

รายงานผลการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลประจำปี 2565

วิสัยทัศน์ และพันธกิจ

สถาบันบริหารจัดการเทคโนโลยีและนวัตกรรม มหาวิทยาลัยมหิดล (Institute for Technology and Innovation Management) ได้รับการจัดตั้งเป็นส่วนงานของมหาวิทยาลัยมหิดล เมื่อวันที่ 1 เมษายน พ.ศ. 2559 ตามประกาศมหาวิทยาลัยมหิดล เรื่องการจัดตั้งส่วนงานของมหาวิทยาลัย (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2559 โดยการยกเลิกระบบศูนย์ประยุกต์และบริการวิชาการ ศูนย์บริหารทรัพย์สินทางปัญญา ศูนย์พัฒนาปัญญาคม และสถาบันวิวัฒน์เทคโนโลยีและนวัตกรรมแห่งมหาวิทยาลัยมหิดล โดยสภามหาวิทยาลัยมหิดลในการประชุมครั้งที่ 506 เมื่อวันที่ 16 มีนาคม พ.ศ. 2559 มีมติให้โอนบรรดากิจการทรัพย์สิน หนี้สิน สิทธิเรียกร้อง และผู้ปฏิบัติงานของศูนย์บริหารทรัพย์สินทางปัญญา ศูนย์พัฒนาปัญญาคม และสถาบันวิวัฒน์เทคโนโลยีและนวัตกรรมแห่งมหาวิทยาลัยมหิดล มาเป็น “สถาบันบริหารจัดการเทคโนโลยีและนวัตกรรม”

ปัจจุบันสถาบันบริหารจัดการเทคโนโลยีและนวัตกรรม เป็นหน่วยงานที่ให้บริการจัดการองค์ความรู้ งานวิจัย และนวัตกรรมที่มีอยู่ภายในมหาวิทยาลัยไปสู่การใช้ประโยชน์ในภาคอุตสาหกรรมและสังคม ทำหน้าที่เชื่อมโยงระหว่างมหาวิทยาลัยกับหน่วยงานภายนอกทั้งภาครัฐและเอกชน ในรูปแบบโครงการบริการวิชาการ รวมถึงการจัดตั้งศูนย์ร่วมคิดพัฒนาวิทยนวัตกรรม เพื่อเป็นศูนย์กลางการเชื่อมโยงกับภาคอุตสาหกรรม การบริหารจัดการการใช้ประโยชน์ทรัพย์สินทางปัญญา บ่มเพาะธุรกิจและส่งเสริมการนำนวัตกรรมในการพัฒนาผู้ประกอบการ เพื่อขับเคลื่อนมหาวิทยาลัยมหิดลสู่มหาวิทยาลัยระดับโลกด้วยเทคโนโลยีและนวัตกรรมจัดการการใช้ประโยชน์ทรัพย์สินทางปัญญา บ่มเพาะธุรกิจและส่งเสริมการนำนวัตกรรมในการพัฒนาผู้ประกอบการ เพื่อขับเคลื่อนมหาวิทยาลัยมหิดลสู่มหาวิทยาลัยระดับโลกด้วยเทคโนโลยีและนวัตกรรม

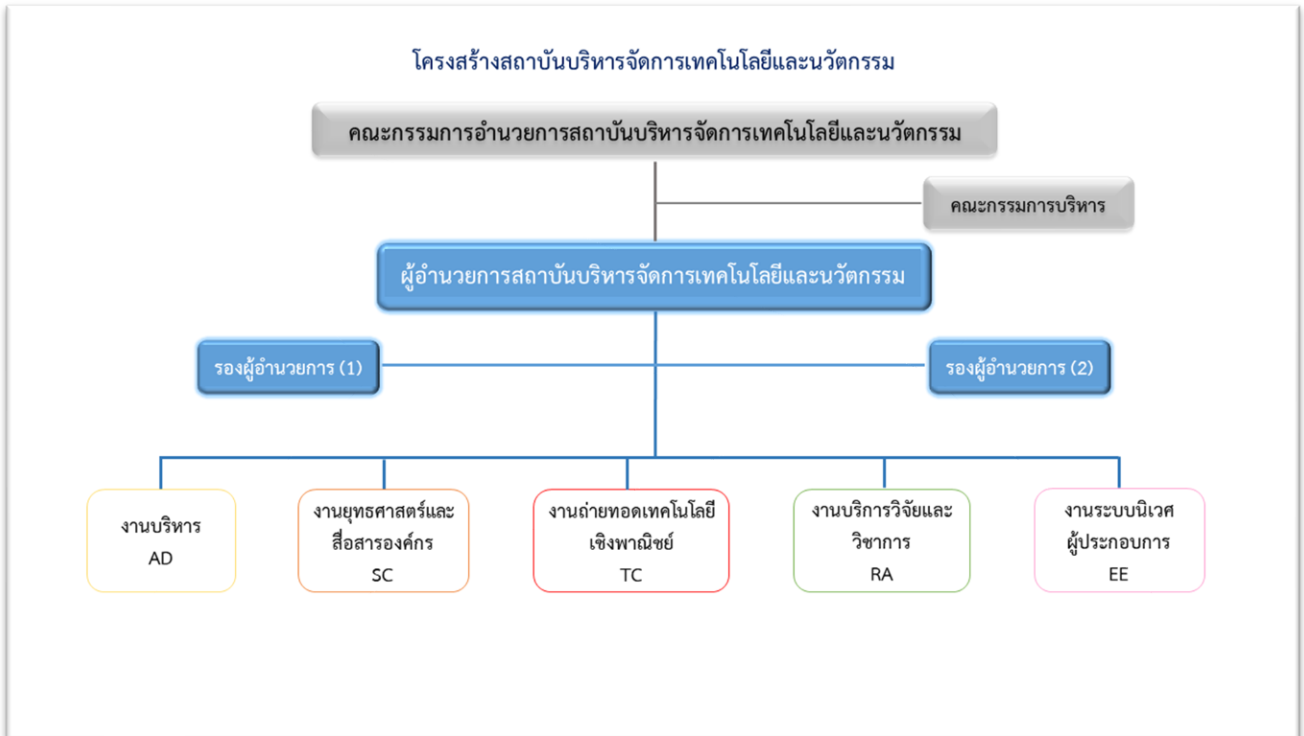
โครงสร้างองค์กร

สถาบันบริหารเทคโนโลยีและนวัตกรรม มีผู้บังคับบัญชาสูงสุดคือ ผู้อำนวยการสถาบัน มีวาระการดำรงตำแหน่งคราวละ 4 ปี มีอำนาจและหน้าที่ในการบังคับบัญชาและรับผิดชอบการบริหารงานของสถาบัน ควบคุมดูแล ตรวจสอบและประเมินผลการดำเนินงานด้านต่างๆ เสนอแนวทางการดำเนินงาน กลยุทธ์ แผนงาน และงบประมาณต่อคณะกรรมการอำนวยการสถาบัน พัฒนาทรัพยากรบุคคล บริหารด้านต่างๆ (การเงิน บัญชี งบประมาณ พัสดุ ทรัพย์สิน ทรัพยากรบุคคล) ให้เป็นไปตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง รวมถึงข้อบังคับ ประกาศ หลักเกณฑ์ และคำสั่งของมหาวิทยาลัย/คณะกรรมการอำนวยการสถาบัน และออกประกาศ คำสั่ง และหลักเกณฑ์ต่างๆ เพื่อประโยชน์ในการปฏิบัติงานของสถาบัน

นอกจากนี้ ผู้อำนวยการสามารถเสนออธิการบดีเพื่อแต่งตั้งบุคคลเป็นรองผู้อำนวยการเพื่อทำหน้าที่ตามที่ผู้อำนวยการมอบหมาย โดยเมื่อผู้อำนวยการพ้นจากตำแหน่ง รองผู้อำนวยการก็จะพ้นตำแหน่งด้วยโดยเป็นไปตามวาระการดำรงตำแหน่งของผู้อำนวยการ

การบริหารงานภายในสถาบันฯ ได้มีการแบ่งหน่วยงานภายในออกเป็น 5 งาน ดังนี้

1. งานบริการวิจัยและวิชาการ
2. งานถ่ายทอดเทคโนโลยีเชิงพาณิชย์
3. งานระบบนิเวศผู้ประกอบการ
4. งานบริหาร
5. งานยุทธศาสตร์และสื่อสารองค์กร



บุคลากร

บุคลากรของสถาบันฯ แบ่งออกเป็น 2 ประเภท ได้แก่

1. พนักงานมหาวิทยาลัย(สถาบันบริหารจัดการเทคโนโลยีและนวัตกรรม) หรือ พส. จำนวน 44 คน และ
 2. ลูกจ้างชั่วคราว สถาบันบริหารจัดการเทคโนโลยีและนวัตกรรม หรือ ลจ. จำนวน 4 คน
- รวมมีบุคลากรรวมทั้งสิ้น 48 คน (ข้อมูล ณ วันที่ 30 กันยายน 2565) แบ่งออกตามโครงสร้าง ดังนี้

