



คู่มือการจัดประชุมคณะกรรมการพิจารณาตำแหน่งทางวิชาการ  
สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์

นางสาวรัตติรินทร์ รักคำ  
บุคลากรปฏิบัติการ

กองบริหารทรัพยากรบุคคล สำนักงานอธิการบดี  
สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์

2563

## สารบัญ

|                                                                  | หน้า |
|------------------------------------------------------------------|------|
| สารบัญ                                                           | (ก)  |
| บทที่                                                            |      |
| 1    บทนำ                                                        | 1    |
| ความเป็นมา                                                       | 1-4  |
| วัตถุประสงค์การจัดทำคู่มือ                                       | 4    |
| ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ                                        | 4    |
| ขอบเขตของการจัดทำคู่มือ                                          | 5    |
| คำจำกัดความเบื้องต้น                                             | 5    |
| 2    โครงสร้างการบริหารและอัตรากำลัง บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ   | 6    |
| โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการและอัตรากำลัง                          | 6-8  |
| ขอบเขตและภาระงานตามโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ                    | 9-18 |
| 3    หลักเกณฑ์และวิธีการปฏิบัติงานและเงื่อนไข                    | 19   |
| หลักเกณฑ์การปฏิบัติงาน                                           | 19   |
| วิธีการปฏิบัติงาน                                                | 19   |
| เงื่อนไข/ ข้อสังเกต/ ข้อควรระวัง/ สิ่งที่ควรคำนึงในการปฏิบัติงาน | 21   |

|                                          | หน้า  |
|------------------------------------------|-------|
| บทที่                                    |       |
| 4 กระบวนการและขั้นตอนการปฏิบัติงาน       | 22    |
| แผนผังการปฏิบัติงาน                      | 22-33 |
| ขั้นตอนการปฏิบัติงาน                     | 34    |
| 5 ปัญหาอุปสรรค และแนวทางแก้ไขและพัฒนางาน | 37    |
| ปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงาน              | 37    |
| แนวทางการแก้ไขและพัฒนางาน                | 37-38 |
| ข้อเสนอแนะ                               | 39    |
| บรรณานุกรม                               |       |

## บทที่ 1

### บทนำ

#### 1.1 ความเป็นมา

สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ (สพบ.) หรือ National Institute of Development Administration (NIDA) และเป็นที่รู้จักอย่างกว้างขวางในนาม “นิด้า” ตามอักษรย่อภาษาอังกฤษด้วยพระบาทสมเด็จพระปรมินทรมหาภูมิพลอดุลยเดช ทรงสนพระทัยในเรื่องการพัฒนาเศรษฐกิจเป็นพิเศษ เมื่อราว พ.ศ. 2503 ได้ทรงปรารภกับ นายเดวิด รอกกีเฟลเลอร์ ถึงเรื่องที่จะปรับปรุงการสถิติของชาติ ซึ่งเป็นปัจจัยสำคัญอย่างยิ่งในการพัฒนาประเทศ และในที่สุดได้มีการจัดทำโครงการเสนอรัฐบาล โดยให้ตั้ง Graduate Institute of Development Administration (GIDA) ขึ้น ต่อมารัฐบาลได้ตั้งคณะกรรมการเพื่อพิจารณาจัดตั้งสถาบันสอนวิชาการบริหารเกี่ยวกับการพัฒนาประเทศ โดยได้นำโครงการ GIDA ของด็อกเตอร์สเตซี เมย์ มาศึกษา และได้เสนอต่อที่ประชุมคณะกรรมการต่อคณะรัฐมนตรีว่าควรจะต้องตั้ง สถาบันพัฒนาการบริหาร (Institute of Development Administration) โดยดำเนินการสอนในชั้นปริญญาโทและเอก การศึกษาฝึกอบรม และการวิจัย และต่อมาได้เปลี่ยนชื่อเป็น สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ (NIDA)

สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ เป็นสถาบันการศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา กระทรวงศึกษาธิการ ก่อตั้งเมื่อวันที่ 1 เมษายน 2509 ด้วยความช่วยเหลือเบื้องต้นจาก คณะรัฐประศาสนศาสตร์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ กรมวิเทศสหการ มูลนิธิฟอร์ด และ Midwest University Consortium for International Affairs (MUCIA) โดยโอนคณะรัฐประศาสนศาสตร์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ งานฝึกอบรมส่วนหนึ่งของสภาพัฒนาการเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ งานฝึกอบรมและงานสอนส่วนหนึ่งของสำนักงานสถิติแห่งชาติ มาเป็นกิจกรรมหนึ่งของสถาบันจึงถือว่า วันที่ 1 เมษายน ของทุกปีเป็นวันสถาปนาสถาบัน

สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ ได้กำหนดตราสัญลักษณ์ของสถาบันเป็นรูปวงล้อคล้ายธรรมจักร ภายในดวงตราสัญลักษณ์มีรูปคบเพลิง 8 อัน สื่อความหมายถึง มรรคแปด ซึ่งหมายถึงหลักธรรมที่สำคัญของพระพุทธศาสนาที่ใช้เป็นแนวทางไปสู่การพ้นทุกข์ด้วยการใช้ปัญญา สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ จึงเห็นสมควรใช้แนวทางของมรรคแปด มาเป็นกรอบแนวคิดของปรัชญาที่พึงยึดถือสำหรับการทำงานของบุคลากรของสถาบัน โดยกำหนดเป็นปรัชญาของสถาบันว่า “สร้างปัญญา เพื่อการเปลี่ยนแปลง” (WISDOM for Change)

ปัจจุบันสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ ได้มีการเปลี่ยนแปลงจาก “ส่วนราชการ” สู่การเป็นสถาบันอุดมศึกษาในกำกับของรัฐ โดย พระราชบัญญัติสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ พ.ศ. 2562 ได้รับการประกาศในราชกิจจานุเบกษา เล่มที่ 136 ตอนที่ 50 ก วันที่ 16 เมษายน 2562 หน้า 177-207 เมื่อวันที่ 16 เมษายน 2562

โครงสร้างสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ ประกอบด้วย

**คณะ**

- คณะรัฐประศาสนศาสตร์(School of Public Administration)
- คณะบริหารธุรกิจ (School of Business Administration)
- คณะพัฒนาการเศรษฐกิจ (School of Development Economics)
- คณะสถิติประยุกต์(School of Applied Statistics)
- คณะพัฒนาสังคมและสิ่งแวดล้อม (School of Social and Environmental Development)
- คณะภาษาและการสื่อสาร (School of Language and Communication)
- คณะพัฒนาทรัพยากรมนุษย์(School of Human Resource Development)
- คณะนิติศาสตร์ (School of Law)
- คณะนิเทศศาสตร์และนวัตกรรมการจัดการ Graduate School of Communication Arts and Management Innovation (GSCM)
- คณะการจัดการการท่องเที่ยว (Graduate School of Tourism Management (NITs)
- คณะบริหารการพัฒนาสิ่งแวดล้อม (Graduate School of Environmental Development Administration)
- วิทยาลัยนานาชาติ International College of National Institute of Development Administration (ICO NIDA)

**สำนัก**

- สำนักวิจัย (Research Center)
- สำนักสิริพัฒนา (Siripattana Training Center)
- สำนักบรรณสารการพัฒนา (Library and Information Center)
- สำนักเทคโนโลยีสารสนเทศ (Information Technology Center)

**สำนักงานอธิการบดี**

- กองกลาง (General Affairs Division)
- กองแผนงาน (Planning Division)
- กองบริการการศึกษา (Educational Service Division)
- สำนักงานตรวจสอบภายใน (Office of Internal Audit)
- กองคลังและพัสดุ (Finance and Procurement Division)
- กองบริหารทรัพยากรบุคคล (Human Resource Management Division)

- กองงานผู้บริหาร (Executive Affairs Division)
- สำนักงานสภาสถาบัน (Office of NIDA Council)

#### ศูนย์(Center)

- ศูนย์บริการวิชาการ (NIDA Consulting Center)
- ศูนย์สาธารณประโยชน์และประชาสังคม (Center for Philanthropy and Civil Society)
- ศูนย์ศึกษาการพัฒนาที่ยั่งยืนและเศรษฐกิจพอเพียง (Sufficiency Economy Philosophy and Sustainable Development Center)
- ศูนย์สำรวจความคิดเห็น “นิด้าโพล” (NIDA Poll)
- ศูนย์อาเซียนและเอเชียศึกษา (The ASEAN and ASIA Studies Center)
- ศูนย์วิจัยและพัฒนากการป้องกันและจัดการภัยพิบัติ (NIDA Center for Research & Development Disaster Prevention & Management)
- ศูนย์ประสานคณะกรรมการจริยธรรมการวิจัยในมนุษย์

#### งานสภาคณาจารย์ (Faculty of Senate)

สถาบันมีวิสัยทัศน์ประกอบด้วยสาระสำคัญ 5 ประการ คือ 1) ความเป็นสถาบันชั้นนำสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์เป็นสถาบันอุดมศึกษาชั้นนำด้านการบริหารการพัฒนา 2) ความเป็นสถาบันแห่งชาติสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์เป็นสถาบันอุดมศึกษาแห่งชาติ 3) ความเป็นสถาบันที่ได้มาตรฐานติดอันดับโลกสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์สามารถดำเนินภารกิจหลัก ให้เป็นที่ยอมรับในระดับสากล 4) ความเป็นสถาบันที่มุ่งเน้นศาสตร์ด้านการเปลี่ยนแปลงและการพัฒนาสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์เป็นสถาบันอุดมศึกษาของรัฐแห่งเดียวในประเทศไทยที่การสอนเฉพาะระดับบัณฑิตศึกษา (สูงกว่าปริญญาตรี) ในสาขาวิชาทางด้านการบริหารการพัฒนา ซึ่งแตกต่างจากสถาบันอื่น และ 5) ความเป็นสถาบันที่มีความเป็นเลิศใน 3 ภารกิจหลักสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ มีความเป็นเลิศในภารกิจหลัก คือ งานด้านการวิจัย การจัดการศึกษา และการให้บริการวิชาการ

โดยยุทธศาสตร์การพัฒนาระยะยาวของสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ ปี 2551 – 2565 ประกอบด้วย

1. ยุทธศาสตร์การสรรหา/คัดเลือก และพัฒนาบุคคลทุกกลุ่มให้มีขีดความสามารถสูง (Talent People) สามารถขับเคลื่อนสถาบันไปสู่ความเป็นมหาวิทยาลัยระดับโลกได้
2. ยุทธศาสตร์การระดมทรัพยากรเพื่อการพัฒนาสถาบัน
3. ยุทธศาสตร์การพัฒนาระบบบริหารงานต่างๆ ของสถาบัน ให้เอื้อต่อการปฏิบัติภารกิจไปสู่ความเป็นเลิศทางวิชาการ

4. ยุทธศาสตร์การสร้างเครือข่ายความร่วมมือกับองค์กรภายนอก ทั้งในระดับประเทศและระดับนานาชาติ
5. ยุทธศาสตร์การเสริมสร้างแบรนด์ของสถาบันใหม่ (Rebranding)
6. ยุทธศาสตร์การรักษาความเป็นเลิศทางวิชาการด้านหลักสูตรงานวิจัย และการบริการวิชาการที่มีความโดดเด่นและสอดคล้องกับความต้องการของสังคม
7. ยุทธศาสตร์การเสริมสร้างบทบาทและความรับผิดชอบต่อสังคม
8. ยุทธศาสตร์การพัฒนาความเข้มแข็งของศูนย์พัฒนาวิชาการต่างๆ

และการขอตำแหน่งทางวิชาการของบุคลากรสายวิชาการในสถาบันถือได้ว่าเป็นส่วนหนึ่งของการตอบสนองยุทธศาสตร์การพัฒนาระยะยาวของสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ ในด้านยุทธศาสตร์การสรรหา/คัดเลือก และพัฒนาบุคคลทุกกลุ่มให้มีขีดความสามารถสูง (Talent People) สามารถขับเคลื่อนสถาบันไปสู่ความเป็นมหาวิทยาลัยระดับโลกได้ โดยส่วนสำคัญที่ทำให้การขอตำแหน่งทางวิชาการเป็นไปด้วยความถูกต้อง รวดเร็ว ก็คือคณะกรรมการพิจารณาตำแหน่งทางวิชาการ ของสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ ซึ่งคณะกรรมการพิจารณาตำแหน่งทางวิชาการ ประกอบด้วยผู้ทรงคุณวุฒิตำแหน่งศาสตราจารย์ ที่มีความเชี่ยวชาญในสาขาวิชาต่างๆ และเป็นที่ยอมรับจากนักวิชาการในประเทศ และส่วนหนึ่งที่ทำให้คณะกรรมการพิจารณาตำแหน่งทางวิชาการพิจารณาเรื่องต่างๆ ที่เกี่ยวกับการขอตำแหน่งทางวิชาการเป็นไปด้วยความราบรื่น และถูกต้อง ก็คือการจัดประชุมคณะกรรมการพิจารณาตำแหน่งทางวิชาการ

ดังนั้น ตามหน้าที่ความรับผิดชอบของข้าพเจ้า ในฐานะผู้ปฏิบัติงานตำแหน่งบุคลากรปฏิบัติการ สังกัดกองบริหารทรัพยากรบุคคล สำนักงานอธิการบดี สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ จึงได้จัดทำคู่มือการจัดประชุมคณะกรรมการพิจารณาตำแหน่งทางวิชาการ สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน และใช้เป็นคู่มือสำหรับศึกษาการปฏิบัติงานของบุคลากรในหน่วยงาน

## 1.2 วัตถุประสงค์การจัดทำคู่มือ

จัดทำคู่มือการจัดประชุมคณะกรรมการพิจารณาตำแหน่งทางวิชาการ สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ มีวัตถุประสงค์ในการจัดทำ ดังนี้

- 1.2.1 เพื่อให้บุคลากรสามารถปฏิบัติงานแทนกันได้
- 1.2.2 เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นมาตรฐานเดียวกัน

## 1.3 ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

- 1.3.1 บุคลากรสามารถปฏิบัติงานแทนกันได้
- 1.3.2 การปฏิบัติงานเป็นมาตรฐานเดียวกัน

#### 1.4 ขอบเขตของการจัดทำคู่มือ

ขอบเขตของการจัดทำคู่มือการจัดประชุมคณะกรรมการพิจารณาตำแหน่งทางวิชาการ สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ มีเนื้อหาประกอบด้วยวิธีการดำเนินการจัดประชุม วิธีการจัดเตรียมวาระการประชุม วิธีการจัดทำเอกสารเบิกเงินค่าเบี้ยประชุม

#### 1.5 คำจำกัดความเบื้องต้น

สถาบัน หมายถึง สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์

ก.พ.ว. หมายถึง คณะกรรมการพิจารณาตำแหน่งทางวิชาการ

ตำแหน่งทางวิชาการ หมายถึง ตำแหน่งอาจารย์ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์ และศาสตราจารย์

องค์ประชุม หมายถึง จำนวนกรรมการที่มาประชุมตามข้อบังคับที่กำหนดไว้ เช่น กรรมการต้องมาประชุมอย่างน้อยครั้งหนึ่งจึงจะถือว่าเป็นองค์ประชุม

ครบองค์ประชุม หมายถึง ครบจำนวนผู้เข้าประชุมตามที่ระบุไว้ในข้อบังคับหรือจำนวนกรรมการ เกินครึ่งหนึ่งของคณะกรรมการทั้งหมด ถ้ามาน้อยถือว่าไม่ครบองค์ประชุมตามที่กำหนด ประธานต้องยกเลิกการประชุม เพราะมติที่ได้จากที่ประชุมเป็นโมฆะเนื่องจากไม่เป็นคะแนนเสียงข้างมาก

ระเบียบวาระการประชุม หมายถึง เรื่องที่จะนำเข้ามาปรึกษากันในที่ประชุมตามลำดับก่อน หลัง

จดหมายเชิญประชุม หมายถึง จดหมายแจ้งวัน เวลา และสถานที่ประชุม พร้อมทั้งอาจแนบระเบียบวาระการประชุม

รายงานการประชุม หมายถึง การบันทึกความคิดเห็นของผู้เข้าร่วมประชุม และมติของที่ประชุมไว้เป็นหลักฐาน

## บทที่ 2

### โครงสร้างการบริหารและอัตรากำลัง บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ

กองบริหารทรัพยากรบุคคลเป็นหน่วยงานที่มีฐานะเทียบเท่ากอง สังกัดสำนักงานอธิการบดี สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ โดยเป็นหน่วยงานด้านการบริหารงานบุคคลของสถาบัน ปัจจุบันมีการแบ่งส่วนราชการภายในเป็น 7 กลุ่มงาน ตามประกาศสภาสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ เรื่อง การแบ่งส่วนราชการภายในกองบริหารทรัพยากรบุคคล สำนักงานอธิการบดี ฉบับลงวันที่ 23 มกราคม 2555 ประกอบด้วย กลุ่มงานแผนกลยุทธ์ทรัพยากรบุคคล กลุ่มงานบริหารงานบุคคล กลุ่มงานพัฒนาทรัพยากรบุคคล กลุ่มงานส่งเสริมและพัฒนาความก้าวหน้าในอาชีพ กลุ่มงานสวัสดิการและบุคลากรสัมพันธ์ กลุ่มงานวิจัยและประเมินผลการปฏิบัติงาน กลุ่มงานทะเบียนประวัติและค่าตอบแทน และกลุ่มงานบริหารและธุรการ โดยมีบุคลากรในสังกัดทั้งสิ้น 27 คน ประกอบด้วย ข้าราชการ จำนวน 5 คน พนักงานสถาบัน จำนวน 20 คน ลูกจ้างประจำ จำนวน 1 คน และลูกจ้างชั่วคราว จำนวน 1 คน โดยแบ่งเป็น 7 กลุ่มงาน ดังนี้

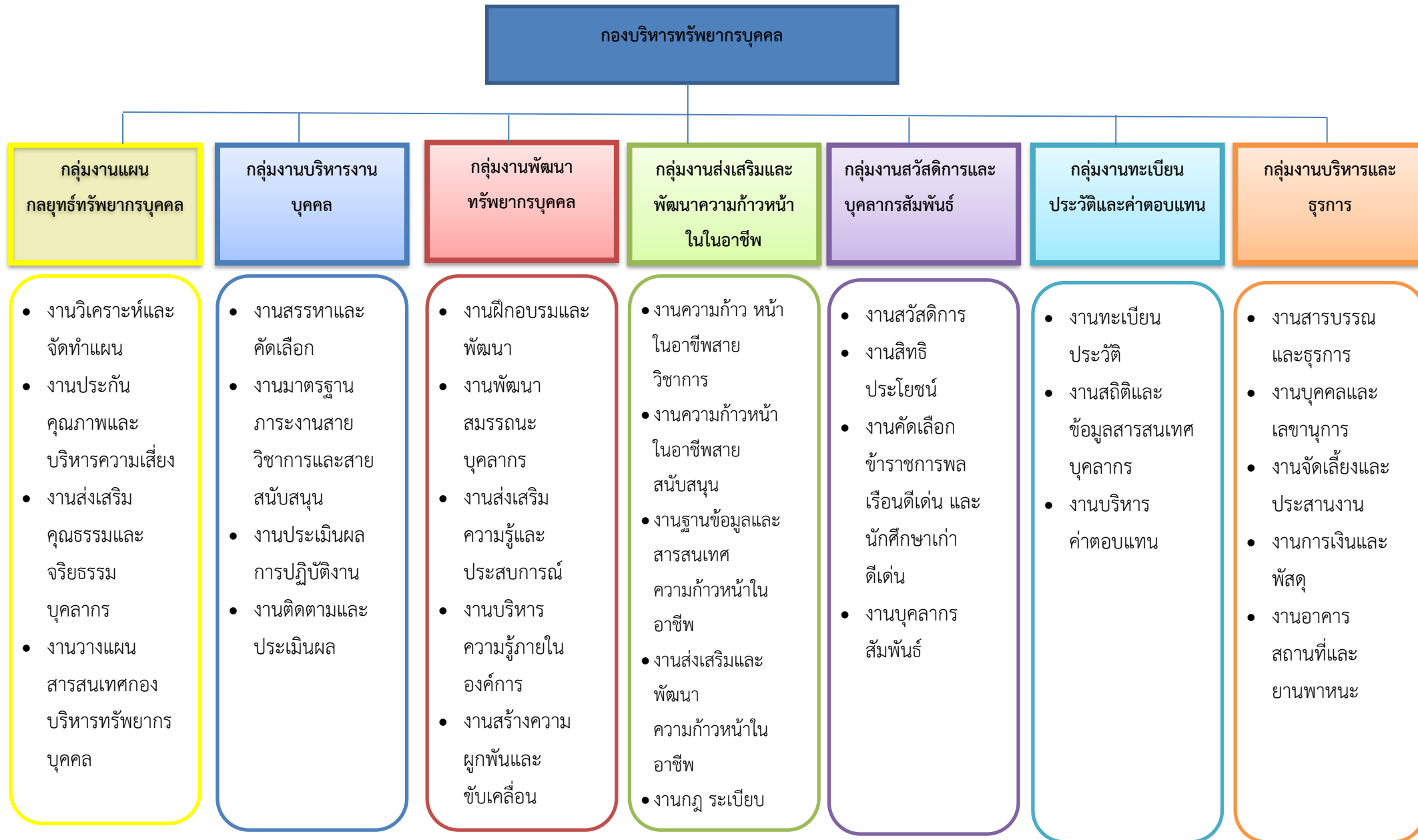
1. กลุ่มงานแผนกลยุทธ์ทรัพยากรบุคคล
2. กลุ่มงานบริหารงานบุคคล
3. กลุ่มงานพัฒนาทรัพยากรบุคคล
4. กลุ่มงานส่งเสริมและพัฒนาความก้าวหน้าในอาชีพ
5. กลุ่มงานสวัสดิการและบุคลากรสัมพันธ์
6. กลุ่มงานทะเบียนประวัติและค่าตอบแทน
7. กลุ่มงานบริหารและธุรการ

**โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการและอัตรากำลัง** (ตามมติสภาสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ ในการประชุมครั้งที่ 5/2558 เมื่อวันที่ 11 สิงหาคม 2558)

โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการและอัตรากำลังของส่วนราชการ

| ส่วนราชการใหม่                                 | อัตรา |
|------------------------------------------------|-------|
| ผู้อำนวยการกอง                                 | 1     |
| 1. กลุ่มงานแผนกลยุทธ์ทรัพยากรบุคคล             | 3     |
| 2. กลุ่มงานบริหารงานบุคคล                      | 5     |
| 3. กลุ่มงานพัฒนาทรัพยากรบุคคล                  | 3     |
| 4. กลุ่มงานส่งเสริมและพัฒนาความก้าวหน้าในอาชีพ | 5     |
| 5. กลุ่มงานสวัสดิการและบุคลากรสัมพันธ์         | 3     |
| 6. กลุ่มงานทะเบียนประวัติและค่าตอบแทน          | 3     |
| 7. กลุ่มงานบริหารและธุรการ                     | 4     |
| รวมทั้งสิ้น                                    | 27    |

# แผนภูมิโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ และอัตรากำลัง กองบริหารทรัพยากรบุคคล



**กองบริหารทรัพยากรบุคคล (1)**  
**นายยุทธนา สุจริต (ผู้อำนวยการ)**



## ขอบเขตและภาระงานตามโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ

กองบริหารทรัพยากรบุคคลได้จัดทำขอบเขตและภาระงานตามโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ ประกอบด้วย 7 กลุ่มงาน คือ

1. กลุ่มงานแผนกลยุทธ์ทรัพยากรบุคคล
2. กลุ่มงานบริหารงานบุคคล
3. กลุ่มงานพัฒนาทรัพยากรบุคคล
4. กลุ่มงานส่งเสริมและพัฒนาความก้าวหน้าในอาชีพ
5. กลุ่มงานสวัสดิการและบุคลากรสัมพันธ์
6. กลุ่มงานทะเบียนประวัติและค่าตอบแทน
7. กลุ่มงานบริหารและธุรการ

โดยแต่ละกลุ่มงานมีขอบเขตและภาระงานโดยสังเขป ดังต่อไปนี้

### 1. กลุ่มงานแผนกลยุทธ์ทรัพยากรบุคคล ประกอบด้วย 4 งานหลัก ดังนี้

#### 1.1 งานวิเคราะห์และจัดทำแผน รับผิดชอบ

- (1) งานจัดทำแผนกลยุทธ์ทรัพยากรบุคคล ติดตามและประเมินผล
- (2) งานจัดทำคำของบประมาณเงินรายได้และเงินแผ่นดินประจำปี  
หมวดบุคลากร, งบลงทุน, งบเงินอุดหนุน และรวบรวมคำของบประมาณ  
ของกองบริหารทรัพยากรบุคคลส่งกองแผนงาน
- (3) งานจัดทำคำของบประมาณเงินรายได้และเงินแผ่นดินประจำปี  
หมวดงบดำเนินงาน
- (4) งานแผนปฏิบัติงานของหน่วยงาน
- (5) งานแผนปฏิบัติราชการประจำปี
- (6) งานวิเคราะห์และจัดทำแผนอัตรากำลัง
- (7) งานโครงสร้างแบ่งส่วนราชการ
- (8) งานวิเคราะห์และประเมินค่างานทั้งสถาบัน
- (9) งานขอยุบเลิกอัตรากำลัง
- (10) งานพัฒนาองค์การ (Organization Development)
- (11) งานสำรวจความพึงพอใจต่อระบบบริหารงานบุคคล
- (12) งานวางแผนสืบทอดตำแหน่ง (Succession Planning)

## 1.2 งานประกันคุณภาพและบริหารความเสี่ยง รับผิดชอบ

- (1) งานจัดรายงานตัวชี้วัดที่เกี่ยวข้อง
- (2) งานการปฏิบัติราชการตามคำรับรองการปฏิบัติราชการของกองบริหารทรัพยากรบุคคล
- (3) งานจัดทำแผนบริหารความเสี่ยงของหน่วยงาน
- (4) งานประกันคุณภาพ (SAR)
- (5) งานจัดทำรายงานประจำปีของกองบริหารทรัพยากรบุคคล
- (6) งานโครงการตามยุทธศาสตร์
- (7) งานจัดทำรายงานควบคุมภายในของกองบริหารทรัพยากรบุคคล
- (8) งานติดตามผลตามมติสภาสถาบันเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล
- (9) งานโครงการพัฒนาสถาบันสู่ความเป็นเลิศ

## 1.3 งานส่งเสริมคุณธรรมและจริยธรรมบุคลากร รับผิดชอบ

- (1) งานจัดทำแผนส่งเสริมคุณธรรมและจริยธรรม
- (2) งานพัฒนาระบบรับฟังข้อคิดเห็น/ เสนอแนะ และการป้องกัน/ จัดการกรณีพิพาทกรณีไม่พึงประสงค์ภายในสถาบัน
- (3) งานพัฒนาระบบเว็บไซต์และประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสาร
- (4) งานส่งเสริมคุณธรรมและจริยธรรม
- (5) งานเลขานุการคณะกรรมการดำเนินงานตามจรรยาบรรณ
- (6) งานเลขานุการคณะกรรมการสอบสวนวินัยบุคลากร

## 1.4 งานวางแผนสารสนเทศกองบริหารทรัพยากรบุคคล รับผิดชอบ

- (1) งานวางแผนและดำเนินการเพื่อการจัดทำและพัฒนาสารสนเทศของกองบริหารทรัพยากรบุคคลทั้งระบบ
- (2) งานดูแลระบบสารสนเทศของกองบริหารทรัพยากรบุคคลทั้งระบบ

## 2. กลุ่มงานบริหารงานบุคคล ประกอบด้วย 4 งานหลัก ดังนี้

### 2.1 งานสรรหาและคัดเลือก รับผิดชอบ

- (1) งานย้ายและตัดโอนตำแหน่งและอัตราเงินเดือน
- (2) งานขอยืมตัว
- (3) งานลาออกจากราชการ และ Exit Interviews
- (4) งานต่อเวลาราชการ
- (5) งานคัดเลือก สรรหา และสอบแข่งขัน
- (6) งานจ้าง และรับโอน/ ให้อोन
- (7) งานบรรจุและแต่งตั้ง
- (8) งานปรับเปลี่ยนสถานะการจ้าง/ สถานะบุคลากร

- (9) งานบริหารอัตรากำลัง
- (10) งานเลขานุการคณะกรรมการบริหารงานบุคคล และรวบรวมมติ กบค.

