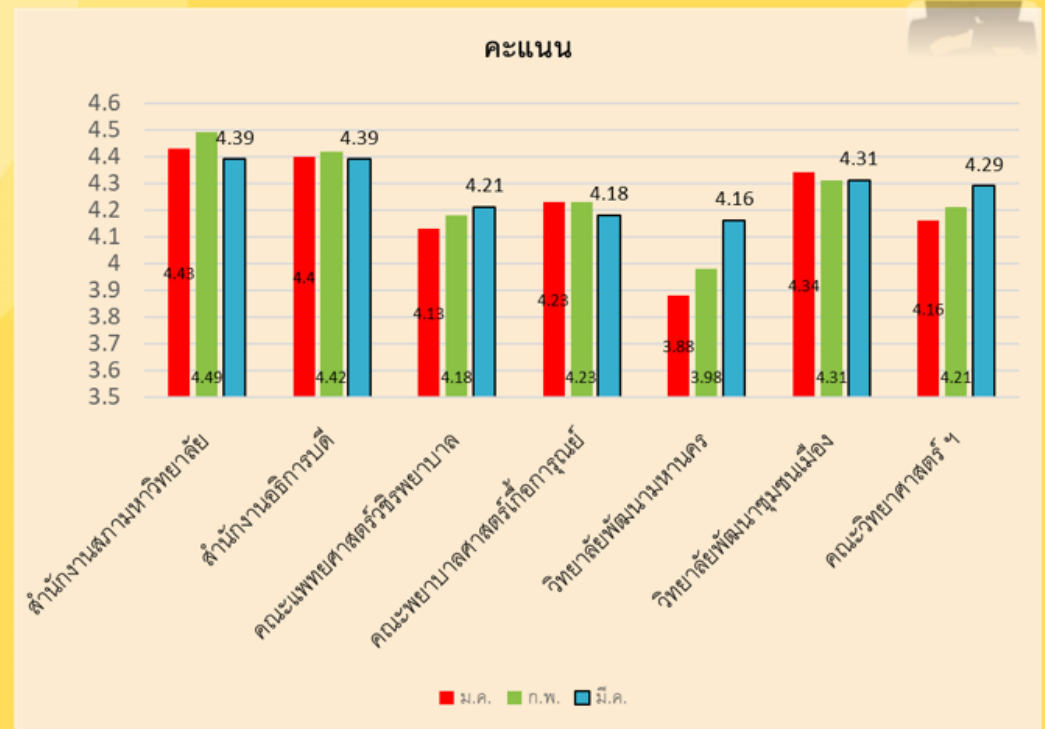
ผู้รับผิดชอบ นายวัชรพล ทวีโคตร นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ ฝ่ายทรัพยากรบุคคล สำนักงานอธิการบดี



ระดับความพึงพอใจในการให้บริการของเจ้าหน้าที่ ของแต่ละส่วนงาน



ส่วนงาน	จำนวน/ คน	ค่าคะแนน	SD.	ระดับ
สำนักงาน สภามหาวิทยาลัย	15	<u>4.39</u>	0.80	มากที่สุด
สำนักงานอธิการบดี	463	<u>4.39</u>	0.91	มากที่สุด
คณะแพทยศาสตร์- วชิรพยาบาล	200	<u>4.21</u>	0.98	มากที่สุด
คณะพยาบาลศาสตร์- เกื้อการุณย์	119	<u>4.18</u>	1.13	มาก
วิทยาลัยพัฒนามหานคร	31	<u>4.16</u>	1.22	มาก
วิทยาลัยพัฒนา- ชุมชนเมือง	24	<u>4.31</u>	0.94	มากที่สุด
คณะวิทยาศาสตร์ ฯ	41	<u>4.29</u>	1.03	มากที่สุด



