



ประกาศมหาวิทยาลัยมหิดล
เรื่อง การพัฒนา Global Talent สายสนับสนุน
ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๖ ถึง พ.ศ. ๒๕๖๘

โดยที่มหาวิทยาลัยมีนโยบายพัฒนาบุคลากรสายสนับสนุนให้เป็น Global Talent โดยมุ่งเน้นการพัฒนาตามแผนพัฒนารายบุคคล (Individual Development Plan: IDP) เพื่อให้ Global Talent สายสนับสนุนได้รับการพัฒนาศักยภาพ เพิ่มพูนทักษะ และประสบการณ์ ในการสนับสนุนพันธกิจ และยุทธศาสตร์ของส่วนงานและมหาวิทยาลัย เพื่อมุ่งสู่การเป็นมหาวิทยาลัยระดับโลก

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๔ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยมหิดล พ.ศ. ๒๕๕๐ ประกอบกับข้อ ๒๒.๗ และข้อ ๒๓ ของประกาศมหาวิทยาลัยมหิดล เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการรับเงิน การเก็บรักษาเงิน การเบิกเงิน การจ่ายเงิน และการควบคุมดูแลการจ่ายเงิน พ.ศ. ๒๕๕๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ซึ่งออกตามความในข้อ ๓๘ ของข้อบังคับมหาวิทยาลัยมหิดล ว่าด้วยการบริหารงบประมาณและการเงิน พ.ศ. ๒๕๕๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติม อธิการบดีจึงออกประกาศไว้ดังนี้

ข้อ ๑ ในประกาศนี้

“มหาวิทยาลัย” หมายความว่า มหาวิทยาลัยมหิดล

“ส่วนงาน” หมายความว่า สำนักงานสภามหาวิทยาลัย สำนักงานอธิการบดี วิทยาเขต คณะ และส่วนงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ

“คณะกรรมการบริหาร” หมายความว่า คณะกรรมการบริหาร Global Talent สายสนับสนุน

“Global Talent สายสนับสนุน” หมายความว่า บุคลากรสายสนับสนุนที่มีศักยภาพสูงตามเกณฑ์ที่มหาวิทยาลัยกำหนด และได้รับการรับรองรายชื่อจากคณะกรรมการบริหาร Global Talent สายสนับสนุน

“การพัฒนา” หมายความว่า การเพิ่มพูนทักษะ และประสบการณ์ ตามแผนพัฒนารายบุคคล (Individual Development Plan: IDP)

ข้อ ๒ การพัฒนา Global Talent สายสนับสนุนตามประกาศนี้ใช้ตั้งแต่ปี พ.ศ. ๒๕๖๖ ถึง ๒๕๖๘

ข้อ ๓ ผู้มีสิทธิได้รับการพิจารณาคัดเลือกเพื่อเป็น Global Talent สายสนับสนุน จะต้องมีความสมบูรณ์ดังต่อไปนี้

๓.๑ เป็นบุคลากรสายสนับสนุน ได้แก่ ข้าราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานมหาวิทยาลัย (ชื่อส่วนงาน) หรือพนักงานวิทยาลัย

๓.๒ เป็นผู้มีอายุไม่เกิน ๕๕ ปีในวันสิ้นปีปฏิทินที่ได้รับการเสนอชื่อ

๓.๓ เป็นผู้ที่มีระยะเวลาการปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยมาแล้วไม่น้อยกว่า ๓ ปี เว้นแต่กรณีเปลี่ยนชื่อตำแหน่งให้ับระยะเวลาการปฏิบัติงานตั้งแต่วันที่คำสั่งเปลี่ยนชื่อตำแหน่งใหม่เป็นต้นไป

๓.๔ เป็นผู้ที่มีผลการประเมินการปฏิบัติงานย้อนหลัง ๓ ปี

๓.๕ เป็นผู้ที่ยังดำรงตำแหน่งตามที่มหาวิทยาลัยกำหนดโดยข้อเสนอแนะของคณะกรรมการบริหารพิจารณาในแต่ละรอบการคัดเลือก

