

## โครงการปฐมนิเทศพนักงานมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ รุ่นที่ ๗๑ - ๗๔

### Phase ๑ : Online Training ผ่านระบบ Cisco WebEx

รุ่นที่ ๗๑ ในระหว่างวันที่ ๒๙ - ๓๐ พฤศจิกายน ๓ และ ๑๔ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๔

รุ่นที่ ๗๒ ในระหว่าง วันที่ ๗ - ๙ และ ๑๔ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๔

รุ่นที่ ๗๓ ในระหว่างวันที่ ๑๔ - ๑๗ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๔

รุ่นที่ ๗๔ ในระหว่างวันที่ ๑๔ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๔ และ ๕ - ๗ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๕

.....

#### ๑. หลักการและเหตุผล

การปฐมนิเทศ เป็นกิจกรรมทางด้านการบริหารงานบุคคลที่เกี่ยวข้องกับการแนะนำพนักงานใหม่ ให้รู้จักหน่วยงานและได้รู้จักงานในหน้าที่ ที่ต้องทำตลอดจนผู้บังคับบัญชาและเพื่อนร่วมงาน ในการปฐมนิเทศพนักงานใหม่ถือเป็นการให้ข้อมูลเพื่อช่วยให้พนักงานได้มีความรู้ ความเข้าใจองค์กรได้ถูกต้อง ก่อนที่จะเข้ามาปฏิบัติงานในหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย โดยเฉพาะอย่างยิ่งเป็นการเตรียมความพร้อมในด้านจิตใจ ให้เกิดความรัก ความผูกพันที่จะร่วมทำงานภายใต้ความศรัทธา ไว้วางใจในการอยู่กับองค์กร การปฐมนิเทศจึงเป็นวิธีการที่จะช่วยให้พนักงานใหม่เข้าใจองค์กร วิธีการทำงาน สร้างความมั่นใจว่าเขาได้เป็นส่วนหนึ่งขององค์กร หรือหน่วยงาน

มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์จะประสบความสำเร็จได้นั้น จำเป็นต้องอาศัยทรัพยากรในหลายๆ ด้าน โดยเฉพาะทรัพยากรบุคคล ทั้งกลุ่มวิชาการและสายสนับสนุนวิชาการ ซึ่งนับว่าบุคคลดังกล่าวเป็นผู้มีความรู้ความสามารถ เป็นทรัพยากรที่มีคุณค่าและมีความสำคัญอย่างยิ่งในการปฏิบัติการกิจของมหาวิทยาลัยให้บรรลุตามเป้าหมาย ดังนั้นการพัฒนาบุคลากร ตั้งแต่แรกเริ่มที่บรรจุเข้ามาเป็นพนักงานในตำแหน่งต่าง ๆ และพัฒนาไปตลอดระยะเวลาการปฏิบัติงานจนกระทั่งพ้นออกจากงานหรือเกษียณอายุ สิ่งแรกที่จะต้องดำเนินการคือการดูแลบุคลากรให้บุคลากรทำงานและใช้ชีวิตอย่างมีความสุข การให้ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับกฎ ระเบียบ สิทธิ สวัสดิการและประโยชน์ที่พึงจะได้รับ บทบาทหน้าที่ และแนวทางปฏิบัติทั้งด้านวิชาการและการบริหารจัดการที่สอดคล้องกับสถานการณ์ของตนที่ดำรงอยู่อย่างถูกต้อง การได้รู้จักผู้บริหาร วิทยาลัยฯ เป้าหมาย นโยบาย และแนวทางการพัฒนามหาวิทยาลัย ตลอดจนการสร้างความสัมพันธ์และความสัมพันธ์อันดีระหว่างบุคลากรที่มาจากต่างหน่วยงาน อันจะนำไปสู่ความทุ่มเทแรงกายแรงใจในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ดังค่านิยมหลักของมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ “มุ่งผลสัมฤทธิ์ของงาน สืบสานสามัคคี มีคุณธรรม” จากความสำคัญดังกล่าวข้างต้น จึงได้จัดให้มีโครงการฝึกอบรมปฐมนิเทศพนักงานขึ้น