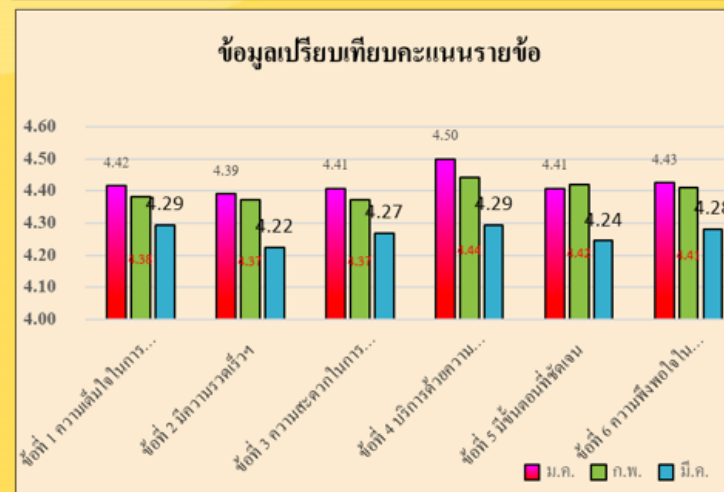
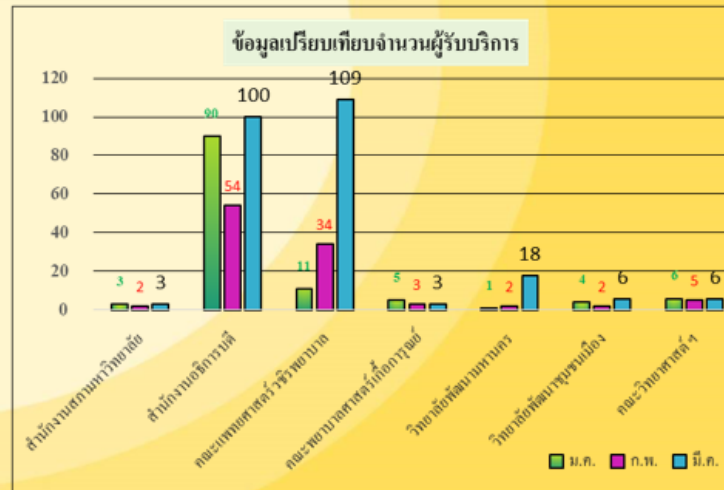


ข้อมูลความพึงพอใจในการให้บริการของเจ้าหน้าที่ เฉพาะเดือน มีนาคม 2566

ประเภท	จำนวน/คน	ร้อยละ
บุคลากรภายใน	170	69.39
บุคคลภายนอก	39	15.92
นักศึกษา	36	14.69
รวม	245	100.00

ส่วนงาน	จำนวน/คน	ร้อยละ
สำนักงานสภามหาวิทยาลัย	3	1.22
สำนักงานอธิการบดี	100	40.82
คณะแพทยศาสตร์วชิรพยาบาล	109	44.49
คณะพยาบาลศาสตร์เอื้อกาจกุลย์	3	1.22
วิทยาลัยพัฒนามหานคร	18	7.35
วิทยาลัยพัฒนาชุมชนเมือง	6	2.45
คณะวิทยาศาสตร์ฯ	6	2.45
รวม	245	100.00

ประเด็นความพึงพอใจ	
1. มีความเต็มใจในการให้บริการ มีมนุษยสัมพันธ์ที่ดี มีความอ่อนโยน	4. เจ้าหน้าให้บริการด้วยความโปร่งใส ปราศจากผลประโยชน์ทับซ้อน
2. มีความรวดเร็ว กระตือรือร้นในการให้บริการ	5. มีขั้นตอนในการปฏิบัติที่ชัดเจน
3. ความสะดวกในการติดต่อขอรับบริการ	6. ความพึงพอใจในภาพรวม



เปรียบเทียบจำนวนผู้ทำแบบประเมินรายเดือน	
เดือนกุมภาพันธ์ ทั้งหมด 102 คน	เดือนมีนาคม ทั้งหมด 245 คน

ส่วนงานที่มีผู้ทำแบบประเมินมากที่สุด 3 ลำดับแรก		
ลำดับที่	หน่วยงาน	ผู้ทำแบบประเมิน
1	คณะแพทยศาสตร์วชิรพยาบาล	109
2.	สำนักงานอธิการบดี	100
3.	วิทยาลัยพัฒนามหานคร	18

การนำข้อมูลไปใช้ประโยชน์
- กระตุ้นให้ส่วนงานที่ให้บริการพัฒนาและปรับปรุงระบบการบริการที่ดีและมีประสิทธิภาพ ตามเป้าหมาย และวิสัยทัศน์ของมหาวิทยาลัย - เสริมสร้างความผูกพันของบุคลากรมหาวิทยาลัย

๘. ด้านการส่งเสริมจริยธรรมของบุคลากร

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

เป้าหมายระบบส่งเสริมจริยธรรมบุคลากร

๑. ระบบส่งเสริมจริยธรรมตามคุณลักษณะอันพึงประสงค์ของบุคลากรตามระเบียบและอัตลักษณ์ของมหาวิทยาลัย (จิตสาธารณะ)
๒. ระบบการติดตามและประเมินผลการดำเนินการคุณลักษณะอันพึงประสงค์ของบุคลากร