ข้อ ๔ ขั้นตอนการพิจารณาคัดเลือก Global Talent สายสนับสนุน

๔.๑ มหาวิทยาลัยจะพิจารณาคัดเลือก Global Talent สายสนับสนุนทุก ๒ ปี โดยคณะกรรมการบริหารพิจารณากลุ่มตำแหน่งที่จะคัดเลือกเป็น Global Talent สายสนับสนุน และกำหนดเกณฑ์การประเมินศักยภาพ (Potential Factor) รวมถึงองค์ประกอบของผู้ประเมินศักยภาพเพื่อใช้ในการคัดเลือก Global Talent สายสนับสนุน ในแต่ละรอบการคัดเลือก

๔.๒ มหาวิทยาลัยแจ้งให้ส่วนงานเสนอรายชื่อบุคลากรที่มีคุณสมบัติตามข้อ ๓ พร้อมเสนอรายชื่อผู้ประเมินศักยภาพตาม ๔.๑

๔.๓ ให้ส่วนงานส่งข้อมูลตาม ๔.๒ ให้แก่มหาวิทยาลัย และเตรียมข้อมูลที่ใช้ประเมินในระบบประเมิน Global Talent

๔.๔ มหาวิทยาลัยแจ้งส่วนงานเพื่อให้ผู้ประเมินดำเนินการประเมินศักยภาพ (Potential Factor) ของบุคลากรที่ได้รับการเสนอชื่อจากส่วนงานตาม ๔.๒ ผ่านระบบประเมิน Global Talent ภายในระยะเวลาที่มหาวิทยาลัยกำหนด

๔.๕ มหาวิทยาลัยวิเคราะห์ผลการประเมินของบุคลากรที่ได้รับการเสนอชื่อจากส่วนงานตาม ๔.๒ จากผลการประเมินการปฏิบัติงานเฉพาะผลงาน (Performance) ย้อนหลัง ๓ ปี และผลการประเมินศักยภาพ (Potential Factor) ด้วยเครื่องมือ 9 Box ในการคัดเลือก Global Talent สายสนับสนุน

๔.๖ มหาวิทยาลัยสรุปผลการวิเคราะห์และแจ้งให้ส่วนงานพิจารณายืนยันรายชื่อบุคลากรที่ผ่านการประเมินตาม ๔.๕

๔.๗ เมื่อส่วนงานยืนยันรายชื่อตาม ๔.๖ แล้ว ให้คณะกรรมการบริหารพิจารณารับรองรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือก Global Talent สายสนับสนุน

๔.๘ มหาวิทยาลัยแจ้งรายชื่อ Global Talent สายสนับสนุนไปยังส่วนงาน เพื่อให้ส่วนงานแจ้งให้ Global Talent สายสนับสนุน ดำเนินการจัดทำแผนพัฒนารายบุคคล (IDP) ตามรอบการประเมิน

กรณีที่บุคลากรรายใดไม่ประสงค์จะเป็น Global Talent สายสนับสนุน ให้แจ้งความประสงค์ขอปฏิเสธการเป็น Global Talent สายสนับสนุน เป็นลายลักษณ์อักษรผ่านส่วนงานไปยังมหาวิทยาลัย ก่อนที่คณะกรรมการบริหารจะพิจารณาอนุมัติแผนพัฒนารายบุคคล (IDP) ในปีแรก ทั้งนี้ เมื่อแสดงความประสงค์ดังกล่าวแล้วจะเพิกถอนในภายหลังไม่ได้

การปฏิเสธการเป็น Global Talent สายสนับสนุน คราวหนึ่งคราวใดมิได้เป็นการตัดสิทธิในการได้รับการพิจารณาคัดเลือก Global Talent สายสนับสนุน ในคราวถัดไป