#### ๒. วัตถุประสงค์ของหลักสูตร เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรม

- ๒.๑ มีความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับวิทยาลัยฯ เป้าหมาย นโยบาย และแนวทางการพัฒนาของมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์
- ๒.๒ มีความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล สวัสดิการ เส้นทางความก้าวหน้า และความมั่นคงในหน้าที่การงาน
- ๒.๓ มีความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับเทคโนโลยีสารสนเทศที่มหาวิทยาลัยจัดเตรียมไว้ให้บุคลากรเพื่อความสะดวกในการปฏิบัติงาน

#### ๓. คุณสมบัติและเงื่อนไขของผู้เข้ารับการฝึกอบรม

- ๓.๑ พนักงานมหาวิทยาลัย และพนักงานเงินรายได้ ในสังกัดมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ ที่บรรจุตั้งแต่วันที่ ๑ เมษายน ๒๕๖๓ - ๑๕ กันยายน ๒๕๖๔ และหน้าที่ความรับผิดชอบเหมือนตำแหน่งข้าราชการ
- ๓.๒ มีความตั้งใจและสามารถเข้ารับการฝึกอบรมได้ตลอดหลักสูตร

#### ๔. จำนวนผู้เข้ารับการฝึกอบรม

พนักงานมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ผู้ที่มีคุณสมบัติตามที่กำหนดในข้อ ๓ จำนวนรุ่นละ ๑๕๐ คน

#### ๕. วัน เวลาในการปฐมนิเทศ

- รุ่นที่ ๗๑ ในระหว่างวันที่ ๒๙ - ๓๐ พฤศจิกายน ๓ และ ๑๔ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๔
- รุ่นที่ ๗๒ ในระหว่าง วันที่ ๗ - ๙ และ ๑๔ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๔

- รุ่นที่ ๗๓ ในระหว่างวันที่ ๑๔ - ๑๗ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๔
- รุ่นที่ ๗๔ ในระหว่างวันที่ ๑๔ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๔ และ ๕ - ๗ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๕

**หมายเหตุ** วันที่ ๑๔ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๔ เข้าร่วมรับฟังการบรรยายทาง Online พร้อมกันทุกรุ่น (เฉพาะพนักงานกลุ่มวิชาการ)

## ๖. หลักสูตรในการปฐมนิเทศ

การปฐมนิเทศพนักงานมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ Online มีเนื้อหาของหลักสูตรครอบคลุมประเด็นหัวข้อวิชาต่าง ๆ ดังนี้

### ๖.๑ นโยบาย ทิศทาง และอนาคต การพัฒนามหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์

- ๑) นโยบาย ทิศทาง และอนาคต การพัฒนามหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์
- ๒) การบริหารทรัพยากรบุคคลของมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์
- ๓) สวัสดิการและสิทธิประโยชน์ที่ได้รับ

### ๖.๒ เส้นทางความก้าวหน้า และความมั่นคงในหน้าที่การงานของบุคลากรมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์

- ๑) ความมั่นคงและความก้าวหน้าของกลุ่มวิชาการ
- ๒) ความมั่นคงและความก้าวหน้าของกลุ่มอำนวยการ กลุ่มวิชาชีพ กลุ่มบริการ

### ๖.๓ เทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อบุคลากร มก. (Digital for work)

- ๑) ระบบสารสนเทศต่าง ๆ ของบุคลากร มก.
- ๒) การให้บริการเทคโนโลยีสารสนเทศ เพื่อส่งเสริมการทำงานในยุคดิจิทัล
- ๓) การบริการของห้องสมุดสำหรับบุคลากร มก.

### ๖.๔ การสร้างเครือข่ายพนักงานใหม่

## ๗. วิธีการฝึกอบรม

Online Training โดยผ่านระบบ Cisco WebEx

## ๘. หน่วยงานผู้ดำเนินการ

งานพัฒนาและฝึกอบรม กองการเจ้าหน้าที่

**หมายเหตุ** ขอเฉลี่ยทุกรายการในวงเงิน ๒๔๑,๐๐๐ บาท (สองแสนสี่หมื่นหนึ่งพันบาทถ้วน)

## ๙. รายละเอียดของหลักสูตร

### ๙.๑ นโยบาย ทิศทาง และอนาคต การพัฒนามหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์

#### ๑) นโยบาย ทิศทาง และอนาคต การพัฒนามหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์

ขอบเขต: - การบริหารเพื่อการพัฒนาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์

๒.๐ ชั่วโมง

#### ๒) การบริหารทรัพยากรบุคคลของมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์

ขอบเขต: - การบริหารทรัพยากรบุคคล มก.