ลำดับที่	งาน	พส.	ลจ.
1	บริการวิจัยและวิชาการ	9	1
2	ถ่ายทอดเทคโนโลยีเชิงพาณิชย์	11	-
3	ระบบนิเวศผู้ประกอบการ	6	2
4	บริหาร	12	1
5	ยุทธศาสตร์และสื่อสารองค์กร	6	-
รวม		44	4

ด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล

สถาบันฯ ได้ดำเนินการงานด้านบริหารทรัพยากรบุคคล ดังนี้

ลำดับที่	งาน	จำนวน (คน)
1	สรรหา/บรรจุ บุคลากรใหม่ พร้อมปฐมนิเทศ	6
2	เปลี่ยนตำแหน่งบุคลากร	1
3	บุคลากรพ้นสภาพ/โอนย้าย	6
4	ต่อสัญญาจ้าง พส.	29
5	ต่อสัญญาจ้าง ลจ.	7

ด้านการบริหารงานสวัสดิการ

สถาบันฯ จัดหาสวัสดิการให้บุคลากรเพิ่มเติมตามนโยบายสถาบันฯ นอกเหนือจากของ ม. เช่น การตรวจสุขภาพประจำปี การจัดทำประกันสุขภาพแบบกลุ่ม และการจัดหาชุดตรวจ ATK ประกอบกับสถาบันฯ ดำเนินการการสำรวจความผูกพัน และความพึงพอใจในการปฏิบัติงานของบุคลากรสถาบันฯ ประจำปี พ.ศ. 2565 โดยมีผลการสำรวจฯ ดังนี้

1. ด้านความผูกพันของบุคลากรสถาบันฯ ค่าเฉลี่ยอยู่ที่ 4.53 จาก 5
2. ปัจจัยที่ส่งผลต่อความผูกพันของบุคลากรสถาบันฯ ค่าเฉลี่ยอยู่ที่ 4.44 จาก 5
3. ด้านความพึงพอใจในการปฏิบัติงาน ค่าเฉลี่ยอยู่ที่ 4.42 จาก 5

บรรยากาศการทำงานของบุคลากร

สถาบันฯ มีนโยบายส่งเสริมการสร้างสภาพแวดล้อมที่มีความปลอดภัย และอำนวยความสะดวกให้กับบุคลากร โดยเฉพาะในช่วงปี 2565 สถานการณ์การแพร่ระบาดของโรค COVID-19 มีความรุนแรง สถาบันฯ มีการกำหนดมาตรการต่างๆ เพื่อช่วยลดความเสี่ยงในการติดเชื้อของบุคลากร ดังนี้

1. เพิ่มการปฏิบัติงานรูปแบบ Work From Home (WFH) โดยมีอัตราส่วนบุคลากรที่ปฏิบัติงาน On-site และ WFH ตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด และระดับความรุนแรงของสถานการณ์ เพื่อลดความหนาแน่นของบุคลากร และลดความเสี่ยงในการเดินทาง
2. ในช่วงที่มีบุคลากร WFH สถาบันฯ ใช้ระบบ Check-in และ Check-out ผ่าน Google Form ในการลงบันทึกเวลาปฏิบัติงาน เพื่ออำนวยความสะดวกแก่บุคลากร โดยระบบ Check-in และ Check-out จะมีการติดตามสุขภาพ และภาระงานของบุคลากรด้วย
3. ในส่วนของสำนักงาน มีการใช้เพิ่มมาตรการด้านความสะอาด เช่น เพิ่มรอบการทำทำความสะอาด บริการจุดกดเจลแอลกอฮอล์ จุดตรวจอุณหภูมิก่อนเข้าพื้นที่อาคาร
4. เพิ่มการประชาสัมพันธ์เพื่อสร้างการตระหนักรู้ให้กับบุคลากรด้วยหลัก D-M-H-T-T ตามแนวปฏิบัติของมหาวิทยาลัย

จากมาตรการที่กล่าวมาข้างต้นแล้ว สถาบันฯ ยังสนับสนุนชุดตรวจ Antigen Test Kit (ATK) ให้กับบุคลากรอย่างต่อเนื่อง จนถึงปัจจุบัน โดยนอกจากการกำหนดมาตรการต่างๆ เพื่อช่วยลดความเสี่ยงในการติดเชื้อของบุคลากรแล้ว เมื่อมีกรณีบุคลากรติดเชื้อ COVID-19 สถาบันฯ พร้อมให้ความช่วยเหลือบุคลากร โดยมีมาตรการดังนี้