ข้อ ๕ วิธีการพัฒนา Global Talent สายสนับสนุน

ให้ Global Talent สายสนับสนุน เลือกศักยภาพ (Potential Factor) ที่ประสงค์จะพัฒนาอย่างน้อย ๑ รายการ มาจัดทำแผนพัฒนารายบุคคล (IDP) ตามที่กำหนดไว้ในข้อบังคับมหาวิทยาลัยมหิดล ว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย โดยกำหนดวิธีการพัฒนาที่เหมาะสมกับความถนัดในการเรียนรู้ของตนเอง ตามวิธีการหนึ่งวิธีการใดดังนี้

๕.๑ วิธีการเรียนรู้จากประสบการณ์ตรง เช่น การไปเรียนรู้ร่วมปฏิบัติงาน (Work attachment) การเรียนรู้จากการปฏิบัติงานจริง (On the Job Training: OJT) การสังเกตการณ์หรือจับคู่ทำงานกับบุคลากรที่มีความเชี่ยวชาญ (Job shadowing) การเป็นวิทยากรภายใน (Internal trainer) เป็นต้น

ทั้งนี้ การไปเรียนรู้ร่วมปฏิบัติงานตามวรรคหนึ่ง ต้องเป็นการแลกเปลี่ยนความรู้และประสบการณ์ โดยร่วมลงมือปฏิบัติงานในองค์กรหรือหน่วยงานอื่นในด้านที่เกี่ยวข้องกับภาระงาน เพื่อเปิดมุมมองและเห็นแนวทางการปฏิบัติงานที่แตกต่างออกไป สามารถนำมาประยุกต์ใช้ในการพัฒนางานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

๕.๒ วิธีการเรียนรู้จากการพูดคุยแลกเปลี่ยน เช่น การสอนงาน (Coaching) พี่เลี้ยง (Mentoring) การดูงาน (Field Trip) เป็นต้น

๕.๓ วิธีการเรียนรู้จากการศึกษาฝึกอบรม เช่น การฝึกอบรม (Training) การประชุม/สัมมนา (Meeting/Seminar) การเรียนรู้ด้วยตนเอง (Self-Learning) เป็นต้น

ข้อ ๖ ระยะเวลา และวงเงินสนับสนุนการพัฒนา

๖.๑ การเป็น Global Talent สายสนับสนุน มีระยะเวลา ๒ ปีนับแต่ปีที่ได้รับการคัดเลือกเป็น Global Talent สายสนับสนุน

๖.๒ วงเงินสนับสนุนในการพัฒนา Global Talent สายสนับสนุน ตามแผนพัฒนารายบุคคล (IDP) เป็นการสนับสนุนร่วมจ่าย (Co-payment) ระหว่างมหาวิทยาลัยกับส่วนงาน โดยคิดเป็นสัดส่วนมหาวิทยาลัยสนับสนุนร้อยละ ๗๐ และส่วนงานสนับสนุนร้อยละ ๓๐ ซึ่งวงเงินสนับสนุนแบ่งออกเป็น ๒ ประเภท ดังนี้

(๑) การพัฒนาในประเทศ เหม่าจ่ายไม่เกินคนละ ๑๐,๐๐๐ บาทต่อปี โดยครอบคลุมค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นตามงบประมาณในแผนพัฒนารายบุคคล (IDP)

(๒) การพัฒนาในต่างประเทศ เหม่าจ่ายไม่เกินคนละ ๑๐๐,๐๐๐ บาทต่อปี โดยเน้นวิธีการไปเรียนรู้ร่วมปฏิบัติงานกับมหาวิทยาลัยคู่สัญญาซึ่งเป็นมหาวิทยาลัยในต่างประเทศที่มีบันทึกข้อตกลงความร่วมมือกับมหาวิทยาลัยหรือส่วนงาน หรือไปเรียนรู้ร่วมปฏิบัติงานกับพันธมิตรทางการศึกษา ซึ่งเป็นสถาบันทางการศึกษาหรือหน่วยงาน ณ ต่างประเทศ ในภาครัฐหรือภาคเอกชน หรือองค์กรที่ไม่แสวงหาผลกำไร โดยครอบคลุมค่าใช้จ่าย ได้แก่ ค่าบัตรโดยสารเครื่องบินระหว่างประเทศ (ชั้นประหยัด) ค่าที่พัก ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าธรรมเนียมวีซ่า และค่าใช้จ่ายอื่นที่เกิดขึ้น ดังนี้

