

รายงานผลการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล ประจำปี 2565

การเข้าสู่ตำแหน่งทางวิชาการของบุคลากรของสถาบันฯ

การบริหารการพัฒนาบุคลากรในด้านการเข้าสู่ตำแหน่งทางวิชาการที่สูงขึ้นของสถาบันฯ ได้กำหนดสัดส่วนของบุคลากรที่เสนอขอตำแหน่งที่สูงขึ้นต่อจำนวนบุคลากรที่มีคุณสมบัติตามเกณฑ์ (สายสนับสนุนและสายวิชาการ) ตามแผนยุทธศาสตร์ที่ 5 บริหารจัดการเพื่อความมั่นคงและยั่งยืนขององค์กร ในปี 2565

บุคลากรสถาบันฯ

1. บุคลากรสายวิชาการ 31 ราย
2. บุคลากรสายสนับสนุน 60 ราย ประกอบด้วย
 - พนักงานมหาวิทยาลัย 41 ราย
 - ลูกจ้างประจำเงินงบประมาณ 2 ราย
 - ลูกจ้างประจำเงินรายได้ 13 ราย
 - ลูกจ้างชั่วคราว 4 ราย

การเขาสู่อำนาจทางวิชาการของบุคลากรสายวิชาการในงบประมาณ 2565

1. บุคลากรอยู่ในเกณฑ์ขอตำแหน่ง

- ศาสตราจารย์ จำนวน 7 ราย
- รองศาสตราจารย์ จำนวน 12 ราย
- ผู้ช่วยศาสตราจารย์ จำนวน 7 ราย

2. บุคลากรยื่นขอตำแหน่ง

- รองศาสตราจารย์ จำนวน - ราย
- ผู้ช่วยศาสตราจารย์ จำนวน 3 ราย

3. บุคลากรรอการพิจารณาแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง

- ศาสตราจารย์ จำนวน 1 ราย
- รองศาสตราจารย์ จำนวน 0 ราย
- ผู้ช่วยศาสตราจารย์ จำนวน 1 ราย

4. บุคลากรเขาสู่อำนาจการขอตำแหน่ง (ได้รับการประเมินผลการสอนแล้ว)

- ผู้ช่วยศาสตราจารย์ จำนวน 3 ราย
- รองศาสตราจารย์ จำนวน 1 ราย

5. บุคลากรยังไม่อยู่ในเกณฑ์ยื่นขอตำแหน่ง

ผู้ช่วยศาสตราจารย์ จำนวน 0 ราย

6. บุคลากรได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง

- รองศาสตราจารย์ จำนวน 0 ราย
- ผู้ช่วยศาสตราจารย์ จำนวน 0 ราย

7. บุคลากรได้รับการเทียบตำแหน่ง

- รองศาสตราจารย์ จำนวน 0 ราย
- ผู้ช่วยศาสตราจารย์ จำนวน 0 ราย

การขอตำแหน่งทางวิชาการของหน่วยทรัพยากรบุคคลในการขอตำแหน่งทางวิชาการ (สายวิชาการ)

การประเมินผลการสอนในชั้นต้น

1. คณาจารย์ของสถาบันฯ ประสงค์ขอประเมินผลการสอนแจ้งความจำนงล่วงหน้า อย่างน้อย 2 เดือน หรือช่วงต้นเปิดเทอมของภาคการศึกษาที่ต้องการสอบสอน
2. หน่วยทรัพยากรบุคคลประสานงานแจ้งอาจารย์ผู้ขอสอบสอนกำหนดวันสอบสอนอย่างน้อย 3 วัน เพื่อให้กรรมการ สอบสอนเลือกวันได้ตรงกัน
3. หน่วยทรัพยากรบุคคลทำการนัดหมายกรรมการเพื่อกำหนดวันที่จะสอบสอนให้กรรมการทุกคนสามารถเข้าร่วมฟัง การสอบสอนตั้งแต่เริ่มสอบสอน
4. ก่อนการสอบสอนล่วงหน้าหนึ่งอาทิตย์หน่วยทรัพยากรบุคคลแจ้งเตือนกรรมการ และส่งเอกสารการสอบสอนให้กรรมการทางอีเมล พร้อมส่งลิงคการสอบสอนออนไลน์หรือห้องสอบสอนในสถาบันฯ
5. หน่วยทรัพยากรบุคคลแจ้งเตือนกรรมการก่อนวันสอบสอนหนึ่งวัน พร้อมแจ้งลิงคและห้องสอบอีกครั้ง
6. วันสอบสอนหน่วยทรัพยากรบุคคลเขาดูแลความเรียบร้อยของการสอบ การสอบออนไลน์ให้เขาในหอ งสอบสอนออนไลน์ ถ้าสอบสอนที่สถาบันฯ ดูแลห้องสอบสอนในช่วงแรก ประมาณ 20 นาที หรือจนกว่ากรรมการเข้าร่วมการ ฟังการสอบเรียบร้อยแล้ว
7. เมื่อสอบสอนเสร็จสิ้นให้รวบรวมผลการสอบทั้งจากนักศึกษาและกรรมการภายในวันที่สอบสอน

ประกาศ/ขอบังคับที่เกี่ยวข้อง

- ขอบังคับมหาวิทยาลัยมหิดล ว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการสอน ในการขอแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งทางวิชาการ พ.ศ. 2554 (บังคับใช้ยื่นได้ถึงวันที่ 23 มิถุนายน 2565)
- ขอบังคับมหาวิทยาลัยมหิดล ว่าด้วยตำแหน่งทางวิชาการ พ.ศ. 2561
- ประกาศมหาวิทยาลัยมหิดล เรื่อง เอกสารหลักฐานที่ใช้ในการประเมินผลการสอนสำหรับการขอตำแหน่งทางวิชาการ พ.ศ. 2562

การเสนอขอตำแหน่งทางวิชาการ

1. อาจารย์ผู้ขอตำแหน่ง ยื่นเอกสารการขอตำแหน่ง (แบบ ก.พ.อ. 03, ผลงานทางวิชาการ และเอกสารประกอบการ สอน/ เอกสารคำสอน) ผ่านประธานหลักสูตรที่สังกัด
2. ประธานหลักสูตรฯ พิจารณากลับกรอกคุณสมบัติ ตรวจสอบเอกสารและผลงาน ให้ความเห็นชอบแล้ว เสนอต่อผู้อำนวยการ สถาบันฯ (ให้แล้วเสร็จภายใน 15 วัน นับแต่วันที่ยื่น)
3. หากผู้ขอตำแหน่งยังไม่ได้ประเมินผลการสอนให้แต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลการสอนภายใน 45 วันนับ ได้รับคำขอ
4. สถาบันฯ รับเรื่องโดยผู้ขอตำแหน่ง ยื่นเรื่องผ่านหน่วยสารบรรณ
5. หน่วยทรัพยากรบุคคลรับเรื่อง ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนของเอกสารและผลงาน ในวันที่
6. หน่วยทรัพยากรบุคคลเสนอผู้อำนวยการพิจารณาแต่งตั้งคณะกรรมการ กาพิจารณา กลน วิชาการของสถาบันฯ กรองการ ขอตำแหน่งทาง
7. หน่วยทรัพยากรบุคคลหมายวันประชุมเพื่อให้คณะกรรมการกลับกรอกเพื่อประชุม พิจารณากลับกรอกคุณสมบัติ และผลงานที่ เสนอขอตำแหน่งเข้าร่วมประชุมโดยพร้อมเพรียงกัน (ภายใน 1 เดือนหลังจากแต่งตั้ง คณะกรรมการ)
8. แจ้งวันที่จะประชุมให้คณะกรรมการทราบล่วงหน้าอย่างน้อย 1 สัปดาห์ จัดส่งเอกสารและผลงานให้ คณะกรรมการ กลับกรอกเพื่อพิจารณาลงหนา ก่อนการประชุม
9. ก่อนวันประชุมหนึ่ง วันหนว ยทรัพยากรบคฺ คลแจง คณะกรรมการอีกครั้ง พร้อมจัด เตรียมเอกสารการประชุม
10. ประชุมคณะกรรมการกลับกรอกฯ
11. แจ้งผลการประชุม ให้ผู้ขอตำแหน่ง ทางวิชาการทราบ เพื่อดำเนินการต่อไป หากมีการแก้ไขแจ้ง ผู้ขอตำแหน่ง ทราบ และ ดำเนินการ กรณีไม่มีการแก้ไข แจ้งผู้ขอตำแหน่งจัดทำผลงานทางวิชาการ จำนวน 5 ชุด (สงมทววิทยาลัย 4 ชุด และ สำรองไว้ที่สถาบันฯ 1ชุด)
12. หน่วยทรัพยากรบคฺ คลจดี ฑู เอกสาร แบบ ก.พ.อ. 03 จำนวน 30 ชุด เอกสารประกอบการสอน/เอกสารคำสอน ผล การประเมินผลบการสอน จำนวน 1 ชุด สงมทววิทยาลัย

ประกาศ/ขอบังคับที่เกี่ยวข้อง

- ขอบังคับมหาวิทยาลัยมหิดล วาด้วยตำแหน่งทางวิชาการ พ.ศ. 2561
- ขอบังคับมหาวิทยาลัยมหิดล วาด้วยตำแหน่งทางวิชาการ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2563
- ขอบังคับมหาวิทยาลัยมหิดล วาด้วยตำแหน่งทางวิชาการ (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2563
- ประกาศมหาวิทยาลัยมหิดล เรื่อง แบบคำขอตำแหน่งทางวิชาการ พ.ศ. 2562
- ประกาศมหาวิทยาลัยมหิดล เรื่อง คำนินยาม รูปแบบ การเผยแพร่ และลักษณะคุณภาพของผลงานทางวิชาการ พ.ศ. 2562
- ประกาศมหาวิทยาลัยมหิดล เรื่อง ลักษณะการมีส่วนร่วมในผลงานทางวิชาการ พ.ศ. 2562

แนวทางการทำงานการขอตำแหน่งทางวิชาการ สายวิชาการ

ลำดับขั้นตอนการทำงาน	กิจกรรม	ระยะเวลา
1. ประเมินผลการสอน	1. อาจารย์ผู้ประสงค์สอบสอนแจ้งความจำนงล่วงหน้า กำหนดวันที่จะสอบสอน อย่างน้อย 3 วันทำการ เพื่อให้ คณะกรรมการเลือกวันที่สอบสอนได้ตรงกัน	2 เดือนช่วงต้นเทอมของภาค การศึกษาที่จะสอบสอน (รวม ระยะเวลาการดำเนินการ ประเมินผลการสอนภายใน 45 วัน นับจากวันยื่นเรื่อง)
	2. เจาหนาที่ปฏิบัติงานเสนอเรื่องให้หัวหน้าส่วนงานพิจารณา แต่งตั้งคณะกรรมการฯ	ภายใน 7 วัน
	3. เจาหนาที่ปฏิบัติงานนัดหมายวันที่คณะกรรมการ และแจ้ง วันสอบสอนให้กรรมการและอาจารย์ผู้สอบสอน ทราบ	ภายใน 7 วัน
	4. อาจารย์ผู้สอบสอนส่งเอกสารประกอบการสอน/เอกสาร คำสอน พร้อมอีเมลนักศึกษาที่เขาเรียน (กรณีสอบ ออนไลน์)	ก่อนวันสอบสอน 3 วันทูล การ
	5. เจาหนาที่ปฏิบัติงานจัดทำแบบฟอร์มสำหรับการ ประเมินผลการสอน และแบบประเมินผลการสอนนักศึกษา	ก่อนการสอบสอน
	6. กรณีสอบสอนไลน เจาหนาที่ส่งไฟล์เอกสารประกอบการ สอน/เอกสารคำสอน พร้อมลิงคห้องเรียน ให้คณะกรรมการ ทางอีเมล -ส่งแบบประเมินให้นักศึกษาที่เขาชั้นเรียน <u>กรณีสอบ ในชั้นเรียน</u> เจาหนาที่เตรียมแบบประเมินให้ กรรมการในชั้นเรียน พร้อมแบบประเมินนักศึกษา	ก่อนวันสอบสอน 1 วัน ก่อนวันสอบสอน 1 วัน - วันสอบสอนในชั้นเรียน
	6. กรรมการประชุมเพื่อสรุปผลการสอบสอน	หลังการสอบสอน (ในวันทีสอบสอน)
	7. (ลงนามในเอกสาร)	
8. รวบรวมแบบประเมินจากนัก ศึกษา	หลังการสอบสอน (ในวันทีสอบสอน)	
2. การขอตำแหน่งทาง วิชาการ	1. อาจารย์ผู้ขอตูล แหนง ยื่นเรื่องขอกำหนดตำแหน่งทาง วิชาการผ่านประธานหลักสูตร (มีภาระงานสอน 3 หน่วยกิต ต่อปการศึกษา และ ชั่วโมงการทำงาน 1,380 ชั่วโมงทำการตอป)	แต่งตั้งคณะกรรมการการกลั่นกรอง การขอตำแหน่งของสถาบันฯ ขึ้น 1 ชุดเพื่อทำหน้าที่กลั่นกรองการ การ ขอตำแหน่งของอาจารย์ทุก หลักสูตร)