## 2.2 งานมาตรฐานภาระงานสายวิชาการและสายสนับสนุน รับผิดชอบ

- (1) งานจัดทำ ตรวจสอบ และรายงานผลการปฏิบัติภาระงานทางวิชาการ ประจำปีสายวิชาการและสายสนับสนุน
- (2) งานกำกับและติดตามผลการปฏิบัติตามเงื่อนไขของภาระงานสายวิชาการ และสายสนับสนุน
- (3) งานเลขานุการการประชุมคณะกรรมการตรวจสอบภาระงานทางวิชาการ
- (4) งานจัดทำมาตรฐานการปฏิบัติงาน
- (5) งานจัดทำมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

## 2.3 งานประเมินผลการปฏิบัติงาน รับผิดชอบ

- (1) งานประเมินผลการทดลองงาน
- (2) งานประเมินผลการปฏิบัติงานเพื่อต่อสัญญาจ้างและจัดทำสัญญาจ้าง
- (3) งานประเมินผลการปฏิบัติงานเพื่อเลื่อนเงินเดือนของผู้บริหารสถาบันและบุคลากรภายในหน่วยงาน
- (4) งานประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลผู้บริหารสถาบัน (อธิการบดี คณบดี และผู้อำนวยการสำนัก)
- (5) งานระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารทรัพยากรบุคคล HRIS
- (6) งานจัดทำตัวชี้วัดผลการปฏิบัติงาน
- (7) งานจัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานของอธิการบดี
- (8) งานสัญญาจ้างลูกจ้างชั่วคราวและพนักงานสถาบัน

## 2.4 งานติดตามและประเมินผล รับผิดชอบ

- (1) งานติดตามผลการปฏิบัติงานของผู้บริหาร
- (2) งานติดตามและประเมินผลตามแผนพัฒนารายบุคคลของการทดลองงาน และต่อสัญญาจ้าง
- (3) งานจัดทำรายงานตัวชี้วัดที่เกี่ยวข้อง

# 3. กลุ่มงานพัฒนาทรัพยากรบุคคล ประกอบด้วย ๔ งานหลัก ดังนี้

## 3.1 งานฝึกอบรมและพัฒนา รับผิดชอบ

- (1) งานจัดทำงบประมาณ
- (2) งานขออนุมัติเบิกจ่าย
- (3) งานเลขานุการคณะกรรมการพัฒนาบุคลากร และคณะอนุกรรมการบริหารกองทุนพัฒนาบุคลากร

- (4) งานศึกษาและวิเคราะห์ความจำเป็นในการพัฒนาบุคลากร (Need Assessment)
- (5) งานจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร
- (6) งานหลักสูตรและบริหารโครงการอบรมตามแผนพัฒนาบุคลากร
- (7) งานติดตามและประเมินผลการฝึกอบรม
- (8) งานข้อมูลการฝึกอบรมในระบบประกันคุณภาพการศึกษา (QAIS)
- (9) งานจัดทำรายงานตัวชี้วัดที่เกี่ยวข้อง

### 3.2 งานพัฒนาสมรรถนะบุคลากร รับผิดชอบ

- (1) งานศึกษา วิเคราะห์และจัดทำสมรรถนะบุคลากร
- (2) งานสำรวจช่องว่างสมรรถนะเพื่อการพัฒนาบุคลากร (Competency Gap)
- (3) งานจัดทำแผนพัฒนารายบุคคล (IDP)
- (4) งานกำกับ ติดตามแผนพัฒนารายบุคคล
- (5) งานประเมินสมรรถนะบุคลากร
- (6) งานระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารทรัพยากรบุคคล (HRIS)
- (7) งานวางแผนสืบทอดตำแหน่ง (Succession Planning)

### 3.3 งานส่งเสริมความรู้และประสบการณ์ รับผิดชอบ

- (1) งานทุนการศึกษา
- (2) งานดูแลนักเรียนทุน
- (3) งานโครงการ Sit in Learning
- (4) โครงการสนับสนุนการพัฒนาตนเองด้านทักษะภาษาอังกฤษ
- (5) โครงการให้ทุนการศึกษาระดับปริญญาโทภายในสถาบัน
- (6) งานสัญญาชดใช้ทุนการศึกษา (กรณีบรรจุบุคลากรที่ต้องชดใช้ทุน)

### 3.4 งานบริหารความรู้ภายในองค์กร รับผิดชอบ

- (1) การศึกษา วิเคราะห์และจัดทำแผนการจัดการความรู้
- (2) งานจัดทำรายงานตัวชี้วัดที่เกี่ยวข้อง
- (3) งานเครือข่ายการจัดการความรู้สถาบันอุดมศึกษา
- (4) งานเลขานุการคณะกรรมการพัฒนาระบบบริหารความรู้ภายในองค์กร
- (5) งานโครงการนำเสนอแนวปฏิบัติที่ดี (NIDA Best Practice)
- (6) งานดำเนินการจัดมหกรรม NIDA Knowledge Forum
- (7) งานกิจกรรม NIDA Expert Sharing
- (8) งานกิจกรรม NIDA HR Clinic
- (9) งานรวบรวมความรู้และแนวปฏิบัติที่ดี

- (10) งานพัฒนาและบริหารเว็บไซต์การจัดการความรู้ระดับสถาบัน
- (11) งานสัมมนาการจัดการความรู้ประจำปี
- (12) งานจัดทำจุลสาร NIDA KM: WISDOM for Change
- (13) งานประเมินผลการเป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้
- (14) งานวัดวิเคราะห์การจัดการความรู้ (TQA)

### 3.5 งานสร้างความผูกพันและขับเคลื่อนวัฒนธรรมองค์กรการ รับผิดชอบ

- (1) งานขับเคลื่อนวัฒนธรรมองค์กรและกิจกรรมที่เกี่ยวข้อง
- (2) งานสำรวจความผูกพันต่อองค์กรประจำปี
- (3) งานความผูกพันต่อองค์กรของบุคลากร

## 4. กลุ่มงานส่งเสริมและพัฒนาความก้าวหน้าในอาชีพ ประกอบด้วย ๔ งานหลัก ดังนี้

### 4.1 งานความก้าวหน้าในอาชีพสายวิชาการ รับผิดชอบ

- (1) งานแต่งตั้งบุคลากรให้ดำรงตำแหน่งทางวิชาการ
- (2) งานแต่งตั้งศาสตราจารย์ให้ได้รับเงินเดือนขั้นสูง
- (3) งานแต่งตั้งศาสตราจารย์พิเศษ
- (4) งานแต่งตั้งศาสตราจารย์
- (5) งานแต่งตั้งศาสตราจารย์เกียรติคุณ
- (6) งานแต่งตั้งผู้ช่วยศาสตราจารย์วุฒิคุณ รองศาสตราจารย์วุฒิคุณ และศาสตราจารย์วุฒิคุณ
- (7) งานติดตามและแจ้งเตือนการเลื่อนตำแหน่งสูงขึ้นสายวิชาการ
- (8) งานสรรหาผู้บริหารสถาบัน (เลือกตั้งตัวแทนสายสนับสนุน และเสนอเรื่องโปรดเกล้าฯ แต่งตั้ง)
- (9) งานเลือกตั้งและสรรหาผู้บริหารคณะ/ สำนัก
- (10) งานเลขานุการการประชุม
  - คณะกรรมการพิจารณาตำแหน่งทางวิชาการ
  - คณะกรรมการพิจารณากลับรองคุณสมบัติและผลงานทางวิชาการ
  - คณะอนุกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิเพื่อทำหน้าที่ประเมินผลงานทางวิชาการ และจริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาการ
  - คณะกรรมการพิจารณาศาสตราจารย์

### 4.2 งานความก้าวหน้าในอาชีพสายสนับสนุน รับผิดชอบ

- (1) งานแต่งตั้งบุคลากรตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะให้ดำรงตำแหน่งระดับชำนาญการ ระดับชำนาญการพิเศษ ระดับเชี่ยวชาญ และระดับเชี่ยวชาญพิเศษ

- (2) งานแต่งตั้งบุคลากรตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะให้ดำรงตำแหน่งระดับชำนาญงาน และชำนาญงานพิเศษ
- (3) งานติดตามและแจ้งเตือนการเลื่อนตำแหน่งสูงขึ้นสายสนับสนุน
- (4) งานเปลี่ยนประเภทตำแหน่ง เปลี่ยนชื่อตำแหน่ง และเปลี่ยนระดับตำแหน่ง
- (5) งานปรับวุฒิ
- (6) งานปรับระดับชั้น
- (7) งานคัดเลือกและสรรหาผู้ดำรงตำแหน่งหัวหน้างานและผู้อำนวยการกองหรือเทียบเท่า (กรณีตำแหน่งที่มีคนครองและตำแหน่งว่าง)
- (8) งานเลขานุการการประชุม
  - คณะกรรมการพิจารณาแต่งตั้งตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ และตำแหน่งประเภททั่วไป
  - คณะกรรมการพิจารณาก่อนกรองคุณสมบัติและผลงานทางวิชาการชีพ
  - คณะอนุกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิเพื่อทำหน้าที่ประเมินผลงาน และจริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาชีพ

#### 4.3 งานฐานข้อมูลและสารสนเทศความก้าวหน้าในอาชีพ รับผิดชอบ

- (1) งานสถิติและข้อมูลสารสนเทศความก้าวหน้าในอาชีพ
- (2) งานพัฒนาและบริหารเว็บไซต์และระบบสื่อสารภายในของกองบริหารทรัพยากรบุคคล
- (3) งานพัฒนาและบริหารระบบทำเนียบผู้ดำรงตำแหน่งทางวิชาการแห่งชาติของสถาบัน
- (4) งานฐานข้อมูลบัญชีรายชื่อผู้ทรงคุณวุฒิสายวิชาการและสายสนับสนุน
- (5) งานระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารทรัพยากรบุคคล (HRIS)

#### 4.4 งานส่งเสริมและพัฒนาความก้าวหน้าในอาชีพ รับผิดชอบ

- (1) โครงการให้เงินรางวัลการเลื่อนระดับสูงขึ้นสายสนับสนุน
- (2) โครงการส่งเสริมความก้าวหน้าในอาชีพ
- (3) งานสัมมนาการขอตำแหน่งทางวิชาการประจำปี
- (4) งานกองทุนส่งเสริมและพัฒนาความก้าวหน้าในอาชีพ
- (5) งานพัฒนาศายอาชีพ (Career Development)

#### 4.5 งานกฎระเบียบข้อบังคับ รับผิดชอบ

- (1) งานจัดทำข้อบังคับ ระเบียบ และประกาศเกี่ยวกับการบริหารทรัพยากรบุคคล
- (2) งานจัดทำคำสั่งแต่งตั้งผู้รักษาการแทน/ รักษาการแทน/ รักษาการในตำแหน่ง/ ปฏิบัติราชการแทน

- (3) งานจัดทำคำสั่งแต่งตั้งผู้ดำรงตำแหน่งบริหารสายวิชาการและสายสนับสนุน

## 5. กลุ่มงานสวัสดิการและบุคลากรสัมพันธ์ ประกอบด้วย ๔ งานหลัก ดังนี้

### 5.1 งานสวัสดิการ รับผิดชอบ

- (1) งานกองทุน
  - งานกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ
  - งานกองทุนประกันสังคม
  - งานกองทุนสวัสดิการบุคลากร
  - งานเลขานุการคณะกรรมการสวัสดิการของสถาบัน
- (2) งานสินเชื่อ
  - งานสินเชื่อสถาบันการเงิน
  - งานสวัสดิการเงินกู้ซื้ออุปกรณ์คอมพิวเตอร์
- (3) งานสวัสดิการสถาบัน
  - งานให้ทุนการศึกษาบุตรบุคลากร
  - งานประกันสุขภาพแบบกลุ่ม
  - งานสวัสดิการงานศพบุคลากรและครอบครัว
  - งานขอพระราชทานเพลิงศพและน้ำอาบศพ
  - งานตรวจสอบสุขภาพบุคลากรประจำปี
  - งานโครงการดูแลเด็ก

### 5.2 งานสิทธิประโยชน์ รับผิดชอบ

- (1) งานลาภิจ และลาพักผ่อน ณ ต่างประเทศ
- (2) งานลาอุปสมบทหรือลาไปประกอบพิธีฮัจจ์
- (3) งานตรวจสอบวันลาประเภทต่างๆ ของบุคลากรสถาบัน
- (4) งานเครื่องหมายพนักงานสถาบัน
- (5) งานตรวจสอบการลาทุกประเภทของบุคลากรภายในหน่วยงาน (บค.)
- (6) งานติดตั้งและอินเทอร์เน็ตผู้บริหาร
- (7) งานลาศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน ไปปฏิบัติงานวิจัยในประเทศและต่างประเทศ
- (8) งานขออนุมัติให้บุคลากรลาไปปฏิบัติงานเพื่อเพิ่มพูนความรู้ทางวิชาการ
- (9) งานขออนุมัติให้บุคลากรลาไปปฏิบัติงานตามมติคณะรัฐมนตรี
- (10) งานขออนุมัติให้บุคลากรลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ

- (11) งานขออนุมัติให้บุคลากรเดินทางไปราชการในประเทศและต่างประเทศ และจัดทำหนังสืออำนวยความสะดวกในการจัดทำหนังสือเดินทางราชการ และหนังสือนำเพื่อตรวจลงตราเข้าประเทศ

### 5.3 งานคัดเลือกข้าราชการพลเรือนดีเด่น และนักศึกษาเก่าดีเด่น

### 5.4 งานบุคลากรสัมพันธ์ รับผิดชอบ

- (1) งานประชุมและการอบรมโครงการ กบข.และ กสจ.
- (2) งานส่งเสริมคุณภาพชีวิตในการทำงาน