ระยะเวลา	วงเงิน	
	ทวีปเอเชีย	ทวีปยุโรป / ออสเตรเลีย / อเมริกา
ไม่เกิน ๑ สัปดาห์	ไม่เกิน ๒๕,๐๐๐ บาท	ไม่เกิน ๕๐,๐๐๐ บาท
มากกว่า ๑ สัปดาห์ - ๒ สัปดาห์	ไม่เกิน ๕๐,๐๐๐ บาท	
มากกว่า ๒ สัปดาห์ - ๓ สัปดาห์	ไม่เกิน ๗๕,๐๐๐ บาท	ไม่เกิน ๗๕,๐๐๐ บาท
๓ สัปดาห์ขึ้นไป	ไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท	ไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท

ข้อ ๗ การกำกับดูแลการพัฒนา Global Talent สายสนับสนุน

๗.๑ ให้อธิการบดีแต่งตั้งคณะกรรมการบริหาร ประกอบด้วย

- | | |
|--|----------------------|
| (๑) อธิการบดี | เป็นที่ปรึกษา |
| (๒) รองอธิการบดีที่กำกับดูแลด้านทรัพยากรบุคคล | เป็นประธานกรรมการ |
| (๓) รองอธิการบดีที่กำกับดูแลด้านวิเทศสัมพันธ์ | เป็นกรรมการ |
| (๔) คณบดีคณะแพทยศาสตร์ศิริราชพยาบาล หรือผู้แทน | เป็นกรรมการ |
| (๕) คณบดีคณะเวชศาสตร์เขตร้อน หรือผู้แทน | เป็นกรรมการ |
| (๖) คณบดีคณะวิทยาศาสตร์ หรือผู้แทน | เป็นกรรมการ |
| (๗) คณบดีบัณฑิตวิทยาลัย หรือผู้แทน | เป็นกรรมการ |
| (๘) ผู้อำนวยการกองทรัพยากรบุคคล | เป็นกรรมการ |
| (๙) หัวหน้างานสร้างเสริมศักยภาพและพัฒนาทรัพยากรบุคคล
กองทรัพยากรบุคคล | เป็นเลขานุการ |
| (๑๐) นักทรัพยากรบุคคล กองทรัพยากรบุคคล จำนวน ๓ คน | เป็นผู้ช่วยเลขานุการ |
- ทั้งนี้ ผู้แทนตาม (๔) ถึง (๗) ต้องเป็นผู้ดำรงตำแหน่งบริหารในระดับตั้งแต่ผู้ช่วยคณบดี

ขึ้นไป ซึ่งสามารถให้ความเห็น และตัดสินใจได้

๗.๒ ให้คณะกรรมการบริหารมีอำนาจหน้าที่ ดังนี้

- (๑) กำหนดนโยบายในการบริหารจัดการ Global Talent สายสนับสนุน
- (๒) พิจารณากำหนดกลุ่มตำแหน่ง คุณสมบัติ และวิธีการประเมินเพื่อให้ได้มาซึ่ง Global Talent สายสนับสนุน
- (๓) พิจารณาและรับรองรายชื่อ Global Talent สายสนับสนุน
- (๔) กำหนดกรอบการมอบหมายงาน และงบประมาณในการพัฒนา
- (๕) กำกับ ติดตามการบริหารจัดการ Global Talent สายสนับสนุน
- (๖) หน้าที่อื่นใดที่เกี่ยวข้องกับการบริหารจัดการ Global Talent สายสนับสนุนตามที่

อธิการบดีมอบหมาย

ข้อ ๘ วิธีการเบิกจ่ายเงิน

๘.๑ Global Talent สายสนับสนุน จัดทำแผนพัฒนารายบุคคล (IDP) ทั้งนี้ กรณีที่มีงบประมาณในการพัฒนา ให้แนบเอกสารที่เกี่ยวข้องตามที่มหาวิทยาลัยกำหนดส่งให้กับส่วนงาน

๘.๒ ให้ส่วนงานสรุปข้อมูลแผนพัฒนารายบุคคล (IDP) ของ Global Talent สายสนับสนุน พร้อมเอกสารตาม ๘.๑ ส่งให้มหาวิทยาลัยภายในระยะเวลาที่มหาวิทยาลัยกำหนด

๘.๓ ให้กองทรัพยากรบุคคลสรุปข้อมูลตาม ๘.๒ เสนอคณะกรรมการบริหาร เพื่อพิจารณาอนุมัติแผนพัฒนารายบุคคล (IDP) และงบประมาณการพัฒนาที่ผ่านความเห็นชอบจากหัวหน้าส่วนงานหรือรองอธิการบดีที่กำกับดูแลแต่ละหน่วยงานภายในสำนักงานอธิการบดี แล้วแต่กรณี

๘.๔ ให้กองทรัพยากรบุคคลสรุปงบประมาณที่ได้รับอนุมัติไปยังกองคลัง เพื่อดำเนินการตัดโอนงบประมาณในการพัฒนาให้แก่ส่วนงานต้นสังกัดของ Global Talent สายสนับสนุน โดยมหาวิทยาลัยจะตัดโอนงบประมาณในการพัฒนาที่ได้รับอนุมัติ ในอัตราร้อยละ ๑๐๐ ให้แก่ส่วนงาน โดยถือเป็นเงินรายได้ของส่วนงานในการพัฒนา Global Talent สายสนับสนุน และมหาวิทยาลัยจะเรียกเก็บงบประมาณในการพัฒนาที่ส่วนงานสนับสนุนร่วมจ่าย (Co-payment) ร้อยละ ๓๐

๘.๕ มหาวิทยาลัยแจ้งส่วนงานต้นสังกัดของ Global Talent สายสนับสนุนเพื่อให้ Global Talent สายสนับสนุน ดำเนินการพัฒนาตามแผนพัฒนารายบุคคล (IDP)

๘.๖ ให้ Global Talent สายสนับสนุนดำเนินการขออนุมัติเบิกจ่ายงบประมาณในการพัฒนาตามวงเงินที่ได้รับอนุมัติจากส่วนงานต้นสังกัด เพื่อใช้ในการพัฒนาตามแผนพัฒนารายบุคคล (IDP) ต่อไป โดยการเบิกจ่ายให้ดำเนินการตามที่ส่วนงานถือปฏิบัติอยู่

ข้อ ๙ การติดตามและรายงานผลการพัฒนา

๙.๑ ให้ส่วนงานติดตามความคืบหน้าการพัฒนา Global Talent สายสนับสนุนตามแผนพัฒนารายบุคคล (IDP) ทุก ๖ เดือน ตามระยะเวลาของรอบการประเมิน

๙.๒ กรณี Global Talent สายสนับสนุน ประสงค์จะเปลี่ยนแปลงแผนพัฒนารายบุคคล (IDP) ให้ดำเนินการดังนี้

(๑) การพัฒนาที่ไม่มีงบประมาณ ให้ Global Talent สายสนับสนุนจัดทำแผนพัฒนารายบุคคล (IDP) ฉบับใหม่ร่วมกับผู้บังคับบัญชาชั้นต้น และเสนอหัวหน้าส่วนงานให้ความเห็นชอบ และแจ้งมหาวิทยาลัยเพื่อเสนอคณะกรรมการบริหารรับทราบ

(๒) การพัฒนาที่มีงบประมาณ

(๒.๑) การพัฒนาในประเทศ ให้ Global Talent สายสนับสนุนจัดทำแผนพัฒนารายบุคคล (IDP) ฉบับใหม่ร่วมกับผู้บังคับบัญชาชั้นต้น โดยงบประมาณอยู่ในวงเงินที่ได้รับอนุมัติ และเสนอหัวหน้าส่วนงานให้ความเห็นชอบ และแจ้งมหาวิทยาลัยเพื่อเสนอคณะกรรมการบริหารรับทราบ

