

แนวปฏิบัติด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล ของคณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหิดล

1. ด้านการวางแผนอัตรากำลัง การสรรหา การคัดเลือก การว่าจ้าง บรรจุและแต่งตั้ง

1.1 การวางแผนอัตรากำลัง

ดำเนินการวางแผนอัตรากำลังให้เหมาะสมทั้งในส่วนของกลุ่มอายุ ตำแหน่งทางวิชาการ และภาระงานรับผิดชอบ เพื่อสนับสนุนคณะวิทยาศาสตร์ ให้สามารถดำเนินงานตามยุทธศาสตร์ ที่กำหนดไว้ได้ และสอดคล้องกับนโยบายของมหาวิทยาลัยมหิดล

1.2 การสรรหา และการคัดเลือก

ดำเนินการสรรหาบุคลากรที่เหมาะสมกับตำแหน่งและภาระงานที่รับผิดชอบ รวมถึงมีความรู้ความสามารถ และทัศนคติที่ดี โดยงานบริหารและธุรการจะดำเนินการสรรหา และคัดเลือก ในรูปแบบคณะกรรมการ ซึ่งมีกระบวนการสอบข้อเขียน สอบปฏิบัติ หรือสอบสัมภาษณ์และผ่านการพิจารณาจากคณบดีคณะวิทยาศาสตร์ เพื่อให้ได้บุคลากรที่มีความรู้ความสามารถและมีความพร้อมในการปฏิบัติงานรวมถึงเป็นบุคลากรที่มีลักษณะตรงกับค่านิยมองค์กร

1.3 การว่าจ้าง บรรจุและแต่งตั้ง

ดำเนินการว่าจ้างในรูปแบบการทำสัญญาจ้าง โดย กำหนดระยะเวลาการจ้าง ลักษณะการจ้าง เงินเดือน ค่าตอบแทน สวัสดิการและสิทธิประโยชน์ ไว้อย่างชัดเจน และจัดทำสัญญาจ้างคู่กันกรณีบรรจุแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งที่เกี่ยวข้องกับการเงินและพัสดุหรือตำแหน่งอื่นที่พิจารณาแล้วเห็นว่ามีความเสี่ยงที่จะทำให้เกิดความเสียหายต่อองค์กร

2. ด้านสร้างเสริมศักยภาพและการประเมินผลการปฏิบัติงาน

2.1 การพัฒนาทรัพยากรบุคคล

ดำเนินการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรรายบุคคล (IDP : Individual Development Plan) เพื่อพัฒนาบุคลากรทั้งในด้าน พัฒนาความรู้ ทักษะ สมรรถนะเป็นบุคลากรประสิทธิภาพสูง สามารถสนับสนุนคณะวิทยาศาสตร์ให้สามารถดำเนินงานตามยุทธศาสตร์ ที่กำหนดไว้ได้ โดยมีแนวทางการปฏิบัติ ดังนี้

2.1.1 การปฐมนิเทศบุคลากรใหม่ (Orientation)

2.1.2 การพัฒนาบุคลากรตามสมรรถนะ (Competency Development) ตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด ซึ่งประกอบด้วย

ไปด้วยการพัฒนาตามสมรรถนะหลักขององค์กร (Core Competency) การพัฒนาตามสมรรถนะกลุ่มงานและตำแหน่งงาน (Functional Competency) และการพัฒนาบุคลากรตำแหน่งบริหาร (Managerial competency)

2.2 การประเมินผลการปฏิบัติงาน

หน่วยการเจ้าหน้าที่จัดให้มีการประเมินการปฏิบัติงาน โดยให้เกิดความเป็นธรรมและโปร่งใส รวมถึงกำหนดหลักเกณฑ์การประเมินให้ชัดเจน และให้สอดคล้องกับมหาวิทยาลัย ซึ่งประกอบได้ด้วยการประเมินผลงาน (Performance) การประเมินสมรรถนะหลัก (Core Competency) การประเมินทางการบริหาร (Managerial competency) การประเมินสมรรถนะตามตำแหน่งงาน (Functional Competency)

3. ด้านสวัสดิการ สิทธิประโยชน์ และการสร้างความผูกพันของบุคลากร

3.1 ดำเนินการบริหารจัดการสวัสดิการและสิทธิประโยชน์พื้นฐานของมหาวิทยาลัยมหิดล และสวัสดิการเพิ่มเติมของคณะวิทยาศาสตร์ โดยคณะกรรมการสวัสดิการของคณะวิทยาศาสตร์ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปได้อย่างมีประสิทธิภาพรวดเร็วและโปร่งใส เพื่อให้บุคลากรเกิดความผูกพันต่อคณะวิทยาศาสตร์

3.2 สนับสนุนให้เกิดความก้าวหน้าในสายงาน โดยมอบหมายให้มีเจ้าหน้าที่ที่ดูแลในทุกขั้นตอนการดำเนินงาน

3.3 จัดกิจกรรมเพื่อเสริมสร้างความสัมพันธ์ ความสามัคคี และความรักองค์กรของบุคลากร ระหว่างหน่วยงาน

3.4 จัดกิจกรรมยกย่องเชิดชูเกียรติบุคลากรเช่น การเสนอชื่อบุคลากรเข้ารับรางวัลทั้งภายใน ภายนอกคณะวิทยาศาสตร์

3.5 ควบคุมการประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการของคณะวิทยาศาสตร์