

## รายงานผลการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล ประจำปี 2564

### การเข้าสู่ตำแหน่งทางวิชาการของบุคลากรของสถาบันฯ

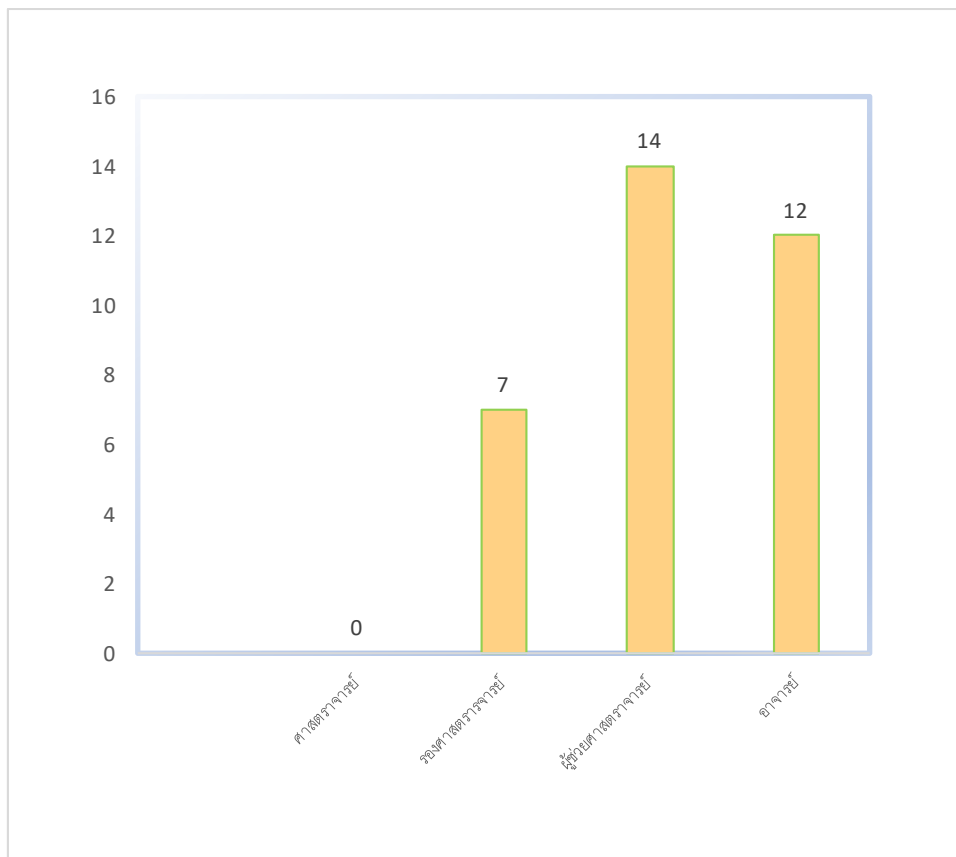
การบริหารการพัฒนาบุคลากรในด้านการเข้าสู่ตำแหน่งทางวิชาการที่สูงขึ้นของสถาบันฯ ได้กำหนดสัดส่วนของบุคลากรที่เสนอขอตำแหน่งที่สูงขึ้นต่อจำนวนบุคลากรที่มีคุณสมบัติตามเกณฑ์ (สายสนับสนุนและสายวิชาการ) ตามแผนยุทธศาสตร์ที่ 5 บริหารจัดการเพื่อความมั่นคงและยั่งยืนขององค์กร ในปี 2564 เท่ากับ 3 คน

### บุคลากรสถาบันฯ

1. บุคลากรสายวิชาการ 33 ราย
2. บุคลากรสายสนับสนุน 59 ราย ประกอบด้วย
  - พนักงานมหาวิทยาลัย 39 ราย
  - ลูกจ้างประจำเงินงบประมาณ 3 ราย
  - ลูกจ้างประจำเงินรายได้ 13 ราย
  - ลูกจ้างชั่วคราว 4 ราย



## การดำรงตำแหน่งทางวิชาการของบุคลากรสายวิชาการ



## การเข้าสู่ตำแหน่งทางวิชาการของบุคลากรสายวิชาการในปีงบประมาณ 2564

### 1. บุคลากรอยู่ในเกณฑ์ขอตำแหน่ง

- ศาสตราจารย์ จำนวน 5 ราย
- รองศาสตราจารย์ จำนวน 10 ราย
- ผู้ช่วยศาสตราจารย์ จำนวน 7 ราย

### 2. บุคลากรยื่นขอตำแหน่ง

- รองศาสตราจารย์ จำนวน 2 ราย
- ผู้ช่วยศาสตราจารย์ จำนวน 1 ราย

### 3. บุคลากรรอการพิจารณาแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง

- ศาสตราจารย์ จำนวน 1 ราย
- รองศาสตราจารย์ จำนวน 1 ราย

- ผู้ช่วยศาสตราจารย์ จำนวน 1 ราย

#### 4. บุคลากรเข้าสู่กระบวนการขอตำแหน่ง (ได้รับการประเมินผลการสอนแล้ว)

- ผู้ช่วยศาสตราจารย์ จำนวน 3 ราย
- รองศาสตราจารย์ จำนวน 1 ราย

#### 5. บุคลากรยังไม่อยู่ในเกณฑ์ยื่นขอตำแหน่ง

- ผู้ช่วยศาสตราจารย์ จำนวน 3 ราย

#### 6. บุคลากรได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง

- รองศาสตราจารย์ จำนวน 1 ราย
- ผู้ช่วยศาสตราจารย์ จำนวน 1 ราย
- 

#### 7. บุคลากรได้รับการเทียบตำแหน่ง

- รองศาสตราจารย์ จำนวน 1 ราย
- ผู้ช่วยศาสตราจารย์ จำนวน 1 ราย

### การขอตำแหน่งทางวิชาการของหน่วยทรัพยากรบุคคลในการขอตำแหน่งทางวิชาการ (สายวิชาการ)

#### การประเมินผลการสอนในขั้นต้น

1. คณาจารย์ของสถาบันฯ ประสงค์ขอประเมินผลการสอนแจ้งความจำนงล่วงหน้าอย่างน้อย 2 เดือน หรือช่วงต้นเปิดเทอมของภาคการศึกษาที่ต้องการสอบสอน
2. หน่วยทรัพยากรบุคคลประสานงานแจ้งอาจารย์ผู้ขอสอบสอนกำหนดวันสอบสอนอย่างน้อย 3 วัน เพื่อให้กรรมการสอบสอนเลือกวันได้ตรงกัน
3. หน่วยทรัพยากรบุคคลทำการนัดหมายกรรมการเพื่อกำหนดวันที่จะสอบสอนให้กรรมการทุกคนสามารถเข้าร่วมฟังการสอบสอนตั้งแต่เริ่มสอบสอน
4. ก่อนการสอบสอนล่วงหน้าหนึ่งอาทิตย์หน่วยทรัพยากรบุคคลแจ้งเตือนกรรมการ และส่งเอกสารการสอบสอนให้กรรมการทางอีเมล พร้อมส่งลิงค์การสอบสอนออนไลน์หรือห้องสอบสอนในสถาบันฯ
5. หน่วยทรัพยากรบุคคลแจ้งเตือนกรรมการก่อนวันสอบสอนหนึ่งวัน พร้อมแจ้งลิงค์และห้องสอบอีกครั้ง
6. วันสอบสอนหน่วยทรัพยากรบุคคลเข้าดูผลความเรียบร้อยของการสอบ การสอบออนไลน์ให้เข้าไปในห้องสอบสอนออนไลน์ ถ้าสอบสอนที่สถาบันฯ ดูผลห้องสอบสอนในช่วงแรก ประมาณ 20 นาที หรือจนกว่ากรรมการเข้าร่วมการฟังการสอบเรียบร้อยแล้ว
7. เมื่อสอบสอนเสร็จสิ้นให้รวบรวมผลการสอบทั้งจากนักศึกษาและกรรมการภายในวันที่สอบสอน