ตัวชี้วัดของเป้าหมาย

๑. ระบบการส่งเสริมจริยธรรมตามคุณลักษณะอันพึงประสงค์ของบุคลากรตามระเบียบและอัตลักษณ์ของมหาวิทยาลัย ๑ ระบบ
๒. ระบบการติดตามและประเมินผลการดำเนินการคุณลักษณะอันพึงประสงค์ของบุคลากร ๑ ระบบ

แผนการดำเนินงานและความคืบหน้าของการดำเนินงาน

๑. ระบบส่งเสริมจริยธรรมตามคุณลักษณะอันพึงประสงค์ของบุคลากรตามระเบียบ และอัตลักษณ์ของมหาวิทยาลัย ๑ ระบบ
ประกอบด้วยกิจกรรมย่อย ดังนี้
 - กำหนดคุณลักษณะอันพึงประสงค์ของบุคลากรตามระเบียบและอัตลักษณ์ของมหาวิทยาลัย
 ๑. บุคลากรปฏิบัติตามระเบียบจรรยาบรรณของคณาจารย์และผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย นวมนิทรราช พ.ศ.๒๕๕๗
 ๒. บุคลากรประพฤติตามอัตลักษณ์ของมหาวิทยาลัย คือ มีจิตสาธารณะ
 - จัดทำแผนการดำเนินงานด้านการส่งเสริมจริยธรรมของบุคลากร
 - การจัดทำสื่อประชาสัมพันธ์เพื่อส่งเสริมจริยธรรมของบุคลากร
 - จัดทำแหล่งข้อมูลเกี่ยวกับการส่งเสริมคุณธรรมจริยธรรมของบุคลากร
 - ให้ผู้บริหารสอดแทรกเนื้อหาเกี่ยวกับคุณธรรมจริยธรรมในพิธีเปิดงาน ประชุมหรือบรรยาย
 - ส่งเสริมให้มีหน่วยงาน/กลุ่มงาน ต้นแบบด้านคุณธรรม จริยธรรม
 - จัดกิจกรรมยกย่องพนักงานที่มีคุณธรรมจริยธรรม

ตัวชี้วัด ได้แก่

๑. ร้อยละ ๙๐ ของบุคลากรมหาวิทยาลัยนวมนิทรราช คุณลักษณะอันพึงประสงค์ของบุคลากรตามระเบียบและอัตลักษณ์ของมหาวิทยาลัย

๒. ระบบการส่งเสริมจริยธรรมตามคุณลักษณะอันพึงประสงค์ของบุคลากรตามระเบียบและอัตลักษณ์ของมหาวิทยาลัย ๑ ระบบประกอบด้วยกิจกรรมย่อย ดังนี้

- ทบทวนระเบียบจรรยาบรรณของคณาจารย์และผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยนวมินทราธิราช พ.ศ.๒๕๕๗ และแผนพัฒนามหาวิทยาลัยนวมินทราธิราช ๔ ปี พ.ศ.๒๕๖๔ - ๒๕๖๗
- กำหนดคุณลักษณะอันพึงประสงค์ของบุคลากรตามระเบียบและอัตลักษณ์ของมหาวิทยาลัย
- ระบบการติดตามและประเมินผลการดำเนินการคุณลักษณะอันพึงประสงค์ของบุคลากร ตัวชี้วัด ได้แก่

๑. ร้อยละ ๙๐ ของบุคลากรมีคุณลักษณะอันพึงประสงค์ตามระเบียบและอัตลักษณ์ของมหาวิทยาลัย

๒. สถิติ การรายงานเรื่องร้องเรียนการฝ่าฝืนจริยธรรมและการกระทำผิดวินัย (ข้อมูลจากฝ่ายนิติการ) ลดลง

๓. การจัดทำสื่อประชาสัมพันธ์เพื่อส่งเสริมจริยธรรมของบุคลากร เผยแพร่อย่างน้อย ๖ ครั้งต่อปี ปัจจุบันดำเนินการ ๒ ครั้ง



๒. ระบบการติดตามและประเมินผลการดำเนินการ ๑ ระบบ ประกอบด้วยกิจกรรมย่อย ดังนี้

- กำหนดผู้รับผิดชอบ รอบเวลา และจัดทำ Dashboard การติดตามผลการดำเนินงานและประเมินผลการดำเนินงาน ของการส่งเสริมจริยธรรมของบุคลากร

ตัวชี้วัด ได้แก่

๑. มีผู้รับผิดชอบติดตามผลการดำเนินงานและประเมินผลการดำเนินงาน

๒. ดำเนินการติดตามและประเมินผลได้มากกว่า ร้อยละ ๙๐ ของกิจกรรม

คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการธรรมาภิบาลและจริยธรรม ลงวันที่ ๑ มีนาคม ๒๕๖๖



คำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมา
ที่ ๕ / ๒๕๖๖
เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการธรรมาภิบาลและจริยธรรม

โดยที่เป็นการสมควรแต่งตั้งคณะกรรมการธรรมาภิบาลและจริยธรรมของมหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมา เพื่อดำเนินการให้เป็นไปตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมา ว่าด้วยประมวลจริยธรรมของมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๖๖

อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๑๓ ของข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมา ว่าด้วยประมวลจริยธรรมของมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๖๖ วิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมา ในการประชุมครั้งที่ ๒/๒๕๖๖ เมื่อวันที่ ๒๒ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖ จึงแต่งตั้งคณะกรรมการธรรมาภิบาลและจริยธรรม ประกอบด้วย

๑. นายพงศ์ศักดิ์ แสนพันธ์	ประธาน
กรรมการสภามหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมา	
๒. ประธานสภาคณาจารย์และพนักงาน	กรรมการ
๓. นางสาวไอลวี ธีรภูมิประเสริฐวุฒิ	กรรมการ
ผู้ทรงคุณวุฒิ	
๔. นางวันเพ็ญ อารีภาณุ	กรรมการ
ผู้ทรงคุณวุฒิ	
๕. รองอธิการบดีฝ่ายปฏิบัติการ	กรรมการ
๖. หัวหน้าฝ่ายทรัพยากรบุคคล สำนักงานอธิการบดี	เลขานุการ
๗. เจ้าหน้าที่ฝ่ายทรัพยากรบุคคลที่อธิการบดีมอบหมาย	ผู้ช่วยเลขานุการ
จำนวนไม่เกิน ๒ คน	

ให้คณะกรรมการได้รับแต่งตั้งมีอำนาจหน้าที่ตามที่กำหนดไว้ในข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมา ว่าด้วยประมวลจริยธรรมของมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๖๖

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๖


(ศาสตราจารย์ ดร.พล นิธิไกรพล)
นายกสภามหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมา



คำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมา
ที่ ๒๑๑ / ๒๕๖๖
เรื่อง แต่งตั้งผู้ช่วยเลขานุการ คณะกรรมการธรรมาภิบาลและจริยธรรม

ตามที่ สภามหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมา ได้มีคำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมา ที่ ๕/๒๕๖๖ ลงวันที่ ๑ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๖ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการธรรมาภิบาลและจริยธรรม โดยมีอำนาจหน้าที่ตามที่กำหนดไว้ในข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมา ว่าด้วยประมวลจริยธรรมของมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๖๖ นั้น

อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๑๓ ของข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมา ว่าด้วยประมวลจริยธรรมของมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๖๖ จึงแต่งตั้งผู้ช่วยเลขานุการ คณะกรรมการธรรมาภิบาลและจริยธรรม ดังนี้

๑. นางสาวกัญญา เจริญ	ผู้ช่วยเลขานุการ
นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ	
ฝ่ายทรัพยากรบุคคล สำนักงานอธิการบดี	
๒. นางสาวณิพัทธ์ พานิชกุล	ผู้ช่วยเลขานุการ
นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ	
ฝ่ายทรัพยากรบุคคล สำนักงานอธิการบดี	

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๔ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๖


(รองศาสตราจารย์ ดร.ณัฏฐ์ ภูมิคุ้มกัน)
อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมา

ทบทวนผลงาน และแผนพัฒนาในปีงบประมาณ ๒๕๖๖

ระบบ	ปัญหาและอุปสรรค	สิ่งที่ต้องพัฒนา	กิจกรรมที่จะดำเนินการในปี ๖๖	ตัวชี้วัดความสำเร็จ
ระบบส่งเสริมจริยธรรมของบุคลากร	๑. ยังไม่เข้าใจในแนวคิดของการพัฒนาระบบจริยธรรม	ศึกษาแนวคิด ทบทวนข้อกำหนดของมหาวิทยาลัย ประเทศและสากลให้เข้าใจ	จัดทำคู่มือข้อกำหนดแนวทางปฏิบัติทางด้านจริยธรรม	ได้คู่มือข้อกำหนดแนวทางปฏิบัติจริยธรรมของบุคลากรที่สามารถเผยแพร่ได้
	๒. ยังไม่สามารถออกแบบระบบติดตามประเมินผลได้อย่างน่าเชื่อถือ	ศึกษาข้อกำหนดแนวทางปฏิบัติจริยธรรม	จัดทำระบบติดตามและประเมินผลทางด้านจริยธรรมของบุคลากร	ได้ระบบในการติดตามและประเมินผลทางด้านจริยธรรมของบุคลากร