

รายงานผลการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล ปี 2567

คณะเทคนิคการแพทย์ มหาวิทยาลัยมหิดล

ยุทธศาสตร์คณะ	ชื่อโครงการ	กิจกรรม	กลุ่มเป้าหมาย	ผู้รับผิดชอบ	งบประมาณ	ตัวชี้วัดผลงาน		ค่าใช้จ่ายภายในโครงการ										ผลการดำเนินงาน	ปัญหาอุปสรรค				
						เชิงปริมาณ	เชิงคุณภาพ	ค.ด.	พ.ย.	จ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.			ส.ค.	ก.ย.		
ยุทธศาสตร์ที่ 4 : ขยายผลการบริหารจัดการด้วยเทคโนโลยีเพื่อมุ่งสู่การเป็นองค์กรแห่งนวัตกรรมและความยั่งยืน	เสริมสร้างสุขภาวะที่ดีและความผูกพันในองค์กร	การวิเคราะห์ค่านิยมและวัฒนธรรมองค์กร 1. รวบรวมข้อมูลค่านิยมจากผู้บริหารระดับสูง เพื่อนำมาวิเคราะห์และกำหนดค่านิยมและวัฒนธรรมองค์กรที่พึงประสงค์ของคณะฯ 2. ดำเนินการสำรวจความคิดเห็นจากบุคลากรและจัดทำแผนในการสื่อสาร ให้ความรู้และความเข้าใจเกี่ยวกับค่านิยมและวัฒนธรรมให้บุคลากรรับทราบ 3. ประเมินผลการรับรู้และถ่ายทอดค่านิยมและวัฒนธรรมองค์กรของคณะฯ การจัดกิจกรรมเพื่อเสริมสร้างสุขภาวะ ความผูกพันและความสุขของบุคลากร 1. วิเคราะห์ผลการตรวจสอบภาพ ร้อยละความผูกพันของบุคลากร ปัจจัยที่ส่งผลต่อความผูกพัน และผลสำรวจความสุขของบุคลากรเพื่อออกแบบกิจกรรม 2. จัดทำแผนและดำเนินการจัดกิจกรรมตามผลการวิเคราะห์พร้อมทั้งติดตามผลการดำเนินการ 3. ประเมินการจัดโครงการและเก็บข้อมูลผลการตรวจสอบภาพ ร้อยละความผูกพันของบุคลากรและผลสำรวจความสุขของบุคลากรเพื่อพบทบทวนการดำเนินการและปรับแผนการดำเนินการในครั้งต่อไป 4.การจัดตั้งชมรมกีฬาเทคนิคการแพทย์	บุคลากร	หน่วย HR คณะภค. MUMT Happy Organization	200,000.00	1. ค่าเฉลี่ยความผูกพันของบุคลากร <3.5	1. การรับรู้ค่านิยมและวัฒนธรรมองค์กร <3.5 2. ผลการประเมินความพึงพอใจในการเข้าร่วมกิจกรรม <3.5														1. จัดกิจกรรมโครงการ MUMT Happy Organization เพื่อส่งเสริมสุขภาพให้กับบุคลากรโดยผ่าน Application CANDEE ผ่านการสะสม Token เพื่อแลกของรางวัล และจัดตั้งชมรมกีฬา เพื่อส่งเสริมการเล่นกีฬาและจัดการแข่งขันกีฬาให้กับบุคลากรภายในคณะฯ ซึ่งคณะได้จัดพิธีเปิดชมรมกีฬาเมื่อวันที่ 31 มกราคม 2567 โดยมีบุคลากรเข้าร่วม 119 คน 2. บุคลากรได้มีส่วนร่วมในการกำหนดค่านิยมและวัฒนธรรมของคณะฯ คือ L - Leadership มีความเป็นผู้นำ, E-Excellent มีความรู้ความเชี่ยวชาญ เป็นเลิศ, A - Agilityสามารถยืดหยุ่น ปรับตัวได้ง่าย ไม่ติดกรอบ สามารถเข้าใจผู้อื่นได้และยึดมั่นในการทำงานที่สามารถบรรลุเป้าหมายได้, R - Responsibility มีความรับผิดชอบ ตัดขาดเอง ต้องคิด และสังคม และ N - Novelty สามารถสร้างสรรค์สิ่งใหม่ และมีเอกลักษณ์ที่แตกต่าง ซึ่งคณะฯ จะต้องดำเนินการกำหนดแผนในการสื่อสารและถ่ายทอดให้เกิดเป็นพฤติกรรมภายในองค์กรร่วมกัน รวมถึงนำไปใช้ในการรับบุคลากร/ประเมินผลบุคลากร เพื่อให้เกิดเป็นวัฒนธรรมองค์กรอย่างแท้จริง ซึ่งคณะฯ ได้ดำเนินการสื่อสาร โดยจัดทำเป็น Wall Paper คอมพิวเตอร์สำนักงานภายในคณะฯ และ จัดทำป้ายประชาสัมพันธ์ให้บุคลากรรับทราบ	การจัดเวลาหรือโอกาสให้บุคลากรสามารถเข้าถึงและมีส่วนร่วมให้มากขึ้น ข้อเสนอแนะ ส่งเสริมให้บุคลากรเข้าร่วมกิจกรรมโดยจัดเวลาให้เหมาะสม	