## 6. กลุ่มงานทะเบียนประวัติและค่าตอบแทน ประกอบด้วย ๓ งานหลัก ดังนี้

### 6.1 งานทะเบียนประวัติ รับผิดชอบ

- (1) งานทะเบียนประวัติ
- (2) งานบันทึกในสมุดประวัติ กม.๑
- (3) งานเครื่องราชอิสริยาภรณ์
- (4) งานบำเหน็จ บำนาญ และขอรับเงินกองทุน กบข. และ กสจ.
- (5) งานบัตรประจำตัวบุคลากร
- (6) งานเกษียณอายุราชการและเกษียณอายุก่อนกำหนด
- (7) งานหนังสือรับรองภาษาไทยและภาษาอังกฤษ
- (8) งานจัดทำเกียรติบัตรผู้ปฏิบัติงานในสถาบันครบ ๓๐ ปี

### 6.2 งานสถิติและข้อมูลสารสนเทศบุคลากร รับผิดชอบ

- (1) งานบันทึกข้อมูลในระบบ MIS และ QAIS
- (2) งานบันทึกข้อมูลในระบบกรมบัญชีกลาง (จ่ายตรงเงินเดือนและรักษาพยาบาล)
- (3) งานจัดทำสถิติข้อมูลและสารสนเทศบุคลากร
- (4) งานจัดทำรายงานข้อมูลและสารสนเทศรอบ ๖ เดือน
- (5) งานจัดทำรายงานตัวชีวิตที่เกี่ยวข้อง

### 6.3 งานบริหารค่าตอบแทน รับผิดชอบ

- (1) งานบริหารค่าตอบแทน
- (2) งานเลื่อนเงินเดือนข้าราชการ พนักงานสถาบัน ลูกจ้างประจำ และลูกจ้างชั่วคราว
- (3) งานบริหารจัดการเงินรางวัลการปฏิบัติราชการ ก.พ.ร.
- (4) งานค่าตอบแทนกรณีบุคลากรผู้มีประสบการณ์
- (5) งานค่าตอบแทนผู้บริหารสถาบัน
- (6) งานกองทุนค่าใช้จ่ายพนักงานสถาบัน

## 7. กลุ่มงานบริหารและธุรการ ประกอบด้วย 4 งานหลัก ดังนี้

### 7.1 งานสารบรรณและธุรการ รับผิดชอบ

- (1) งานรับ-ส่งเอกสาร
- (2) งานโต้ตอบหนังสือ
- (3) งานเสนอ-เวียนหนังสือทางสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์และระบบสื่อสารภายในสถาบัน (ICS)
- (4) งานจัดเก็บ/ ทำลายเอกสาร
- (5) งานจัดทำแฟ้มสารบรรณกลาง
- (6) งานควบคุมและดูแลการรับและส่งเอกสารทางโทรสารของกองบริหารทรัพยากรบุคคล
- (7) งานควบคุมและดูแลการใช้โทรศัพท์ทางไกลของกองบริหารทรัพยากรบุคคล
- (8) งานรวบรวมและจัดส่งจดหมายและพัสดุของหน่วยงาน
- (9) งานระบบจองทรัพยากรของหน่วยงาน : ห้องประชุม/สัมมนา
- (10) งานผลิตและสำเนาเอกสาร

### 7.2 งานบุคคลและเลขานุการ รับผิดชอบ

- (1) งานดูแลตารางนัดหมายและภารกิจของผู้บริหารกอง (ใหม่)
- (2) งานนำเสนอเรื่องเข้าที่ประชุมสภาสถาบัน
- (3) งานจัดประชุมและเลขานุการการประชุมกองบริหารทรัพยากรบุคคล
- (4) การประชุมหัวหน้ากลุ่มงานภายในกองบริหารทรัพยากรบุคคล
- (5) งานสัมมนาประจำปีกองบริหารทรัพยากรบุคคล
- (6) งานประสานงานศึกษาดูงานภายในและภายนอก
- (7) งานควบคุมและตรวจสอบบัญชีเวลาปฏิบัติราชการของบุคลากรภายในหน่วยงาน
- (8) งานดำเนินการขออนุมัติและส่งรายชื่อบุคลากรของกองบริหารทรัพยากรบุคคลเข้าอบรม/ สัมมนา/ ดูงานทั้งภายในและภายนอกสถาบัน
- (9) งานลงข้อมูลการพัฒนาบุคลากรภายในหน่วยงานในระบบ QAIS
- (10) งานกิจกรรม ๕ส. ของหน่วยงาน
- (11) งานเครือข่ายประชาสัมพันธ์ของหน่วยงาน
- (12) งานรวบรวมและเผยแพร่ข้อมูลข่าวสาร

### 7.3 งานจัดเลี้ยงและประสานงาน รับผิดชอบ

- (1) งานจัดเลี้ยง/ของขวัญและบริการระดับบุคคลของกอง
- (2) งานจัดเลี้ยงและบริการงานประชุมคณะกรรมการ/คณะทำงานระดับหน่วยงาน
- (3) งานดูแลอาหารเครื่องดื่มและบริการงานประชุม/สัมมนาในระดับสถาบัน
- (4) งานเลี้ยงปีใหม่ และเทศกาลต่าง ๆ ของหน่วยงาน

### 7.4 งานการเงินและพัสดุ รับผิดชอบ

- (1) งานจัดซื้อ/จัดจ้างวัสดุและครุภัณฑ์ของหน่วยงาน และของโครงการตามแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาศาสนาของสถาบัน ด้วยระบบ MIS
- (2) งานเบิกจ่ายเงินงบประมาณเงินรายได้และแผ่นดิน ด้วยระบบ MIS
- (3) งานบริหารจัดการเงินยืมตรงราชการกองบริหารทรัพยากรบุคคล
- (4) งานดำเนินการขออนุมัติเบิกงบประมาณเงินรายได้และแผ่นดินของหน่วยงาน ได้แก่ ค่าล่วงเวลา, ค่าเลี้ยงรับรอง, ค่าใช้จ่ายโครงการตามแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาศาสนาของสถาบัน
- (5) งานเบิกจ่ายวัสดุสำนักงานและการยืมอุปกรณ์สำนักงานส่วนกลาง
- (6) งานจัดทำบัญชีคุมวัสดุสำนักงานและทะเบียนคุมครุภัณฑ์
- (7) งานจัดทำรายงานการสำรวจครุภัณฑ์ประจำปี การส่งมอบ การโอน และการจำหน่าย
- (8) งานจัดทำรายงานงบประมาณและฐานะการเงินของหน่วยงาน
- (9) งานจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างวัสดุ/ครุภัณฑ์ และแผนการใช้จ่ายงบประมาณของหน่วยงาน
- (10) งานแจ้งซ่อมบำรุงวัสดุสำนักงานและครุภัณฑ์ของหน่วยงาน

### 7.5 งานอาคารสถานที่และยานพาหนะ รับผิดชอบ

- (1) งานรักษาความสะอาด
- (2) งานรักษาความปลอดภัย
- (3) งานดูแลแจ้งซ่อมสถานที่/ ระบบน้ำประปา/ ไฟฟ้า
- (4) งานแจ้งขอใช้เครื่องปรับอากาศในวันหยุดราชการ
- (5) งานสนับสนุนกิจกรรม ๕ส. ของหน่วยงาน
- (6) งานระบบจองทรัพยากรทุกประเภทของหน่วยงาน
- (7) งานดูแลและประสานงานการจัดรถของบุคลากรในหน่วยงาน (เช่น กรณีไปจัดเลี้ยงภายนอกสถาบัน)

### บทที่ 3

#### หลักเกณฑ์และวิธีการปฏิบัติงานและเงื่อนไข

##### 3.1 หลักเกณฑ์การปฏิบัติงาน

คู่มือการจัดประชุมคณะกรรมการพิจารณาตำแหน่งทางวิชาการ สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ มีหลักเกณฑ์การปฏิบัติงาน ดังนี้

###### 3.1.1 งานประชุม

- การจัดทำหนังสือเชิญประชุม
- การจัดทำระเบียบวาระการประชุม
- การจัดทำรายงานการประชุม
- การรับรองรายงานการประชุม

###### 3.1.2 งานการเงิน

- การจัดทำเอกสารจ่ายค่าเบี้ยประชุม
- การจัดทำเอกสารขอเบิกค่าเบี้ยประชุม

##### 3.2 วิธีการปฏิบัติงาน

ตามหลักเกณฑ์การปฏิบัติงาน มีวิธีการปฏิบัติงาน ดังนี้

| ภาระงาน                   | วิธีการปฏิบัติงาน                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|---------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>งานประชุม</b>          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| การจัดทำหนังสือเชิญประชุม | <ul style="list-style-type: none"> <li>- จัดทำข้อมูลเพื่อร่างกำหนดการประชุม ประจำปี</li> <li>- คณะกรรมการพิจารณาตำแหน่งทางวิชาการ พิจารณานุมัติกำหนดการประชุมประจำปี</li> <li>- คอนเฟิร์มการประชุมทาง E-Mail และทาง Line กับกรรมการทุกท่านก่อนการประชุมประมาณ 3 อาทิตย์</li> <li>- จัดทำหนังสือเชิญประชุม</li> <li>- จัดส่งหนังสือเชิญประชุมเสนอเลขานุการ คณะกรรมการพิจารณาตำแหน่งทางวิชาการ ลงนาม</li> <li>- ลงนามในหนังสือเชิญประชุม โดยเลขานุการ คณะกรรมการพิจารณาตำแหน่งทางวิชาการ</li> <li>- จัดส่งหนังสือเชิญประชุม</li> </ul> |

| ภาระงาน                          | วิธีการปฏิบัติงาน                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
|----------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| การจัดทำระเบียบวาระการประชุม     | <ul style="list-style-type: none"> <li>- รวบรวมข้อมูลต่าง ๆ ที่ใช้ในการจัดทำวาระการประชุม</li> <li>- จัดทำระเบียบวาระการประชุม</li> <li>- สแกนเอกสารที่ใช้ประกอบแต่ละวาระการประชุม</li> <li>- Save ไฟล์วาระการประชุมเป็น Pdf</li> <li>- แนบไฟล์เอกสารที่ใช้ประกอบในแต่ละวาระ</li> <li>- จัดทำ Hyperlink ในไฟล์ระเบียบวาระการประชุม</li> <li>- จัดทำ Bookmark ในไฟล์ระเบียบวาระการประชุม</li> <li>- จัดส่งระเบียบวาระการประชุม</li> </ul>                                                      |
| การจัดทำรายงานการประชุม          | <ul style="list-style-type: none"> <li>- เตรียมเครื่องบันทึกเสียงและสมุดบันทึก</li> <li>- จดเวลาเปิดประชุม เมื่อประธานกล่าวเปิดประชุม</li> <li>- เปิดเครื่องบันทึกเสียงเมื่อเริ่มประชุม</li> <li>- จดรายละเอียดและมติต่าง ๆ ในสมุดบันทึก</li> <li>- จดเวลาปิดประชุม เมื่อประธานกล่าวปิดประชุม</li> <li>- จัดทำรายงานการประชุมตามข้อมูลที่บันทึกไว้</li> <li>- นำเสนอรายงานการประชุมให้ผู้ตรวจรายงานการประชุมลงนาม</li> <li>- จัดเก็บรายงานการประชุมไว้ในแฟ้มรายงานการประชุมประจำปี</li> </ul> |
| การรับรองรายงานการประชุม         | <ul style="list-style-type: none"> <li>- สแกนรายงานการประชุมจากต้นฉบับในแฟ้มรายงานการประชุมประจำปี</li> <li>- แนบไฟล์สแกนในวาระการประชุมคณะกรรมการพิจารณาตำแหน่งทางวิชาการ</li> <li>- นำเสนอวาระรับรองรายงานการประชุมในการประชุมคณะกรรมการพิจารณาตำแหน่งทางวิชาการ</li> <li>- ที่ประชุมคณะกรรมการพิจารณาตำแหน่งทางวิชาการพิจารณารับรองรายงานการประชุม</li> </ul>                                                                                                                              |
| <b>งานการเงิน</b>                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| การจัดทำเอกสารจ่ายค่าเบี้ยประชุม | <ul style="list-style-type: none"> <li>- ยืมเงินค่าเบี้ยประชุม โดยจัดทำเป็นสัญญายืมเงิน ทดรองราชการ</li> <li>- จัดทำใบสำคัญรับเงิน</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |

| ภาระงาน                            | วิธีการปฏิบัติงาน                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                    | <ul style="list-style-type: none"> <li>- จัดทำใบเซ็นชื่อเข้าร่วมประชุมคณะกรรมการพิจารณาตำแหน่งทางวิชาการ</li> <li>- พิมพ์ซองขาวสำหรับใส่เงินค่าเบี้ยประชุม</li> <li>- จ่ายเงินค่าเบี้ยประชุม พร้อมให้ผู้รับเงินลงนามในเอกสารใบสำคัญรับเงิน และใบเซ็นชื่อเข้าร่วมประชุม</li> </ul>                                                                                                                                                                                    |
| การจัดทำเอกสารขอเบิกค่าเบี้ยประชุม | <ul style="list-style-type: none"> <li>- จัดทำบันทึกขออนุมัติและเบิกค่าเบี้ยประชุม</li> <li>- จัดเรียงใบสำคัญรับเงินตามใบเซ็นชื่อ</li> <li>- แนบเอกสารใบสำคัญรับเงินพร้อมใบเซ็นชื่อหลังบันทึกขออนุมัติและเบิกค่าเบี้ยประชุม</li> <li>- จัดทำสำเนาบันทึกขออนุมัติพร้อมสำเนาเอกสารแนบ</li> <li>- เสนอผู้อำนวยการกองบริหารทรัพยากรบุคคล ลงนามบันทึกขออนุมัติและเบิกค่าเบี้ยประชุม</li> <li>- ออกเลขบันทึกขออนุมัติและเบิกค่าเบี้ยประชุม นำส่งกองคลังและพัสดุ</li> </ul> |

### 3.3 เจื่อนไข/ข้อสังเกต/ข้อควรระวัง/สิ่งที่ควรคำนึงในการปฏิบัติงาน

3.3.1 การจัดทำหนังสือเชิญประชุมคณะกรรมการพิจารณาตำแหน่งทางวิชาการ ควรจัดทำด้วยความระมัดระวัง เพื่อไม่ให้เกิดการสื่อสารผิดพลาด เช่น ผิดวัน ผิดเวลา เป็นต้น

3.3.2 การสแกนเอกสารเพื่อแนบในแต่ละวาระควรมีการตรวจสอบอีกครั้ง เช่น นับจำนวนหน้าให้ครบถ้วน เนื่องจากบางครั้งเครื่องสแกนเอกสารอาจดึงเอกสารไม่ครบถ้วน

3.3.3 การสแกนเอกสารควรจัดทำเป็นสีขาวดำ หากเป็นเอกสารที่ไม่จำเป็นต้องใช้สี เนื่องจากจะทำให้ไฟล์ระเบียนวาระการประชุมมีขนาดใหญ่และไม่สามารถจัดส่งไฟล์ทาง E-mail ได้

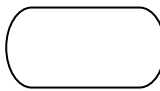
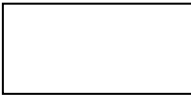
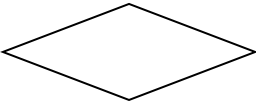
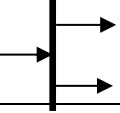
3.3.4 การจัดทำรายงานการประชุมควรมีการตรวจสอบอักษรมากกว่าครั้ง เพื่อไม่ให้เกิดข้อผิดพลาด

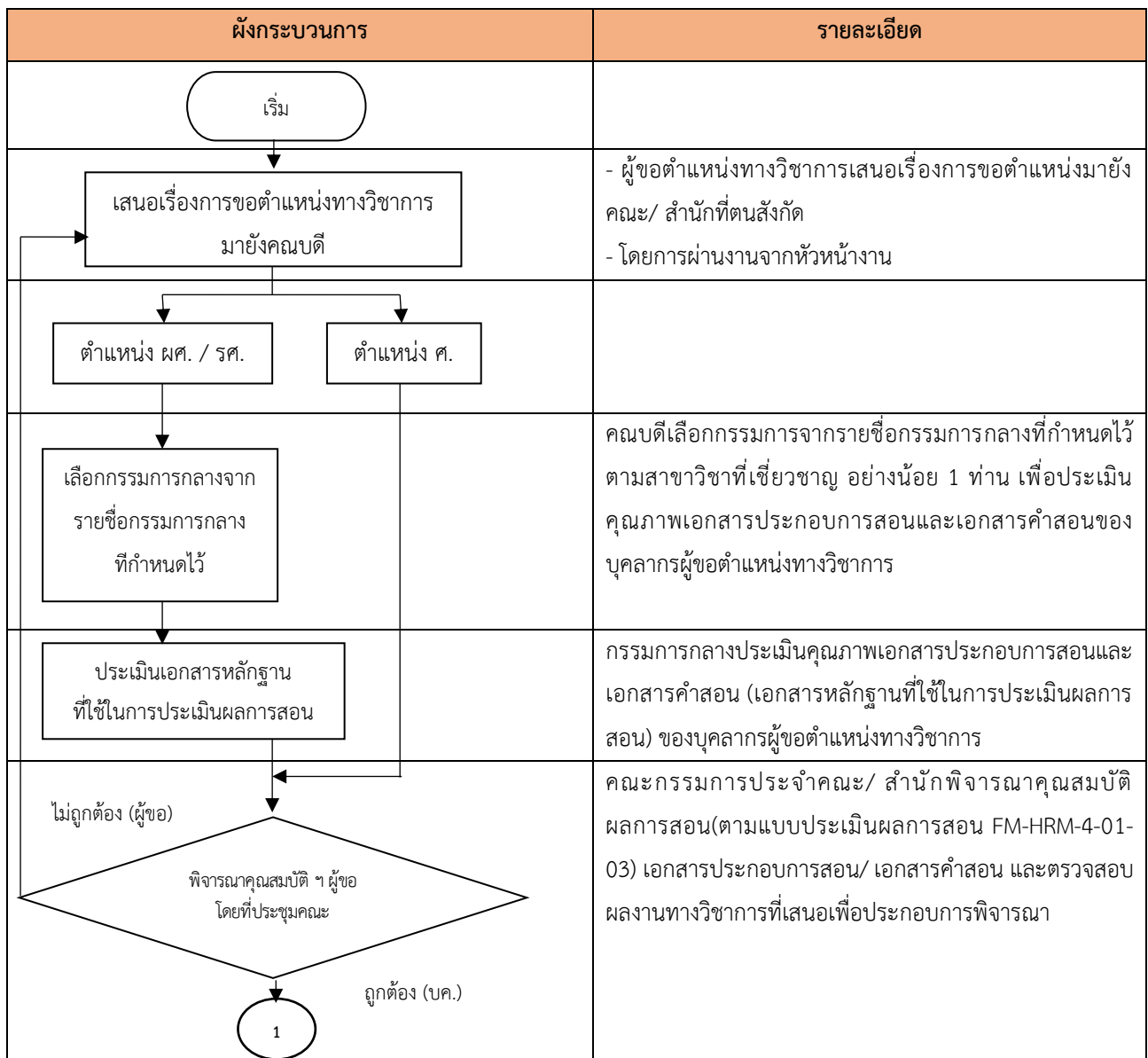
## บทที่ 4

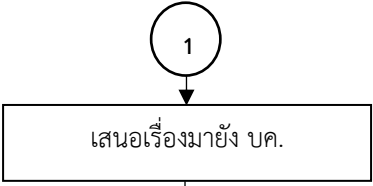
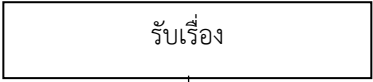
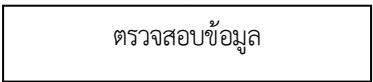
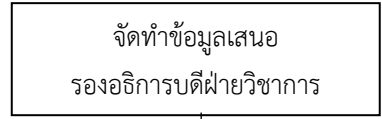
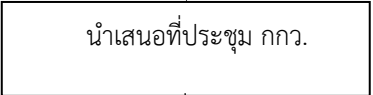
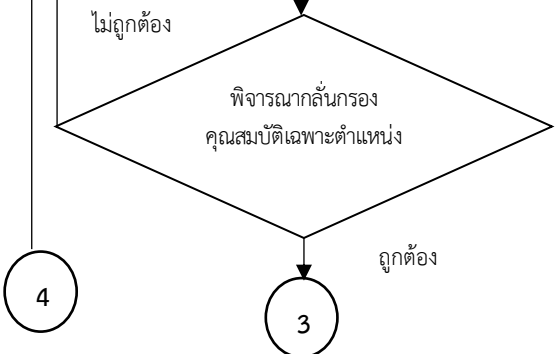
## กระบวนการและขั้นตอนการปฏิบัติงาน

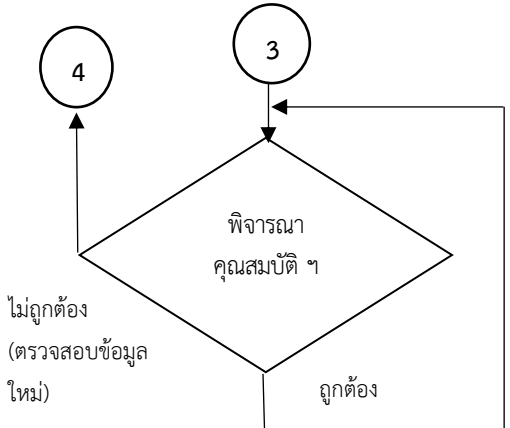
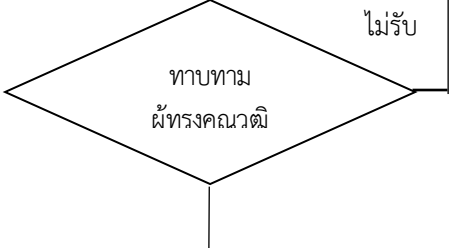
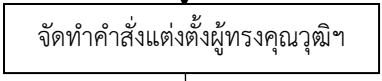
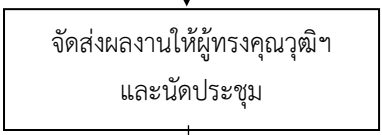
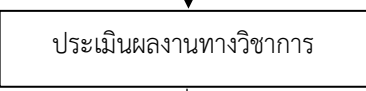
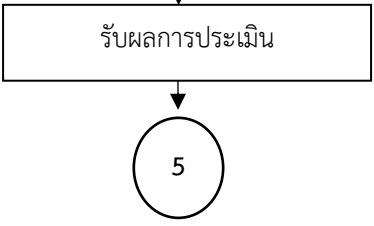
## 4.1 แผนผังการปฏิบัติงาน (Work Flow)

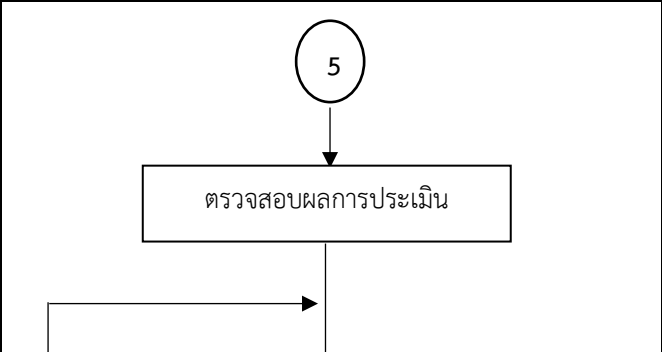
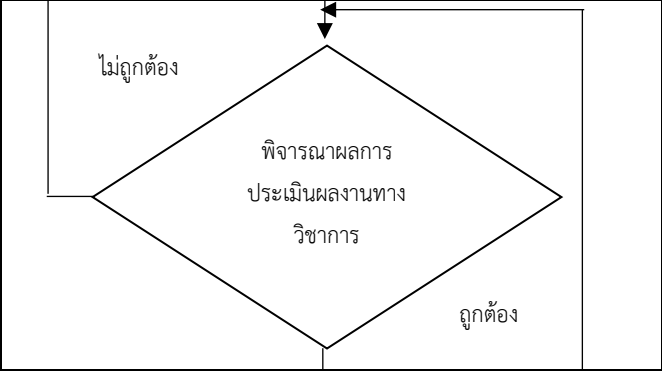
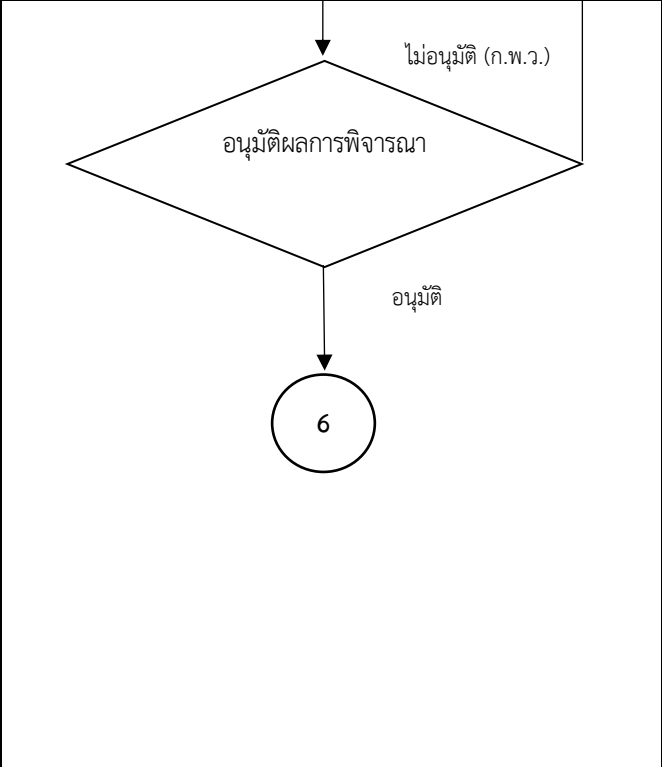
Flowchart ที่ 1 แสดงภาพรวมทั้งหมดของขั้นตอนการขอตำแหน่งทางวิชาการ

|           |                                                                                   |                                                                                   |                                                                                   |                                                                                    |                                                                                     |                                                                                     |
|-----------|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|
| สัญลักษณ์ |  |  |  |  |  |  |
| ลักษณะ    | เริ่มต้น/สิ้นสุด                                                                  | เอกสาร                                                                            | ดำเนินการ                                                                         | พิจารณา                                                                            | การแยก/<br>การเชื่อม                                                                | จุดเชื่อมโยง                                                                        |