- สวัสดิการและสิทธิประโยชน์ที่ได้รับ

- การประเมินผลการปฏิบัติงานและการจัดทำแผนพัฒนารายบุคคล

วิทยากร:

- รองอธิการบดีฝ่ายกิจการสภามหาวิทยาลัยและพัฒนาทรัพยากรมนุษย์

- กองการเจ้าหน้าที่

๔.๕ ชั่วโมง

๙.๒ เส้นทางการก้าวหน้า และความมั่นคงในหน้าที่การงานของบุคลากรมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์

๑) ความมั่นคงและความก้าวหน้าของกลุ่มวิชาการ

๒.๐ ชั่วโมง

- ขอบเขต:
- การขึ้นสู่ตำแหน่งของคณาจารย์ประจำเต็มเวลา อาจารย์โรงเรียนสาธิตฯ และนักวิจัย
  - การได้รับเงินค่าตอบแทนและเงินประจำตำแหน่ง
  - การวิจัยและบริการวิชาการ

- วิทยากร:
- รองอธิการบดีฝ่ายกิจการสภามหาวิทยาลัยและพัฒนาทรัพยากรมนุษย์
  - ผู้อำนวยการสถาบันวิจัยและพัฒนาแห่ง มก.

๒) กิจกรรมสู่การเป็นอาจารย์ มก. มืออาชีพ (คณาจารย์ประจำเต็มเวลาและอาจารย์โรงเรียนสาธิต)

๒.๐ ชั่วโมง

- ขอบเขต:
- ความสำคัญในวิชาชีพอาจารย์ และคุณลักษณะของความ เป็นครูในมหาวิทยาลัย
  - กิจกรรม “ค้นหาความเป็นครู”

- วิทยากร:
- ผู้ช่วยอธิการบดีฝ่ายวิชาการ (ผศ.ดร.มนัสนันท์ หัตถศักดิ์ และ ดร.ปิยวัฒน์ ดิลกสัมพันธ์)

๓) ความมั่นคงและความก้าวหน้าของกลุ่มอำนวยการ กลุ่มวิชาชีพ กลุ่มบริการ

๓.๐ ชั่วโมง

- ขอบเขต:
- การขึ้นสู่ตำแหน่งของกลุ่มอำนวยการ กลุ่มวิชาชีพ กลุ่มบริการ
  - การได้รับเงินค่าตอบแทนและเงินประจำตำแหน่ง
  - การพัฒนาตนเองให้ด้านต่างๆหลักจากปฐมนิเทศ

- วิทยากร:
- รองอธิการบดีฝ่ายกิจการสภามหาวิทยาลัยและพัฒนาทรัพยากรมนุษย์

๙.๓ เทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อบุคลากร มก. (Digital for work)

๑.๕ ชั่วโมง

- ขอบเขต:
- ระบบสารสนเทศต่างๆของบุคลากร มก.
  - การให้บริการเทคโนโลยีสารสนเทศ เพื่อส่งเสริมการทำงานในยุคดิจิทัล

- วิทยากร:
- สำนักบริการคอมพิวเตอร์ และสำนักหอสมุด

๙.๔ การสร้างเครือข่ายพนักงานใหม่

๑) การสร้างเครือข่ายพนักงานใหม่และกิจกรรมกลุ่มสัมพันธ์

๓.๐ ชั่วโมง

- ขอบเขต:
- สร้างความคุ้นเคยเพื่อสร้างเครือข่ายกันระหว่างส่วนงาน
  - กิจกรรมละลายพฤติกรรม

- วิทยากร:
- คุณภาสกร กังวานชาญสิริ และทีมงาน