	พัฒนาศักยภาพบุคลากร (HRD)	การจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร 1. ดำเนินการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร โดยวิเคราะห์จากความต้องการฝึกอบรม (Training Need) และสมรรถนะของตำแหน่งงานที่ปฏิบัติ 2. ดำเนินการสื่อสารให้กับแต่ละหน่วยงานเพื่อพิจารณาส่งบุคลากรเข้าพัฒนาศักยภาพ 3. จัดโครงการฝึกอบรมที่เป็นความต้องการร่วมเพื่อลดค่าใช้จ่ายในการส่งบุคลากรเข้าร่วมฝึกอบรม 4. จัดระบบการติดตามและประเมินผลการพัฒนาศักยภาพของบุคลากร การสนับสนุนเรื่องความก้าวหน้าในสายงาน 1. จัดกิจกรรมสร้างความรู้ ความเข้าใจและสนับสนุนการทำผลงานให้กับบุคลากร 2. กิจกรรม Workshop วิเคราะห์งาน และคิดค้นหัวข้อการวิจัยพร้อมทั้งจัดหาพี่เลี้ยงในการให้คำปรึกษา 3. ติดตามและประเมินผลการดำเนินการเพื่อให้ผลงานที่แล้วเสร็จ 4. จัดเวทีนำเสนอ/แลกเปลี่ยนผลงานหรือสนับสนุนให้ตีพิมพ์ผลงานสู่สาธารณะ การจัดความรู้ 1. กำหนดองค์ความรู้ที่ต้องการแลกเปลี่ยนและจัดเก็บเป็นความรู้ภายในองค์กร 2. จัดกิจกรรมเพื่อแลกเปลี่ยนองค์ความรู้ให้กับบุคลากร 3. จัดพื้นที่ให้รวบรวมองค์ความรู้อย่างเป็นระบบ การจัดทำแผนการฝึกอบรมตามหน่วยงานในระดัมนิเวศ 1. วางระบบในการจัดทำแผนการฝึกอบรมตามหน่วยงาน 2. กำหนดตำแหน่งที่ต้องการจัดทำแผนการฝึกอบรมและคุณสมบัติที่ต้องการ	บุคลากร	หน่วย HR	95,000.00	1.แผนพัฒนาบุคลากร 1 แผน 2.จำนวนผลงานของบุคลากรสายสนับสนุนที่ได้ นำเสนอ/ตีพิมพ์ 3 เรื่อง 3.มีระบบในการจัดทำแผนการฝึกอบรมตามหน่วยงานและมีแผนการฝึกอบรมตามหน่วยงาน 1 แผน	1.จัดกิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้/ Workshop องค์ความรู้ต่างๆ 1 ครั้ง 2.จัดเวทีนำเสนอผลงาน 1 ครั้ง 3.บุคลากรที่ขึ้นขอตำแหน่งความก้าวหน้าทางสายงาน 1 คน															1. ดำเนินการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรรายบุคคล เพื่อให้บุคลากรได้มีแนวทางในการพัฒนาศักยภาพ และสามารถทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น 2. จัดทำกิจกรรมเพื่อสนับสนุนการขอความก้าวหน้าในสายงาน และให้ความรู้ในการเขียนผลงาน ค้นโจทย์วิจัย รวมถึงสร้างระบบสนับสนุน การขอความก้าวหน้าในสายงาน 3. ดำเนินการจัดทำแผนการฝึกอบรมตามหน่วยงานในตำแหน่งบริหาร พร้อมทั้งพัฒนาบุคลากรวิทยากรให้มีทักษะด้านการบริหาร 4. จัดกิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ เพื่อแลกเปลี่ยนและรวบรวมองค์ความรู้ที่จำเป็นภายในองค์กร โดยปัจจุบันได้มีการนำเอาระบบ Digital KM Master Class มาใช้ในการรวบรวมข้อมูลเพื่อให้บุคลากรได้เข้าไปเรียนรู้ได้ตลอดเวลาอย่างต่อเนื่อง เช่น แนวปฏิบัติในการดำเนินการจัดหาวัสดุที่เกี่ยวข้องกับค่าใช้จ่าย ในการบริหารงานค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมของหน่วยงานรัฐ (กรณีวงเงินจัดซื้อจัดจ้างพัสดุไม่เกิน 10,000 บาท)	