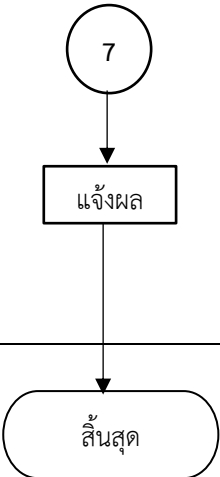


| ผังกระบวนการ                                                                        | รายละเอียด                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
|-------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|    | <p>หน่วยงานเสนอเรื่องพร้อมข้อมูลประกอบการพิจารณาแต่งตั้งขึ้นดำรงตำแหน่งทางวิชาการ มายัง บค. เช่น แบบฟอร์มการขอตำแหน่ง ผลงานทางวิชาการ เอกสารประกอบการสอน/ เอกสารคำสอน หนังสือแสดงหลักฐานการมีส่วนร่วมในผลงานทางวิชาการ และเอกสารหลักฐานที่จำเป็นเกี่ยวข้อง</p>                                                       |
|    | <p>ลงรับเรื่องเพื่อบันทึกเป็นข้อมูลวันแต่งตั้งเมื่อได้รับแต่งตั้งขึ้นดำรงตำแหน่งทางวิชาการ</p>                                                                                                                                                                                                                       |
|    | <p>ดำเนินการตรวจสอบความถูกต้องของการกรอกข้อมูลในแบบคำขอรับการพิจารณาแต่งตั้งตำแหน่งทางวิชาการ (ก.พ.อ. 03) ตรวจสอบคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง ตรวจสอบจำนวนและปริมาณของผลงานทางวิชาการ ตรวจสอบการคัดลอกผลงานทางวิชาการ และกระบวนการพิจารณาในเบื้องต้นของคณะต้นสังกัด</p>                                                     |
|  | <p>ดำเนินการจัดทำบันทึกเสนอ รร. เพื่อนำเรื่องการขอแต่งตั้งขึ้นดำรงตำแหน่งทางวิชาการเสนอที่ประชุม ก.ก.ว.</p>                                                                                                                                                                                                          |
|  | <p>ร.ร.ลงนามในบันทึกเพื่อนำเรื่องการขอแต่งตั้งขึ้นดำรงตำแหน่งทางวิชาการเสนอที่ประชุม ก.ก.ว.</p>                                                                                                                                                                                                                      |
|  | <p>ก.ก.ว. พิจารณากลับกรองคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง และคุณลักษณะของผลงานทางวิชาการ ให้ความเห็นชอบผลการประเมินผลการสอนของคณะกรรมการประจำคณะในเบื้องต้นก่อนเสนอ ก.พ.ว. และให้ความเห็นชอบผลการประเมินเอกสารประกอบการสอนหรือเอกสารคำสอนของผู้ขอ พิจารณาการคัดลอกผลงานทางวิชาการและตรวจสอบหลักฐานการเผยแพร่ผลงานทางวิชาการ</p> |

| ผังกระบวนการ                                                                                                                                                                                                                                                         | รายละเอียด                                                                                                                                                                                                                                                 |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  <pre> graph TD     3((3)) --&gt; D1{พิจารณา<br/>คุณสมบัติฯ}     D1 -- ถูกต้อง --&gt; 4((4))     D1 -- ไม่ถูกต้อง<br/>(ตรวจสอบข้อมูลใหม่) --&gt; 3           </pre>                 | <p>ก.พ.ว. พิจารณาคุณสมบัติและผลงานทางวิชาการของผู้ขอแต่งตั้งตำแหน่งทางวิชาการ และแต่งตั้ง อ.ก.พ.ว. โดยมีรายชื่อสำรองประมาณ 2 ราย</p>                                                                                                                       |
|  <pre> graph TD     D2{ทบทวน<br/>ผู้ทรงคุณวุฒิ}     D2 -- ไม่รับ --&gt; D1{พิจารณา<br/>คุณสมบัติฯ}     D2 -- รับ --&gt; B1[จัดทำคำสั่งแต่งตั้ง<br/>ผู้ทรงคุณวุฒิฯ]           </pre> | <p>ทบทวนผู้ทรงคุณวุฒิฯ เพื่อทำหน้าที่ประเมินผลงานและจริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาการ</p> <p>กรณีผู้ทรงคุณวุฒิฯ ไม่รับ ก.พ.ว. มอบหมายให้ ประธาน อ.ก.พ.ว. พิจารณาผู้ทรงคุณวุฒิฯ รายใหม่</p>                                                                    |
|                                                                                                                                                                                   | <p>จัดทำคำสั่งแต่งตั้ง อ.ก.พ.ว.</p>                                                                                                                                                                                                                        |
|                                                                                                                                                                                   | <p>จัดทำหนังสือถึงผู้ทรงคุณวุฒิฯ เพื่อขอให้ประเมินผลงานของผู้ขอรับการประเมิน พร้อมระบุระยะเวลาในการประเมินผลงานเพื่อจะได้จัดให้มีการประชุมคณะกรรมการฯ เพื่อพิจารณาผลงานประเมินร่วมกัน กรณีที่ผลการประเมินไม่เป็นเอกฉันท์</p>                               |
|                                                                                                                                                                                   | <p>อนุกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิประเมินผลงานทางวิชาการของบุคลากรผู้ขอแต่งตั้งตำแหน่งทางวิชาการ โดยคำนึงถึงปริมาณและคุณภาพของผลงานทางวิชาการ ตลอดจนจริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาการ และจะต้องส่งผลการประเมินให้เลขาธิการ ก.พ.ว. เพื่อจัดให้มีการประชุม อ.ก.พ.ว.</p> |
|  <pre> graph TD     B2[รับผลการประเมิน] --&gt; 5((5))           </pre>                                                                                                            | <p>ลงวันที่รับผลประเมิน เพื่อเก็บข้อมูล</p>                                                                                                                                                                                                                |

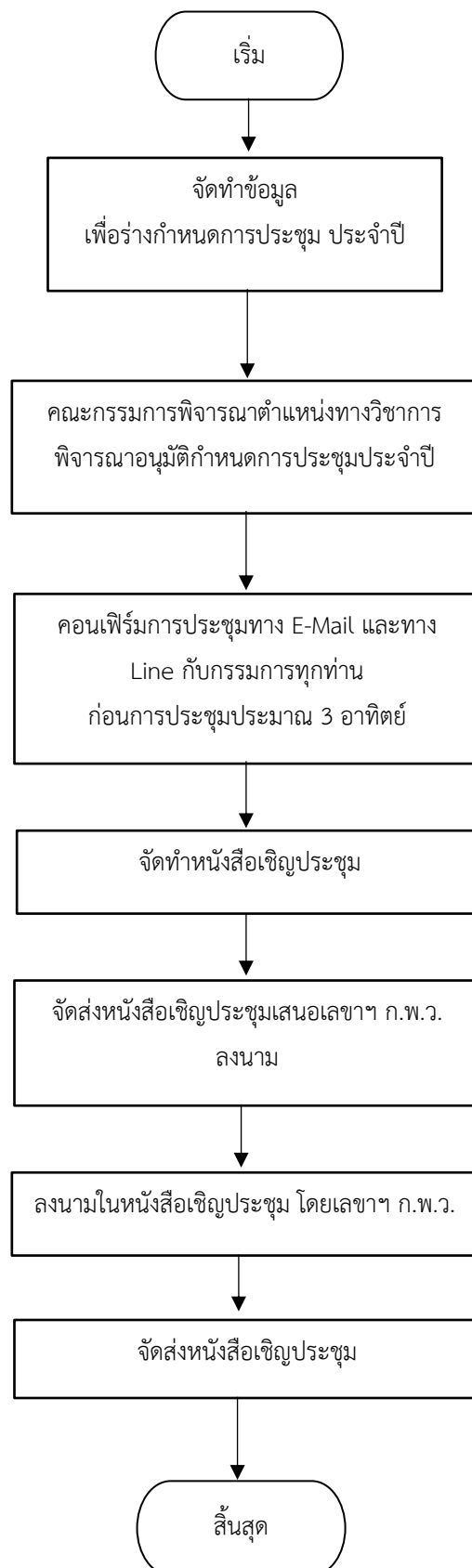
| ผังกระบวนการ                                                                        | รายละเอียด                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
|-------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|    | กรณีผลการขอ ผศ. และรศ. เป็นเอกฉันท์ (ผลเข้าเกณฑ์ทั้งหมด และผลไม่เข้าเกณฑ์ทั้งหมด) ให้จัดทำผลการพิจารณาของ อ. ก.พ.ว. ให้ประธาน อ.ก.พ.ว. ลงนาม                                                                                                                                                          |
|    | เมื่อ อ.ก.พ.ว. ประเมินผลงานทางวิชาการของผู้ขอตำแหน่งทางวิชาการเรียบร้อยแล้ว ให้สถาบันจัดให้มีการประชุม อ.ก.พ.ว. เพื่อพิจารณาผลการประเมินคุณภาพผลงาน ทางวิชาการร่วมกันเมื่อ อ.ก.พ.ว. พิจารณาตัดสินผลการประเมินผลงานทางวิชาการเป็นอย่างไรแล้ว ให้เสนอผลการพิจารณาผลงานทางวิชาการพร้อมความเห็นต่อ ก.พ.ว. |
|   | ก.พ.ว. พิจารณาผลการประเมินผลงานทางวิชาการของ อ.ก.พ.ว. และประมวลสรุปผลพร้อมความเห็นเสนอสถาบันเพื่อพิจารณา                                                                                                                                                                                              |
|  | สภาสถาบันพิจารณาอนุมัติผลการพิจารณาตามข้อเสนอของ ก.พ.ว.                                                                                                                                                                                                                                               |

| ผังกระบวนการ                                                                                                                                                                                                                                                                                                | รายละเอียด                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <pre> graph TD     6((6)) --&gt; A[ผศ. รศ.<br/>จัดทำคำสั่งแต่งตั้ง<br/>พนักงานสถาบัน/<br/>พนักงานวิชาการ/<br/>ข้าราชการฯ ให้ดำรง<br/>ตำแหน่งทางวิชาการ]     6 --&gt; B[ศ.<br/>จัดทำหนังสือขอ<br/>โปรดเกล้าฯ]     B --&gt; C[จัดทำคำสั่งเลื่อนระดับ<br/>ตำแหน่งและให้ได้รับ<br/>เงินเดือนฯ]           </pre> | <p>กรณีตำแหน่งผศ. และรศ. (พนักงานสถาบัน/ พนักงานวิชาการ) จัดทำคำสั่งแต่งตั้งเสนอ อธิการบดีลงนาม</p> <p>กรณีตำแหน่งผศ. และรศ. (ข้าราชการ) จัดทำคำสั่งแต่งตั้งเสนออธิการบดี และเสนอ กพอ.เพื่อขอความเห็นชอบเงินประจำตำแหน่ง</p> <p>กรณีตำแหน่งศ. จัดทำหนังสือขอโปรดเกล้าฯโดยอธิการบดีลงนาม เพื่อเสนอรัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการนำความกราบบังคมทูลเพื่อทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ และเตรียมเอกสารประกอบการเสนอขอโปรดเกล้าฯ เช่น รูปถ่าย 1 นิ้ว 2 รูป รายงานการประชุมสภาสถาบัน เป็นต้น</p> |
| <p>พนักงานสถาบัน/พนักงานวิชาการ</p> <p>ข้าราชการ</p> <pre> graph TD     C[จัดทำคำสั่งเลื่อนระดับ<br/>ตำแหน่งและให้ได้รับ<br/>เงินเดือนฯ] --&gt; D[เสนอ อว. เพื่อกำหนด<br/>ตำแหน่งและจำนวน<br/>ตำแหน่ง ที่จะได้รับเงิน<br/>ประจำตำแหน่ง]           </pre>                                                    | <p>เมื่อสถาบันได้รับหนังสือแจ้งประกาศสำนักนายกรัฐมนตรีเรื่อง แต่งตั้งศาสตราจารย์แล้วเจ้าหน้าที่ บค.จะจัดทำคำสั่งเลื่อนระดับตำแหน่งและให้ได้รับเงินเดือนฯ เสนอ อว. เพื่อกำหนดตำแหน่งและจำนวนตำแหน่งที่จะได้รับเงินประจำตำแหน่งเพิ่มเติม</p>                                                                                                                                                                                                                                           |
| <pre> graph TD     D[เสนอ อว. เพื่อกำหนด<br/> ตำแหน่งและจำนวน<br/> ตำแหน่ง ที่จะได้รับเงิน<br/> ประจำตำแหน่ง] --&gt; 7a((7))     D --&gt; 7b((7))     A --&gt; 7a           </pre>                                                                                                                          | <p>ข้าราชการที่ได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง ผศ. รศ. และ ศ. เมื่อมีคำสั่งแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งทางวิชาการ จะจัดทำเอกสารประกอบการพิจารณากำหนดตำแหน่งและจำนวนตำแหน่งที่จะได้รับเงินประจำตำแหน่ง ส่ง อว. ได้แก่ สำเนาคำสั่งแต่งตั้ง ทะเบียนสรุปจำนวนตำแหน่งบุคลากรในสถาบันอุดมศึกษา แบบ ทบ.1 ฯลฯ</p>                                                                                                                                                                                  |

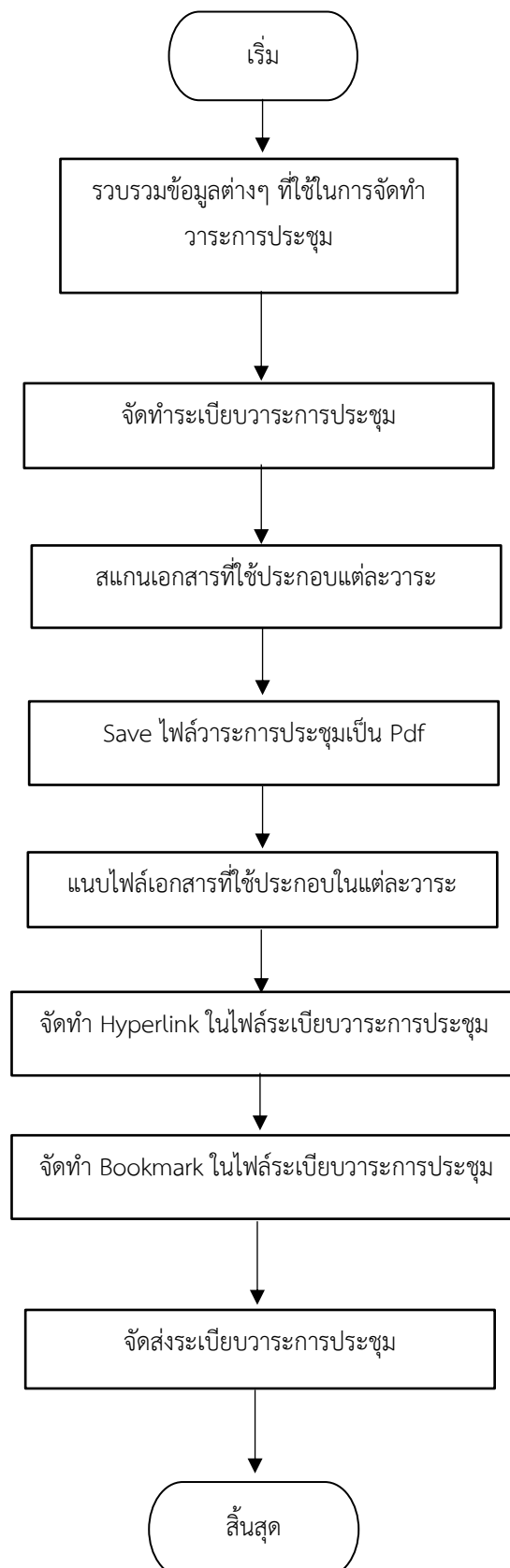
| ผังกระบวนการ                                                                                                                                                  | รายละเอียด                                                                                                                                                                                                                                                                 |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  <pre> graph TD     7((7)) --&gt; A[แจ้งผล]     A --&gt; B([สิ้นสุด]) </pre> | <p>กรณีได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งทางวิชาการ จัดส่งสำเนาคำสั่งฯ ให้แก่ผู้ขอตำแหน่งหน่วยงานต้นสังกัดและเวียนหน่วยงานในสถาบัน</p> <p>กรณีไม่ได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งทางวิชาการ จัดทำหนังสือลับแจ้งผลการพิจารณาโดยเลขานุการ ก.พ.ว. เป็นผู้ลงนามถึงผู้ขอตำแหน่ง</p> |
|                                                                                                                                                               |                                                                                                                                                                                                                                                                            |