### ประกาศ/ข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง

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

### การเสนอขอตำแหน่งทางวิชาการ

1. อาจารย์ผู้ขอตำแหน่งยื่นเอกสารการขอตำแหน่ง (แบบ ก.พ.อ. 03, ผลงานทางวิชาการ และเอกสารประกอบการสอน/เอกสารคำสอน) ผ่านประธานหลักสูตรที่สังกัด
2. ประธานหลักสูตรฯ พิจารณากลับกรองคุณสมบัติ ตรวจสอบเอกสารและผลงาน ให้ความเห็นชอบแล้วเสนอต่อผู้อำนวยการสถาบันฯ (ให้แล้วเสร็จภายใน 15 วัน นับแต่วันที่ยื่น)
3. หากผู้ขอตำแหน่งยังไม่ได้ประเมินผลการสอนให้แต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลการสอนภายใน 45 วันนับแต่วันที่ได้รับคำขอ
4. สถาบันฯ รับเรื่องโดยผู้ขอตำแหน่งยื่นเรื่องผ่านหน่วยสารบรรณ
5. หน่วยทรัพยากรบุคคลรับเรื่อง ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนของเอกสารและผลงาน
6. หน่วยทรัพยากรบุคคลเสนอผู้อำนวยการพิจารณาแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณากลับกรองการขอตำแหน่งทางวิชาการของสถาบันฯ
7. หน่วยทรัพยากรบุคคลนัดหมายวันประชุมเพื่อให้คณะกรรมการกลับกรองเพื่อประชุมพิจารณากลับกรองคุณสมบัติ และผลงานที่เสนอขอตำแหน่งเข้าร่วมประชุมโดยพร้อมเพรียงกัน (ภายใน 1 เดือนหลังจากแต่งตั้งคณะกรรมการ)
8. แจ้งวันที่จะประชุมให้คณะกรรมการทราบล่วงหน้าอย่างน้อย 1 สัปดาห์ จัดส่งเอกสารและผลงานให้คณะกรรมการกลับกรองเพื่อพิจารณาล่วงหน้าก่อนการประชุม
9. ก่อนวันประชุมหนึ่งวันหน่วยทรัพยากรบุคคลแจ้งคณะกรรมการอีกครั้ง พร้อมจัดเตรียมเอกสารการประชุม
10. ประชุมคณะกรรมการกลับกรองฯ
11. แจ้งผลการประชุมให้ผู้ขอตำแหน่งทางวิชาการทราบ เพื่อดำเนินการต่อไป หากมีการแก้ไขแจ้งผู้ขอตำแหน่งทราบและดำเนินการ กรณีไม่มีการแก้ไขแจ้งผู้ขอตำแหน่งจัดทำผลงานทางวิชาการ จำนวน 5 ชุด (ส่งมหาวิทยาลัย 4 ชุด และสำรองไว้ที่สถาบันฯ 1ชุด)
12. หน่วยทรัพยากรบุคคลจัดทำเอกสาร แบบ ก.พ.อ. 03 จำนวน 30 ชุด เอกสารประกอบการสอน/เอกสารคำสอน ผลการประเมินผลการสอน จำนวน 1 ชุด ส่งมหาวิทยาลัย

### ประกาศ/ข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง

- ข้อบังคับมหาวิทยาลัยมหิดล ว่าด้วยตำแหน่งทางวิชาการ พ.ศ. 2561
- ข้อบังคับมหาวิทยาลัยมหิดล ว่าด้วยตำแหน่งทางวิชาการ (ฉบับที่ 2 ) พ.ศ. 2563
- ข้อบังคับมหาวิทยาลัยมหิดล ว่าด้วยตำแหน่งทางวิชาการ (ฉบับที่ 3 ) พ.ศ. 2563
- ประกาศมหาวิทยาลัยมหิดล เรื่อง แบบคำขอตำแหน่งทางวิชาการ พ.ศ. 2562

- ประกาศมหาวิทยาลัยมหิดล เรื่อง คำนิยาม รูปแบบ การเผยแพร่ และลักษณะคุณภาพของผลงานทางวิชาการ พ.ศ. 2562
- ประกาศมหาวิทยาลัยมหิดล เรื่อง ลักษณะการมีส่วนร่วมในผลงานทางวิชาการ พ.ศ. 2562

### แนวทางการทำงานการขอตำแหน่งทางวิชาการ สายวิชาการ

ลำดับขั้นตอนการทำงาน	กิจกรรม	ระยะเวลา
1. ประเมินผลการสอน	1. อาจารย์ผู้ประสงค์สอบสอนแจ้งความจำนงค์ล่วงหน้า กำหนดวันที่จะสอบสอน อย่างน้อย 3 วันทำการ เพื่อให้ คณะกรรมการเลือกวันที่สอบสอนได้ตรงกัน	2 เดือนช่วงต้นเทอมของภาค การศึกษาที่จะสอบสอน (รวมระยะเวลาการดำเนินการ ประเมินผลการสอนภายใน 45 วัน นับจากวันยื่นเรื่อง)
	2. เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานเสนอเรื่องให้หัวหน้าส่วนงาน พิจารณาแต่งตั้งคณะกรรมการฯ	ภายใน 7 วัน
	3. เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานนัดหมายวันที่คณะกรรมการ และ แจ้งวันสอบสอนให้กรรมการและอาจารย์ผู้สอบสอน ทราบ	ภายใน 7 วัน
	4. อาจารย์ผู้สอบสอนส่งเอกสารประกอบการสอน/เอกสาร คำสอน พร้อมอีเมลนักศึกษาที่เข้าเรียน (กรณีสอบ ออนไลน์)	ก่อนวันสอบสอน 3 วันทำการ
	5. เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานจัดทำแบบฟอร์มสำหรับการ ประเมินผลการสอน และแบบประเมินผลการสอน นักศึกษา	ก่อนการสอบสอน
	6. <u>กรณีสอบสอนออนไลน์</u> เจ้าหน้าที่ส่งไฟล์เอกสารประกอบการ สอน/เอกสารคำสอน พร้อมลิ้งค์ห้องเรียน ให้คณะกรรมการ ทางอีเมล -ส่งแบบประเมินให้นักศึกษาที่เข้าชั้นเรียน <u>กรณีสอบในชั้นเรียน</u> เจ้าหน้าที่เตรียมแบบประเมินให้ กรรมการในชั้นเรียน พร้อมแบบประเมินนักศึกษา	ก่อนวันสอบสอน 1 วัน  ก่อนวันสอบสอน 1 วัน - วันสอบสอนในชั้นเรียน
	6. กรรมการประชุมเพื่อสรุปผลการสอบสอน 7. (ลงนามในเอกสาร)	หลังการสอบสอน (ในวันสอบสอน)
	8. รวบรวมแบบประเมินจากนักศึกษา	หลังการสอบสอน (ในวันสอบสอน)
2. การขอตำแหน่งทาง วิชาการ	1. อาจารย์ผู้ขอตำแหน่งยื่นเรื่องขอกำหนดตำแหน่งทาง วิชาการผ่านประธานหลักสูตร (มีภาระงานสอน 3 หน่วยกิต ต่อปีการศึกษา และชั่วโมง การการทำงาน 1,380 ชั่วโมงทำการต่อปี)	แต่งตั้งคณะกรรมการการกลั่นกรอง การขอตำแหน่งของสถาบันฯ ขึ้น 1 ชุดเพื่อทำหน้าที่กลั่นกรองการ การขอตำแหน่งของอาจารย์ทุก หลักสูตร)

ลำดับขั้นตอนการทำงาน	กิจกรรม	ระยะเวลา
	2. ประธานหลักสูตรฯ พิจารณากลับรองคุณสมบัติ แบบคำขอ เอกสารประกอบการสอน และผลงาน และยื่นเรื่องต่อผู้อำนวยการ	ภายใน 15 วันนับจากวันที่ผู้ขอตำแหน่งยื่นเรื่อง
	3. เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานตรวจสอบแบบคำขอ และผลงานตามเป็นไปตามข้อบังคับการขอตำแหน่งทางวิชาการฯ	ภายใน 7 วัน
	4. ผู้อำนวยการพิจารณาแต่งตั้งคณะกรรมการเพื่อกลับรองการขอตำแหน่งทางวิชาการ	ภายใน 7 วัน
	5. เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานเตรียมแบบคำขอ ผลงาน สำหรับแจกคณะกรรมการกลับรองการขอตำแหน่ง	ก่อนวันประชุม 3 วัน
	6. ประชุมคณะกรรมการกลับรองการขอตำแหน่งทางวิชาการของสถาบันฯ	
	7. แจงผลการประชุม แก่ไขแบบ และผลงาน ให้อาจารย์ผู้ขอตำแหน่งทราบ	หลังการประชุม 1 วัน
	8. อาจารย์ผู้ขอตำแหน่งแก้ไขแบบ หรือผลงานส่งคืนเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงาน (ทำรูปเล่มผลงาน จำนวน 5 ชุด)	ภายใน 15 วัน หลังจากแจ้งผลการประชุม
	9. เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานจัดทำเอกสาร หนังสือนำส่งมหาวิทยาลัย (สำเนาแบบขอตำแหน่ง เอกสารที่เกี่ยวข้อง)	ภายใน 7 วัน

### ปัญหาและอุปสรรคในการดำเนินงานการขอตำแหน่งทางวิชาการของผู้ปฏิบัติงาน

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

### ผลการดำเนินการขอตำแหน่งในปี 2564

บุคลากรสายวิชาการที่ยื่นขอตำแหน่งในปี 2564 อยู่ระหว่างรอผลการพิจารณาจากคณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ จำนวน 2 ราย มีการแก้ไขผลงานจำนวน 1 ราย  
บุคลากรสายสนับสนุนไม่มีการยื่นขอการพิจารณาการดำรงตำแหน่งที่สูงขึ้นในปี 2564 สถาบันฯ