1. เมื่อพบผู้ติดเชื้อ สถาบันฯ จะดำเนินการรายงานไปยังศูนย์บริหารจัดการความเสี่ยง ม.มหิดล และดำเนินการทำความสะอาด พ่นยาฆ่าเชื้อ
2. คัดกรองบุคลากรที่มีความเสี่ยงติดเชื้อสูง ประสานงานส่งตรวจหาเชื้อเพิ่มเติม ณ ศูนย์การแพทย์กาญจนาภิเษก และปรับตารางการปฏิบัติงานเป็น WFH ตลอดระยะเวลาที่ต้องกักตัว ทั้งนี้ เพื่อเป็นการยับยั้งการแพร่ระบาดดังกล่าว

นอกจากนี้ สถาบันฯ ยังมีนโยบายอื่นๆ ที่สนับสนุนสภาพแวดล้อมของการทำงานที่ดี ในทางกายภาพ สถาบันฯ คำนึงถึงการจัดพื้นที่ใช้สอยในการปฏิบัติงานของบุคลากรให้มีความสะดวกต่อการทำงานเฉพาะตนเอง การประสานงานร่วมกัน และการใช้สอยพื้นที่อื่นๆ ร่วมกันเช่น ห้องประชุม พื้นที่หารือ หรือการทำกิจกรรมร่วมกัน ตลอดจนถึงพื้นที่ในการอำนวยความสะดวกในการดำเนินชีวิตประจำวัน เช่น ห้องทานอาหาร เป็นต้น ในส่วนของอุปกรณ์สำนักงาน สถาบันฯ จัดหาอุปกรณ์โดยคำนึงถึงความปลอดภัยของอุปกรณ์ และความสะอาดสบายของการใช้งาน เช่น อุปกรณ์คอมพิวเตอร์ มีให้บริการบุคลากรทั้งแบบตั้งโต๊ะ และแบบ Notebook ตามความเหมาะสมของการใช้งานแต่ละตำแหน่ง ส่วนอุปกรณ์เครื่อง Printer สถาบันฯ เลือกใช้อุปกรณ์ที่ผ่านการรองรับมาตรฐานสากลด้านการบริหารจัดการสิ่งแวดล้อม ISO 14001:2015 เพื่อความปลอดภัยต่อสุขภาพของบุคลากร และยังเป็น การดำเนินการตามมาตรฐาน Green Office อีกด้วย

ในส่วนการเดินทางออกไปปฏิบัติงานนอกสถานที่ของบุคลากร สถาบันฯ ได้สนับสนุนจัดให้มีรถรับ-ส่งในการเดินทางไปปฏิบัติงานนอกสถานที่ของบุคลากร โดยรถประจำสถาบันฯ คำนึงถึงความสะดวกสบาย ความปลอดภัย ประโยชน์ในการใช้สอยที่ครบถ้วน มีระบบการสำรองการเดินทาง และระบบการสนับสนุนค่าใช้จ่ายในการเดินทางของบุคลากรในกรณีที่ไม่สามารถใช้รถประจำสถาบันฯ ได้มารองรับ

การพัฒนาบุคลากร

สถาบันฯ ส่งเสริมสนับสนุนให้บุคลากรได้รับการพัฒนาตามแผนพัฒนาบุคลากรตามสายอาชีพ และจัดสรรงบประมาณเพื่อส่งเสริม สนับสนุนบุคลากร ให้เข้ารับการฝึกอบรมตามแผนการพัฒนาบุคลากรประจำปี รวมถึงการผลักดันให้บุคลากรได้รับตำแหน่งที่สูงขึ้น เช่น การส่งหัวหน้างานหรือบุคลากรที่อยู่กลุ่ม Talent เพื่อไปอบรมโครงการผู้บริหารมหาวิทยาลัยระดับต้น ระดับกลาง และระดับสูงตามหลักสูตรที่มหาวิทยาลัยกำหนด

นอกจากส่งเสริมให้บุคลากรมีความรู้ ความสามารถเฉพาะตำแหน่งเพื่อนำมาใช้ในการปฏิบัติงานแล้ว ยังมีการส่งเสริมให้บุคลากรไปถ่ายทอดองค์ความรู้ การเป็นวิทยากรบรรยายให้ความรู้ การแลกเปลี่ยนเรียนรู้ และประสบการณ์ให้กับบุคลากร หน่วยงานภายในและภายนอกมหาวิทยาลัยอีกด้วย

ในปีที่ผ่านมาสถาบันฯ มีแนวทางในการวางแผนด้านการให้บุคลากร โดยเฉพาะบุคลากรระดับหัวหน้างาน หรือที่มีคุณสมบัติในการจะทำผลงานเพื่อความก้าวหน้าในสายอาชีพ โดยสนับสนุนและผลักดันบุคลากรให้ก้าวสู่ระดับชำนาญการพิเศษ และระดับเชี่ยวชาญต่อไปตามคุณสมบัติ