จาก Flowchart แสดงขั้นตอนการขอตำแหน่งทางวิชาการข้างต้น จะเห็นได้ว่าคณะกรรมการพิจารณาตำแหน่งทางวิชาการมีส่วนสำคัญๆ ในหลายๆขั้นตอนในการขอตำแหน่งทางวิชาการ อาทิเช่น การพิจารณาคุณสมบัติและผลงานทางวิชาการของผู้ขอตำแหน่งทางวิชาการ การแต่งตั้งอนุกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิฯ สำหรับประเมินผลงานทางวิชาการ เป็นต้น ซึ่งการที่คณะกรรมการพิจารณาตำแหน่งทางวิชาการ จะพิจารณาด้วยความชัดเจน ถูกต้อง และเป็นมาตรฐาน ส่วนหนึ่งก็มาจากการจัดเตรียมข้อมูลประกอบการประชุมที่มีความถูกต้อง ครบคลุมทุกประเด็นที่จะหยิบยกมาพิจารณานั้นเอง

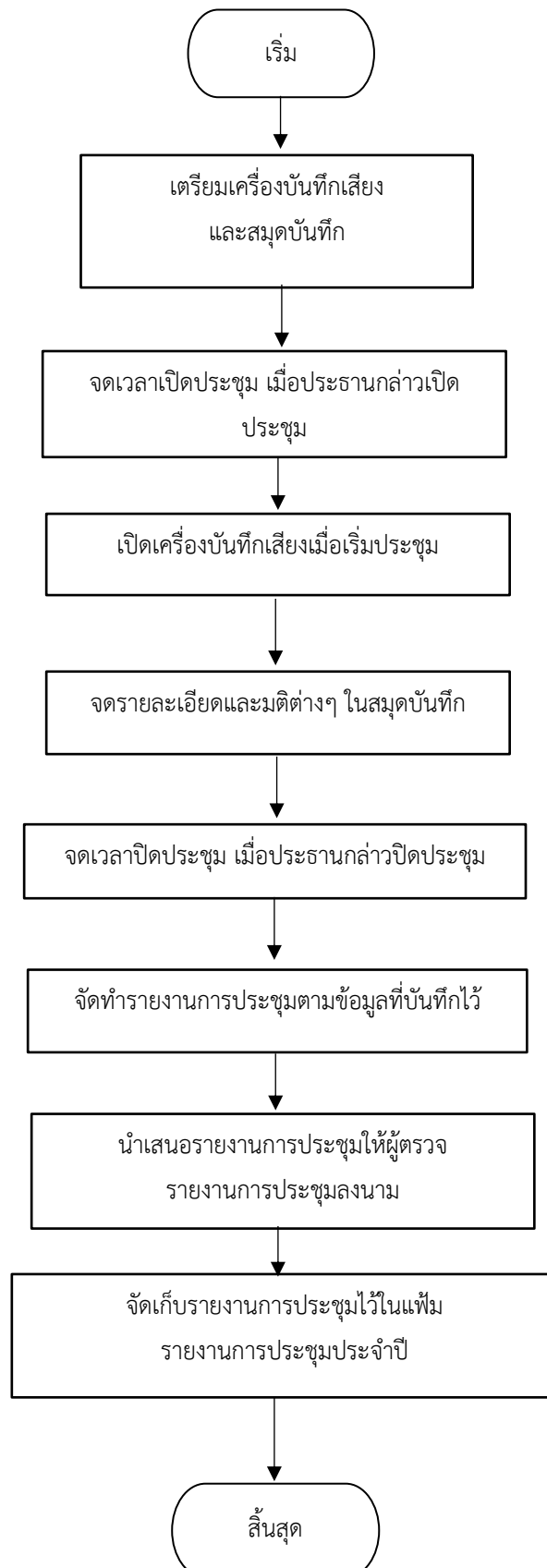
Flowchart ที่ 2 แสดงขั้นตอนการจัดทำหนังสือเชิญประชุม



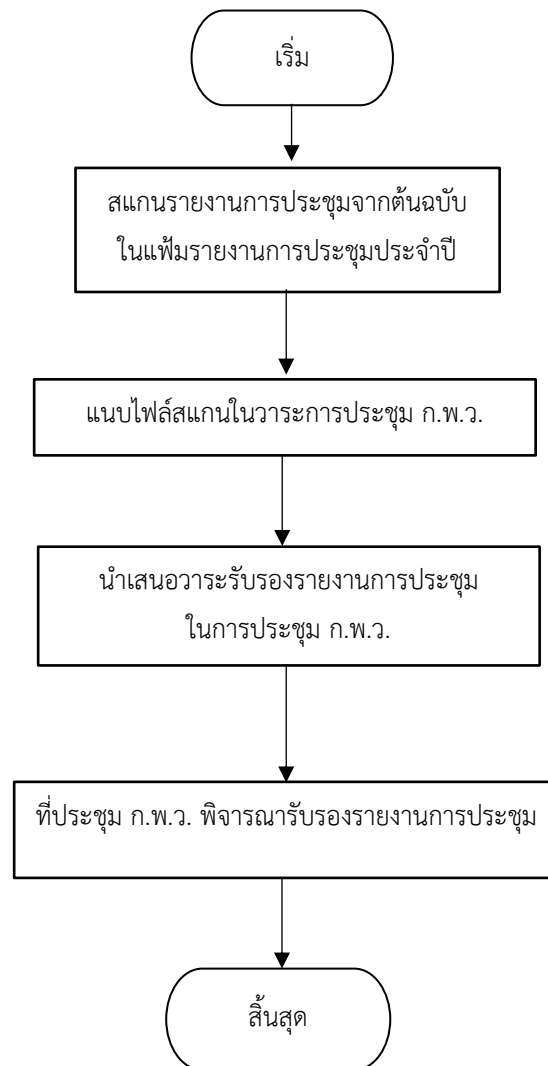
Flowchart ที่ 3 แสดงขั้นตอนการจัดทำระเบียบวาระการประชุม



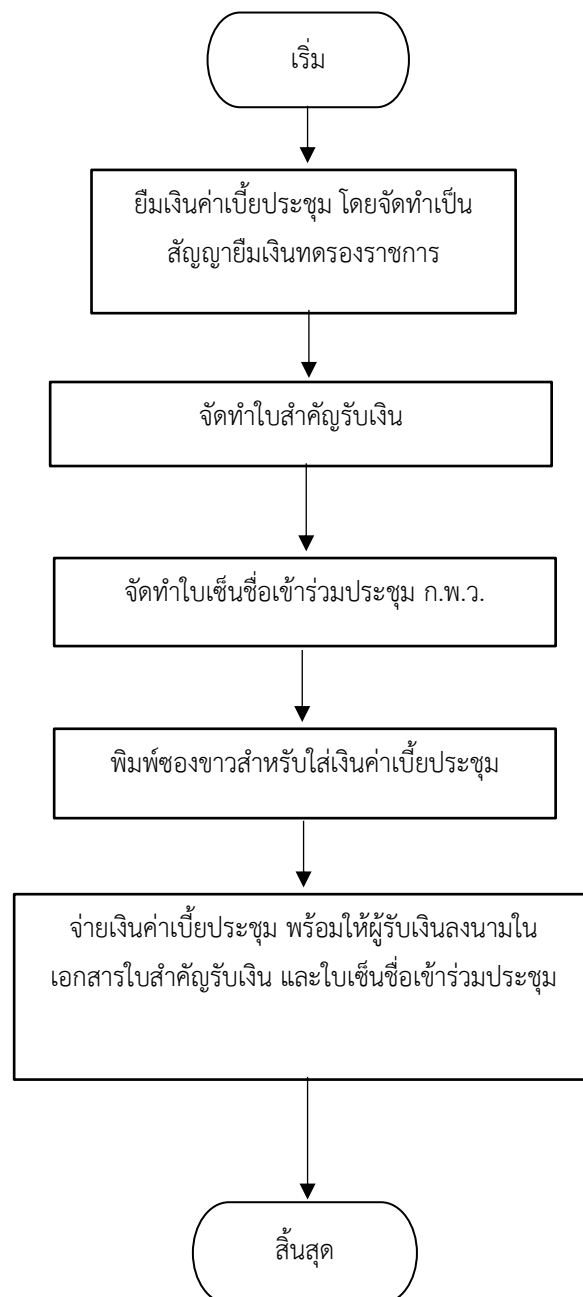
Flowchart ที่ 4 แสดงขั้นตอนการจัดทำรายงานการประชุม



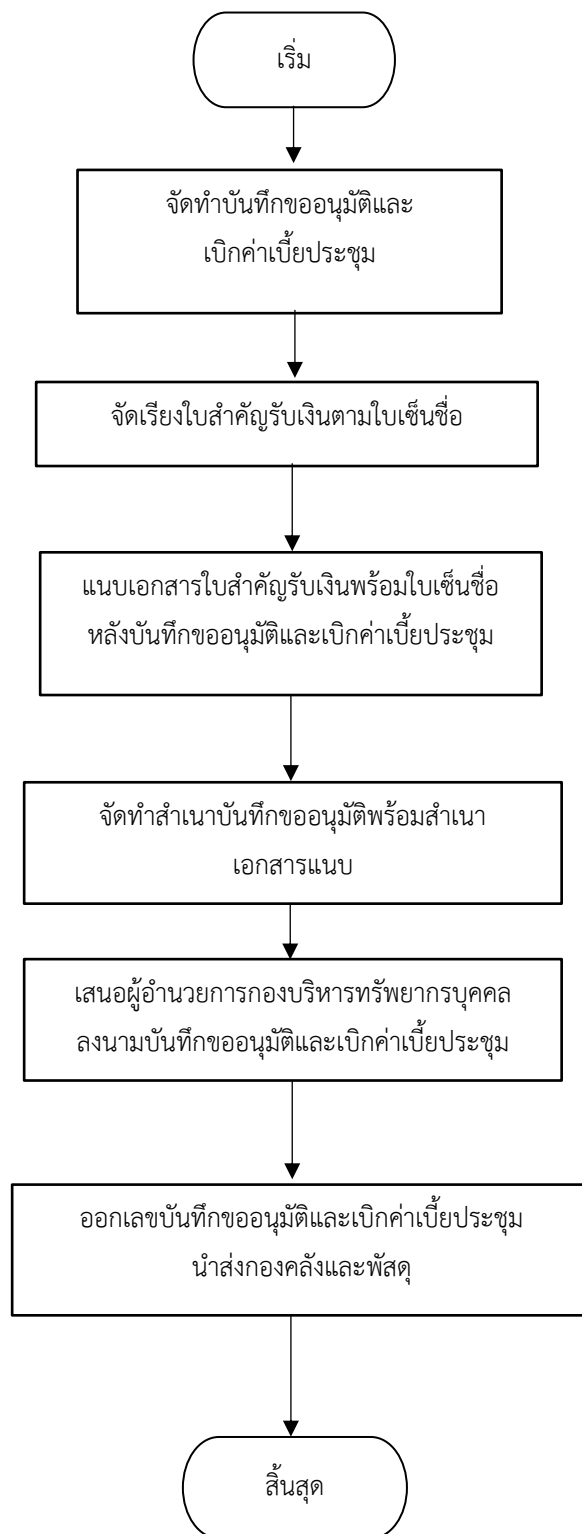
Flowchart ที่ 5 แสดงขั้นตอนการรับรองรายงานการประชุม



Flowchart ที่ 6 แสดงขั้นตอนการจัดทำเอกสารการจ่ายค่าเบี้ยประชุม



Flowchart ที่ 7 แสดงขั้นตอนการจัดทำเอกสารขอเบิกค่าเบี้ยประชุม



## 4.2 ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

### 4.2.1 งานประชุม

#### 4.2.1.1 การจัดทำหนังสือเชิญประชุม

(1) จัดทำข้อมูลเพื่อร่างกำหนดการประชุม ประจำปี โดยจัดทำข้อมูลล่วงหน้าตลอดทั้งปี แจ้งที่ประชุมประมาณเดือนพฤศจิกายนของทุกปี เพื่อจองวันประชุมคณะกรรมการพิจารณาตำแหน่งทางวิชาการไว้ล่วงหน้า

(2) คณะกรรมการพิจารณาตำแหน่งทางวิชาการพิจารณาอนุมัติกำหนดการประชุมประจำปี โดยฝ่ายเลขานุการคณะกรรมการพิจารณาตำแหน่งทางวิชาการ จะบรรจวาระกำหนดการประชุมเพื่อให้คณะกรรมการพิจารณาตำแหน่งทางวิชาการพิจารณา

(3) คอนเฟิร์มการประชุมทาง E-Mail และทาง Line กับกรรมการทุกท่านก่อนการประชุมประมาณ 3 อาทิตย์

(4) จัดทำหนังสือเชิญประชุม โดยการทำหนังสือเชิญประชุมคณะกรรมการพิจารณาตำแหน่งทางวิชาการ จะต้องมียกยัดเรียงดังนี้ วันที่จัดประชุม เวลาจัดประชุม สถานที่จัดประชุม วันที่จัดส่งไฟล์ระเบียบวาระการประชุม และกำหนดการรับประทานอาหารกลางวัน (ถ้ามี)

(5) จัดส่งหนังสือเชิญประชุมเสนอเลขานุการคณะกรรมการพิจารณาตำแหน่งทางวิชาการลงนาม

(6) ลงนามในหนังสือเชิญประชุม โดยเลขานุการคณะกรรมการพิจารณาตำแหน่งทางวิชาการ

(7) จัดส่งหนังสือเชิญประชุม การจัดส่งหนังสือเชิญประชุมจะจัดส่งทาง EMS โดยแนบใบตอบรับ EMS เพื่อตรวจสอบสถานะการจัดส่งเอกสารด้วย