ลำดับขั้นตอนการทำงาน	กิจกรรม	ระยะเวลา
	2. ประธานหลักสูตรฯ พิจารณากลับกรอกคุณสมบัติ แบบคำขอ เอกสารประกอบการสอน และผลงาน และยื่นเรื่องต่อผู้อำนวยการ	ภายใน 15 วันนับจากวันที่ผู้ขอตำแหน่งยื่นเรื่อง
	3. เจาหนาที่ผู้ปฏิบัติงานตรวจสอบแบบคำขอ และผลงานตามpenไปตามขอบังคับการขอตาแหน่ง ทางวิชาการฯ	ภายใน 7 วัน
	4. ผู้อำนวยการพิจารณาแต่งตั้งคณะกรรมการเพื่อกลับกรอกการขอตำแหน่ง ทางวิชาการ	ภายใน 7 วัน
	5. เจาหนาที่ผู้ปฏิบัติงานเตรียมแบบคำขอ ผลงาน สำหรับแจกคณะกรรมการกลับกรอกการขอตำแหน่ง	ก่อนวันประชุม 3 วัน
	6. ประชุมคณะกรรมการกลับกรอกการขอตำแหน่งทางวิชาการของสถาบันฯ	
	7. แจงผลการประชุม แกไขแบบ และผลงาน ให้อาจารย์ผู้ขอตำแหน่งทราบ	หลังการประชุม 1 วัน
	8. อาจารย์ผู้ขอตำแหน่ง แกไขแบบ หรือผลงานสงคืน เจาหนาที่ผู้ปฏิบัติงาน (ทำรูปเล่มผลงาน จำนวน 5 ชุด)	ภายใน 15 วัน หลังจากแจงผลการประชุม
	9. เจาหนาที่ผู้ปฏิบัติงานจัดทำเอกสาร หนังสือนำส่งมหาวิทยาลัย (สำเนาแบบขอตำแหน่ง เอกสารที่เกี่ยวข้อง)	ภายใน 7 วัน

ปัญหาและอุปสรรคในการดำเนินงานการขอตำแหน่งทางวิชาการของผู้ปฏิบัติงาน

- ระเบียบ ขอบังคับการพิจารณาแต่งตั้งบุคลากรให้ดำรงตำแหน่งทางวิชาการที่สูงขึ้นมีการปรับเปลี่ยน
- บุคลากรที่ยื่นขอตำแหน่งไม่เข้าใจการกรอกแบบ ก.พ.อ. ที่ถูกต้อง การคิดภาระงานสอน และชนิดของภาระงานที่กรอก

ผลการดำเนินการขอตำแหน่งในปี 2565

บุคลากรสายวิชาการที่ยื่นขอตำแหน่งในปี 2565 อยู่ระหว่างรอผลการพิจารณาจากคณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ จำนวน 2 ราย

บุคลากรสายสนับสนุนไม่มีการยื่นขอการพิจารณาการดำรงตำแหน่งที่สูงขึ้นในปี 2565 สถาบันฯ