(๒.๒) การพัฒนาในต่างประเทศ ให้ Global Talent สายสนับสนุนจัดทำแผนพัฒนารายบุคคล (IDP) ฉบับใหม่ร่วมกับผู้บังคับบัญชาชั้นต้น โดยงบประมาณอยู่ในวงเงินที่ได้รับอนุมัติ และเสนอหัวหน้าส่วนงานให้ความเห็นชอบ และแจ้งมหาวิทยาลัยเพื่อเสนอคณะกรรมการบริหารพิจารณา

๙.๓ เมื่อ Global Talent สายสนับสนุน ดำเนินการตามแผนพัฒนารายบุคคล (IDP) เสร็จสิ้นแล้ว ให้ดำเนินการดังนี้

(๑) ให้ Global Talent สายสนับสนุน รายงานการพัฒนาตามแผนพัฒนารายบุคคล (IDP) ให้ผู้บังคับบัญชาทราบ กรณีการพัฒนาที่มีงบประมาณให้แนบหลักฐานที่แสดงถึงการได้รับการพัฒนา ตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด

(๒) ให้ผู้บังคับบัญชาประเมินผลการพัฒนา และแจ้งผลการประเมินดังกล่าวให้ Global Talent สายสนับสนุนรับทราบ

(๓) ให้ส่วนงานสรุปผลการพัฒนาและรายงานการใช้จ่ายงบประมาณในการพัฒนาของ Global Talent สายสนับสนุน พร้อมแนบเอกสารหลักฐานตาม (๑) เพื่อรายงานต่อมหาวิทยาลัย ภายใน ๔๕ วัน หลังจากสิ้นสุดรอบการประเมิน

ทั้งนี้ หากปรากฏว่ามีงบประมาณของมหาวิทยาลัยที่ตัดโอนให้ส่วนงานคงเหลือ ส่วนงานไม่ต้องส่งคืน แต่ให้นำไปใช้สนับสนุนการดำเนินการเกี่ยวกับ Global Talent สายสนับสนุนต่อไป เว้นแต่งบประมาณที่คงเหลือนั้นเกิดขึ้นจากการที่ Global Talent สายสนับสนุน มิได้ดำเนินการพัฒนาในวิธีการ หนึ่งวิธีการใดและมีได้ใช้งบประมาณในการพัฒนาตามวิธีการนั้น ให้ส่วนงานตัดโอนงบประมาณคงเหลือเฉพาะ ส่วนดังกล่าวคืนให้แก่มหาวิทยาลัยพร้อมกับดำเนินการตาม (๓)

(๔) ให้กองทรัพยากรบุคคลสรุปผลการพัฒนาของ Global Talent สายสนับสนุนเสนอ คณะกรรมการบริหารเพื่อทราบ

ข้อ ๑๐ การเบิกจ่ายเงินตามประกาศนี้ ให้เบิกจ่ายจากเงินรายได้มหาวิทยาลัยหรือเงินรายได้ส่วนงาน แล้วแต่กรณี ตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยมหิดล ว่าด้วยการบริหารงบประมาณและการเงิน พ.ศ. ๒๕๕๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

ข้อ ๑๑ กรณีที่มีปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติตามประกาศนี้ ให้อธิการบดีเป็นผู้มีอำนาจวินิจฉัยสั่งการ และถือเป็นที่สิ้นสุด

บทเฉพาะกาล

ข้อ ๑๒ ให้คณะกรรมการบริหาร Global Talent สายสนับสนุน ตามคำสั่งมหาวิทยาลัยมหิดล ที่ ๑๙๙๐/๒๕๖๕ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการบริหาร Global Talent สายสนับสนุน ลงวันที่ ๑๖ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๕ เป็นคณะกรรมการบริหารตามประกาศนี้ จนกว่าจะได้มีการแต่งตั้งคณะกรรมการบริหารชุดใหม่ ตามประกาศนี้

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๘ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๖ เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๑๔ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๗



(ศาสตราจารย์ นายแพทย์บรรจง มไหสวริยะ)

อธิการบดีมหาวิทยาลัยมหิดล