#### 4.2.1.2 การจัดทำระเบียบวาระการประชุม

(1) รวบรวมข้อมูลต่าง ๆ และเอกสารที่สำคัญ ที่ใช้ในการจัดทำวาระการประชุม สำหรับให้คณะกรรมการพิจารณาตำแหน่งทางวิชาการพิจารณา

(2) จัดทำระเบียบวาระการประชุม

(3) สแกนเอกสารที่ใช้ประกอบแต่ละวาระการประชุม โดยเรียงลำดับจาก แบบคำขอรับการพิจารณากำหนดตำแหน่งทางวิชาการ (ก.พ.อ.03) แบบรับรองจริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาการ (ก.พ.ว.04) แบบรับรองความซ้ำซ้อนของผลงานวิจัยที่ใช้ประกอบการขอแต่งตั้งตำแหน่งทางวิชาการกับวิทยานิพนธ์ (ก.พ.ว.12) แบบแสดงหลักฐานการมีส่วนร่วมในผลงานทางวิชาการ (ถ้ามี) และหลักฐานอื่น ๆ ที่สำคัญสำหรับประกอบการพิจารณา

(4) Save ไฟล์วาระการประชุมเป็น Pdf

(5) แนบไฟล์เอกสารที่ใช้ประกอบในแต่ละวาระ

(6) จัดทำ Hyperlink ในไฟล์ระเบียบวาระการประชุม โดยในแต่ละวาระสามารถ  
กลับหน้าหลักได้ เพื่อความสะดวกในการเปิดระเบียบวาระการประชุม

(7) จัดทำ Bookmark ในไฟล์ระเบียบวาระการประชุม

(8) จัดส่งระเบียบวาระการประชุม โดยจัดส่งทาง E-mail ไปยังคณะกรรมการ  
พิจารณาตำแหน่งทางวิชาการทุกท่าน

#### 4.2.1.3 การจัดทำรายงานการประชุม

(1) เตรียมเครื่องบันทึกเสียงและสมุดบันทึก โดยสำรวจแบตเตอรี่และหน่วยความจำ  
ของเครื่องอัดเสียงให้มีสภาพพร้อมใช้งาน

(2) จดเวลาเปิดประชุม เมื่อประธานกล่าวเปิดประชุม

(3) เปิดเครื่องบันทึกเสียงเมื่อเริ่มประชุม

(4) จดรายละเอียดและมติต่าง ๆ ในสมุดบันทึก

(5) จดเวลาปิดประชุม เมื่อประธานกล่าวปิดประชุม

(6) จัดทำรายงานการประชุมตามข้อมูลที่บันทึกไว้ โดยการฟังเทปที่บันทึกการ  
ประชุมประกอบกับข้อมูลในสมุดบันทึก

(7) นำเสนอรายงานการประชุมให้ผู้ตรวจรายงานการประชุมลงนาม

(8) จัดเก็บรายงานการประชุมไว้ในแฟ้มรายงานการประชุมประจำปี โดยจัดทำเป็น  
แฟ้มแต่ละปี เพื่อให้ง่ายต่อการสืบค้น

#### 4.2.1.4 การรับรองรายงานการประชุม

(1) สแกนรายงานการประชุมจากต้นฉบับในแฟ้มรายงานการประชุมประจำปี

(2) แนบไฟล์สแกนในวาระการประชุมคณะกรรมการพิจารณาตำแหน่งทางวิชาการ  
โดยจะบรรจุเป็นระเบียบวาระที่ 2 (รับรองรายงานการประชุม)

(3) นำเสนอวาระรับรองรายงานการประชุมในการประชุมคณะกรรมการพิจารณา  
ตำแหน่งทางวิชาการ

(4) ที่ประชุมคณะกรรมการพิจารณาตำแหน่งทางวิชาการพิจารณารับรองรายงาน  
การประชุม

### 4.2.2 งานการเงิน

#### 4.2.2.1 การจัดทำเอกสารจ่ายค่าเบี้ยประชุม

(1) ยืมเงินค่าเบี้ยประชุม โดยจัดทำเป็นสัญญายืมเงินท่ตรงราชการ

(2) จัดทำใบสำคัญรับเงิน

(3) จัดทำใบเซ็นชื่อเข้าร่วมประชุมคณะกรรมการพิจารณาตำแหน่งทางวิชาการ  
เพื่อนำไปแนบเบิกค่าเบี้ยประชุมคณะกรรมการพิจารณาตำแหน่งทางวิชาการ

(4) พิมพ์ซองขาวสำหรับใส่เงินค่าเบี้ยประชุม โดยใช้ซองสีขาวล้วนไม่มีตราสัญลักษณ์

(5) จ่ายเงินค่าเบี้ยประชุม พร้อมให้ผู้รับเงินลงนามในเอกสารใบสำคัญรับเงิน และใบเซ็นชื่อเข้าร่วมประชุม

#### 4.2.2.2 การจัดทำเอกสารขอเบิกค่าเบี้ยประชุม

(1) จัดทำบันทึกขออนุมัติและเบิกค่าเบี้ยประชุม

(2) จัดเรียงใบสำคัญรับเงินตามใบเซ็นชื่อ

(3) แนบเอกสารใบสำคัญรับเงินพร้อมใบเซ็นชื่อหลังบันทึกขออนุมัติและเบิกค่าเบี้ยประชุม

(4) จัดทำสำเนาทะเบียนขออนุมัติพร้อมสำเนาเอกสารแนบ

(5) เสนอผู้อำนวยการกองบริหารทรัพยากรบุคคลลงนามบันทึกขออนุมัติและเบิกค่าเบี้ยประชุม

(6) ออกเลขบันทึกขออนุมัติและเบิกค่าเบี้ยประชุม นำส่งกองคลังและพัสดุ

## บทที่ 5

## ปัญหาอุปสรรคและแนวทางแก้ไขและพัฒนางาน

## 5.1 ปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงาน

การจัดประชุมคณะกรรมการพิจารณาตำแหน่งทางวิชาการ สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ มีขั้นตอนการทำงานหลายขั้นตอน เช่น การนัดประชุมคณะกรรมการฯ การจัดทำหนังสือเชิญประชุม การจัดทำระเบียบวาระการประชุม การจัดทำรายงานการประชุม เป็นต้น ซึ่งการทำงานด้วยขั้นตอนที่หลากหลายตามที่กล่าวมานั้น พบว่ามีปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงาน ดังนี้

| ขั้นตอนการปฏิบัติงาน | ปัญหาและอุปสรรค                                                                                                                                                                                                                                                                            |
|----------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ก่อนการประชุม        | <ul style="list-style-type: none"> <li>- คณะกรรมการพิจารณาตำแหน่งทางวิชาการตอบรับเข้าร่วมการประชุมไม่ครบองค์ประชุม</li> <li>- เอกสารประกอบการประชุมในแต่ละวาระการประชุมไม่ครบถ้วน</li> <li>- การจัดส่งหนังสือเชิญประชุม และวาระการประชุมมีความล่าช้า</li> </ul>                            |
| วันประชุม            | <ul style="list-style-type: none"> <li>- อุปกรณ์ไอศตัทศนุปรณเกิดควมผดพลาต เช่น ไมโครโฟนไม่ดัง</li> <li>- คอมพิวเตอร์ต่อโปรเจคเตอร์ไม่ได้</li> <li>- อาหารว่างไม่เหมาะสม หรือคณะกรรมการบางท่านแพ้อาหารบางชนิด</li> <li>- ผู้จัดรายงานการประชุมเก็บประเด็นต่าง ๆ ไม่ครบทุกประเด็น</li> </ul> |
| หลังวันประชุม        | <ul style="list-style-type: none"> <li>- ฝ่ายเลขานุการ ดำเนินการตามมติที่ประชุมไม่ครบถ้วน</li> </ul>                                                                                                                                                                                       |

## 5.2 แนวทางการแก้ไขและพัฒนางาน

จากปัญหาและอุปสรรคในการปฏิบัติงานข้างต้น ผู้จัดทำมีแนวทางแก้ไขและพัฒนางาน ดังนี้

| ขั้นตอนการปฏิบัติงาน | ปัญหาและอุปสรรค                                                                                                               | แนวทางการแก้ไขและพัฒนางาน                                                                                                                                                        |
|----------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ก่อนการประชุม        | <ul style="list-style-type: none"> <li>- คณะกรรมการพิจารณาตำแหน่งทางวิชาการตอบรับเข้าร่วมการประชุมไม่ครบองค์ประชุม</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- ก่อนถึงกำหนดการประชุม คณะกรรมการพิจารณาตำแหน่งทางวิชาการที่กำหนดไว้ล่วงหน้า 3 อาทิตย์ ฝ่ายเลขานุการ จะส่งข้อความคอนเฟิร์มการ</li> </ul> |

| ขั้นตอนการปฏิบัติงาน | ปัญหาและอุปสรรค                                                                                                                                                                                                                                                                            | แนวทางการแก้ไขและพัฒนางาน                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
|----------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                      | <ul style="list-style-type: none"> <li>- เอกสารประกอบการประชุมในแต่ละวาระการประชุมไม่ครบถ้วน</li> <li>- การจัดส่งหนังสือเชิญประชุม และวาระการประชุมมีความล่าช้า</li> </ul>                                                                                                                 | <p>ประชุมทาง E-mail และ Line ก่อน (ท้ายข้อความควรใส่ว่า “หากท่านสะดวกเข้าร่วมประชุมโปรดตอบกลับด้วย”)</p> <p>จากนั้นก่อนถึงวันประชุม 1 อาทิตย์ จะโทรคอนเฟิร์ม และจัดส่งหนังสือเชิญประชุมอีกครั้ง</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- จัดทำ Checklist เอกสารที่ต้องใช้ประกอบการประชุม</li> <li>- จัดส่งหนังสือเชิญประชุมโดยสแกนส่งทาง E-mail และถ่ายรูปส่งทาง Line ก่อนจัดส่งทางไปรษณีย์อีกครั้ง</li> <li>- จัดส่งวาระการประชุมโดยจัดทำเป็นไฟล์ส่งทาง E-mail</li> </ul> |
| วันประชุม            | <ul style="list-style-type: none"> <li>- อุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์เกิดความผิดพลาด เช่น ไมโครโฟนไม่ดัง คอมพิวเตอร์ต่อโปรเจคเตอร์ไม่ได้ เป็นต้น</li> <li>- อาหารว่างไม่เหมาะสม หรือคณะกรรมการบางท่านแพ้อาหารบางชนิด</li> <li>- ผู้จัดรายงานการประชุมเก็บประเด็นต่าง ๆ ไม่ครบทุกประเด็น</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- จัดส่งบันทึกขอผู้ดูแลอุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์ เพื่อให้ผู้ชำนาญด้านอุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์ตรวจสอบอุปกรณ์ก่อนการใช้งาน</li> <li>- เตรียมอาหารว่างที่เหมาะสมกับการจัดประชุม และดีต่อสุขภาพ เช่น แขนวหวาน ผลไม้รวม เป็นต้น ทั้งนี้ ต้องคอยสอบถามกรรมการทุกท่านในเรื่องของการแพ้อาหารก่อนการประชุม</li> <li>- ผู้จัดรายงานการประชุมต้องฟังเทปอีกครั้งก่อนทำรายงานการประชุมทุกครั้ง เพื่อให้เก็บประเด็นต่าง ๆ ได้ครบถ้วน</li> </ul>                |
| หลังวันประชุม        | <ul style="list-style-type: none"> <li>- ฝ่ายเลขานุการดำเนินการตามมติที่ประชุมไม่ครบถ้วน</li> </ul>                                                                                                                                                                                        | <ul style="list-style-type: none"> <li>- จัดทำ Checklist มติทุกวาระในแต่ละการประชุม และดำเนินการตาม Checklist ที่ทำได้</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |

### 5.3 ข้อเสนอแนะ

ผู้จัดทำมีข้อเสนอแนะ เพื่อเป็นแนวทางแก้ไขและพัฒนางาน ดังนี้

5.3.1 ควรมีการปรับปรุงขั้นตอนการทำงานให้มีความกระชับมากยิ่งขึ้น เช่น การมอบหมายให้ผู้ช่วยเลขาฯ คณะกรรมการพิจารณาตำแหน่งทางวิชาการ ลงนามในหนังสือเชิญประชุม แทนการเสนอหลายขั้นตอนให้เลขาฯ คณะกรรมการพิจารณาตำแหน่งทางวิชาการลงนาม เพื่อประหยัดเวลา

5.3.2 ควรมีการศึกษาดูงานการจัดประชุมจากหลากหลายสถาบันทั้งภาครัฐ และภาคเอกชน เพื่อให้ได้เครื่องมือ หรือวิธีต่าง ๆ ที่ทำให้งานมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

## บรรณานุกรม

- กองบริหารทรัพยากรบุคคล. (19 ตุลาคม 2560). สืบค้นเมื่อวันที่ 22 มิถุนายน 2561 จาก <http://personnel.nida.ac.th>.
- ข้อบังคับสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ ว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการพิจารณาแต่งตั้งบุคลากรให้ดำรงตำแหน่ง ผู้ช่วยศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์ และศาสตราจารย์ พ.ศ. 2561 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2561
- ปภาณณ ปังกรภูรินทร์. (2557). คู่มือปฏิบัติงานการขอตำแหน่งทางวิชาการ สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์. กรุงเทพฯ: สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์
- ประกาศ ก.พ.อ. เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการพิจารณาแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งผู้ช่วยศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์ และศาสตราจารย์ พ.ศ. 2560 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2561
- ประกาศ ก.พ.อ. เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการพิจารณาแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งผู้ช่วยศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์ และศาสตราจารย์ พ.ศ. 2563 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2563
- สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์. สืบค้นเมื่อวันที่ 9 พฤศจิกายน 2563 จาก <http://www.nida.ac.th>.
- สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์. (2554). *คู่มือจรรยาบรรณบุคลากร*. กรุงเทพฯ: สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์.
- มณีวรรณ สาระไทย. (2558). *คู่มือการปฏิบัติงานเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป*. อุบลราชธานี: มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี.